

# *Phact*

Sistema Integrato Semplificato

*NadirSoftware* Napoli

Tutti i diritti riservati. Questo manuale non può essere riprodotto senza la preventiva autorizzazione della *NadirSoftware*.

Microsoft<sup>®</sup>, MS-DOS<sup>®</sup>, IBM<sup>®</sup>, OKI<sup>®</sup> sono marchi registrati

PKZIP<sup>™</sup> è un marchio registrato della PKWARE, Inc.

Windows<sup>™</sup> e Windows 2000/XP sono marchi registrati della Microsoft Corporation.

2015 - *NadirSoftware* Napoli

## INDICE GENERALE

<b>1</b>	<b>PHACT.....</b>	<b>13</b>
1.1	GUIDA ALL'INSTALLAZIONE.....	13
1.2	CARATTERISTICHE DELL'APPLICAZIONE.....	14
1.3	USO DEL MOUSE E DELLA TASTIERA .....	21
1.4	INTERFACCIA OPERATORE .....	23
1.5	COME INIZIARE.....	26
1.6	SALVATAGGIO ARCHIVI .....	26
1.7	RECUPERO ARCHIVI.....	26
1.8	ANAGRAFICO DITTA .....	27
1.9	PREFERENZE.....	28
1.10	CALENDARIO.....	32
1.11	SELEZIONE PERIODO .....	33
1.12	DOCUMENTO - DICITURE IPERTESTUALI.....	34
<b>2</b>	<b>SCHEDARIO ARTICOLI.....</b>	<b>35</b>
2.1	ARTICOLI – SELEZIONE DA SCHEDARIO.....	37
2.2	IMPORTA .....	39
2.3	ARTICOLI – LISTINI VENDITA.....	41
2.3.1	Articoli – Definizione Listini .....	42
2.4	SCHEDARIO ARTICOLI - AGGIUNGI.....	48
2.4.1	Aggiungi – Scorte Min/Max per Magazzino.....	52
2.4.2	Aggiungi – Ordini.....	53
2.4.3	Aggiungi – Avanzate – Articoli Alternativi.....	54
2.4.4	Aggiungi – Avanzate – Prezzo vendita per altri Listini.....	55
2.4.5	Aggiungi – Avanzate – Prezzi vendita per quantità .....	57
2.4.6	Aggiungi – Avanzate – Prezzi vendita per misura.....	58
2.4.7	Aggiungi – Avanzate – Articoli Ridefinenti.....	61
2.4.8	Aggiungi – Avanzate – Fornitori Articoli.....	62
2.4.9	Aggiungi – Avanzate – Distinta Base .....	63
2.4.10	Aggiungi – Avanzate – Composizione .....	65
2.4.11	Aggiungi – Avanzate – Scomposizione .....	67
2.4.12	Aggiungi – Avanzate – Trasformazione.....	67
2.4.13	Aggiungi – Avanzate – Varianti .....	68
2.4.14	Aggiungi – Avanzate – Correzione Giacenza.....	70
2.4.15	Aggiungi – Avanzate – Correzione Lavorazione .....	71
2.4.16	Aggiungi – Descrizione per nazione.....	73
2.4.17	Aggiungi – Extra descrizioni per documenti .....	74
2.5	ARTICOLI – SELEZIONA & RICERCA.....	75
2.5.1	Articoli - Criterio di selezione .....	77

---

2.5.2	Articoli – Seleziona - Modifica .....	84
2.5.3	Articoli – Seleziona - Stampa.....	87
<b>3</b>	<b>SCHEDARIO CLIENTI.....</b>	<b>88</b>
3.1	SCHEDARIO CLIENTI - PREZZI.....	90
3.2	SCHEDARIO CLIENTI - LISTINO .....	91
3.2.1	Schedario Clienti – Listino – Stampa.....	93
3.3	SCHEDARIO CLIENTI - AGGIUNGI.....	95
3.3.1	Schedario Clienti - Aggiungi -Consegna .....	99
3.3.2	Associazione Listino Cliente e Definizione Sconti .....	101
3.3.3	Schedario Clienti - Aggiungi – Nota Documento.....	103
3.3.4	Extra info Cliente .....	105
3.4	SELEZIONA E RICERCA .....	107
3.4.1	Seleziona e Ricerca - Criterio di selezione .....	108
3.4.2	Seleziona e Ricerca – E-mail .....	110
3.4.3	Seleziona e Ricerca – Modifica Clienti .....	113
<b>4</b>	<b>SCHEDARIO FORNITORI.....</b>	<b>116</b>
4.1	SCHEDARIO FORNITORI – PREZZI .....	118
4.2	SCHEDARIO FORNITORI – LISTINI .....	119
4.2.1	Schedario Fornitori – Listino – Stampa.....	121
4.3	SCHEDARIO FORNITORI – AGGIUNGI .....	123
4.3.1	Schedario Fornitore - Aggiungi - Consegna.....	127
4.3.2	Associazione Listino Fornitore e definizione Sconti .....	128
4.3.3	Schedario Fornitore - Aggiungi - Nota documento .....	130
4.4	SELEZIONA E RICERCA .....	132
4.4.1	Seleziona e Ricerca - Criterio di selezione .....	133
4.4.2	Seleziona – Modifica Fornitori .....	135
<b>5</b>	<b>AGENTE.....</b>	<b>138</b>
5.1	SELEZIONE AGENTE .....	140
<b>6</b>	<b>INVENTARIO.....</b>	<b>141</b>
6.1	INVENTARIO-AGGIUNGI .....	143
6.1.1	Inventario – Aggiungi - Inventario .....	144
6.2	INVENTARIO - VISUALIZZA .....	145
6.3	CORREZIONI GIACENZE .....	147
6.3.1	Definizione correzioni per Magazzino .....	148
6.3.2	Differenze per correzione.....	150
<b>7</b>	<b>GIORNALE DI MAGAZZINO .....</b>	<b>152</b>
7.1	GIORNALE.....	153
7.1.1	Giornale - Visualizza.....	155
7.2	SCHEDARIO MERCE FORNITORI .....	158

---

7.2.1	Schedario Merce Fornitori - Visualizza .....	159
7.3	SCHEDA MERCE CLIENTI.....	161
7.3.1	Scheda Merce Clienti - Visualizza.....	162
7.4	MARGINI VENDITE .....	163
7.4.1	Margine Vendite-Visualizza .....	164
7.5	PROVVIGIONI VENDITE.....	166
7.5.1	Provvigioni Vendite-Visualizza .....	168
7.6	INDICE DI ROTAZIONE.....	170
7.6.1	Indice di Rotazione - Visualizza .....	171
7.7	TRACCIABILITÀ .....	173
7.7.1	Tracciabilità -Visualizza .....	175
7.8	DOCUMENTI IN ATTESA.....	176
<b>8</b>	<b>SCHEDA MOVIMENTAZIONE.....</b>	<b>178</b>
8.1	SCHEDA MOVIMENTAZIONE - VISUALIZZA .....	180
<b>9</b>	<b>SCHEDE LAVORAZIONE.....</b>	<b>181</b>
9.1	SCHEDA LAVORAZIONE - VISUALIZZA .....	183
<b>10</b>	<b>DOCUMENTI.....</b>	<b>184</b>
10.1	DOCUMENTI RICEVUTI .....	198
10.1.1	Documento di Trasporto.....	200
10.1.2	Consegne Ordini Fornitori Raggruppate o Parziale.....	202
10.1.3	Fattura Differita .....	205
10.1.4	Fattura Immediata.....	209
10.1.5	Nota Credito .....	210
10.1.6	Nota Debito .....	211
10.1.7	Documento Interno.....	211
10.1.8	Scontrino Reso.....	213
10.2	DOCUMENTI EMESSI.....	214
10.2.1	Documento di Trasporto.....	221
10.2.2	Consegne Ordini Clienti Raggruppate o Parziale.....	224
10.2.3	Richiesta Approvvigionamento.....	227
10.2.4	Fattura Differita .....	229
10.2.5	Fattura Immediata.....	233
10.2.6	Nota Credito .....	234
10.2.7	Nota Debito .....	235
10.2.8	Documento Interno.....	235
10.2.9	Ricevuta Fiscale .....	235
10.2.10	Scontrino .....	237
10.2.11	Preventivo.....	238
10.3	ATTESA DOCUMENTI.....	239
10.3.1	Documenti in Attesa .....	240

---

<b>11</b>	<b>SCADENZIARIO FORNITORI.....</b>	<b>242</b>
11.1	SCADENZIARIO FORNITORI - SOLLECITI.....	245
11.2	SCADENZIARIO FORNITORI - AGGIUNGI.....	247
11.3	SCADENZIARIO FORNITORI - VISUALIZZA.....	249
11.4	SCADENZIARIO FORNITORI - PAGA.....	251
<b>12</b>	<b>SCADENZIARIO CLIENTI.....</b>	<b>253</b>
12.1	SCADENZIARIO CLIENTI - SOLLECITI.....	256
12.2	SCADENZIARIO CLIENTI - AGGIUNGI.....	258
12.3	SCADENZIARIO CLIENTI - VISUALIZZA.....	260
12.3.1	<i>Scadenario Clienti – Visualizza - Emissione Riba.....</i>	<i>262</i>
12.4	SCADENZIARIO CLIENTI - INCASSA.....	266
<b>13</b>	<b>FIDELITY .....</b>	<b>268</b>
13.1	DEFINIZIONE FIDELITY.....	270
13.2	SELEZIONE CARD .....	271
13.3	SELEZIONE MOVIMENTI .....	272
13.4	ESEGUI.....	273
<b>14</b>	<b>CONTABILITÀ .....</b>	<b>275</b>
14.1	CONTI.....	276
14.2	PIANO DEI CONTI.....	277
14.2.1	<i>Piano dei Conti – Visualizza.....</i>	<i>279</i>
14.2.2	<i>Piano dei Conti – Definizione Conti.....</i>	<i>280</i>
14.2.3	<i>Definizione Conti Beni Ammortizzabili.....</i>	<i>281</i>
14.2.4	<i>Definizione Conti Costi/Ricavi riclassificati.....</i>	<i>282</i>
14.3	CONTO FORNITORI.....	284
14.3.1	<i>Conto Fornitore - Aggiungi.....</i>	<i>286</i>
14.3.2	<i>Conto Fornitore - Visualizza.....</i>	<i>287</i>
14.4	CONTO CLIENTI.....	289
14.4.1	<i>Conto Cliente - Aggiungi.....</i>	<i>291</i>
14.4.2	<i>Conto Cliente - Visualizza.....</i>	<i>292</i>
14.5	CONTO CASSA.....	294
14.5.1	<i>Conto Cassa – Aggiungi.....</i>	<i>296</i>
14.5.2	<i>Cassa - Visualizza.....</i>	<i>297</i>
14.6	CONTO BANCA.....	298
14.6.1	<i>Conto Banca – Aggiungi.....</i>	<i>300</i>
14.6.2	<i>Conto Banca - Visualizza.....</i>	<i>301</i>
14.7	CONTO I.V.A. ....	303
14.7.1	<i>Conto I.V.A. - Aggiungi.....</i>	<i>305</i>
14.7.2	<i>Conto I.V.A. – Visualizza.....</i>	<i>307</i>
14.8	ERARIO C/RITENUTE .....	308
14.8.1	<i>Erario c/Ritenute-Addungi.....</i>	<i>310</i>

---

14.8.2	Erario c/Ritenute-Visualizza.....	312
14.9	ENASARCO C/RITENUTE .....	313
14.9.1	Enasarco c/Ritenute - Aggiungi.....	315
14.9.2	Enasarco c/Ritenute - Visualizza.....	317
14.10	PROVVIGIONI AGENTI.....	318
14.10.1	Provvigioni Agenti - Aggiungi.....	320
14.10.2	Provvigioni Agenti – Visualizza .....	322
14.11	CONTI RICLASSIFICATI.....	323
14.12	REGISTRO ACQUISTI.....	325
14.12.1	Registro Acquisti - Aggiungi .....	328
14.12.2	Registro Acquisti - Visualizza.....	330
14.13	REGISTRO VENDITE.....	333
14.13.1	Registro Vendite - Liquidazione I.V.A.....	337
14.13.2	Registro Vendite - RICAVI.....	338
14.13.3	Registro Vendite - Visualizza.....	340
14.14	PRIMA NOTA .....	342
14.14.1	Prima Nota – Aggiungi.....	345
14.14.2	Prima Nota – Escludi dalla lista .....	347
14.15	REGISTRO CESPITI .....	348
14.15.1	Registro Cespiti - Visualizza.....	350
14.15.2	Registro Cespiti - Aggiungi .....	351
<b>15</b>	<b>STATISTICHE.....</b>	<b>352</b>
15.1	STATISTICHE ARTICOLI.....	353
15.1.1	Statistiche Articoli - Seleziona.....	355
15.2	STATISTICHE CLIENTI .....	357
15.2.1	Statistiche Clienti - Seleziona.....	359
15.3	STATISTICHE FORNITORI.....	361
15.3.1	Statistiche Fornitori - Seleziona.....	363
15.4	STATISTICHE VENDITE.....	365
15.4.1	Statistiche Vendite - Seleziona.....	367
15.5	STATISTICHE ACQUISTI.....	369
15.5.1	Statistiche Acquisti - Seleziona.....	371
15.6	STATISTICHE - VISUALIZZA.....	373
15.6.1	Statistiche – Visualizza - Configura .....	374
<b>16</b>	<b>ORDINI CLIENTE .....</b>	<b>376</b>
16.1	ORDINI CLIENTE – AGGIUNGI .....	378
16.1.1	Ordine Cliente - Compilazione documento .....	380
16.2	GESTIONE ORDINI CLIENTE – IL MAGAZZINIERE .....	384
16.3	STAMPE PER LA GESTIONE ORDINI CLIENTE.....	384
16.4	ORDINI CLIENTE – SELEZIONA.....	386
16.5	ORDINI CLIENTE – ESEGUI.....	388
16.6	ORDINI CLIENTE – DISPONIBILITÀ .....	389

---

16.7	ORDINI PRECEDENTI PER CLIENTE .....	391
16.8	ORDINI PRECEDENTI PER ARTICOLO .....	393
16.9	ORDINE CLIENTE - VARIAZIONE .....	395
16.10	ORDINE CLIENTE – STATO CORRENTE.....	397
16.11	ORDINE CLIENTE – ORDINE FORNITORE.....	398
16.12	ORDINE CLIENTE – PRODUZIONE INTERNA .....	399
16.13	ORDINE CLIENTE – ORDINE IMMEDIATO .....	400
16.14	ORDINE CLIENTE – MESSAGGI .....	401
<b>17</b>	<b>ORDINE PERIODICO CLIENTE.....</b>	<b>403</b>
17.1	ORDINE PERIODICO CLIENTE - COMPILAZIONE DOCUMENTO.....	405
17.2	ORDINE PERIODICO CLIENTE - SELEZIONA .....	407
17.3	ORDINE PERIODICO CLIENTE - ESEGUI .....	408
<b>18</b>	<b>ORDINI CLIENTE – SCADENZIARIO .....</b>	<b>410</b>
<b>19</b>	<b>ORDINI CLIENTE – STATISTICHE .....</b>	<b>414</b>
<b>20</b>	<b>ORDINI FORNITORE.....</b>	<b>416</b>
20.1	ORDINI FORNITORE – AGGIUNGI .....	418
20.2	ORDINE FORNITORE - COMPILAZIONE DOCUMENTO .....	420
20.2.1	<i>Ordine Fornitore – Aggiungi – Seleziona.....</i>	<i>423</i>
20.2.2	<i>Ordine Fornitore – Aggiungi – Riordino .....</i>	<i>425</i>
20.2.3	<i>Ordine Fornitore – Acquisti precedenti .....</i>	<i>426</i>
20.2.4	<i>Ordine Fornitore – Variazione .....</i>	<i>427</i>
20.3	ORDINI FORNITORE – SELEZIONA ORDINI.....	428
<b>21</b>	<b>ORDINE PERIODICO FORNITORE.....</b>	<b>429</b>
21.1	ORDINI FORNITORE – COMPILAZIONE DOCUMENTO .....	430
<b>22</b>	<b>ORDINI PERIODICO FORNITORI - SELEZIONA.....</b>	<b>432</b>
<b>23</b>	<b>ORDINI FORNITORI - SCADENZIARIO .....</b>	<b>433</b>
<b>24</b>	<b>ORDINI FORNITORI - STATISTICHE.....</b>	<b>435</b>
<b>25</b>	<b>PRODUZIONE – DEFINIZIONE ATTIVITÀ.....</b>	<b>436</b>
25.1	DEFINIZIONE CENTRO DI LAVORO.....	437
25.2	DEFINIZIONE CICLO LAVORAZIONE .....	439
<b>26</b>	<b>ORDINE DI PRODUZIONE .....</b>	<b>442</b>
26.1	ORDINE PRODUZIONE - AGGIUNGI.....	445
26.1.1	<i>Ordine Produzione – Attività di produzione .....</i>	<i>449</i>
26.1.2	<i>Ordine Produzione – Lista Buoni Prelievo .....</i>	<i>451</i>

---

---

26.1.3	Ordine Produzione – Buono Prelievo .....	452
26.1.4	Ordine Produzione – Consuntivazione.....	455
26.1.5	Ordine Produzione – Versato produzione .....	458
26.2	ORDINE PRODUZIONE - SELEZIONA .....	460
26.3	ORDINE PRODUZIONE - COMMESSE.....	461
<b>27</b>	<b>PIANIFICAZIONE .....</b>	<b>463</b>
27.1	PIANIFICAZIONE – PIANO AZIENDALE.....	464
27.1.1	Pianificazione – Generazione Automatica .....	466
27.1.2	Pianificazione – Simulazione .....	467
27.1.3	Pianificazione – Criterio di Simulazione.....	470
27.1.4	Pianificazione – Lancio in Produzione .....	472
<b>28</b>	<b>ORDINE PRODUZIONE - SCADENZIARIO .....</b>	<b>474</b>
<b>29</b>	<b>ORDINE PRODUZIONE - STATISTICHE .....</b>	<b>476</b>
<b>30</b>	<b>UTENTI.....</b>	<b>477</b>
<b>31</b>	<b>ALERT .....</b>	<b>479</b>
<b>32</b>	<b>TABELLE .....</b>	<b>480</b>
32.1	TABELLA CATEGORIE MERCEOLOGICHE .....	481
32.2	TABELLE I.V.A .....	482
32.3	TABELLA UNITÀ DI MISURA .....	483
32.4	TABELLA – DESCRIZIONE AGGIUNTIVA .....	483
32.5	TABELLA ARROTONDAMENTO.....	484
32.6	TABELLA – ATTRIBUTO 1/2/3 .....	484
32.7	TABELLA – VARIANTE 1/2/3/4.....	485
32.8	TABELLA TIPI DI PAGAMENTO .....	485
32.9	TABELLA - RICEVUTE DI PAGAMENTO .....	487
32.10	TABELLA BANCHE.....	488
32.11	TABELLA NOTE DOCUMENTO.....	489
32.12	TABELLA CAUSALI DOCUMENTO.....	489
32.13	TABELLA PERCENTUALI DI ANTICIPO .....	494
32.14	TABELLA MAGGIORAZIONE .....	494
32.15	TABELLA RITENUTA ENASARCO.....	494
32.16	TABELLA RITENUTA D’ACCONTO.....	494
32.17	TABELLA ASPETTO ESTERIORE DEI BENI.....	494
32.18	TABELLA VETTORE .....	496
32.19	TABELLA MOVIMENTI CONTABILI FORNITORI.....	496
32.20	TABELLA MOVIMENTI CONTABILI CLIENTI .....	497
32.21	TABELLA MOVIMENTI CONTABILI CASSA .....	497
32.22	TABELLA MOVIMENTI CONTABILI BANCA .....	497

---

---

32.23	TABELLA MOVIMENTI CONTABILI I.V.A .....	497
32.24	TABELLA MOVIMENTI RITENUTA D'ACCONTO.....	498
32.25	TABELLA MOVIMENTI RITENUTA ENASARCO.....	498
32.26	TABELLA MOVIMENTI PROVVIGIONI .....	499
32.27	TABELLA COSTI .....	499
32.28	TABELLA RICAVI.....	499
32.29	TABELLA OPERAZIONI DI PRIMA NOTA.....	500
32.30	TABELLA ATTRIBUTO 1/2/3 PER CLIENTE/FORNITORE .....	500
<b>33</b>	<b>STAMPA.....</b>	<b>502</b>
33.1.1	Installa Moduli.....	505
33.1.2	Definisci Moduli.....	505
33.1.3	Descrittore Analitico.....	508
33.1.4	Descrittore visuale .....	511
<b>34</b>	<b>COME FARE PER... ..</b>	<b>518</b>
34.1	RIMUOVERE UN ARTICOLO DALLO SCHEDARIO .....	518
34.2	APERTURA 1° ANNO DI ESERCIZIO .....	518
34.3	FISSARE IL VALORE DELLA MERCE AD UNA DATA .....	519
34.4	LA GESTIONE DI MERCE IN LAVORAZIONE .....	519
34.5	LA GESTIONE SCADENZIARIO CLIENTE/FORNITORI (EFFETTI GENERATI AUTOMATICAMENTE E MANUALMENTE PER PERIODO) .....	520
34.6	LA GESTIONE PERIODICA DELLA SCHEDA CONTABILE IVA (PAGAMENTO IVA, STORNO, ETC.) 520	
34.7	GESTIONE DELLE SCHEDE CONTABILI DIVERSE DA IVA.....	521
34.8	ANNULLARE O DEFINIRE ESITO DI UNA BOLLA EMESSA.....	521
34.9	CONOSCERE IL TOTALE FATTURATO DI CLIENTI/FORNITORI .....	521
34.10	SCEGLIERE UN MODULO PREESISTENTE .....	521
34.11	RIDEFINIRE IN MODO PERSONALIZZATO UN MODULO DI STAMPA .....	522
34.12	IMPOSTARE UNA O PIÙ STAMPANTI COLLEGATE AL VOSTRO COMPUTER .....	522
34.13	CAMBIARE ALCUNE IMPOSTAZIONI DI BASE RELATIVE ALLA GESTIONE DEI DOCUMENTI... ..	522
<b>35</b>	<b>PHACT VERSIONE POS .....</b>	<b>523</b>
35.1	CARATTERISTICHE VERSIONE POS .....	523
35.1.1	Configurazione scanner asincrono .....	524
35.2	SCHEDARIO ARTICOLI .....	524
35.2.1	Extracodice .....	524
35.2.2	Caratteristiche.....	526
35.2.3	Articoli – Stampa – Etichette .....	526
35.3	DOCUMENTI.....	529
35.3.1	Etichette Documento .....	529
35.4	GESTIONE DEL PUNTO VENDITA .....	531
35.4.1	Seleziona Operatore.....	531
35.4.2	Vendita al banco .....	532

---

---

35.4.3	Configurazione Tasti Funzione .....	533
<b>36</b>	<b>AGENDA.....</b>	<b>537</b>
36.1	AGENDA GIORNALIERA .....	540
36.1.1	Agenda giornaliera - Configurazione .....	543
36.2	AGENDA SETIMANALE.....	544
36.2.1	Agenda settimanale - Configurazione .....	547
36.3	AGENDA - INSERIMENTO .....	549
36.3.1	Agenda – Inserimento – Evento predefinito .....	554
36.3.2	Agenda – Inserimento – Impegno futuro .....	557
36.3.3	Agenda – Calendario Impegni .....	559
36.3.4	Agenda – Inserimento – Definisci allegati .....	560
36.3.5	Agenda – Inserimento – Impegni attivi .....	562
36.3.6	Agenda – Ripetizione Impegni.....	564
36.4	AGENDA – ATTIVITÀ APERTE.....	565
36.5	AGENDA – ALLEGATI.....	568
36.6	AGENDA GIORNALE.....	570
36.7	AGENDA – CRITERIO SELEZIONE.....	572
36.8	AGENDA – STATISTICHE .....	574
36.8.1	Agenda – Statistiche Assistenza.....	576
36.8.2	Agenda – Statistiche Assistenza – Criterio selezione .....	579
36.8.3	Agenda – Statistiche Opportunità .....	582
36.8.4	Agenda – Statistiche Opportunità – Criterio selezione .....	585
36.9	AGENDA – TABELLE.....	588
36.9.1	Agenda – Tabella Eventi - Contatto .....	588
36.9.2	Agenda – Tabella Eventi - Impegno .....	590
36.9.3	Agenda – Tabella Eventi - Altro.....	591
36.9.4	Agenda – Tabella Motivazione - Assistenza .....	593
36.9.5	Agenda – Tabella Motivazione - Opportunità.....	595
36.9.6	Agenda – Tabella Motivazione - Altro .....	597
36.9.7	Agenda – Tabella Riferimento aziendale.....	599
36.9.8	Agenda – Tabella Classificazione contatto .....	600
36.9.9	Agenda – Tabella Lead.....	602
<b>37</b>	<b>BACKOFFICE – GESTIONE PUNTI VENDITA .....</b>	<b>604</b>
37.1	GESTIONE PUNTI VENDITA .....	605
37.2	PUNTI VENDITA.....	606
37.3	CONFIGURA TRASMISSIONE PUNTO VENDITA .....	608
37.4	LISTINO PUNTO VENDITA .....	609
37.5	TRASMISSIONE LISTINO PUNTO VENDITA.....	610
37.6	PROMOZIONE PUNTO VENDITA .....	611
37.6.1	Definizione promozione.....	612
37.6.2	Classe di promozione .....	614
37.7	TRASMISSIONE PROMOZIONE.....	615

---

37.8	RICEZIONE VENDUTO PUNTI VENDITA.....	617
37.9	TRASFERIMENTO MERCE.....	618
<b>38</b>	<b>FRONT-END – PUNTO VENDITA.....</b>	<b>621</b>
38.1	CONFIGURAZIONE PUNTO VENDITA .....	624
38.2	CONFIGURAZIONE FRONT-END (TIPO 2) .....	625
38.3	CONFIGURAZIONE FRONT-END (TIPO 3) .....	629
38.4	RIEPILOGO VENDITE.....	635
<b>39</b>	<b>STATISTICHE PUNTI VENDITA .....</b>	<b>636</b>
39.1	CRITERIO STATISTICHE INCASSI.....	638
39.2	CRITERIO STATISTICHE MOVIMENTI.....	640
<b>40</b>	<b>MAGAZZINO AFFILIATI.....</b>	<b>642</b>
40.1	CRITERIO GIORNALE AFFILIATI .....	644
40.2	CRITERIO GIACENZE AFFILIATI.....	646
<b>41</b>	<b>SINCRONIZZAZIONE PHACT .....</b>	<b>648</b>

## 1 Phact

Phact è il programma gestionale ideale per le piccole e medie aziende, che pur non avendo dimestichezza con le problematiche di contabilità generale (piano dei conti, partita doppia, ecc.), desiderano a fianco della gestione completa del magazzino una gestione contabile semplificata, che permetta loro di conoscere l'ammontare periodico delle imposte da versare, nonché la situazione dei profitti e delle perdite confrontando gli acquisti e le vendite. Phact, infatti, pur permettendo l'inserimento manuale di movimenti contabili, gestisce in modo completamente automatico la contabilità IVA con il registro degli acquisti e delle vendite, i partitari clienti e fornitori e i conti cassa e banche.

Per la completezza e la semplicità di emissione di qualsiasi documento di vendita, l'utilizzo di Phact può essere apprezzato anche da professionisti i quali potranno sostituire il magazzino articoli con la lista dei servizi da loro offerti.

La gestione della ricevuta fiscale dà la possibilità di utilizzo del programma anche ai negozianti, che come le imprese ed i professionisti, non disdegneranno la gestione automatica dello scadenziario per un attento controllo del portafoglio acquisti e vendite.

Una delle caratteristiche principali di Phact è rappresentata dalla funzione di compilazione dei documenti, la quale, oltre ad offrire la possibilità di aggiornamento on line degli archivi clienti, fornitori, articoli e tabelle, presenta una importante innovazione: essa viene effettuata su una sola maschera che riproduce un modulo prestampato solitamente impiegato per le bolle e per le fatture.

### 1.1 Guida all'installazione

Per installare il sistema **Phact** seguire la seguente procedura:

1. Inserire il CD-Rom nel drive **d:**
2. Attivare la scelta '**Phact**'.

Il programma di installazione provvederà a copiare i files nella directory di destinazione (viene proposto "C:\PHACT"), e ad inserire il gruppo 'Phact', che conterrà l'icona dell'applicativo Phact, nei Programmi di Windows.

L'installazione aggiunge tutti i files occorrenti per l'esecuzione di Phact nella cartella di installazione (C:\PHACT) presente sul vostro disco fisso.

## 1.2 Caratteristiche dell'applicazione

### *Articoli*

- Codice di 22 caratteri alfanumerici.
- Seconda unità di misura per acquisti o vendite.
- Assegnazione Tara e calcolo peso netto in automatico sui documenti.
- Definizione Peso e Colli
- Associazione di una foto,immagine.
- Definizione tipo struttura per articoli: distinta base, composizione, da scomporre, trasformazione.
- Definizione Varianti articolo
- Definizione distinta base con varianti.
- Ricerca per Codice e Descrizione.
- Ricerca diretta per Extracodice sia dell'articolo base sia di una Variante (caratteristica esclusiva della Versione POS)
- Descrizione aggiuntiva personalizzabile.
- Tipo di articolo: servizio, Merce, Obsoleto
- Tre Attributi dell'articolo definibili a scelta dall'utente
- Definizione di più Caratteristiche dell'articolo (caratteristica esclusiva della Versione POS)
- Calcolo dell'arrotondamento
- Definizione Provvigione dell'Agente di vendita
- Stesso articolo associabile a più listini fornitori.
- Vendita degli articoli con unità di misura diversa da quella predefinita nella scheda articolo.
- Definizione lista articoli alternativi.
- Definizione lista articoli ridefinenti.
- Selezione articoli sotto scorta minima.
- Selezione articoli sopra scorta massima
- Definizione Prezzo Listino Base
- Definizione Prezzo Ultimo Acquisto
- Correzione Giacenza per Magazzino/Lotto.
- Stampa frontalini per codice a barre EAN-13.

### *Magazzino*

- Gestione Multi-Magazzino.
- Trasferimento merce da Magazzino a Magazzino.
- Gestione giacenze per Magazzino/Lotto.
- Registrazione operatore che ha generato la movimentazione di magazzino.

### *Clienti/Fornitori*

- Controllo Prezzi articoli per cliente/fornitore
- Definizione dell'agente di vendita associato (solo Clienti).
- Gestione automatica per IVA esente, Ritenuta di Acconto od Enasarco.
- Definizione massimo scoperto.
- Definizione parametri per gestione Ordini.

- Lista illimitata d'annotazioni.
- Lista illimitata di luogo di consegna merce.
- Listino vendita/acquisto personalizzabile.
- Selezione avanzata

#### **Agenti**

- Definizione provvigione per Agente-Categoria merceologica e per Agente-Articolo.

#### **Listini**

- Listino base
- Ridefinizione Listino Base
- Definizione Listini.
- Copia di un listino
- Definizione Prezzi Netti per listino
- Ricalcolo Prezzi Netti rispetto a listino
- Listino vendita personalizzabile per ogni singolo cliente.
- Sconto cliente e sconto per categoria merceologica.
- Definizione dei listini acquisti per ogni singolo fornitore.
- Stampa personalizzabile dei listini con possibilità di selezione per categorie merceologiche.

#### **Inventario**

- Inserimento Inventario e Valorizzazione in data con il criterio del prezzo medio ponderato d'acquisto a partire dall'ultimo inventario archiviato.
- Inserimento inventario per Magazzino/Lotto.
- Visualizzazione e stampa esistenza in magazzino ed in lavorazione anche limitata ai codici degli articoli specifici ed a particolari categorie merceologiche.
- Valorizzazioni fissate ad una data con i prezzi modificabili manualmente.
- Visualizzazione giacenze in due unità di misura.
- Totali giacenze e valore per unità di misura e categoria merceologica.

#### **Giornale Magazzino**

- Riepilogativo per movimento.
- Dettagliato per articolo.
- Raggruppato per articolo
- Selezione filtrata per acquisti, vendite, carico, scarico, sfrido
- Selezione filtrata per articolo ed altro
- Completo o specifico per singolo cliente o fornitore.
- Operatore che ha generato l'operazione.
- Visualizzazione carichi e scarichi in due unità di misura.

#### **Margine di Vendita**

- Margine sulle vendite
- Margine per categoria merceologica
- Margine per articolo

- Rappresentazione giornaliera, settimanale, mensile, annuale
- Selezione filtrata

#### ***Margine di Vendita***

- Calcolo indice rotazione per articoli, per categoria merceologica o per intero magazzino.

#### ***Tracciabilità***

- Tracciabilità Lotto di produzione
- Rintracciabilità Lotto componente

#### ***Documenti Ricevuti ed Emessi***

- Gestione documento di trasporto (D.d.T.).
- Documento di trasporto.
- Fatture dirette.
- Fatturazione differita parziale e raggruppata di bolle e ricevute fiscali.
- Note Addebito/Accredito.
- Scontrino (vendita per corrispettivi).
- Ricevuta fiscale emessa.
- Preventivo vendita.
- Documenti Interni (per movimenti di merce nell'ambito dell'azienda).
- Copia documenti in **documenti emessi** (es. copia del preventivo in bolla/fattura).
- Selezione filtrata degli articoli
- Selezione delle Varianti
- Selezione degli articoli e delle Varianti per **Extracodice** (solo per la Versione POS).
- Selezione articoli inviati in lavorazione
- Selezione articoli con distinta base
- Selezione del prezzo articolo per altri listini
- Ritenuta d'acconto.
- Ritenuta enasarco.
- Distinta bolle da fatturare.
- Raggruppamento Ordini Clienti; consegne attive.
- Richiamo Ordini Fornitori emessi su ricezione merce ordinata
- Maggiorazione
- Omaggio.
- Selezione "Luogo di consegna merce" da una lista associata al cliente.
- Selezione "Nota documento" da una lista associata al cliente.
- Sconto sull'articolo e sul totale merce.
- Sconto multiplo.
- Abbuono.
- Anticipo.
- Arrotondamento
- Gestione importi per trasporto, imballo, spese e varie.
- Conversione unità di misura.
- Gestione quantità, prezzi ed importi decimali.

- Correzione IVA documenti ricevuti.
- Gestione contemporanea di differenti tipi di numerazione (es. 01, 01/A, 01/B, 02/A, ecc.).
- Scorpo IVA sul prezzo articolo.
- Prezzo negativo
- Gestione lavorazione.
- Gestione lavorazione per articoli con distinta base.
- Gestione del versato dalla produzione degli articoli con distinta base.
- Associazione Agente in documenti di vendita per la generazione automatica delle provvigioni.
- Definizione dei documenti guidata da causali movimenti definibili (predefinite le più comuni).
- Visualizzazione immediata lista effetti generati.
- Visualizzazione dettagliata riepilogo IVA.
- Visualizzazione del documento in diversa valuta.
- Gestione DELL'ESITO della bolla (consegna, perdita e rientro merce).
- Annullamento di Bolla, Fattura Immediata e Ricevuta Fiscale.
- Possibilità di inserire o modificare gli articoli, i clienti, i fornitori o i dati della propria ditta direttamente dal documento.
- Controllo esistenza articolo e scorta minima.
- Controllo del prezzo vendita con quello d'acquisto (opzionabile).
- Stampa documento in doppia valuta: Euro ed altra valuta.
- Stampa di tutti i documenti su qualsiasi modulo.
- Esenzione IVA: imposta, per tutto il documento, il codice di esenzione IVA da applicare alle righe del documento in preparazione.
- Indicazione del numero di riga e del totale per unità di misura.
- Impostazione magazzino di carico/scarico merce.
- Impostazione Magazzino/Lotto per componenti di articolo 'Distinta Base' in fase di 'Versato da Produzione'.
- Calcolo peso e colli su riga.
- Calcolo tara, peso lordo e peso netto su riga.
- Definizione 'Attesa Documento': si possono segnare in questo modo quei documenti che sono in attesa di un evento futuro e che possono essere richiamati in un altro documento che chiude il ciclo di attesa. Situazioni tipiche da gestire: 'Conto Riparazione', 'Sostituzione merce', 'Tentata Vendita', 'Conto Visione'.
- Richiamo documenti definiti 'In Attesa': raggruppa articoli 'in attesa' e dichiarati 'chiuso' (vedi merce Riparata).
- Definizione Data e Numero Protocollo per documenti contabili ricevuti.
- Resoconto delle vendite precedenti dell'articolo con riferimento al cliente selezionato. Calcolo margini, ricarico.
- Calcolo margine, ricarico per ogni riga del documento corrente e complessivamente per documento.
- Aggiornamento automatico del listino prezzi associato al cliente selezionato, anche con l'inserimento, nel listino, di un articolo non definito in precedenza.

#### **Scheda Movimentazione Articolo**

- Lista dei movimenti per ogni articolo.

- Visualizzazione e stampa delle schede degli articoli in magazzino per qualsiasi periodo.
- Operatore che ha generato l'operazione.
- Presentazione ordini attivi per calcolo progressivo della quantità ordinata a fornitore, da consegnare a cliente e della disponibilità nel tempo.

#### ***Schede Lavorazione***

- Visualizzazione e stampa delle schede degli articoli in lavorazione per qualsiasi periodo.

#### ***Scadenziario Clienti/Fornitori***

- Generazione automatica degli effetti.
- Gestione pagamenti ed incassi.
- Definizione dei tipi di pagamento senza alcuna limitazione (rateale, puntuale, calcolato).
- Stampa ricevute bancarie.
- Pagamento o Incasso parziale degli effetti con generazione automatica del saldo a pagare o incassare.
- Emissione stampa RI.BA.
- Presentazione automatica dei solleciti pagamenti in data corrente.
- Inserimento manuale di effetti di tipo: incassato, pagato, acconto incassato o pagato ed insoluto.

#### ***Statistiche***

- Visualizzazione e stampa statistiche in formato sinottico, grafico a barre e curve; statistiche articoli, statistiche clienti/fornitori, statistiche acquisti/vendite.

#### ***Contabilità Semplificata***

- Gestione, visualizzazione e stampa dei Conti:
  1. IVA C/Erario
  2. Cassa
  3. Banche
  4. Fornitori
  5. Clienti
- Registro Acquisti.
- Registro Vendite.
- Riepilogo IVA per periodo.
- Generazione automatica sugli acquisti e sulle vendite dei movimenti contabili associati.
- Possibilità di gestione manuale di movimenti contabili.
- Gestione altri costi e ricavi, liquidazione IVA.
- Conti Credito e Debito vs Erario C/Ritenute.
- Conti Credito e Debito vs Enasarco C/Ritenute
- Conti Provvigioni Agente.
- Definizione di un Piano dei Conti secondo uno schema prestabilito.
- Prima nota
- Operazioni di chiusura/apertura anno d'esercizio.
- Definizione Conti Beni Ammortizzabili.

- Registro Cespiti.
- Registrazione Ammortamenti, Plusvalenze, Minusvalenze.
- Riclassificazione Costi/Ricavi provenienti da fatturazione.
- Scheda contabile dei conti riclassificati.

#### ***Ordini Cliente***

- Gestione ordini cliente con ordinato, impegnato e disponibilità.
- Ordine Periodico.
- Scadenziario & Statistiche.

#### ***Ordini Fornitore***

- Gestione ordine fornitore; calcolo fabbisogno merce, riordino, disponibilità.
- Ordine Periodico.
- Scadenziario & Statistiche.

#### ***Ordini Produzione***

- Definizione Ciclo di Produzione.
- Pianificazione Piano Aziendale di Produzione.
- Simulazione del Piano Aziendale.
- Gestione ordine produzione; bolle di lavorazione, avanzamento ciclo di produzione, Buoni di prelievo merce, consuntivazione e versato produzione.
- Scadenziario & Statistiche.

#### ***Agenda***

- Gestione Contatti
- Gestione Appuntamenti
- Gestione Opportunità
- Gestione attività aperte
- Statistiche assistenza e opportunità

#### ***Preferenze***

- Possibilità di configurazione l'applicazione secondo le esigenze dell'utente.

#### ***Ricerche***

- Ricerche associate al contesto (ad esempio è possibile, da una riga di una scheda, visualizzare immediatamente il documento relativo oppure da una bolla visualizzare la fattura eventualmente emessa o viceversa).

#### ***Stampe***

- Tutte le stampe sono personalizzabili ed indirizzabili su qualsiasi stampante.
- Possibilità di avere in linea più stampanti contemporaneamente, per permettere la stampa di più documenti, senza dover sostituire continuamente i moduli di stampa (ad esempio, è possibile

avere in linea una stampante con i moduli per la stampa della bolla ed un'altra con i moduli per la stampa delle fatture).

- Gestione visuale descrittori dei moduli di stampa.
- Possibilità di definire testo colorato, sfondi di colore grigio o colorati e di inserire in stampa delle immagini grafiche di tipo Windows bitmap (\*.bmp).

#### ***Sicurezza Dati***

- Gestione automatica e periodica dei dati con modalità definibile dall'utente.

#### ***Gestione Utenti***

- E' possibile limitare l'accesso ai dati del programma ad un gruppo di utenti definiti. Un utente può avere abilitato solo un gruppo di funzioni PHACT; per esempio, si può precludere l'accesso alla sezione 'Contabilità' o abilitare l'accesso alla sezione Documenti emessi, ma non l'inserimento e la modifica delle anagrafiche dei Clienti e Articoli.
- Definizione di utenti 'Magazziniere', 'Addetto alle vendite': abilitazione a definire carichi merce, ma senza accesso ad altri dati contabili, come ad esempio il prezzo di acquisto.

#### ***Interfaccia Operatore***

- Grafica eccellente con metafora realistica dei raccoglitori e dei documenti.
- Gestione liste di visualizzazione con possibilità di configurazione personalizzata delle colonne da mettere in primo piano.
- *Finestre a pieno schermo*: fino a risoluzione grafica di 1024x768 pixels le finestre sono visualizzate a pieno schermo con conseguente miglioramento della visualizzazione delle righe documento inserite, nonché della visualizzazione contemporanea di più informazioni nelle funzioni di selezione.
- Liste di visualizzazione dati ridimensionabili.
- Strumento attivabile sulle liste a video per la ricerca, ordinamento, estrazione dati ed eliminazione righe visualizzate.

#### ***Configurazione Richiesta***

- Sistema Operativo MS Windows XP, Vista, Windows 7, Windows 8
- PC IBM compatibile, Pentium o superiore
- Consigliato il mouse.

## 1.3 Uso del mouse e della tastiera

Sebbene l'utilizzo in Phact della tastiera e del mouse siano aderenti allo standard di fatto specificato nell'ambito delle applicazioni per ambiente Windows, riportiamo di seguito alcune informazioni utili per meglio comprendere il significato di *espressioni* (es. *fare clic*) e di funzionamento con il mouse e con la tastiera di oggetti utilizzati (liste di selezione, diciture ipertestuali, campi di ricerca, calendario).

### Fare clic

Con l'espressione *fare clic* si intende spostare il cursore del mouse fino a portarlo sull'elemento di interesse raffigurato sullo schermo (pulsante, dicitura ipertestuale, campo editabile, barra verticale o orizzontale, ecc.) e poi premere uno dei tasti del mouse (ove non diversamente specificato si intende il tasto sinistro).

### Liste di selezione

Per ottenere una selezione facilitata e soprattutto precisa di determinati elementi (es. clienti, fornitori, articoli, codici tabellari, ecc.) vengono utilizzate delle liste dalle quali è possibile effettuare la selezione di un elemento in particolare.

Le liste di selezione non sono visibili fino a che non sia richiesta una selezione specifica, attivata da una dicitura ipertestuale o da un campo di ricerca.

Il posizionamento sulla lista e la selezione di uno specifico elemento si effettuano nel seguente modo:

#### *tastiera*

- per scorrere la lista premere i tasti freccia su e freccia giù
- per effettuare la selezione posizionarsi sull'elemento desiderato (visualizzazione evidenziata) e premere la barra spaziatrice

#### *mouse*

- per scorrere la lista fare clic con il tasto sinistro del mouse sulla barra verticale (se non è presente, indica che gli elementi della lista sono tutti visualizzati e quindi non è disponibile lo scorrimento verticale della lista).
- per effettuare la selezione fare clic con il tasto sinistro del mouse sull'elemento della lista che si vuole selezionare.

### Diciture ipertestuali

In alcune finestre di dialogo e soprattutto in quelle di definizione dei documenti sono presenti delle scritte di colore blu o verde denominate *diciture ipertestuali* le quali permettono di attivare delle funzioni supplementari associate al contesto (es. inserimento o modifica di articoli, clienti o fornitori, senza interrompere la compilazione di un documento, ecc.).

Le scritte in blu consentono l'attivazione di una sola funzione cliccando con il tasto sinistro del mouse sulla scritta ipertestuale.

Le scritte in verde attivano, invece, due funzioni.

L'attivazione della funzione o funzioni associate alle diciture ipertestuali si effettua nel seguente modo:

#### *tastiera*

1. posizionarsi, premendo ripetutamente il tasto TAB, sulla dicitura di interesse (l'avvenuto posizionamento viene segnalato dalla sottolineatura della dicitura).
2. per attivare la prima funzione premere il tasto F1 o la barra spaziatrice, per attivare la seconda funzione (disponibile solo se la dicitura è di colore verde) premere il tasto F2.  
*mouse*
3. per attivare la prima funzione, fare clic con il tasto sinistro del mouse sulla dicitura di interesse, per attivare la seconda funzione (disponibile solo se la dicitura è di colore verde) fare clic con il tasto destro del mouse sulla dicitura di interesse.

## Campi di ricerca

Per facilitare la selezione dalla lista di un elemento, alcune finestre di dialogo presentano dei campi denominati di ricerca, i quali, oltre a mostrare la scelta effettuata, permettono di definire una chiave di ricerca utilizzata per comporre una lista di selezione più specifica dalla quale poi effettuare la selezione di un singolo elemento.

I campi di ricerca non sono visivamente riconoscibili ma essi sono generalmente associati alla descrizione dell'articolo, alla ragione sociale o cognome del fornitore e del cliente.

Per attivare la funzione di ricerca e presentazione della lista associata dalla quale poi effettuare la selezione procedere nel seguente modo:

1. digitare la chiave di ricerca (es. 'A')
2. premere il tasto F1 o fare clic con il tasto sinistro del mouse sulla dicitura ipertestuale associata al campo di ricerca. (come risultato di questa operazione si otterrà che la lista di selezione conterrà solo gli articoli la cui descrizione inizia con la lettera 'A').

N.B. La chiave di ricerca può essere '\*' per indicare la selezione di tutti gli elementi, oppure del tipo '\*GN\*' per indicare tutti gli elementi che contengono la scritta 'GN'.

## 1.4 Interfaccia operatore

Molte delle liste di visualizzazione, vedi ad esempio Giornale di Magazzino, Inventario, Selezione Articoli/Clienti/Fornitori ed altre ancora sono state definite come liste configurabili dall'utente.

È possibile agendo sull'intestazione delle colonne (vedi figura), stabilire l'ordine dei campi, la loro dimensione e la pagina di visualizzazione su cui compaiono.

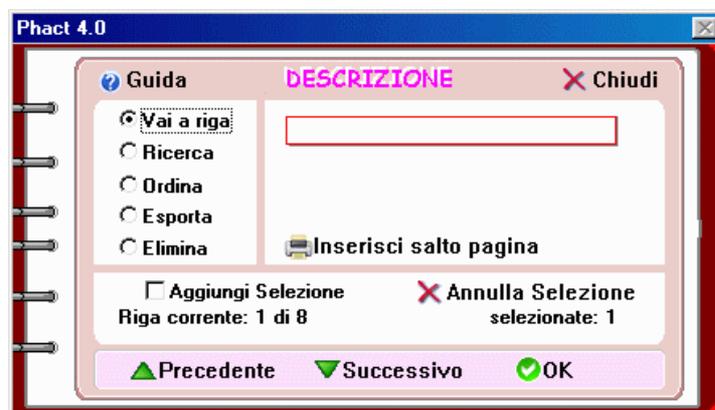
### Giornale Magazzino

Articolo	Prz. Scarico	Tot. Scarico	Prz. Carico	Tot. Carico

Posizionando il cursore del mouse sulla linea di separazione tra un campo e l'altro, esso diventa del tipo . Facendo clic col tasto sinistro del mouse è possibile spostare verso sinistra o destra il limite della colonna in questione. Agendo, invece, col tasto di destra del mouse si sposta l'intero campo o colonna verso destra o sinistra.

Facendo doppio clic sull'intestazione di un campo, si ottiene la lista di tutti i campi disponibili ed è possibile selezionare una colonna da visualizzare sul posto.

Allorchè le colonne a disposizione sono molte, è possibile configurare più pagine di visualizzazione che è possibile far ruotare cliccando sulle piegature  negli angoli in basso della lista. Facendo clic sull'intestazione di un campo col tasto di destra del mouse, si attiva la seguente finestra di dialogo.



Questa finestra attivata, per esempio sul campo Descrizione Articolo, permette di:

- portarsi alla N-ma riga (opzione '**Vai a riga**');
- ricercare nella lista una parte della descrizione (opzione '**Ricerca**');
- ordinare la lista per il campo descrizione (opzione '**Ordina**');
- esportare tutta la lista a video in un file ASCII (opzione '**Esporta**');
- eliminare dalla lista a video le righe selezionate (opzione '**Elimina**');
- inserire in una data posizione della lista un salto pagina allorchè si esegue la stampa della lista a video (opzione '**inserisci salto pagina**').

Tutte le finestre presentano nella parte superiore dei simboli su cui è possibile fare clic ed attivare la corrispondente funzione:



1.  Attiva la guida in linea.
2.  Attiva la stampa dello schermo.
3.  Visualizza tutti i raccoglitori.
4.  Chiude il programma.
5.  Sospende tutte le finestre attive del programma.
6.  Chiude la finestra attiva.

Un'altra funzionalità aggiunta riguarda la selezione degli elementi tabellari, che possono essere selezionati anche per descrizione; ad esempio, la banca può essere selezionata tramite la sua denominazione, anche parziale.

## 1.5 Come iniziare

Sebbene sia possibile immediatamente compilare ed emettere documenti, consigliamo, per una migliore gestione di eseguire prima le seguenti operazioni:

1. Definire le preferenze che meglio soddisfano le proprie esigenze
2. Definire l'anagrafico ditta
3. Definire le schede anagrafiche dei Fornitori
4. Definire le schede anagrafiche dei Clienti
5. Definire le schede anagrafiche degli Articoli
6. Inserire l'inventario iniziale
7. Definire il modulo di stampa per i documenti emessi

Dopoché siete pronti per la compilazione dei documenti emessi e ricevuti che aggiorneranno automaticamente l'esistenza delle merci in magazzino, gli estratti conto dei clienti e dei fornitori, la lista degli effetti da incassare o da pagare, la situazione della cassa, gli estratti conto delle banche e dell'IVA.

## 1.6 Salvataggio archivi

Il pulsante **Salva** che raffigura dei dischetti, presente nella schermata principale dei raccoglitori, permette di:

- configurare il salvataggio automatico degli archivi, attivato periodicamente all'uscita della sessione di lavoro o all'attivazione.
- attivare un salvataggio manuale; cioè, salvataggio immediato degli archivi in formato compresso.

Nel caso si effettua il salvataggio periodico sul disco rigido del computer, si consiglia di effettuare, periodicamente, anche una copia della cartella dei zip-files su un disco esterno o su CD\_ROM. In **Preferenze** si configura il nome della cartella che conterrà i zip-files del salvataggio.

## 1.7 Recupero archivi

Nella cartella (vedi **Preferenze**) contenente i salvataggi effettuati periodicamente, troveremo gli ultimi N salvataggi giornalieri, settimanali, ecc. e gli ultimi N salvataggi mensili.

Si individua il nome del zip-file utile per il ripristino degli archivi e si procede con la decompressione nella cartella di installazione del programma.



Attenzione il ripristino degli archivi deve essere effettuato solo nel caso in cui si verifichi una perdita dei dati (unità disco corrotta, cancellazione involontaria degli archivi, ecc.).

## 1.8 Anagrafico Ditta

Permette di definire l'anagrafico della propria ditta.

The screenshot shows a software window titled "AZIENDA" with a dialog box titled "SCHEDA ANAGRAFICA DITTA". The dialog box has a "Chiudi" button in the top right corner. It contains the following fields and options:

- Radio buttons for "Società" (checked) and "Persona Fisica".
- Text fields for "Cognome, denominazione o ragione sociale" (containing "AZIENDA") and "Nome".
- Text fields for "Data di nascita", "Sesso", "Comune di nascita", and "Prov.".
- A section titled "Domicilio Fiscale" containing fields for "Comune", "Prov.", "Via e numero civico", and "C.A.P.".
- Text fields for "Partita I.V.A." and "Codice Fiscale".
- Text fields for "Natura Giuridica", "Codice Attività", and "Descrizione Attività".
- Text fields for "Telefono" and "Fax".
- Text fields for "Sito Web" and "E\_Mail".
- A button labeled "Ordini" at the bottom.

I dati dell'anagrafico ditta vengono riportati automaticamente nelle stampe dei documenti emessi. Si consiglia, quindi, di porre la massima attenzione nella definizione dei dati indispensabili per la compilazione dei documenti (ragione sociale, indirizzo, partita iva, ecc.).

Facendo clic su **Ordini**, si attiva la finestra di dialogo per definire i parametri di gestione degli ordini clienti/fornitori:

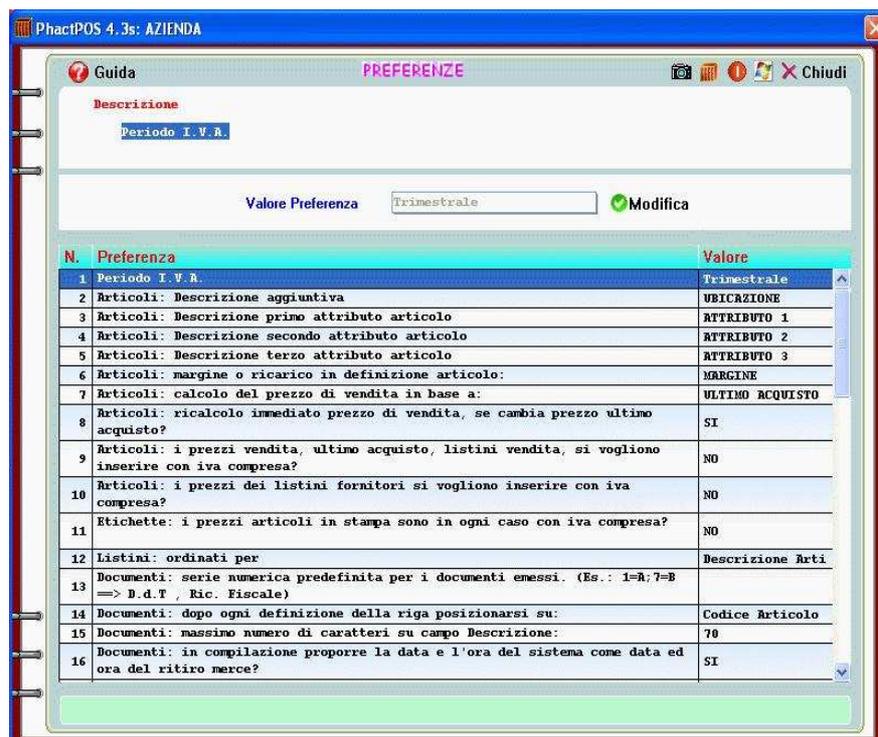
- Giorni prevista consegna a clienti (ordini clienti).
- Giorni prevista consegna da fornitori (ordini fornitori).
- Tipo Periodicità in caso di approvvigionamento sistematicamente periodico.
- Numero giorni di anticipo per Alert.
- Giorni chiusura aziendale.

Funzioni disponibili

### Chiudi

Conferma le indicazioni e chiude la finestra di dialogo.

## 1.9 Preferenze



Permette di configurare, personalizzare ed adattare secondo le proprie esigenze alcune funzioni dell'applicazione.

- Periodo IVA** È possibile selezionare il periodo iva come mensile o trimestrale. Ciò comporta la visualizzazione dei registri per mese o per trimestre (1).
- Descrizione Aggiuntiva** È possibile definire per gli articoli, una propria descrizione aggiuntiva che può essere utilizzata nella compilazione dei documenti per una maggiore specificazione dell'articolo (2).
- Articoli** Nella scheda anagrafica dell'articolo sono a disposizione dell'utente tre attributi da definire in relazione all'articolo; definire la descrizione degli attributi (3/4/5). Nella definizione articolo, il prezzo di vendita è calcolato in base ad una percentuale di margine o ricarico (6) ed in base al costo ultimo valorizzato o ultimo prezzo di acquisto (7). È possibile impostare l'opzione per il ricalcolo immediato del prezzo di vendita, se cambia prezzo ultimo acquisto (8). Definire, se i prezzi vendita, ultimo acquisto, listino vendita si vogliono inserire I.V.A compresa o I.V.A esclusa (9). E' possibile stabilire se i prezzi listini fornitore si vogliono inserire I.V.A compresa oppure esclusa. (10).

<b>Etichette</b>	Solo per le versioni POS si può impostare la stampa etichette con codice a barra e prezzo vendita in ogni caso ivato <b>(11)</b> , indipendentemente dalla scelta N.9.
<b>Listino</b>	È possibile impostare l'ordine di selezione per i listini: per codice o per descrizione articolo <b>(12)</b> .
<b>Compilazione Documenti</b>	<p>E' possibile predefinire la serie numerica eventuale per ogni tipo di documento emesso <b>(13)</b>, escluso Scontrino, Documento Interno e Preventivo; in tal modo allorchè si aggiunge un nuovo documento viene presentato l'ultimo numero della serie numerica predefinita.</p> <p>Nella compilazione dei documenti dopo la definizione della riga è possibile posizionare il cursore sul codice articolo o sulla descrizione articolo <b>(14)</b>.</p> <p>Su una riga del documento si può limitare l'inserimento del campo Descrizione ad un numero di caratteri minore di 70 (lunghezza massima) <b>(15)</b>; ciò risulta utile nel caso in cui lo spazio a disposizione in stampa per la colonna Descrizione è inferiore a 70 caratteri, mentre si utilizzano, tipicamente, sul documento descrizioni lunghe anche più di 70 caratteri (più righe).</p> <p>Nella compilazione dei D.d.T e delle Fatture Immediate, il sistema può proporre in automatico la data e l'ora del ritiro merce. Se si preferisce non visualizzare, perchè non si vuole stampare, la data e l'ora di ritiro merce sui documenti, scegliere NO altrimenti SI <b>(16)</b>.</p> <p>Per ogni riga articolo dei documenti emessi il sistema effettua il controllo sul prezzo vendita che deve essere maggiore del prezzo massimo di acquisto. Se si preferisce effettuare tale controllo scegliere Si altrimenti NO <b>(17)</b>.</p> <p>Per ogni riga articolo dei documenti emessi il sistema effettua il controllo sulla scorta minima di magazzino. Se si preferisce effettuare tale controllo scegliere Si altrimenti NO <b>(18)</b>.</p> <p>Nella compilazione dei documenti è possibile effettuare il controllo sul massimo scoperto per cliente <b>(19)</b>.</p> <p>E' possibile impostare una numerazione unica per le fatture emesse <b>(20)</b>.</p>

<b>Compilazione Documenti</b>	<p>E' possibile impostare una numerazione unica tra Fatture e Note emesse (21).</p> <p>Per ogni riga articolo si può impostare o meno il controllo sulla giacenza di magazzino (22).</p> <p>È possibile impostare la richiesta di conferma (23) e stampa (24) del documento. L'articolo selezionato può essere inserito direttamente nella lista del documento (25).</p> <p>È possibile impostare il controllo sul numero dei colli (26).</p> <p>E' possibile effettuare un controllo su Aspetto Beni (27).</p> <p>In compilazione Nota Credito si può stabilire se effettuare il controllo su articolo venduto in precedenza (28).</p> <p>In compilazione Documenti emessi, Documento Interno e Scontrino ricevuto si può attivare il raggruppamento righe articolo (29); cioè inserendo più volte lo stesso articolo con uguale prezzo, questi viene inserito nella lista una sola volta e sommando la quantità.</p> <p>In compilazione Documenti emessi, Documento Interno e Scontrino ricevuto si può attivare l'ordinamento delle righe documento (30) per Codice o Descrizione.</p> <p>In compilazione Documenti emessi si può stabilire se attivare con Conferma o senza Conferma l'aggiornamento in automatico del prezzo Netto in Listino Cliente (31).</p> <p>Stabilire se confermando il documento si aggiorna automaticamente il prezzo ultimo acquisto dell'articolo (32).</p> <p>La provvigione agente può essere calcolata solo sulle righe con codice articolo (33).</p> <p>La provvigione agente può essere generata in data documento, in data pagamento o all'incasso (34).</p> <p>È possibile impostare la dicitura di base indicante Bolla o documento di trasporto (35) e (36).</p> <p>È possibile impostare la dicitura da utilizzare come riferimento per la ricevuta fiscale (37).</p> <p>È possibile impostare la dicitura da utilizzare come riferimento per documento di trasporto di serie 1 (38) e serie 2 (da definire) (39).</p> <p>E' possibile stampare riferimento documenti raggruppati in fattura differita emessa (40).</p> <p>E' possibile includere in fattura differita anche le righe descrittive dei documenti raggruppati (41).</p> <p>E' possibile raggruppare i documenti per data crescente in fattura differita (42).</p> <p>Scegliere, tra i vari tipi di documenti emessi, quelli in cui raggruppare gli "Articoli Varianti" (es:1,2 → D.d.T, Fattura differita) (43).</p> <p>E' possibile abilitare/disabilitare l'assegnazione automatica del Protocollo nelle fatture ricevute (44).</p> <p>Gestione Lotto: è possibile proporre in fase di scarico il lotto più vecchio oppure l'ultimo utilizzato (scaricato) (45).</p> <p>Gestione Lotto: in fase di consegna ordine viene assegnato il lotto (46): 'automaticamente', 'NO assegnazione' o 'con conferma assegnazione'.</p> <hr/> <p><del>E' possibile abilitare/disabilitare l'assegnazione automatica del campo 'Anticipo' (47).</del></p> <p>E' possibile attivare il tipo di front-end di vendita (53) : 1 -&gt; per quello classico; 2 -&gt; per Touch-screen; 3,4,5 con gestione gruppi.</p>
-------------------------------	--

<b>Emissione RI.BA POS</b>	Stabilire se si vuole la selezione per periodo di fatturazione o per periodo di scadenza RI.BA.(50). In Vendita POS si può attivare il raggruppamento righe articolo (49); cioè inserendo più volte lo stesso articolo con uguale prezzo, questi viene inserito nella lista una sola volta e sommando la quantità. Si può attivare l'ordinamento della lista di vendita (52) per Codice o Descrizione.
<b>Numeri decimali</b>	E' possibile impostare il numero di cifre decimali per gli importi (54), i prezzi (55) e le quantità (56).
<b>Nazione ditta</b>	Impostazione Nazione di appartenenza della ditta (57).
<b>Valuta primaria ditta</b>	Impostazione della Valuta primaria utilizzata dalla ditta (58).
<b>2^ VALUTA</b>	Seconda valuta per la ditta da presentare di base sui documenti (59).
<b>Archivi: cartella in cui creare il salvataggio degli archivi</b>	Phact può essere configurato per effettuare, automaticamente, il salvataggio periodico degli archivi. Digitare il nome della cartella in cui si vogliono conservare i zip-files dei salvataggi creati (60).
<b>ORDINI</b>	Si può abilitare o meno la segnalazione di eventi o allarmi relativi alla gestione Ordini Clienti, Fornitori, Produzione (61). In compilazione Ordine Cliente si può attivare l'ordinamento delle righe documento (62) per Codice o Descrizione.
<b>Suoni</b>	Abilita suoni (63).
<b>Multi-Filiale CLIENTI</b>	Impostazione sistema PHACT come: BackOffice/FrontEnd (64). Se è impostato a SI, propone in automatico il codice cliente in inserimento di un nuovo cliente (65).
<b>FORNITORI</b>	Se è impostato a SI, propone in automatico il codice fornitore in inserimento di un nuovo fornitore (66).
<b>Regime fiscale differito: IVA per Cassa</b>	Se è impostato a SI, attiva la gestione dell'IVA differita ed attivata al momento dell'incasso fatture (67)



Attenzione il Margine è la differenza tra prezzo di vendita e prezzo di acquisto, espressa in percentuale rispetto al prezzo di vendita.

Ricarico è la differenza tra prezzo di vendita e prezzo di acquisto, espressa in percentuale rispetto al prezzo di acquisto.

## Chiudi

Conferma le scelte effettuate e chiude la finestra di dialogo.

## 1.10 Calendario



### A cosa serve

Scopo del calendario è quello di permettere una facile e precisa selezione di un giorno in particolare.

### Selezione

Posizionare il cursore del mouse sulla scritta **Data**

- Cliccando con il tasto sinistro si seleziona automaticamente la data del giorno.
- Cliccando con il tasto destro si visualizza il calendario.

### Consultazione

Appena visualizzato il calendario si posiziona sull'ultima data selezionata o nel caso non sia stata ancora effettuata alcuna selezione, sulla data corrente (se non coincide con la data odierna riferitevi al manuale Windows per modificare le impostazioni della data del sistema nel Pannello di Controllo), evidenziando il giorno con una cornice. Per effettuare la consultazione del calendario procedere nel seguente modo:

#### tastiera

- mese precedente - premere il tasto page up
- mese successivo - premere il tasto page down
- anno precedente - premere il tasto home
- anno successivo - premere il tasto end

#### mouse

- mese precedente - fare clic con il tasto sinistro del mouse sul bordo piegato in basso a sinistra
- mese successivo - fare clic con il tasto sinistro del mouse sul bordo piegato in basso a destra
- anno precedente - fare clic con il tasto destro del mouse sul bordo piegato in basso a sinistra
- anno successivo - fare clic con il tasto destro del mouse sul bordo piegato in basso a destra

### Posizionamento

È possibile posizionare il calendario in qualunque parte dello schermo facendo clic sul mese e trascinando il mouse.

## 1.11 Selezione Periodo



Permette di definire un periodo di selezione.

Per selezionare uno specifico periodo procedere nel seguente modo:

1. fare clic con il tasto sinistro del mouse sull'Anno di interesse
2. selezionare il mese di interesse, oppure il semestre, il trimestre di interesse

oppure

1. fare clic su **Da definire.**
2. inserire la data di inizio periodo nel campo **dal**. Nel caso si voglia inserire una data con l'ausilio del calendario, occorre posizionarsi sulla dicitura ipertestuale **dal** e premere la **barra spaziatrice** o fare clic sulla dicitura ipertestuale **dal** con il **tasto sinistro** del mouse. Per la selezione della data dal calendario vedi capitolo 'Uso della tastiera e del mouse'.
3. inserire la data di fine periodo nel campo **al**. Nel caso si voglia inserire una data con l'ausilio del calendario, occorre posizionarsi sulla dicitura ipertestuale **al** e premere la **barra spaziatrice** o fare clic sulla dicitura ipertestuale **al** con il **tasto sinistro** del mouse.

oppure

1. fare clic su **Ieri, Oggi, Domani, ecc..** per definire la data di ieri, oggi, domani, ecc..

Funzioni disponibili

---

## **OK**

Conferma il periodo selezionato e chiude la finestra di dialogo.

## **Annulla**

Annulla la richiesta di selezione del periodo lasciando invariato il periodo precedentemente selezionato. Chiude la finestra di dialogo.

## **1.12 Documento - Diciture Iperestuali**

Le finestre di dialogo del programma presentano delle Diciture Iperestuali (Colorate in verde) che attivano una doppia funzione.

Prendiamo per esempio la dicitura **I.V.A** :

- Cliccando, sulla scritta ipertestuale **I.V.A**, con il **tasto sinistro** del mouse oppure digitando **F1** è visualizzata la lista predefinita di tutti i codici I.V.A a disposizione;
- Cliccando, invece, con il **tasto destro** del mouse oppure digitando **F2** è visualizzata una finestra di dialogo che consente di definire nuovi codici I.V.A. oppure di modificare e rimuovere dei codici già presenti nella lista.

## 2 Schedario articoli

Phact 4.0

Guida SCHEDARIO ARTICOLI Chiudi

Codice Primario BICICLETTA 01 Codice EAN Foto

Descrizione BICICLETTA UOMO

Codice IVA	Unità di Misura	Esistenza Complessiva	Unità di Misura 2	Esistenza Complessiva
001	NR.	0		

Prezzo Vendita - IVA 100,00 Data e Prezzo Ultimo Acquisto 50,00

Descrizione Aggiuntiva Data Creazione 05/05/2009

Attributo 1 Attributo 2 Attributo 3

ARTICOLO MERCE

Seleziona il primo articolo che inizia con la lettera:

A B C D E F G H I J K L M  
N O P Q R S T U V W X Y Z

Stampa Rimuovi Modifica Aggiungi Visualizza

Lo schedario articoli permette la gestione delle schede articoli consentendo l'inserimento, la modifica e la rimozione delle schede. Per ogni articolo vengono definite le caratteristiche anagrafiche e l'associazione con i fornitori da cui ci si approvvigiona.

Inoltre è possibile:

- Definire la Distinta Base di un articolo; cioè, per esempio, si può definire l'articolo BICICLETTA in modo che sia costituito da un MANUBRIO, una SELLA, due RUOTE e così via. Nel momento in cui viene prodotto l'articolo bicicletta è necessario, per caricarlo in magazzino, compilare un Documento Interno facendo attenzione a scegliere la causale VERSATO DALLA PRODUZIONE. Tale procedura permette di caricare in magazzino le Biciclette prodotte e contemporaneamente di scaricare, la quantità di articoli componenti necessaria per produrle.
- Definire la Composizione di un articolo; un articolo composizione indica un articolo composto all'atto della vendita da più articoli, per esempio l'articolo 'CESTO NATALIZIO' è composto da PANETTONE, SPUMANTE, TORRONE, ecc. Lo scarico di tutti gli articoli componenti avviene al momento della vendita. Una definizione particolare può essere la 'Vendita caffè' come viene qui di seguito riportata.

- Definire un articolo da Scomporre; cioè, per esempio, si acquista il GRANO che viene macinato ottenendo la FARINA e la CRUSCA. Nel momento in cui viene macinato l'articolo GRANO si emette un documento interno con causale di tipo 'Derivati da Lavorazione' che permette lo scarico del GRANO e il carico della FARINA e CRUSCA prodotta.
- Definire un articolo Trasformazione; un articolo soggetto a trasformazione indica un articolo che viene scomposto prima o all'atto della vendita in più articoli, per esempio CARNE, PROSCIUTTO, ecc. Lo scarico dell'articolo soggetto a trasformazione (MAIALE) avviene al momento della vendita; non avviene mai lo scarico degli articoli ottenuti dalla trasformazione (COSTOLETTE, SALSICCIA, ecc.).
- Definire, per un articolo base, una serie di Varianti; per esempio si possono generare, a partire dall'articolo base CAMICIA, alcune varianti come camicia bianca tg.42 oppure camicia nera tg.44 risultato della combinazione dei tipi varianti TAGLIA e COLORE (la definizione dei tipi varianti è rimessa all'utente). Tali varianti sono richiamati nelle operazioni di carico e scarico.
- Definire per un dato articolo una lista di articoli ALTERNATIVI per la vendita, oppure definire per un dato articolo una lista di articoli RIDEFINENTI (rinomina dello stesso articolo, mentre il carico e lo scarico avviene sull'articolo base).
- Definire per un dato articolo il prezzo di vendita per ciascun listino diverso da quello base, e correggere per un dato articolo direttamente la giacenza di magazzino.

Definizione composizione nel caso di 'Vendita caffè':

Definiamo l'articolo "caffè in busta" con unità di misura principale NR (numero) ed unità di misura secondaria TZ (tazzina) e quantità di conversione uguale a 100 (indicare il numero di tazzine che si ricavano dalla busta di caffè).

Definiamo l'articolo "caffè espresso" con unità di misura principale NR (numero) e senza unità di misura secondaria definita.

Definiamo per l'articolo "caffè espresso" la caratteristica "Composizione" nel seguente modo:

Articolo "busta di caffè" con U.d.M. TZ (tazzine) con quantità 1.

Funzioni disponibili

---

## **Guida**

Permette di accedere alla guida contestuale dell'applicazione.

## **Aggiungi**

Permette di aggiungere, nel raccogliitore, la scheda anagrafica di un nuovo articolo.

## **Visualizza**

Visualizza la scheda o le schede degli articoli selezionati.

## **Modifica**

Permette di accedere alla scheda articolo, evidenziata in primo piano, per modificarne l'anagrafico. Le regole sono le stesse di quelle descritte per l'inserimento di un articolo.

## Rimuovi

Cancella la scheda articolo evidenziata in primo piano nello schedario.

Non è possibile cancellare un articolo, se questi è riferito in uno qualsiasi dei documenti, oppure se è stata effettuata una correzione della giacenza.

## Stampa

Stampa la lista degli articoli che soddisfano le direttive di selezione impostate, utilizzando il modulo di stampa e la stampante impostati con la funzione indirizza.

### 2.1 Articoli – Selezione da schedario

E' possibile selezionare l'articolo per descrizione e per codice.

Per selezionare l'articolo tramite **Descrizione** procedere come segue:

1. Posizionare il cursore del mouse su una delle lettere del raccoglitore, ordinato alfabeticamente, e cliccare con il tasto sinistro del mouse fino a che diviene rossa. E', così, visualizzato il primo articolo la cui descrizione comincia con la lettera selezionata. Per scorrere la lista degli articoli cliccare sulle frecce accanto al campo di ricerca descrizione oppure spostare la barra laterale.
2. Oppure inserire nel campo di ricerca "**Descrizione**" una lettera e premere il tasto **F1**; è visualizzata la lista di tutti gli articoli (compresi quelli obsoleti) la cui descrizione comincia con la lettera impostata.

La lista degli articoli presenta le seguenti informazioni:

1. **Codice** articolo;
2. **Descrizione** dell'articolo;
3. **Prezzo di Vendita** dell'articolo rispetto al listino base. Accanto al prezzo appare il simbolo +/- che ricorda se il prezzo sia proposto +/-I.V.A.;

Ogni articolo, inoltre, è contrassegnato da un simbolo che ne indica una particolarità.

#### I simboli sono:

-  Articolo Distinta Base
-  Articolo con Varianti
-  Articolo base di tipo merce
-  Articolo base di tipo servizio
-  Articolo obsoleto
-  Articolo confezione
-  Articolo scomposizione
-  Articolo trasformazione

Per selezionare l'articolo per **Codice** procedere come segue:

1. Inserire il codice dell'articolo nel relativo campo di ricerca e premere il tasto **F1** oppure il tasto **Invio**. Per scorrere la lista cliccare sulle freccette accanto al campo di ricerca descrizione oppure spostare la barra laterale.
2. È possibile selezionare l'articolo anche per **codice parziale**:
  - Inserire parte del codice dell'articolo (per esempio "**ART001**") e premere il tasto **F1**; sono visualizzati tutti gli articoli il cui codice completo comincia con **ART001**;
  - Invece, premendo sul tasto **Invio**, è visualizzato direttamente l'articolo il cui codice (per intero) corrisponde a quello definito (quindi se è definito "**ART001**" è visualizzato l'articolo il cui codice per intero è uguale ad "**ART001**").
3. Inoltre è possibile selezionare, attraverso un **Extracodice**, sia un articolo che una Variante (infatti l'utilizzo della versione POS permette di definire un extracodice sia per un articolo base che per una variante).

## 2.2 Importa

Questa funzione è presente solo nella versione multiutente.

### Files da importare

La funzione permette di importare, da files esterni, alcuni dati riguardanti gli articoli presenti nello schedario. Cliccando, con il tasto sinistro del mouse, sulla scritta ipertestuale **File da importare** appare la finestra di dialogo che consente di selezionare i files da importare.

### Formato di importazione

La funzione permette di selezionare il formato di importazione. Cliccando, con il tasto sinistro del mouse, sulla scritta ipertestuale **Formato di importazione** appare la finestra di dialogo che consente di selezionare il formato di importazione.

### Aggiorna articoli esistenti

Permette di aggiornare, in base ai dati importati, solo gli articoli esistenti.

### Non aggiornare descrizione articoli

Consente di non aggiornare la descrizione degli articoli.

E' possibile, per l'utente, definire delle **Impostazioni fisse** per l'importazione dei dati.

Le impostazioni fisse sono:

#### I.V.A

Permette di importare i dati degli articoli relativi ad uno specifico codice I.V.A. Per selezionare il codice I.V.A cliccare, con il tasto

	sinistro del mouse, sulla scritta ipertestuale <b><u>I.V.A</u></b> oppure premere il tasto F1. Per definire o modificare un codice I.V.A cliccare con il tasto destro del mouse oppure premere il tasto F2.
<b>Categoria Merceologica</b>	Permette di importare i dati degli articoli relativi ad una categoria merceologica. Per selezionare la categoria merceologica cliccare, con il tasto sinistro del mouse, sulla scritta ipertestuale <b><u>Categoria merceologica</u></b> oppure premere il tasto F1. Per definire o modificare una categoria merceologica cliccare, con il tasto destro del mouse, oppure premere il tasto F2 sulla medesima dicitura.
<b>Unità di misura</b>	Permette di importare i dati degli articoli che hanno una data unità di misura. Per selezionare l'unità di misura cliccare, con il tasto sinistro del mouse, sulla scritta ipertestuale <b><u>U.d.M</u></b> oppure premere il tasto F1. Per definire o modificare l'unità di misura cliccare, con il tasto destro del mouse, oppure premere il tasto F2 sulla medesima dicitura.
<b>Prezzo vendita da file</b>	Importare il prezzo di vendita dell'articolo dal file.
<b>Aggiungi I.V.A a prezzo vendita</b>	Permette di aggiungere l'I.V.A al prezzo di vendita importato dal file.
<b>Scorpora I.V.A a prezzo vendita</b>	Permette di scorporare l'I.V.A dal prezzo di vendita.
<b>Ricarico % su prezzo vendita</b>	Permette di aggiungere al prezzo di vendita, presente nel file, una percentuale di Ricarico per ottenere il prezzo vendita del listino.
<b>Prezzo acquisto da file</b>	Permette di importare il prezzo di acquisto dal file.
<b>Aggiungi I.V.A a prezzo acquisto</b>	Permette di aggiungere l'I.V.A al prezzo di acquisto importato dal file.
<b>Scorpora I.V.A a prezzo acquisto</b>	Permette di scorporare l'I.V.A dal prezzo di acquisto.
<b>Codice Fornitore</b>	Inserire la Ragione sociale del fornitore. Per selezionare il fornitore cliccare, con il tasto sinistro del mouse, sulla scritta ipertestuale <b><u>Ragione sociale</u></b> oppure inserire parte della ragione sociale e premere il tasto F1. Per definire o modificare un nuovo fornitore cliccare con il tasto destro del mouse del mouse oppure premere il tasto F2 sulla medesima dicitura.

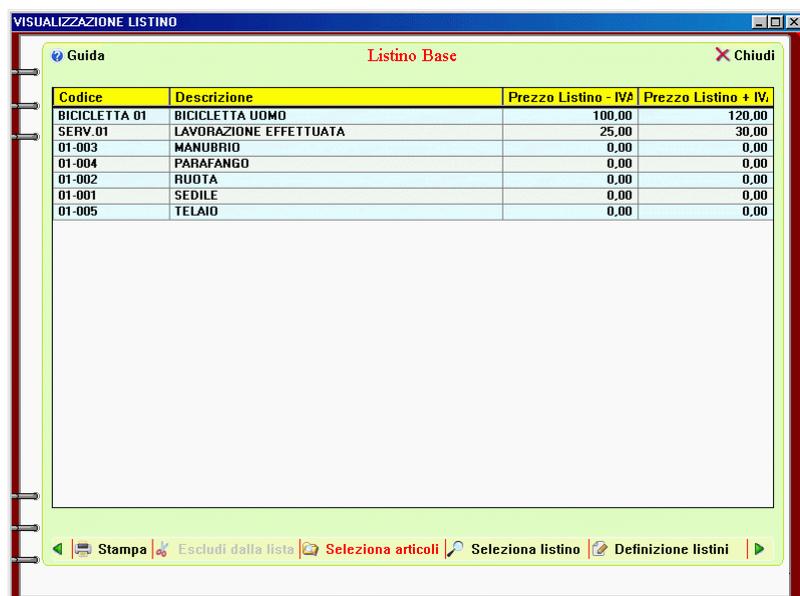
## Chiudi

Annulla l'importazione dei dati da files esterni e chiude la finestra di dialogo.

## OK

Conferma le impostazioni e avvia l'importazione dei dati da files esterni.

## 2.3 Articoli – Listini Vendita



The screenshot shows a software window titled "VISUALIZZAZIONE LISTINO" with a subtitle "Listino Base". The window contains a table with the following data:

Codice	Descrizione	Prezzo Listino - IVA	Prezzo Listino + IV.
BICICLETTA 01	BICICLETTA UOMO	100,00	120,00
SERV. 01	LAVORAZIONE EFFETTUATA	25,00	30,00
01-003	MANUBRIO	0,00	0,00
01-004	PARAFANGO	0,00	0,00
01-002	RUOTA	0,00	0,00
01-001	SEDILE	0,00	0,00
01-005	TELAIO	0,00	0,00

At the bottom of the window, there is a toolbar with the following buttons: Stampa, Escludi dalla lista, Seleziona articoli, Seleziona listino, and Definizione listini.

Questa funzione permette di visualizzare, nello specifico, un determinato listino.

Per selezionare il **listino** fare clic su **Seleziona listino** e scegliere dalla lista visualizzata il listino di interesse.

### Seleziona Articoli

E' possibile visualizzare il listino per intero oppure parzialmente.

Per ottenere una visualizzazione completa del listino:

- cliccare sulla funzione Seleziona articoli;
- lasciare i campi di ricerca in bianco;
- premere il tasto Attiva Selezione.

Per ottenere una visualizzazione parziale del listino :

- cliccare sulla funzione Seleziona articoli;
- inserire il criterio di selezione (vedi Articoli-Criterio di Selezione).

### Stampa

Stampa gli articoli presenti nella lista raffigurata.

### Escludi dalla lista

Rimuove dalla lista che presenta il risultato della selezione uno o più articoli.

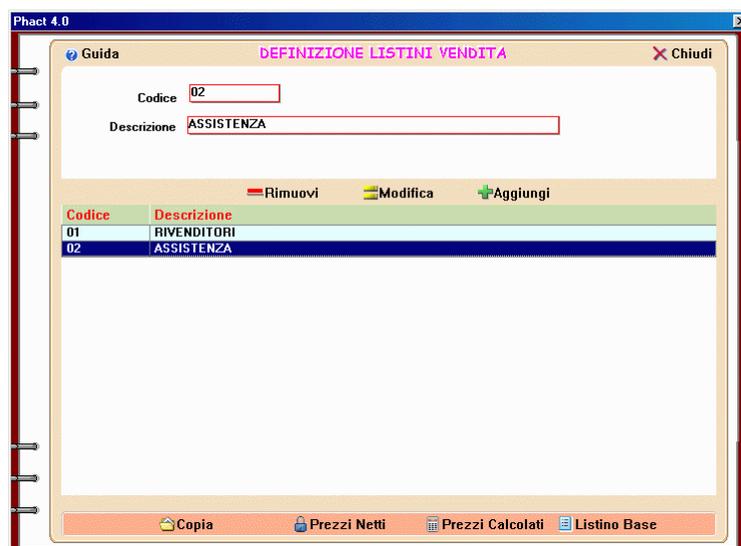
Per procedere con la rimozione :

- posizionarsi sulla riga;
- cliccare con il tasto sinistro del mouse;
- cliccare sulla funzione Rimuovi dalla selezione.

## Chiudi

Chiude la finestra di dialogo.

### 2.3.1 Articoli – Definizione Listini



Il **Listino base** propone la lista di tutti gli articoli con i relativi prezzi di vendita così come stabiliti nella scheda anagrafica.

E' però, anche, possibile definire listini di vendita diversi da quello base.

Il nuovo listino può essere definito sia assegnando, ai singoli articoli un prezzo netto (diverso da quello riportato nella scheda anagrafica) oppure applicando agli articoli, per cui non si vuole definire un prezzo netto, un prezzo calcolato.

Il prezzo calcolato si ottiene o applicando uno sconto per categoria merceologica, o applicando una percentuale di maggiorazione e riduzione rispetto al prezzo di listino base o al prezzo ultimo acquisto. Laddove per un articolo non sia stato definito nè un prezzo netto nè un prezzo calcolato ad esso è assegnato il prezzo di vendita del listino base.

Per definire il nuovo listino:

- Inserire il **Codice** e la **Descrizione** del nominativo;

- Aggiungere il nuovo listino alla lista cliccando, con il tasto sinistro del mouse, sul pulsante **Aggiungi**;
- Definire i prezzi degli articoli, che possono essere prezzi netti o prezzi calcolati.

## Aggiungi

Aggiunge il nuovo listino alla lista.

## Modifica

Permette di modificare un listino presente nella lista:

- posizionare il cursore sul listino presente nella lista;
- cliccare con il tasto sinistro del mouse;
- premere il pulsante Modifica.

## Rimuovi

Permette di rimuovere un listino presente nella lista:

- posizionare il cursore sul listino presente nella lista;
- cliccare con il tasto sinistro del mouse;
- premere il pulsante Rimuovi.



Attenzione un apposito messaggio ricorda che non è possibile rimuovere un listino, il cui codice sia già stato utilizzato (è necessario prima rimuovere i prezzi netti definiti per quel listino).

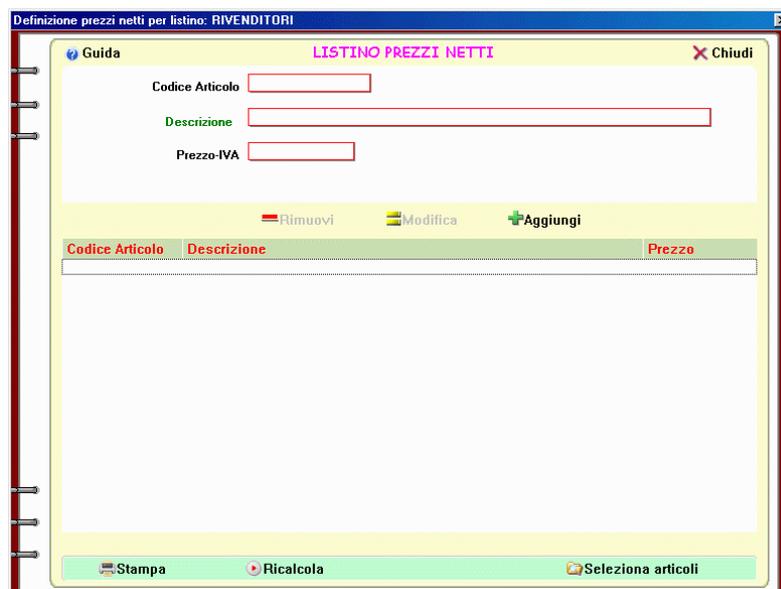
## Chiudi

Chiude la finestra di dialogo.

## Copia

Permette di copiare i prezzi di vendita di un listino, diverso da quello base, da un altro listino presente nella lista.

### 2.3.1.1 Definizione Listini – Prezzi Netti



Per definire i prezzi netti:

1. selezionare l'articolo di cui si deve definire il prezzo netto (se l'articolo, presenta delle varianti, appare la finestra che ne permette la selezione).
  - inserire il **Codice Articolo** per intero;oppure
  - posizionare il cursore del mouse sulla scritta ipertestuale **Descrizione**;
  - cliccare con il tasto sinistro del mouse;oppure
  - inserire parte della descrizione e premere il tasto F1.
2. definire il prezzo netto;
3. cliccare sulla funzione **Aggiungi**.

## Modifica

Permette di modificare il prezzo netto di un articolo presente nella lista.

Per procedere con la modifica:

- posizionare il cursore del mouse sulla riga;
- cliccare con il tasto sinistro del mouse;
- apportare la modifica;
- premere il tasto modifica.

## Rimuovi

Permette di rimuovere un articolo dalla lista (secondo le medesime regole descritte per la modifica).

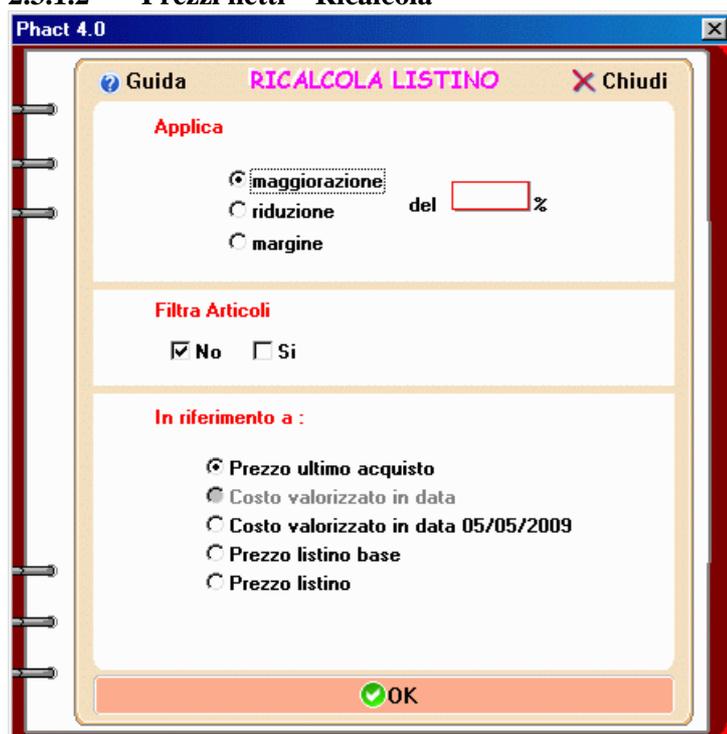
## Selezione articoli

Permette di selezionare uno o più articoli di cui definire il prezzo netto (vedi paragrafo Selezione Articoli).

## Stampa

Stampa gli articoli presenti nella lista.

### 2.3.1.2 Prezzi netti – Ricalcola



Questa funzione, infatti, permette di ricalcolare il prezzo netto di uno o più articoli (per esempio appartenenti alla medesima categoria merceologica) applicando una percentuale di maggiorazione o riduzione o anche il margine/ricarico, definito per ogni articolo, rispetto al:

- **Prezzo ultimo acquisto;**
- **Costo valorizzato in data (se esiste);**

- Costo valorizzato in data corrente;
- Prezzo listino base;
- Prezzo listino.

La funzione **Filtra articoli** permette di selezionare gli articoli di cui si vuole ricalcolare il prezzo. Per selezionare la maschera cliccare, con il tasto sinistro del mouse, sull'opzione **Si**.

## OK

Conferma le operazioni effettuate e chiude la finestra di dialogo.

## Chiudi

Annulla le operazioni e chiude la finestra di dialogo.

### 2.3.1.3 Definizione Listini- Prezzi Calcolati

Definizione prezzi calcolati per listino: RIVENDITORI

Guida LISTINO PREZZI CALCOLATI Chiudi

Solo per gli articoli che non hanno prezzo netto calcola il prezzo applicando uno sconto o un ricarico :

per categoria merceologica

Codice

Descrizione

Sconto % su Listino Base  Ricarico % su Prezzo Ultimo Acquisto

Rimuovi Modifica Aggiungi

Codice	Descrizione	%	S/R
--------	-------------	---	-----

oppure

calcola il prezzo applicando una maggiorazione o una riduzione rispetto a:

Maggiorazione  %  Rispetto a Listino Base

Riduzione  Rispetto a Prezzo Ultimo Acquisto

altrimenti applica prezzo listino base

Stampa Sconti Categorie Merceologiche

Solo per gli articoli che non hanno un prezzo netto definito in listino, permette di definire il metodo di calcolo da applicare per ottenere il prezzo di listino.

Il metodo consiste nel definire per categoria merceologica (vedi lista categorie merceologiche selezionate):

- uno sconto rispetto al prezzo di listino **Base**,

oppure

- un ricarico percentuale rispetto al **Prezzo ultimo Acquisto**.

Se non è definito uno sconto/ricarico per categoria merceologica, si applica, se esiste, una **Maggiorazione o Riduzione** rispetto a **Listino Base** o a **Prezzo ultimo Acquisto**.

## Aggiungi

Aggiunge lo sconto per Categoria merceologica alla lista.

## Modifica

Permette di modificare lo sconto per Categoria merceologica presente nella lista:

- posizionare il cursore sul listino presente nella lista;
- cliccare con il tasto sinistro del mouse;
- premere il pulsante Modifica.

## Rimuovi

Permette di rimuovere, dalla lista, uno sconto per Categoria merceologica secondo le medesime regole descritte per la modifica.

## Stampa Sconti Categorie Merceologiche

Invia in stampa la lista Sconti/Ricarico per categorie merceologiche.

## Chiudi

Chiude la finestra di dialogo.

## 2.4 Schedario Articoli - Aggiungi

Questa funzione permette di inserire, nel raccogliitore, nuove schede anagrafiche di articoli.

<b>Codice</b>	22 caratteri (alfanumerici) che individuano univocamente l'articolo.
<b>Extra Codice</b>	Cliccando, con il tasto sinistro del mouse, sulla scritta ipertestuale <b>Extracodice</b> si accede alla finestra di dialogo che consente di inserire, per ogni articolo, oltre al codice ordinario un extracodice.
<b>Descrizione</b>	(70 caratteri alfanumerici) Descrizione dell'articolo.
<b>Merce</b>	Indicare se l'articolo è di tipo merce, cliccando sull'opzione con il tasto sinistro del mouse.
<b>Servizio</b>	Indicare se l'articolo è di tipo servizio, cliccando sull'opzione con il tasto sinistro del mouse.
<b>Obsoleto</b>	Indicare se l'articolo è di tipo obsoleto, cliccando sull'opzione con il tasto sinistro del mouse.
<b>IVA</b>	Inserire il codice I.V.A da associare all'articolo. Per visualizzare la lista dei codici da poter assegnare all'articolo: <ul style="list-style-type: none"> <li>• posizionarsi sulla dicitura ipertestuale <b>I.V.A.</b> e premere il tasto <b>F1</b>;</li> <li>• oppure fare clic sulla dicitura con il <b>tasto sinistro</b> del mouse;</li> </ul> Per la modifica dei codici presenti nella lista o per la definizione di nuovi codici, posizionarsi sulla dicitura ipertestuale <b>I.V.A.</b> e premere il tasto <b>F2</b> oppure fare clic sulla dicitura con il <b>tasto destro</b> del mouse.

<b>Unità di Misura</b>	<p>Inserire l'unità di misura primaria dell'articolo. Per visualizzare la lista delle unità di misura disponibili:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• posizionarsi sulla dicitura ipertestuale <b><u>U.d.M.</u></b> e premere il tasto <b>F1</b>;</li><li>• oppure fare clic sulla dicitura con il <b>tasto sinistro</b> del mouse;</li></ul> <p>Per la modifica delle unità di misura dell'articolo presenti nella lista o per la definizione di nuovi elementi, posizionarsi sulla dicitura ipertestuale <b><u>U.d.M.</u></b> e premere il tasto <b>F2</b> oppure fare clic sulla dicitura con il <b>tasto destro</b> del mouse. Codice per seconda unità di misura; è possibile determinare l'impiego della seconda Udm <b>per Acquisti</b> o <b>per Vendite</b> ed il rapporto di conversione tra Udm primaria e la seconda Udm.</p>
<b>Tara</b>	<p>Il peso della TARA per collo. Se questo valore è significativo, ne segue che all'atto della vendita dell'articolo si può ricavare in automatico il calcolo della quantità di vendita e del peso netto (<b>Assegna peso netto</b>).</p>
<b>Categoria Merceologica</b>	<p>Definire la Categoria merceologica cui appartiene l'articolo. Per visualizzare la lista delle categorie merceologiche disponibili:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• posizionarsi sulla dicitura ipertestuale <b><u>Categorie Merceologiche</u></b> e premere il tasto <b>F1</b>;</li><li>• oppure fare clic sulla dicitura con il <b>tasto sinistro</b> del mouse;</li></ul> <p>Per modificare una categoria merceologica presente nella lista o per la definizione di una nuova, posizionarsi sulla dicitura ipertestuale <b><u>Categorie Merceologiche</u></b> e premere il tasto <b>F2</b> oppure fare clic sulla dicitura con il <b>tasto destro</b> del mouse.</p>
<b>Descrizione Aggiuntiva</b>	<p>Definire la <b>Descrizione Aggiuntiva</b> dell'articolo. Per visualizzare la lista delle descrizioni Aggiuntive disponibili:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• posizionarsi sulla dicitura ipertestuale <b><u>Descrizione Aggiuntiva</u></b> e premere il tasto <b>F1</b>;</li><li>• oppure fare clic sulla dicitura con il <b>tasto sinistro</b> del mouse;</li></ul> <p>Per modificare una descrizione aggiuntiva o per definirne una nuova <b>F2</b> oppure fare clic sulla dicitura con il <b>tasto destro</b> del mouse.</p>
<b>Arrotondamento</b>	<p>Definire l'arrotondamento da applicare per il calcolo automatico del prezzo del listino base (es. variando aliquota I.V.A, costo, margine o ricarico). Per visualizzare la lista degli arrotondamenti:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• posizionarsi sulla dicitura ipertestuale <b><u>Arrotondamento</u></b> e premere il tasto <b>F1</b>;</li><li>• oppure fare clic sulla dicitura con il <b>tasto sinistro</b> del mouse;</li></ul> <p>Per modificare l'arrotondamento o per definirne uno nuovo, posizionarsi sulla dicitura ipertestuale <b><u>Arrotondamento</u></b> e premere il tasto <b>F2</b> oppure fare clic sulla dicitura con il <b>tasto destro</b> del mouse.</p>
<b>Attributo 1/2/3</b>	<p>Questi campi sono a disposizione dell'utente per la definizione di ulteriori caratteristiche dell'articolo.</p>
<b>Foto</b>	<p>Si può associare all'articolo una foto, un'immagine in formato JPEG, BMP che illustri l'articolo stesso.</p>

<b>Scorte</b>	<p>Definire le scorte dell'articolo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Scorta minima</b>; tale indicazione è utilizzata per controllare la giacenza minima dell'articolo in magazzino. Questo controllo può essere disabilitato (Vedi <b>Preferenze</b>);</li><li>• <b>Scorta massima</b>;</li><li>• <b>Scorta minima Lavorazione</b>; tale indicazione è utilizzata per controllare la giacenza dell'articolo in lavorazione.</li><li>• <b>Esistenza in magazzino</b>; indica la giacenza attuale dell'articolo;</li><li>• <b>Esistenza in lavorazione</b>.</li></ul>
<b>Spedizione</b>	<p>Definire alcuni dati importanti per la spedizione:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Peso per unità di misura = Kg.</b> Definire il peso, espresso in kg., unitario dell'articolo; per esempio se l'articolo ha un peso unitario di 100g. inserire 01.</li><li>• <b>Q.tà per collo = N.</b> Indicare quante unità dell'articolo formano un collo. Per esempio inserire 12 se un collo è formato da 12 pezzi dell'articolo.</li></ul>
<b>Provvigione Agente</b>	<p>Definire la percentuale di provvigione dell'agente di vendita associato.</p>
<b>Ultimo Acquisto</b>	<p>Definire i dati relativi all'ultimo acquisto dell'articolo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Data</b> in cui è stato effettuato l'ultimo acquisto;</li><li>• <b>Costo – I.V.A</b> dell'articolo rispetto all'ultimo acquisto.</li></ul> <p>Automaticamente verrà calcolato il <b>Costo + I.V.A</b> dell'articolo rispetto all'ultimo acquisto. Questi dati, anche se non sono definiti inizialmente, vengono modificati coerentemente con l'opzione N°24 di Preferenze.</p> <p>Se l'opzione N°29 di Preferenze è impostata in modo che la gestione dei prezzi sia compresa I.V.A. il meccanismo dei campi +I.V.A e -I.V.A è invertito.</p> <p>Attenzione è importante, per evitare problemi, che l'opzione N°9 sia definita da principio e non sia mai modificata.</p>
<b>Listino Base</b>	<p>Definire i dati relativi al listino base:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Prezzo – I.V.A</b> inserire il prezzo dell'articolo nel listino base;</li><li>• <b>Prezzo + I.V.A</b> è calcolato automaticamente rispetto al prezzo-I.V.A. Se, in preferenze, è impostato che il prezzo deve essere inteso compreso I.V.A la funzione è invertita; cioè inserendo il prezzo + I.V.A. sarà calcolato automaticamente quello -I.V.A.</li><li>• <b>Margine/Ricarico</b> definire la percentuale di margine o di ricarico; in base ad essa è calcolato, automaticamente, il prezzo di vendita dell'articolo.</li></ul> <p>Se nel campo margine o ricarico è inserito un valore non significativo (0) la funzione si intende disattivata. La scelta di una delle due funzioni (una esclude l'altra) avviene grazie all'opzione N°6 in preferenze.</p>

<b>Tipo struttura</b>	Un articolo può avere una definizione più complessa e richiedere quindi la definizione di un struttura che stabilisca in che rapporto è con uno o più articoli componenti. I tipi di struttura possibili sono: Distinta Base, Composizione, Da Scomporre, Trasformazione.
<b>Avanzate</b>	Cliccando, con il tasto sinistro del mouse, sulla scritta <b>Avanzate</b> appare un ulteriore elenco di funzioni utilizzabili per la definizione dell'articolo.
<b>Ordini</b>	Cliccando con il tasto sinistro del mouse su <b>Ordini</b> appare la finestra di definizione dei parametri specifici per la gestione degli Ordini.
	Attiva dialog per definire la descrizione articolo in altre lingue

---

#### Funzioni disponibili

---

## Pulisci dopo inserimento

Permette di decidere se pulire i campi della scheda oppure no dopo la conferma di inserimento di un nuovo articolo. In ogni caso i campi della unità di misura, della categoria merceologica e del codice iva non verranno ripuliti.

## OK

Conferma l'inserimento di un nuovo articolo.

E' richiesta conferma dell'operazione; in caso affermativo vengono eseguiti dei controlli formali per assicurarsi che le informazioni inserite siano corrette. Se l'esito dei controlli è positivo, la maschera è pronta per l'inserimento di un nuovo articolo, altrimenti vi sarà una segnalazione di errore.

## Chiudi

Chiude la finestra di dialogo.

#### Note

---

- Nel titolo della finestra viene riportato come promemoria il codice dell'ultimo articolo inserito.

## 2.4.1 Aggiungi – Scorte Min/Max per Magazzino



Magazzino	Sc.Min	Sc.Max
negozio	1	3
deposito	2	3

Buttons: Stampa, Modifica, OK

Permette di definire la scorta minima e massima per Magazzino.

Sulla base della scorta minima **per magazzino** si effettua il controllo 'Sotto scorta minima' al momento di un'operazione di scarico magazzino (Vendita, trasferimento merce, ecc.).

Se viene vistata l'opzione '**Ricalcola scorta minima e massima complessiva**' il valore di scorta minima e massima complessivo viene assegnato come somma dei singoli valori per magazzino.

## 2.4.2 Aggiungi – Ordini

The screenshot shows the 'IMPOSTAZIONI ORDINE ARTICOLO' window with the following fields and options:

- Ordini Clienti:** Giorni prevista consegna (input field).
- Ordini Fornitori:** Giorni prevista consegna (input field), Metodo di approvvigionamento (dropdown menu, currently set to 'Periodico').
- Ordini Produzione:** Tempo di produzione (input field) with radio buttons for 'Giorni' and 'Ore'; Numero giorni di impegno (input field); Quantità richiesta giornaliera (input field); Safety Stock (input field) with a '%' symbol; Incremento giornaliero previsto (input field) with radio buttons for '%', '€', and 'unità'; checkboxes for 'Stagionalità' and 'Segnalazione per approvvigionamento'.
- Numerario Ordini:** Q.tà Ordinato Cliente (input field), Q.tà Ordinato Fornitori (input field), Q.tà in Produzione (input field), Q.tà Impegnata per Ordine Clienti (input field), Q.tà impegnata per Produzione (input field), Esistenza magazzino (input field, currently '0').

Permette di definire per un articolo tutti i parametri necessari per la gestione Ordini Clienti, Fornitori o Produzione.

### Ordini Clienti

1. Giorni prevista consegna; numero di giorni occorrenti per preparare la spedizione della merce più i giorni richiesti per la consegna presso il Cliente.

### Ordini Fornitori

1. Giorni prevista consegna; numero di giorni che passano tra la conferma d'ordine del Fornitore e la ricezione della merce.
2. Metodo di approvvigionamento; metodo da applicare per il calcolo del fabbisogno (Periodico, al punto di riordino, a scorta minima).

### Ordini Produzione

1. Tempo di produzione (solo per articoli di distinta base).
2. Giorni di impegno in fase produzione; giorni di immobilizzazione dell'articolo durante la fase di produzione, cioè in attesa prima che si attiva la fase di produzione che lo impiega.

### Altri parametri

1. Quantità richiesta giornaliera; parametro utilizzato nel calcolo del fabbisogno.
2. Safety Stock; parametro utilizzato nel calcolo del fabbisogno.
3. Incremento giornaliero; parametro utilizzato nel calcolo del fabbisogno.

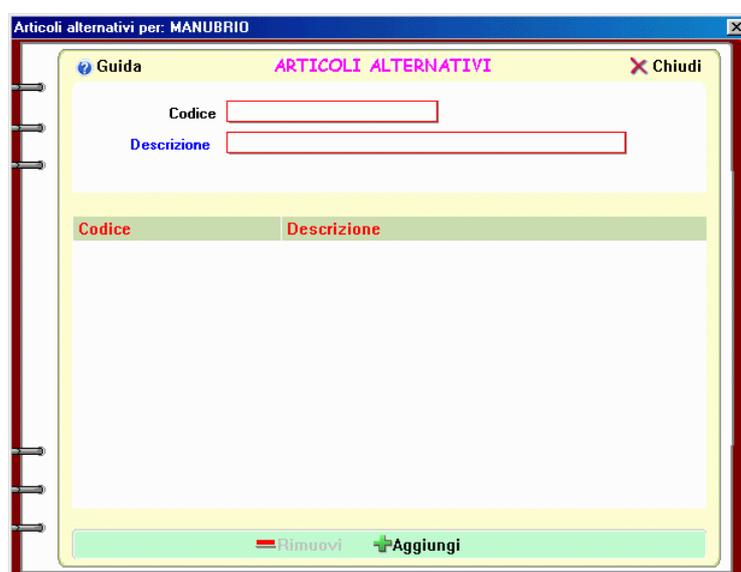
4. Stagionalità; parametro utilizzato nel calcolo del fabbisogno.
5. Segnalazione per approvvigionamento; è possibile abilitare o disabilitare l'Alert che segnala la necessità di approvvigionamento per l'articolo in questione.

### Numerario Ordini

Si tratta di dati disponibili in visualizzazione e riguardanti le quantità correnti (in data odierna) relative alla gestione ordini:

1. Quantità ordinato Clienti.
2. Quantità ordinato Fornitori.
3. Quantità in Produzione.
4. Quantità impegnata per Ordini Clienti.
5. Quantità impegnata per Produzione.

## 2.4.3 Aggiungi – Avanzate – Articoli Alternativi



Permette di definire degli articoli alternativi.

### Codice

Inserire il codice dell'articolo alternativo.

### Descrizione

Selezionare l'articolo alternativo:

- posizionare il cursore del mouse sulla scritta ipertestuale **Descrizione** e premere il tasto F1;
- oppure cliccare con il tasto sinistro del mouse.

## Aggiungi

Aggiunge un articolo alternativo alla lista.

## Rimuovi

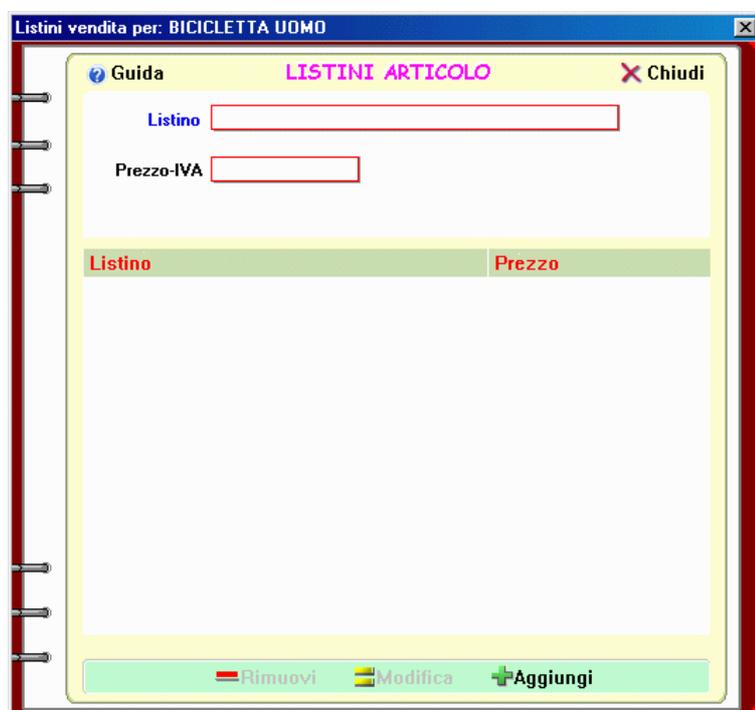
Permette di rimuovere un articolo alternativo presente nella lista :

- posizionare il cursore sul listino presente nella lista;
- cliccare con il tasto sinistro del mouse;
- premere il pulsante Rimuovi.

## Chiudi

Conferma l'operazione e chiude la finestra di dialogo.

### 2.4.4 Aggiungi – Avanzate – Prezzo vendita per altri Listini



Permette di definire il prezzo dell'articolo per listini diversi da quello Base :

**Listino**

Selezionare il listino :

- posizionare il cursore sulla scritta ipertestuale;
- cliccare con il tasto sinistro del mouse;
- oppure premere il tasto F1.

**Prezzo - I.V.A**

Definire il prezzo dell'articolo per il listino selezionato.

## Aggiungi

Aggiunge la riga alla lista.

## Modifica

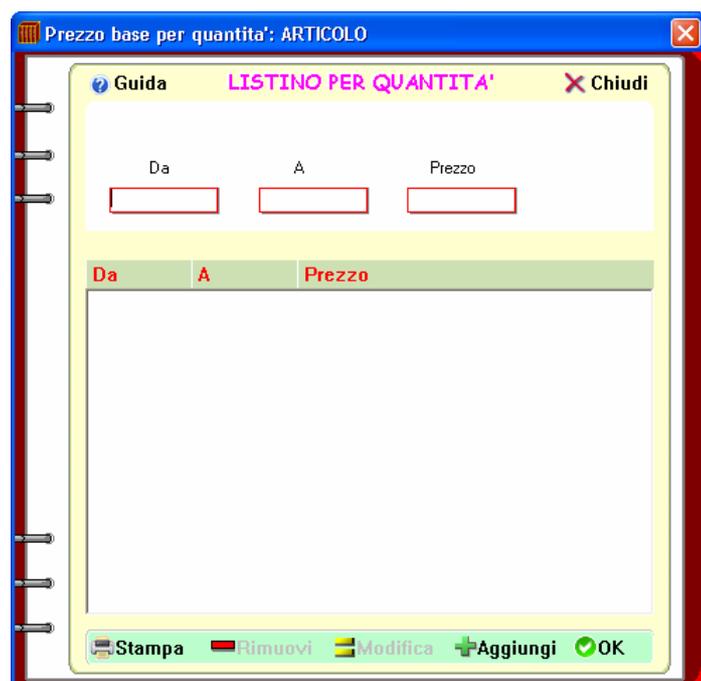
Permette di modificare una riga della lista:

- selezionare la riga da modificare;
- apportare la modifica;
- premere il tasto Modifica.

## Rimuovi

Permette di rimuovere una riga della lista con le stesse regole descritte per la modifica.

## 2.4.5 Aggiungi – Avanzate – Prezzi vendita per quantità



Permette di associare il prezzo all'articolo in funzione delle quantità di vendita.

**DA**                                      Quantità inizio fascia.  
**A**                                        Quantità fine fascia. Se tale valore è Zero, si intende per quantità superiori alla quantità **DA**.  
**Prezzo**                                    Prezzo vendita per la fascia che va **DA - A**

### **Aggiungi**

Aggiunge nuova fascia di prezzo che va **DA – A**.

### **Modifica**

Modifica la fascia di prezzo che va **DA – A**.

### **Rimuovi**

Rimuove la fascia di prezzo selezionata dalla lista.

## Stampa

Permette di stampare la Lista a Video.

## OK

Conferma le operazioni effettuate sul Listino per quantità, e chiude finestra di dialogo.

## Chiudi

Annulla operazioni effettuate e chiude la finestra di dialogo.

### 2.4.6 Aggiungi – Avanzate – Prezzi vendita per misura

Prezzo base per misura: ARTICOLO

Guida LISTINO PER MISURA Chiudi

Prima unita' di Misura: Mis.1  
Da  A  Step  variazione prezzo per misura

Seconda unita' di Misura: Mis.2  
Da  A  Step  variazione prezzo per misura

Prezzo iniziale  Genera

Misura entro: Mis.1  Mis.2  Prezzo

Mis.1	Mis.2	PREZZO
-------	-------	--------

Stampa Rimuovi Modifica Aggiungi OK

Permette di assegnazione il prezzo in funzione della misura.

Per personalizzare la dicitura 'Mis.1' e 'Mis.2', fare clic sulla scritta in BLU ed assegnare l'etichetta specifica (Es. H, L).

Per generare automaticamente delle fasce di prezzo procedere come segue:

indicare per la prima unità di misura:

1. il range di misura che va **da a**
2. il passo da utilizzare nella formazione delle fasce
3. la variazione di prezzo per ogni fascia

indicare per la seconda unità di misura:

1. il range di misura che va **da a**
2. il passo da utilizzare nella formazione delle fasce
3. la variazione di prezzo per ogni fascia

indicare il prezzo iniziale della prima fascia in assoluto e fare clic su **Genera** per avviare il calcolo automatico delle fasce di prezzo per misura.

A generazione avvenuta è possibile intervenire sulle singole fasce per praticare dei ritocchi manuali.

<b>Misura 1</b>	Misura inizio fascia prezzo.
<b>Misura 2</b>	Misura fine fascia prezzo.
<b>Prezzo</b>	Prezzo vendita per la fascia



## Importazione

Importa definizione da un file ASCII esterno.

## Aggiungi

Aggiunge nuova fascia di prezzo.

## Modifica

Modifica fascia di prezzo.

## Rimuovi

Rimuove fascia di prezzo

## Stampa

Attiva la funzione di stampa 'Lista a Video'.

## OK

Conferma le operazioni effettuate sul Listino per misura, e chiude finestra di dialogo.

## Chiudi

Annulla operazioni effettuate e chiude la finestra di dialogo.

## Note

Esempio di definizione:

Misura 1 (principale): Altezza (H)

Misura2: Lunghezza (L)

		L cm						
		60	80	100	120	140	160	180
H cm	100	204	209	224	234	245	260	270
H cm	120	209	220	232	243	255	271	
H cm	140	214	227	240	252	265		
H cm	160	220	234	248	261			
H cm	180	225	240	255				
H cm	200	230	247	263				

Dalla tabella qui sopra definita, si evince per esempio che per H= 160cm la lunghezza massima ammissibile è di 120cm; per cui occorre sicuramente inserire il rangeminimo(H=160,L=60,prz= 220) e quello massimoammissibile(H=160,L=120,prz= 261), e poi tutti i range intermedi significativi (cambio prezzo).

Allorchè sul documento di vendita viene chiesta per l'articolo la misura da impegnare, viene determinato il prezzo relativo al range più prossimo definito nella tabella delle misure. Allo scopo di meglio comprendere come effettuare al meglio la definizione della tabella delle misure, di seguito riportiamo la logica applicata per individuare il prezzo di un data misura (H1xL1):

1. nell'ambito dell'unità di misura 1 (primaria), cerca quelle che hanno valore pari a H1. Se la trova, fermo restando la riga corrispondente a H1, cerca il limite superiore rispetto a L1(misura 2). Se L1 risulta minore o uguale al limite superiore, presenta un limite superiore significativo, altrimenti no.
2. se nella tabella non esiste alcuna riga con H= H1, va alla ricerca del limite superiore sempre nell'ambito della misura 1. Se trova una misura 1 (H) immediatamente superiore, va alla ricerca della misura L1 ripetendo in ragionamento al passo 1. Se non la trova, viene considerata come misura non ammissibile.

## 2.4.7 Aggiungi – Avanzate – Articoli Ridefinenti



Permette di associare all'articolo da inserire, una lista di altri articoli che ridefiniscono l'articolo.

- Codice**                      Inserire il codice dell'articolo ridefinente.
- Descrizione**                Selezionare l'articolo ridefinente per descrizione parziale:
- posizionare il cursore sulla scritta ipertestuale;
  - cliccare con il tasto sinistro del mouse;
  - oppure premere il tasto F1.

### Aggiungi

Aggiunge la riga alla lista.

### Modifica

Permette di modificare una riga della lista:

- selezionare la riga da modificare;
- apportare la modifica;
- premere il tasto Modifica.

### Rimuovi

Permette di rimuovere una riga della lista con le stesse regole descritte per la modifica.

## 2.4.8 Aggiungi – Avanzate – Fornitori Articoli

Permette di definire il prezzo di listino per ciascun fornitore:

### Codice

Inserire il codice del fornitore.

### Descrizione

Selezionare la Ragione sociale del fornitore per descrizione parziale:

- posizionare il cursore sulla scritta ipertestuale **Ragione sociale**;
- cliccare con il tasto sinistro del mouse;
- oppure premere il tasto F1.

### Prezzo – I.V.A

Definire il prezzo dell'articolo – I.V.A.

## Aggiungi

Aggiunge la riga alla lista.

## Modifica

Permette di modificare una riga della lista:

- selezionare la riga da modificare;
- apportare la modifica;
- premere il tasto Modifica.

## Rimuovi

Permette di rimuovere una riga della lista con le stesse regole descritte per la modifica.

## 2.4.9 Aggiungi – Avanzate – Distinta Base

La Distinta base è utile per definire e gestire quegli articoli, che sono prodotti internamente e che sono costituiti da altri articoli componenti, acquistati da fornitori esterni; per esempio l'articolo BICICLETTA costituito dall'articolo MANUBRIO, SELLA, RUOTE e così via.

Codice	Descrizione	UdM	Quantita'
01-001	SEDILE	NR.	1
01-002	RUOTA	NR.	2
01-003	MANUBRIO	NR.	1
01-004	PARAFANGO	NR.	2
01-005	TELAIO	NR.	1

Definire gli elementi della Distinta Base:

- Codice** Definire il codice dell'articolo componente della Distinta Base.
- Descrizione** Selezionare l'articolo componente per Descrizione (anche parziale):
- posizionare il cursore sulla scritta ipertestuale **Descrizione** e cliccare con il tasto sinistro del mouse;
  - oppure premere il tasto F1.
- U.d.M** Definire l'unità di misura dell'articolo. Per selezionare l'unità di misura cliccare, con il tasto sinistro del mouse, sulla scritta ipertestuale **U.d. M** oppure premere il tasto F1. Per definire, modificare o rimuovere un'**U.d.M** dalla lista cliccare, con il tasto destro del mouse, oppure premere il tasto F2 (vedi tabella U.d.M).
- Quantità** Indicare la quantità dell'articolo componente, necessaria per la produzione dell'articolo base cui fa riferimento la distinta base.
- Tipo** Indicare se l'articolo componente è di tipo:
- **Componente**;
  - **Semilavorato**;
  - **Sfrido**;

- Valore** Definire il valore dell'articolo componente:
- posizionare il cursore del mouse sulla scritta ipertestuale **Tipo Valorizzazione** e cliccare con il tasto sinistro del mouse;
  - oppure premere il tasto F1
- Ricarico %** Definire la percentuale di ricarico.



Attenzione analizziamo il caso in cui la distinta base dell'articolo **Bicicletta** sia formata da:

- **Ruota**;
- **Sellino**;
- **Manubrio** che a sua volta è definito da una Distinta Base composta dall'articolo Asse e dall'articolo Manico.

Se l'articolo Manubrio è definito di tipo:

- **Componente**, nel momento in cui è caricato in magazzino, mediante Versato dalla produzione con un documento interno ricevuto, saranno scaricati i singoli articoli che fanno parte della Distinta Base dell'articolo Manubrio (ovvero l'asse e i manici).
- **Semilavorato**, è scaricato solo l'articolo Manubrio. Attenzione, gli articoli componenti che formano la distinta base dell'articolo manubrio sono infatti già stati scaricati nel momento in cui lo stesso è stato caricato, a sua volta, con un Documento Interno Ricevuto (Versato dalla produzione).

## Copia

Copia definizione struttura di un altro articolo.

## Aggiungi

Aggiunge la riga alla lista.

## Modifica

Permette di modificare una riga della lista:

- selezionare la riga da modificare;
- apportare la modifica;
- premere il tasto Modifica;

## Rimuovi

Permette di rimuovere una riga della lista con le stesse regole descritte per la modifica.

## Chiudi

Conferma le operazioni e chiude la finestra di dialogo.

Nel momento in cui la produzione interna assembla e rifinisce il prodotto BICICLETTA, occorre caricare l'articolo bicicletta in magazzino attraverso la registrazione di un **Documento Interno Ricevuto** con causale di tipo VERSATO DALLA PRODUZIONE. Questa particolare causale permette di caricare in magazzino la quantità di biciclette prodotte internamente e disponibili per la vendita, assegnando il costo dell'articolo prodotto in base alle caratteristiche di valorizzazione da definire nella Distinta Base.

Nel caso, particolare, in cui il prodotto BICICLETTA è assemblato e rifinito da un fornitore esterno, è necessario procedere nel seguente modo:

1. emettere un D.d.T. con causale C/LAVORAZIONE scarico:
  - selezionare l'articolo BICICLETTA, con distinta base, e definirne la quantità;
  - cliccare, con il tasto sinistro del mouse, sul simbolo  in questo modo automaticamente sono inseriti nelle righe del documento tutti gli articoli componenti con relativa quantità calcolata;
  - confermare il documento.
2. successivamente, nel momento in cui rientra la merce (BICICLETTE) dalla lavorazione, è necessario inserire il D.d.T o la Fattura Immediata ricevuta dal fornitore facendo attenzione a selezionare la causale RIENTRO DALLA LAVORAZIONE.

#### 2.4.10 Aggiungi – Avanzate – Composizione

Permette di definire la Composizione di un articolo. Un articolo composizione indica un articolo composto all'atto della vendita da più articoli, per esempio l'articolo 'CESTO NATALIZIO' è composto da PANETTONE, SPUMANTE, TORRONE, ecc. Lo scarico di tutti gli articoli componenti avviene al momento della vendita; si vende l'articolo 'CESTO NATALIZIO', ma vengono scaricati dal magazzino solo gli articoli componenti (PANETTONE, SPUMANTE, ecc.).

Gli acquisti, invece, riguardano solo agli articoli componenti e non l'articolo composto (confezionato per la vendita).

Uno di questi componenti, inoltre, può essere a sua volta un **Semilavorato**, ossia un articolo anch'esso prodotto internamente e con una propria definizione di distinta base.

L'opzione **Sfrido** può essere utile per individuare in modo specifico una quantità di merce di sfrido risultante dalla composizione (vedi Giornale Magazzino).

#### Valore

Per determinare il costo dell'articolo prodotto, si stabilisce il modo di valorizzare i componenti della distinta base:

- Tipo Valorizzazione; indica che il costo unitario del componente assume il **Prezzo listino Base** o **Prezzo ultimo acquisto** o **Costo ultimo valorizzato** (ultima valorizzazione inserita in Inventario).
- Ricarico; percentuale di ricarico da applicare al costo assunto (Tipo Valorizzazione).

**Esempi di Composizione****Caso 1**

Si tratta del caso semplice già esaminato (CESTO NATALIZIO): acquisto componenti, effettuo la composizione e vendo l'articolo Composizione scaricando automaticamente tutti gli articoli componenti.

**Caso 2**

Confezioni (Confezione Acqua Minerale da 6 BT): definisco un articolo componente con 2<sup>^</sup> UdM (per acquisti) uguale a CFZ (Confezione) ed un articolo composto con struttura contenente N volte l'articolo componente.

Esempio:

<b>Articolo</b>	ACQUA MINERALE
<b>Componente</b>	BT(UdM1)                      CFZ(UdM2)
<b>Articolo</b>	CONFEZIONE ACQUA MIN. 6 BT
<b>Composizione</b>	CFZ(UdM1)

L'articolo ha una struttura definita che include 6 BT dell'articolo 'ACQUA MINERALE'.

Allorchè si effettua un acquisto, si seleziona l'articolo componente 'ACQUA MINERALE' con unità di misura CFZ; acquisto N confezioni che corrispondono a 6\*N articoli componenti.

Allorchè si effettua una vendita, ho due possibilità: vendo l'articolo componente (scaricando la bottiglia singola), oppure l'articolo confezione (scaricando per ogni CFZ venduta le 6 BT di 'ACQUA MINERALE').

**Caso 3**

Acquisto il 'MODELLO CUCINA XYZ' che è composto da un TAVOLO, SEDIE, LAVELLO, MENSOLE, ecc.

Come effetto il carico e scarico in questo caso, nell'ipotesi di voler sapere cosa ho comprato ma anche la giacenza dei singoli pezzi che compongono i diversi Modelli? Ebbene, occorre acquistare l'articolo Composizione, caricando sia l'articolo composizione che gli articoli componenti, ed effettuare la vendita dell'articolo Composizione, scaricando sia l'articolo composizione che gli articoli componenti.

A questo scopo, occorre procedere come segue:

- Definisco l'articolo Composizione 'MODELLO CUCINA XYZ' la cui struttura contiene tutti i componenti TAVOLO, SEDIE, ecc.
- Acquisto l'articolo 'MODELLO CUCINA XYZ', inserendo nel documento di acquisto due righe articolo:

Sulla prima riga si seleziona l'articolo 'MODELLO CUCINA XYZ' con quantità relativa (Es. 2 PZ.) e si aggiunge in lista; questa riga risulterà in Giornale Magazzino come acquisto, ma non aumenta la giacenza.

Sulla seconda riga si seleziona l'articolo 'MODELLO CUCINA XYZ' con quantità relativa (Es. 2 PZ.) e si espone nel documento la lista di tutti i componenti (fare clic su simbolo di

esplosione componenti); in tal modo in Giornale Magazzino risulteranno come carico tutti i componenti.

- Vendita articolo 'MODELLO CUCINA XYZ'; inserendo nel documento di vendita l'articolo composizione, automaticamente si scaricano tutti gli articoli componenti.

Questa organizzazione, ovviamente, consente di vendere anche separatamente gli articoli componenti o di effettuare un Reso a Fornitore (per sostituzione) solo di un componente, e quindi ricaricare successivamente il componente ripristinando tutti i pezzi della Composizione.

#### 2.4.11 Aggiungi – Avanzate – Scomposizione

Permette di definire un articolo **da Scomporre**.

Per esempio, si acquista il GRANO che viene macinato ottenendo la FARINA e la CRUSCA.

La struttura deve riportare la lista di articoli con relativa quantità che si ricavano da 1 unità dell'articolo da scomporre. Per esempio, da 1 KG. di GRANO occorre stabilire quanta FARINA e CRUSCA se ne ricava.

La selezione dell'articolo avviene per **Codice** o per **Descrizione** parziale facendo clic sulla dicitura ipertestuale '**Descrizione**'.

#### 2.4.12 Aggiungi – Avanzate – Trasformazione

Permette di definire un articolo **Trasformazione**.

Un articolo soggetto a trasformazione indica un articolo che viene scomposto prima o all'atto della vendita in più articoli; per esempio CARNE, PROSCIUTTO, ecc.

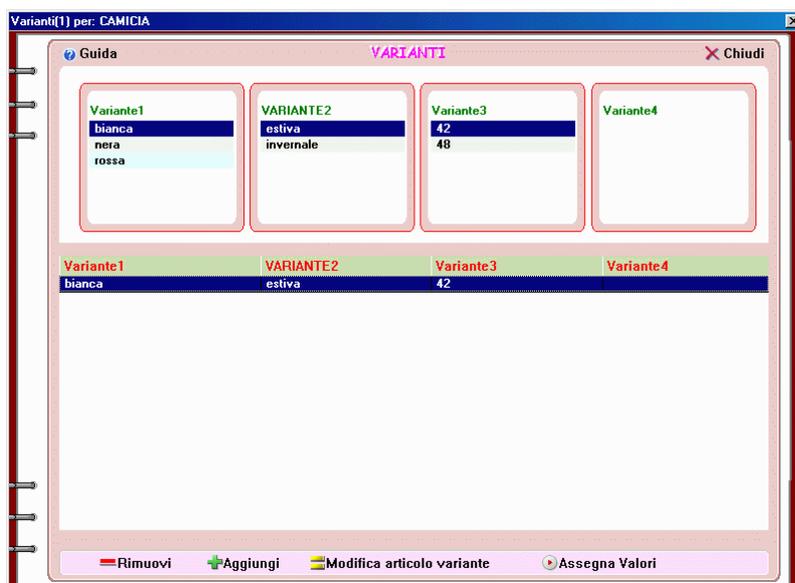
Esempio:

Acquistiamo la 'MEZZENA di CARNE' e vendiamo i diversi tagli di carne (COSTOLETTE, MACINATO, ecc..). La struttura dell'articolo soggetto a Trasformazione (MEZZENA di CARNE) deve definire la lista degli articoli trasformati.

In fase di Vendita, allorchè vendiamo il prodotto trasformato (COSTOLETTE, MACINATO, ecc.), lo scarico avviene direttamente sull'articolo originario (MEZZENA di CARNE) e non sugli articoli trasformati.

La selezione dell'articolo avviene per **Codice** o per **Descrizione** parziale facendo clic sulla dicitura ipertestuale '**Descrizione**'.

## 2.4.13 Aggiungi – Avanzate – Varianti



Permette di definire per un articolo base una serie di articoli varianti.

Per esempio è possibile definire per l'articolo base CAMICIA una variante CAMICIA BIANCA 42 attraverso la combinazione del tipo variante colore e taglia.

Prima di tutto è necessario procedere alla definizione dei vari tipi di variante a disposizione dell'utente.

Per **definire** un tipo variante:

- posizionare il cursore del mouse sulla scritta ipertestuale **Variante** (1/2/3/4);
- cliccare con il tasto sinistro del mouse;
- oppure premere il tasto F1.

Per **inserire**, **modificare** o **rimuovere** una variante dalla lista selezionare la relativa tabella:

- posizionare il cursore del mouse sulla scritta ipertestuale **Variante** (1/2/3/4);
- cliccare con il tasto destro del mouse;
- oppure premere il tasto F2.

Una volta che i vari tipo variante sono definiti è possibile procedere con la definizione delle Varianti dell'articolo base (CAMICIA):

- cliccare, con il tasto sinistro del mouse, sui vari tipo variante presenti nelle rispettive liste e premere il tasto Aggiungi. Per esempio, se si vuole definire la Variante CAMICIA BIANCA 42 è necessario prima cliccare sull'elemento BIANCA, presente nella lista colore, e poi cliccare sull'elemento 42, presente nella lista taglia.

- Oppure cliccare contemporaneamente su più elementi; in questo modo saranno generate automaticamente tante varianti quante combinazioni possibili.



Attenzione l'articolo variante generato presenta le medesime caratteristiche definite sull'articolo base. Tali caratteristiche possono essere comunque modificate attivando la funzione **Definisci Articolo Variante**.

## Aggiungi

Aggiunge un articolo Variante alla lista.

## Rimuovi

Permette di rimuovere un articolo variante presente nella lista in basso:

- selezionare l'articolo variante con il tasto sinistro del mouse oppure con la tasto F1;
- premere il tasto Rimuovi.

## Chiudi

Conferma le operazioni e chiude la finestra di dialogo.

## Modifica articolo Variante

Permette di modificare o specificare l'anagrafico della variante dell'articolo.

## Assegna Valori

Per la lista delle varianti selezionate permette di assegnare:

- gli stessi valori della base variante (prezzo, provvigione, scorte, ecc.);
- gli stessi valori della base variante per i parametri di gestione Ordini;
- un codice EAN13 univoco.

## 2.4.14 Aggiungi – Avanzate – Correzione Giacenza

Attenzione questa funzione deve essere utilizzata solo in casi eccezionali. Infatti la normale gestione della giacenza articolo implica la definizione di un'eventuale "Rimanenza" all'inizio dell'anno di esercizio (definita per mezzo della funzione **Inventario-Aggiungi**), e l'aggiornamento della giacenza tramite i Documenti Ricevuti ed Emessi.

Permette di operare una correzione della giacenza dell'articolo.

<b>Data</b>	Indica la data in cui è effettuata la correzione giacenza. Cliccando sulla funzione <b>Nuova correzione in data odierna</b> la correzione della giacenza é definita in data odierna.
<b>Giacenza Articolo</b>	Automaticamente è proposta la giacenza dell'articolo per Magazzino/Lotto.
<b>Giacenza Reale</b>	Inserire il valore reale della giacenza.
<b>Correzione</b>	Automaticamente propone l'entità della correzione. La correzione indica la differenza tra la Giacenza reale e la Giacenza articolo.
<b>Valore unitario – I.V.A</b>	Definire il valore unitario dell'articolo senza I.V.A.
<b>Magazzino</b>	Selezionare il Magazzino a cui si applica la correzione giacenza.
<b>Lotto, Data Lotto</b>	nel caso di gestione Lotti, indicare il Lotto a cui si applica la correzione giacenza.
<b>Descrizione correzione</b>	Definire la motivazione della correzione.

## Rimuovi

Permette di cancellare la correzione giacenza.

## OK

Conferma la correzione della giacenza.

## Nuova correzione in data odierna

Pulisce tutto e si predispose per acquisire la correzione giacenza in data odierna.

### Chiudi

Chiude la finestra di dialogo.



Attenzione questa funzione deve essere utilizzata solo in casi eccezionali. Infatti la normale gestione della giacenza articolo implica la definizione di un'eventuale "Rimanenza" all'inizio dell'anno di esercizio (definita per mezzo della funzione **Inventario-Aggiungi**), e l'aggiornamento della giacenza tramite i Documenti Ricevuti ed Emessi.

### 2.4.15 Aggiungi – Avanzate – Correzione Lavorazione

Permette di operare una correzione della giacenza di lavorazione dell'articolo.

<b>Data</b>	Indica la data in cui è effettuata la correzione giacenza di lavorazione. Cliccando sulla funzione <b>Nuova correzione in data odierna</b> la correzione della giacenza di lavorazione é definita in data odierna.
<b>Giacenza Articolo</b>	Automaticamente è proposta la giacenza di lavorazione dell'articolo per Magazzino/Lotto.
<b>Giacenza Reale</b>	Inserire il valore reale della giacenza di lavorazione.
<b>Correzione</b>	Automaticamente propone l'entità della correzione. La correzione indica la differenza tra la Giacenza reale e la Giacenza articolo.
<b>Valore unitario – I.V.A</b>	Definire il valore unitario dell'articolo senza I.V.A.
<b>Magazzino</b>	Selezionare il Magazzino a cui si applica la correzione giacenza.
<b>Lotto, Data Lotto</b>	nel caso di gestione Lotti, indicare il Lotto a cui si applica la correzione

**Descrizione correzione** giacenza.  
Definire la motivazione della correzione.

## **Rimuovi**

Permette di cancellare la correzione giacenza di lavorazione.

## **OK**

Conferma la correzione della giacenza di lavorazione.

## **Nuova correzione in data odierna**

Pulisce tutto e si predispongono per acquisire la correzione giacenza in data odierna.

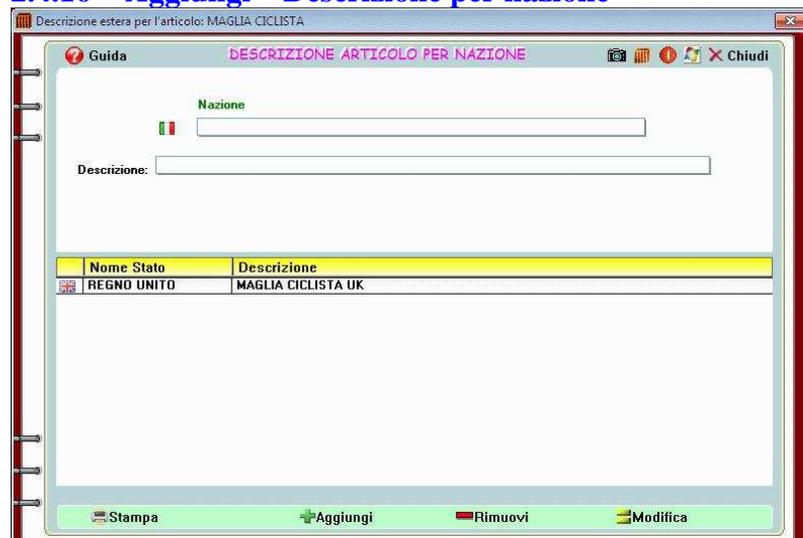
## **Chiudi**

Chiude la finestra di dialogo.



Attenzione questa funzione deve essere utilizzata solo in casi eccezionali. Infatti la normale gestione della giacenza di lavorazione articolo implica la definizione di un'eventuale "Rimanenza" all'inizio dell'anno di esercizio (definita per mezzo della funzione **Inventario-Aggiungi**), e l'aggiornamento della giacenza di lavorazione tramite i Documenti Ricevuti ed Emessi.

## 2.4.16 Aggiungi – Descrizione per nazione



Permette di definire la descrizione articolo in diverse lingue

**Nazione** Fare clic per scegliere la nazione. Con il tasto di destra del mouse si accede alla definizione delle nazioni

**Descrizione** Indicare la descrizione dell'articolo nella lingua corrispondente alla nazione scelta.

### Aggiungi

Aggiunge descrizione in lingua alla lista.

### Modifica

Modificare la descrizione di una riga della lista. Selezionare prima la riga della lista e poi procedere alla modifica.

### Rimuovi

Permette di rimuovere una riga della lista.

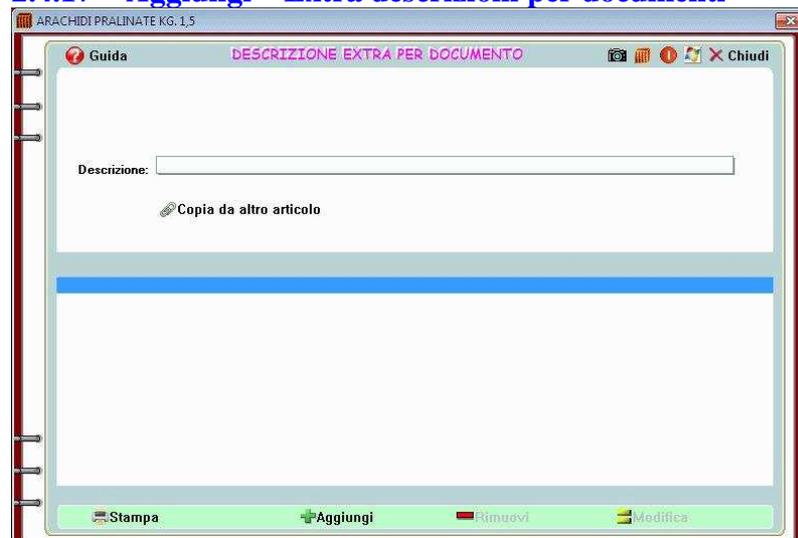
### Stampa

Attiva la funzione di stampa 'Lista a Video'.

### Chiudi

Chiude la finestra di dialogo.

## 2.4.17 Aggiungi – Extra descrizioni per documenti



Permette di definire N righe di descrizione, associate all'articolo, che vengono inserite in automatico al momento dell'inserimento dell'articolo stesso in uno dei documenti previsti.

**Descrizione** Indicare una riga descrizione.

La funzione '**Copia da altro articolo**' permette di riutilizzare la definizione fatta su di un altro articolo.

### **Aggiungi**

Aggiunge descrizione alla lista.

### **Modifica**

Modificare la descrizione di una riga della lista. Selezionare prima la riga della lista e poi precedere alla modifica.

### **Rimuovi**

Permette di rimuovere una riga della lista.

### **Stampa**

Attiva la funzione di stampa 'Lista a Video'.

### **Chiudi**

Chiude la finestra di dialogo.

## 2.5 Articoli – Selezione & Ricerca

Codice	Descrizione	UdM	Prezzo Ven	Giacenz	Cat.Merce	Prezzo ultimo acq
BICICLETTA 01	BICICLETTA UOMO	NR.	100,00	0	A	50,00
SERV.01	LAVORAZIONE EFFETTUATA	HH.	25,00	0	A	
01-003	MANUBRIO	NR.		0	A	
01-004	PARAFANGO	NR.		0	A	
01-002	RUOTA	NR.		0	A	
01-001	SEDILE	NR.		0	A	
01-005	TELAIO	NR.		0	A	

Questa funzione permette di visualizzare uno o più articoli attraverso una selezione filtrata il cui risultato è proposto in questa finestra di dialogo. Nella finestra, in alto a sinistra, è visualizzato il numero degli articoli selezionati.

La lista contiene per ogni articolo le seguenti informazioni:

- codice
- descrizione
- descrizione aggiuntiva
- codice unità di misura
- attributo 1/2/3
- aliquota IVA
- categoria merceologica
- prezzo vendita
- scorta minima
- giacenza
- quantità in lavorazione
- prezzo ultimo acquisto
- data ultimo acquisto
- prezzo acquisto

- fornitore
- arrotondamento
- provvigione
- peso
- colli
- codice EAN
- caratteristiche
- UdM 2
- Giacenza 2
- Tara
- GG. consegna Cliente
- Ordinato Cliente
- GG. consegna Fornitore
- Ordinato Fornitore
- Tempo produzione
- Quantità in produzione
- Stagionalità
- Quantità richiesta giornaliera
- Safety Stock
- Incremento vendite giornaliero

## Escludi dalla lista

Permette di rimuovere, dalla **lista** degli articoli selezionati, uno o più elementi.

Procedere come segue :

- Posizionare il cursore del mouse sulla riga e cliccare con il tasto sinistro del mouse;
- Premere il tasto Escludi dalla lista.

## Modifica

Permette di modificare uno o più attributi di un gruppo di articoli evidenziati nella lista di selezione.

## Rimuovi

Elimina dal **database** un gruppo di articoli evidenziati nella lista di selezione e che non siano già stati movimentati.

## Chiudi

Chiude la finestra di dialogo.

## 2.5.1 Articoli - Criterio di selezione

E' possibile ottenere una selezione filtrata attraverso la definizione, anche combinata, dei criteri di selezione a disposizione dell'utente. I criteri selettivi sono:

### Codice Articolo

Inserire il codice dell'articolo per intero.

### Descrizione Articolo

Digitare tutta o parte della descrizione per la selezione degli articoli. Esempio 'A' per selezionare tutti gli articoli la cui descrizione comincia per la lettera 'A'. Nel caso si vuole effettuare la ricerca degli articoli utilizzando una lingua diversa da quella primaria fare clic su  per selezionare un'altra nazione.

### Descrizione in lingua

Si sceglie la lingua (nazione) in cui vengono presentate le descrizioni articoli in lista. Fare clic su  per selezionare un'altra nazione.

### Categoria Merceologica, Descrizione Aggiuntiva, Fornitore (Ragione sociale), Codice I.V.A., U.d.M, Arrotondamento.

Per selezionare uno di questi dati come criterio di selezione:

- posizionare il cursore del mouse sulla scritta ipertestuale;
- cliccare con il tasto sinistro del mouse;
- oppure premere il tasto F1.

**Attributo 1/2/3**

Per selezionare uno degli attributi dell'articolo, la cui definizione è a disposizione dell'utente, procedere come segue:

- posizionare il cursore del mouse sulla scritta ipertestuale **Attributo**;
- cliccare con il tasto sinistro del mouse;
- oppure premere il tasto F1.

**Tipo**

Indicare se devono essere selezionati solo gli articoli di tipo:

- **Solo Merce;**
- **Solo Servizio;**
- **Solo Obsoleto;**
- **Escludi Obsoleto;**
- **Solo Distinta Base;**
- **Escludi Distinta Base;**
- **Solo Composizione;**
- **Escludi Composizione;**
- **Solo Trasformazione;**
- **Escludi Trasformazione;**
- **Solo Scomposizione;**
- **Escludi Scomposizione;**

**Giacenza**

E' possibile anche selezionare due o più opzioni contemporaneamente.

Specificare se la selezione debba fare riferimento agli articoli con giacenza:

- **Qualsiasi;**
- **Sotto scorta minima;**
- **Sopra scorta massima;**
- **Inferiore a;**
- **Superiore a;**
- **Uguale a.**

**Visualizza ordinati per**

Per selezionare una delle seguenti opzioni cliccare, con il tasto sinistro del mouse, oppure premere il tasto F1 sulla scritta ipertestuale **Qualsiasi**.

Permette di ordinare il risultato della selezione per ognuno dei criteri a disposizione dell'utente. Per selezionare una delle opzioni cliccare, con il tasto sinistro del mouse, oppure premere il tasto F1 sulla scritta ipertestuale **Descrizione articolo**.

**Data creazione**

Questa opzione permette di limitare la selezione ai soli articoli che sono stati inseriti in un dato periodo.

**Importati**

Questa opzione permette di limitare la selezione ai soli articoli che sono stati importati in automatico in un dato periodo.

## **Magazzino**

Permette di selezionare il Magazzino complessivo o uno specifico. I dati di giacenza e scorte visualizzate in lista selezione fanno riferimento a quelli del Magazzino impostato in criterio di selezione.

## **Visualizza prezzi acquisto**

Selezionando tale opzione, con il tasto sinistro del mouse, sono visualizzati i prezzi acquisto degli articoli selezionati.

## **Aggiungi al contenuto della lista**

Permette di aggiungere il risultato della selezione ad una lista di articoli precedentemente selezionata con diversi criteri.

## **Visualizza la descrizione del criterio di selezione impostato**

Selezionando, tale opzione, appare un messaggio contenente la descrizione dell'impostazione della selezione in modo da essere sicuri che la scelta dei criteri selettivi sia corretta. Per esempio se è impostato nel campo **I.V.A** l'opzione 20% la selezione proporrà tutti gli articoli per cui è stato impostato, nell'anagrafico, il codice I.V.A del 20%.

## **Ordini**

Permette di definire ulteriori filtri di selezione che riguardano i parametri di gestione Ordini.

### Giorni prevista consegna Ordini Clienti

- scegliere dalla lista il tipo di filtro.

### Giorni prevista consegna Ordini Fornitori

- scegliere dalla lista il tipo di filtro.

### Quantità richiesta giornaliera

- scegliere dalla lista il tipo di filtro.

### Stagionalità

- è possibile limitare la selezione solo ad articoli con stagionalità, oppure escluderli.

## **OK**

Visualizza la lista degli articoli che soddisfano la combinazione dei valori definiti. La lista sarà ordinata nel rispetto della selezione effettuata.

## **Chiudi**

Annulla le operazioni effettuate e chiude la finestra di selezione.



Attenzione cliccando, con il tasto sinistro del mouse sul pulsante **AVANZATE** si accede ad una finestra di dialogo che consente di impostare altri criteri selettivi per filtrare maggiormente la selezione.

Note

---

- Lasciare in bianco i campi che non si vogliono utilizzare per la selezione.

### 2.5.1.1 Criterio di Selezione – Avanzate

I criteri di selezione sono:

**Prezzo ultimo acquisto,**  
**Prezzo Vendita.**

Indicare se devono essere selezionati solo gli articoli il cui prezzo ultimo acquisto o prezzo vendita sia:

- **Qualsiasi;**
- **Compreso I.V.A inferiore a;**
- **Compreso I.V.A superiore a;**
- **Compreso I.V.A uguale a;**
- **Senza I.V.A inferiore a;**
- **Senza I.V.A superiore a;**
- **Senza I.V.A uguale a.**

Per selezionare una delle seguenti opzioni cliccare, con il tasto sinistro del mouse, oppure premere il tasto F1 sulla scritta ipertestuale **Qualsiasi**.

**Provvigione,**  
**Margine%,**  
**Quantità in lavorazione presso i terzi,**  
**Scorta minima,**  
**Scorta massima,**  
**Peso per unità di misura,**  
**Colli per unità di misura.**

Indicare se la percentuale di Provvigione, Margine (o Ricarico) oppure se la Quantità in lavorazione presso terzi, Scorta minima, Scorta massima, Peso per unità di misura, Colli per unità di misura degli articoli da selezionare devono essere:

- **Qualsiasi;**
- **Superiore a;**
- **Inferiore a;**
- **Uguale a.**

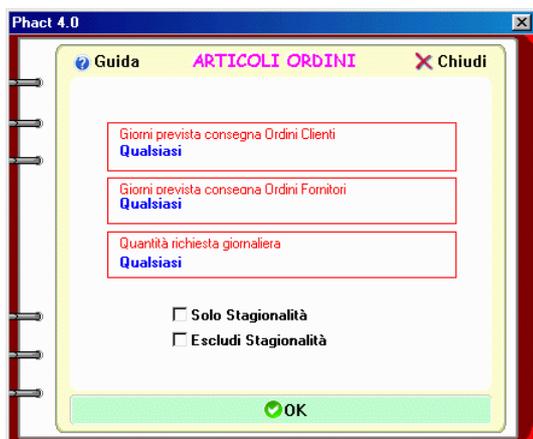
Per selezionare una delle seguenti opzioni cliccare con il tasto sinistro

- Varianti** del mouse oppure premere il tasto F1 sulla scritta ipertestuale **Qualsiasi**. Selezionare una delle seguenti opzioni:
- **Escludi basi varianti.** Esclude dalla selezione tutti gli articoli base di varianti; attenzione sono escluse solo le basi varianti non anche le varianti stesse.
  - **Escludi varianti.** Esclude dalla selezione tutte le varianti; attenzione sono escluse solo le varianti non anche le basi.
  - **Escludi basi e varianti.** Esclude dalla selezione tutte le basi e tutte le varianti.
  - **Solo basi,** permette di selezionare solo gli articoli base di varianti;
  - **Solo varianti,** permette di selezionare solo le varianti. Nel momento in cui è scelta questa opzione è proposta una scritta ipertestuale **Seleziona Varianti**, che consente di filtrare la selezione solo ad alcune varianti (altrimenti come ricorda il messaggio la selezione farà riferimento a qualsiasi variante).
- La scelta di un'opzione esclude le altre.
- Caratteristiche** Indicare una caratteristica propria dell'articolo da utilizzare come criterio di selezione.
- Giornale di magazzino** Permette di selezionare gli articoli per i quali sia stato operato un **Carico** oppure uno **Scarico** in un determinato periodo. Per selezionare il Periodo cliccare sulla scritta ipertestuale **Periodo di Riferimento** appare così la finestra di selezione periodo (vedi paragrafo Selezione Periodo). E', inoltre, possibile decidere se debbano essere selezionati solo gli articoli che nel periodo di riferimento, siano stati:
- **Non movimentati;**
- oppure
- **Movimentati.**
- Se si tratta di articoli Movimentati indicare la Ragione Sociale del **Cliente** o del **Fornitore**. Per selezionare il cliente o il fornitore:
- Inserire parte della Ragione sociale (anche una sola lettera) e cliccare, con il tasto sinistro del mouse, sulla scritta ipertestuale **Ragione sociale;**
  - Oppure premere il tasto F1.

## Chiudi

Conferma le operazioni e chiude la finestra di dialogo.

### 2.5.1.2 Criterio di Selezione – Ordini



Permette di definire ulteriori filtri di selezione che riguardano i parametri di gestione Ordini:

Giorni prevista consegna Ordini Clienti

- scegliere dalla lista il tipo di filtro.

Giorni prevista consegna Ordini Fornitori

- scegliere dalla lista il tipo di filtro.

Quantità richiesta giornaliera

- scegliere dalla lista il tipo di filtro.

Stagionalità

- è possibile limitare la selezione solo ad articoli con stagionalità, oppure escluderli.

## 2.5.2 Articoli – Selezione - Modifica

Questa funzione permette di modificare contemporaneamente uno o più attributi di un gruppo di articoli scelti dalla lista di quelli selezionati.

### Descrizione Articolo

Digitare una parte della descrizione da **Anteporre** o **Posporre** alla descrizione degli articoli. Facendo clic su  si può impostare una lingua (nazione) diversa da quella primaria, di modo ch  tutte le modifiche da apportare sulla descrizione vengono applicate sulle descrizioni in lingua scelta. Ad esempio, si pu  **copiare la descrizione primaria** in quella in lingua selezionata. Inoltre,   possibile sostituire la 1^ occorrenza di una parte della descrizione con un'altra.

### Caratteristiche (Versione POS)

#### Descrizione Aggiuntiva

Digitare una caratteristica di un prodotto da **Assegnare** od **Aggiungere** alla caratteristica degli articoli.

Vistare la scelta corrispondente e scegliere il Codice descrizione aggiuntiva da sostituire. Per selezionare una Descrizione Aggiuntiva cliccare, con il tasto sinistro del mouse, oppure premere il tasto F1 sulla scritta ipertestuale **Descrizione Aggiuntiva** per modificarne, rimuoverne o inserirne una cliccare, con il tasto destro o premere il tasto F2.

<b>Categoria Merceologica</b>	Vistare la scelta corrispondente e scegliere il Codice categoria merceologica da sostituire.
<b>Codice I.V.A.</b>	Vistare la scelta corrispondente e scegliere il Codice IVA da sostituire.
<b>Unità di misura</b>	Vistare la scelta corrispondente e scegliere il Codice unità di misura da sostituire.
<b>Arrotondamento</b>	Vistare la scelta corrispondente e scegliere il Codice arrotondamento da sostituire.
<b>Attributo 1/2/3</b>	Vistare la scelta corrispondente e scegliere il Codice attributo1/2/3 da sostituire.
<b>Provvigione</b>	Vistare la scelta corrispondente e digitare il valore di percentuale da assegnare.
<b>Margine/Ricarico</b>	Vistare la scelta corrispondente e digitare il valore di percentuale da assegnare.
<b>Ricalcola Margine/Ricarico</b>	Questa opzione permette di ricalcolare per tutti gli articoli la percentuale di margine/ricarico in base al prezzo ultimo acquisto ed il prezzo di vendita listino base attuale.
<b>Obsoleto</b>	Vistare la scelta corrispondente e segnare come obsoleto il gruppo di articoli.
<b>Prezzo listino base</b>	Vistare la scelta corrispondente e inserire il valore del prezzo di listino base da assegnare.
<b>Scorta minima</b>	Vistare la scelta corrispondente e inserire il valore di scorta minima da assegnare. Il valore di scorta da assegnare è relativo al Magazzino correntemente impostato (Complessivo o specifico).
<b>Scorta massima</b>	Vistare la scelta corrispondente e inserire il valore di scorta massima da assegnare. Il valore di scorta da assegnare è relativo al Magazzino correntemente impostato (Complessivo o specifico).
<b>Peso/Udm</b>	Vistare la scelta corrispondente e inserire il valore di Peso per unità di misura da assegnare.
<b>Q.tà per collo</b>	Vistare la scelta corrispondente e inserire il valore della quantità di articolo necessaria a formare un collo.
<b>Seconda Unità di misura</b>	Vistare la scelta corrispondente e scegliere il Codice unità di misura da sostituire.
<b>Conversione UdM</b>	Vistare la scelta corrispondente ed impostare il valore del rapporto di conversione UdM.
<b>Tara</b>	Vistare la scelta corrispondente ed impostare il valore della tara.
<b>Ricalcola costo distinta base</b>	ricalcola costo dell'articolo distinta base, applicando la definizione di struttura ad esso associato.

Funzioni disponibili

---

## Attiva modifica

---

Attiva le modifiche impostate sul gruppo di articoli selezionati nella lista precedente.

## Ordini

Definizione dei valori di uno o più attributi per la gestione Ordini dell'articolo:

- Giorni prevista consegna Cliente; vistare la scelta corrispondente e digitare il valore per giorni prevista consegna da assegnare.
- Giorni prevista consegna Fornitore; vistare la scelta corrispondente e digitare il valore per giorni prevista consegna da assegnare.
- Metodo di approvvigionamento; vistare la scelta corrispondente e scegliere il tipo di metodo da applicare per il calcolo fabbisogno.
- Tempo di produzione; vistare la scelta corrispondente ed assegnare il valore relativo.
- Numero giorni di impegno in fase produzione; vistare la scelta corrispondente ed assegnare il valore relativo.
- Quantità richiesta giornaliera; vistare la scelta corrispondente ed assegnare il valore relativo.
- Safety Stock; vistare la scelta corrispondente ed assegnare il valore relativo.
- Incremento giornaliero; vistare la scelta corrispondente ed assegnare il valore relativo.
- Stagionalità; vistare la scelta corrispondente ed impostare il check relativo.
- Segnalazione per approvvigionamento; vistare la scelta corrispondente ed impostare il check relativo.

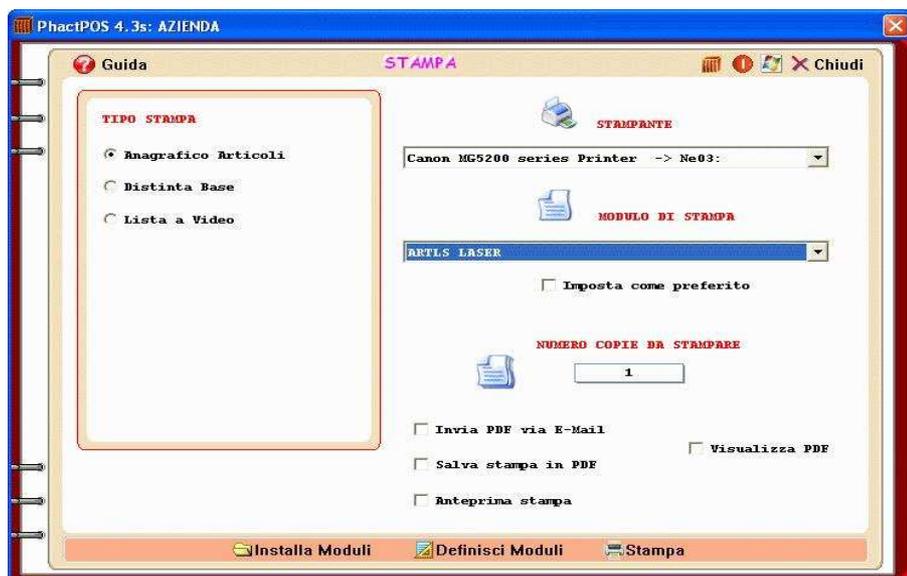
## Chiudi

Chiude la finestra di modifica annullando l'operazione.



Attenzione affinché la modifica del singolo attributo sia accettata occorre selezionare l'opzione accanto cliccando su essa con il tasto sinistro del mouse.

### 2.5.3 Articoli – Selezione - Stampa



Questa funzione permette di stampare:

- **Articoli** presenti nella lista di selezione.
- **Distinta base**; stampa la distinta base dell'articolo.
- **Lista a Video**; stampa la lista articoli selezionati nel formato presente a video.

### 3 Schedario Clienti

Lo schedario clienti permette la gestione delle schede clienti consentendo l'inserimento, la modifica e la cancellazione delle schede. Per ogni cliente vengono definite le caratteristiche anagrafiche e i valori predefiniti ad esso associati.

La visualizzazione iniziale dello schedario presenta alcuni campi della definizione del Cliente, tra cui tre campi liberi (Campo1/2/3) la cui dicitura può essere personalizzata facendo clic col sinistro del mouse sulla dicitura in bleu sovrastante il campo stesso.

E' possibile selezionare un cliente tramite la Ragione sociale o il codice.

Per selezionare un cliente tramite **Ragione Sociale** procedere come segue:

1. Posizionare il cursore del mouse su una delle lettere del raccoglitore e cliccare con il tasto sinistro del mouse fino a che diviene rossa. Nel raccoglitore, ordinato alfabeticamente, è visualizzata la prima scheda del cliente la cui Ragione Sociale comincia con la lettera impostata. Per scorrere la lista dei clienti cliccare sulla barra laterale.
2. Inserire nel campo Ragione Sociale del raccoglitore, una lettera e premere il tasto **Invio** oppure il tasto **F1**; in questo modo è visualizzato nel raccoglitore il primo cliente della lista, ordinata alfabeticamente, la cui Ragione Sociale comincia con la lettera impostata.

Per selezionare il cliente per **Codice** procedere come segue:

1. Inserire il codice del cliente nel relativo campo e premere il tasto **F1** oppure il tasto **Invio**. Per scorrere la lista cliccare sulla barra laterale.

## **Guida**

Permette di accedere alla guida contestuale dell'applicazione.

## **Prezzi**

Questa funzione permette di controllare per ogni cliente il prezzo, e relativo sconto, di un articolo inserito in un listino.

## **Listino**

Permette di visualizzare e stampare, per il cliente selezionato, un listino.

## **Visualizza**

Visualizza la scheda anagrafica del cliente raffigurata in primo piano nel raccoglitore.

## **Modifica**

Permette di accedere alla scheda cliente evidenziata in primo piano nello schedario per modificarne l'anagrafico.

## **Rimuovi**

Permette di rimuovere, dallo schedario, la scheda cliente evidenziata in primo piano.  
Non è possibile rimuovere la scheda di un cliente se questi è riferito in uno qualsiasi dei documenti.

## **Stampa**

Permette di stampare la scheda anagrafica cliente raffigurata in primo piano nello schedario.

## **Chiudi**

Chiude lo schedario clienti.

### 3.1 Schedario Clienti - Prezzi

The screenshot shows a software window titled "CONTROLLO PREZZI". At the top left is a "Guida" icon and at the top right is a "Chiudi" button. The window is divided into three main sections:

- Cliente:** Contains two input fields: "Codice" and "Ragione sociale".
- Articolo:** Contains two input fields: "Codice" and "Descrizione".
- Visualizzazione prezzo e sconti:** Contains an input field for "Listino associato" and three columns of input fields: "Prezzo Listino", "Sconto %", and "Prezzo Vendita".

At the bottom of the window, there is a button labeled "Visualizza Prezzo" with a green checkmark icon.

Permette di effettuare il controllo dei prezzi di un articolo in riferimento ad dato un cliente. Tale funzione è utile laddove per il cliente sia stato applicato uno sconto al prezzo dell'articolo.

- Cliente** Per selezionare il cliente:
- Inserire il **codice** (per intero);
  - Oppure inserire parte della Ragione sociale (anche una sola lettera);
  - fare clic con il tasto sinistro del mouse sulla scritta ipertestuale **Ragione sociale** oppure premere il tasto F1.
- Articolo** Per selezionare l'articolo:
- Inserire il **codice** (per intero);
  - Oppure inserire parte della Descrizione;
  - fare clic con il tasto sinistro del mouse sulla scritta ipertestuale **Descrizione**, o premere il tasto F1.

## Visualizza Prezzo

Visualizza il prezzo dell'articolo in relazione al cliente selezionato; sono, inoltre proposte le seguenti informazioni:

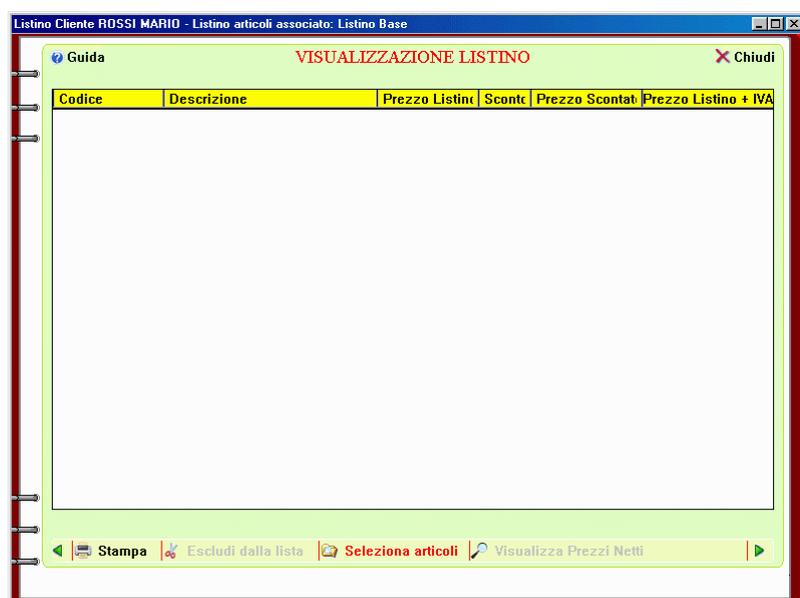
- **Listino**; indica il listino cui è associato l'articolo di cui è attivata la visualizzazione del prezzo.
- **Prezzo** dell'articolo;
- **Sconto%**; indica la percentuale di sconto applicata all'articolo rispetto al cliente selezionato.
- **Prezzo di vendita** indica il prezzo dell'articolo calcolato applicando lo sconto sul prezzo di vendita.



Attenzione se l'articolo, di cui si vuole effettuare il controllo prezzi, presenta delle **Varianti** è visualizzata la finestra di dialogo che ne permette la selezione.

## 3.2 Schedario Clienti - Listino

Permette di visualizzare il Listino associato al cliente, la cui scheda anagrafica è raffigurata, in primo piano, nello schedario.



Le informazioni proposte per ogni listino sono:

- **Codice** dell'articolo;
- **Descrizione** dell'articolo;
- **Prezzo Listino - I.V.A.**; Prezzo dell'articolo a listino senza I.V.A
- **Prezzo Listino + I.V.A.**; Prezzo dell'articolo a listino con I.V.A
- **Prezzo scontato + I.V.A.**; Prezzo dell'articolo scontato con I.V.A

- **Prezzo scontato - I.V.A;** Prezzo dell'articolo scontato senza I.V.A
- **Sconto %;** Percentuale di sconto applicato all'articolo.

## Stampa

Questa funzione attiva la stampa del listino associato al cliente.

## Escludi dalla selezione

Permette di rimuovere dalla lista uno o più articoli.

Per rimuovere una riga:

- posizionare sulla riga il puntatore del mouse;
- cliccare con il tasto sinistro del mouse;
- Premere il tasto rimuovi dalla selezione.

## Seleziona articoli

Permette di ottenere una selezione filtrata degli articoli (vedi parag.**Articoli-Selezione**).

Per selezionare tutti gli articoli del listino lasciare in bianco i campi di ricerca.

## Visualizza Prezzi Netti

Seleziona tutti gli articoli per cui si è definito un Prezzo Netto nel listino associato.

## Chiudi

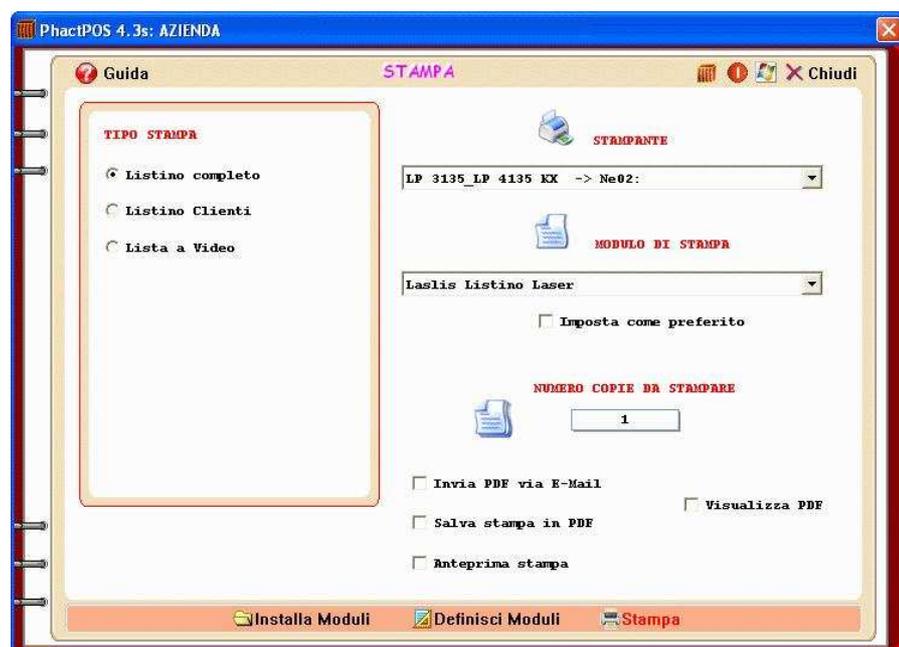
Conferma le impostazioni e chiude la finestra di dialogo.

### Note

---

- Da questa finestra di dialogo è possibile **Modificare** la scheda anagrafica di un articolo. Per attivare la funzione fare doppio clic con il tasto sinistro del mouse sulla riga.

### 3.2.1 Schedario Clienti – Listino – Stampa



Questa funzione attiva la stampa del listino associato al cliente; è possibile stampare:

- Gli **Articoli selezionati** presenti nella lista (**Listino completo**);
- Oppure solo gli articoli che hanno un **Prezzo netto** definito (**Listino Cliente**).

## Chiudi

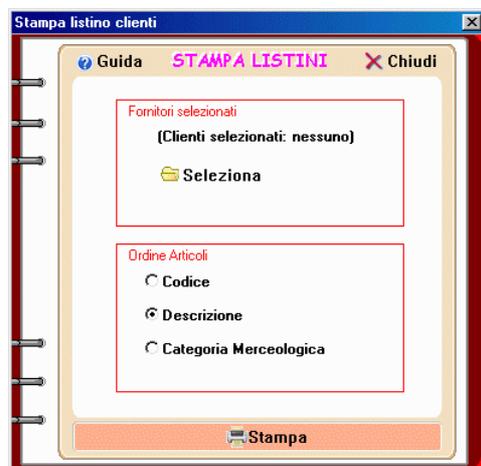
Annulla la richiesta di stampa e chiude la finestra di dialogo.

## Stampa

Conferma la richiesta ed avvia la stampa.

### 3.2.1.1 Stampa – Listino Clienti

Questa funzione permette di stampare i prezzi netti di un gruppo di articoli relativamente ai Clienti selezionati.



#### Seleziona Clienti

Consente di selezionare uno o più clienti di cui stampare il listino associato.

#### Ordina per

Permette di ordinare la stampa degli articoli per:

- **Codice**
- **Descrizione**
- **Categoria merceologica**

#### Chiudi

Annulla le impostazioni e chiude la finestra di dialogo.

#### Stampa

Conferma le impostazioni e avvia la stampa.

### 3.3 Schedario Clienti - Aggiungi

Permette di inserire negli archivi l'anagrafico di un nuovo **Cliente**.

La scheda anagrafica di ogni cliente contiene le seguenti informazioni:

<b>Codice</b>	Codice cliente. Il Titolo in alto presenta il codice dell'ultimo cliente inserito.
<b>Cognome nome o Ragione Sociale</b>	Inserire il Cognome, il Nome, la Denominazione o la Ragione Sociale del cliente da inserire nell'archivio.
<b>Foto</b>	Permette di associare alla scheda anagrafica una foto.
<b>Partita I.V.A.</b>	Definire la Partita I.V.A. del cliente.
<b>Codice Fiscale</b>	Definire il Codice fiscale del cliente.
<b>Esenzione I.V.A</b>	Definire il codice di esenzione I.V.A. associato al cliente (esso verrà automaticamente riproposto durante la compilazione di un documento laddove sia selezionato il cliente).

<b>Ritenuta d'Acconto</b>	<p>Causale di Ritenuta d'Acconto.</p> <p>Allorchè in fatturazione viene selezionato un cliente con Ritenuta d'Acconto associato, si assegna automaticamente la causale di Ritenuta d'Acconto (aliquota), di modo chè sia calcolato sul totale documento la Ritenuta d'Acconto.</p>
<b>Enasarco</b>	<p>Causale Enasarco.</p> <p>Allorchè in fatturazione viene selezionato un cliente con Enasarco associato, si assegna automaticamente la causale di Enasarco (aliquota), di modo chè sia calcolato sul totale documento l'importo relativo ad Enasarco.</p>
<b>Domicilio Fiscale</b>	<p>Domicilio fiscale del cliente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Indirizzo;</b></li><li>• <b>Località;</b></li><li>• <b>Provincia;</b></li><li>• <b>C.A.P.</b> – codice avviamento postale.</li></ul> <p>Inserendo il CAP e dando invio viene automaticamente selezionato la Località e Provincia, mentre col tasto <b>F1</b> sul campo Località è possibile selezionare automaticamente Provincia e CAP.</p>
<b>Telefono e Fax Consegna a</b>	<p>Definire il telefono ed eventuale Fax associato.</p> <p>Definire l'indirizzo di consegna della merce laddove sia diverso da quello fiscale; se l'indirizzo è il medesimo lasciare il campo in bianco. Per le modalità di inserimento vedi 'Domicilio Fiscale'.</p>
<b>Trasporto</b>	<p>I dati inseriti in questa sezione vengono utilizzati come valori predefiniti, ove richiesti, nella compilazione di un documento.</p> <p>Il trasporto può essere a cura del:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Destinatario;</b></li><li>• <b>Mittente;</b></li><li>• <b>Vettore.</b></li></ul> <p>Premendo il tasto F1 oppure cliccando, con il tasto sinistro del mouse, sulla scritta ipertestuale <b>Vettore</b> compare una lista dei vettori predefiniti. Per modificare o per definire nuovi vettori, posizionarsi sulla dicitura ipertestuale <b>Vettore</b>, premere il tasto F2 o fare clic con il tasto destro del mouse.</p>
<b>Pagamento</b>	<p><b>Porto</b> - è possibile associare il porto franco, assegnato o nullo.</p> <p>I dati inseriti in questa sezione vengono utilizzati come valori predefiniti, ove richiesti, nella compilazione di un documento.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Tipo</b> - selezionare il tipo di pagamento;</li><li>• <b>Banca</b> - selezionare la banca di appoggio;</li><li>• <b>Agente</b> - selezionare l'agente di vendita associato al cliente.</li></ul> <p>Per selezionare un tipo di pagamento, una banca o un agente di vendita fare clic con il tasto sinistro del mouse oppure premere il tasto F1 sulle rispettive diciture ipertestuali. Per modificare o per definire un nuovo elemento premere il tasto F2 o fare clic con il tasto destro del mouse.</p>

<b>Annotazioni Specifiche</b>	E' possibile associare alla scheda anagrafica del cliente delle annotazioni specifiche. Per la loro definizione vedi Nota Documento.
<b>Nota Documento</b>	Permette di definire una nota associata al cliente che viene utilizzata come valore predefinito, ove richiesto, nella compilazione di un documento. Per selezionare una Nota Documento da una lista predefinita: <ul style="list-style-type: none"><li>• Posizionare il mouse sulla scitta ipertestuale <b><u>Nota Documento</u></b> e cliccare con il tasto sinistro del mouse;</li><li>• Oppure premere il tasto F1.</li></ul> Per definire una nuova Nota Documento oppure per modificare o rimuovere una presente nella lista cliccare, con il tasto destro del mouse, oppure premere il tasto F2.
<b>Memo</b>	Il campo memo viene utilizzato nella selezione dei clienti (es. può essere utilizzato per ricercare la scheda di un cliente di cui non si ricorda la Ragione sociale ma il nome della persona di riferimento, ecc.).
<b>Saldo attuale</b>	Saldo attuale del cliente.
<b>Massimo scoperto</b>	Permette di introdurre il valore di massimo scoperto; se durante la compilazione di un documento è superato il massimo scoperto, qui definito, viene segnalato da un apposito messaggio.
<b>Spese fisse</b>	In inserimento documento di vendita viene impostato automaticamente un cifra fissa per spese (vedi campo Spese su documento).
<b>E-Mail (Campo2)</b>	Il Campo 2 viene di base utilizzato per associare l'E-Mail del cliente.
<b>Campo 1/3</b>	Sulla scheda del cliente sono presenti dei campi utili per soddisfare altre esigenze dell'utente. Ad esempio il Campo_1 può essere riservato per contenere l'informazione del CONTRATTO, mentre nel Campo_3 c'è l'informazione della GARANZIA.
<b>Campi tabellari</b>	E' possibile associare al Cliente altre tre informazioni di tipo tabellare. Ad esempio: 'Manutenzione Programmata', 'Prodotto installato' e 'Caratteristiche Prodotto'.
<b>Scadenza</b>	Un eventuale Data di scadenza associata al cliente. Questa ci permette di effettuare selezioni per un determinato periodo di scadenza.
<b>Assistenza</b>	
<b>Opportunità</b>	Indica l'ultima azione di Marketing effettuata per il cliente. Si tratta di un campo tabellare.

Nel caso sia attivo il modulo CRM, è possibile attivare la funzione **Agenda e Allegati**:

<b>Agenda</b>	Visualizza tutti i contatti relativi al cliente e registrati dal CRM.
<b>Allegati</b>	Visualizza tutti gli allegati presenti nelle registrazioni dei contatti con il cliente (CRM).

La funzione **Ordini** permette la definizione dei parametri di gestione Ordini Cliente:

<b>Giorni consegna</b>	Numero giorni di consegna previsti per il cliente; giorni che intercorrono tra la preparazione della spedizione e la consegna merce presso il cliente.
<b>Fido Ordine</b>	Importo massimo di ordinato attivo (non ancora consegnato).
<b>Priorità assegnazione impegnato</b>	Assegna al cliente un livello di priorità (ALTA, MEDIA, BASSA) che serve per decidere l'ordine di assegnazione dell'impegno merce in fase di emissione del Buono di Prelievo (Picking Ticket) per la preparazione delle consegne da effettuare per i diversi ordini clienti attivi.
<b>Tipo di Ordine Periodico</b>	Nel caso di emissione di ordine periodico, si assegna automaticamente il tipo di periodicità per la consegna merce ordinata.
<b>Nota Ordine</b>	Viene presentata su documento di ordine allorchè si seleziona il cliente.
<b>Note di stampe</b>	Vengono messe in stampa a seconda del tipo di stampa effettuata: <ul style="list-style-type: none"><li>• Nota Conferma Ordine. In stampa sulla Conferma Ordine e riguardano, tipicamente, condizioni di vendita, allegati contrattuali, ecc.</li><li>• Nota Variazione Ordine. Condizioni di accettazione delle variazioni ordine.</li><li>• Nota Picking Ticket. Nota diretta agli addetti per il prelievo merce a magazzino (stampa Picking Ticket).</li><li>• Nota consegna ordine. Condizioni e limiti di validità per la consegna ordine.</li></ul>

Funzioni disponibili

---

## OK

Conferma l'inserimento di un nuovo cliente.

Viene richiesta conferma dell'operazione; in caso affermativo sono eseguiti dei controlli formali per assicurarsi che le informazioni inserite siano corrette. Se l'esito dei controlli è positivo, viene ripresentata la scheda per l'inserimento di un nuovo cliente, altrimenti vi sarà una segnalazione di errore.

## Scheda Merce

Visualizza la scheda movimentazioni articoli di Merce effettuate fino ad oggi.

## Ordini

Attiva la finestra di dialogo per la definizione dei dati riguardanti la gestione Ordine Cliente.

## Email

Attiva la finestra di dialogo per inviare un e-mail al cliente.

## Scadenziario

Visualizza per il cliente tutti i sospesi in scadenza alla data corrente .

## Registro Vendite

Visualizza per il cliente tutte le fatture emesse fino alla data corrente .

## Ordini in corso

Visualizza per il cliente lo stato corrente di tutti gli ordini ancora attivi.

## Chiudi

Chiude la finestra di dialogo per la definizione dell'anagrafico cliente.

### 3.3.1 Schedario Clienti - Aggiungi -Consegna

E' possibile definire per un cliente uno o più indirizzi di consegna diversi dal domicilio fiscale.

The screenshot shows a software window titled "PhactPDS 4.0s" with a standard Windows-style title bar. The main content area is a dialog box titled "CONSEGNE" with a "Guida" button on the left and a "Chiudi" button on the right. The dialog contains several input fields: "Ragione sociale", "Indirizzo", "Località", "Prov.", and "C.A.P.". Below these fields is a table with a yellow header row containing the labels "Ragione Sociale", "Indirizzo", "Localita'", "Prov.", and "C.A.P.". The table body is currently empty. At the bottom of the dialog, there is a toolbar with four buttons: "Stampa", "Rimuovi", "Modifica", and "Aggiungi".

Un indirizzo di consegna è definito dai seguenti dati:

- **Ragione sociale**

- **Indirizzo**
- **Località**
- **Provincia**
- **C.A.P**

Funzioni disponibili

---

## **Aggiungi**

Aggiunge alla lista il nuovo indirizzo di consegna.

## **Modifica**

Permette di modificare un indirizzo di consegna già presente nella lista.

Procedere come segue:

- Posizionare il cursore del mouse sulla riga da modificare;
- Cambiare i valori dei campi dell'indirizzo di consegna;
- Premere il tasto Modifica.

## **Rimuovi**

Permette di rimuovere un indirizzo di consegna selezionato dalla lista.

## **Stampa**

Stampa della lista delle consegne così come si presenta a video.

### 3.3.2 Associazione Listino Cliente e Definizione Sconti

Questa funzione consente:

- di associare al cliente selezionato un determinato listino;
- di applicare al cliente degli sconti che possono fare riferimento all'intero listino (fino a tre sconti), ad una Categoria merceologica oppure ad uno specifico articolo.

**Selezionare il listino** da associare al cliente:

1. Posizionare il cursore del mouse sul simbolo ▼,
2. Fare clic con il tasto sinistro del mouse.

Definire lo **Sconto** da applicare, relativamente al cliente in questione, alla **Categoria merceologica**.

1. Selezionare la categoria merceologica:
  - Inserire il codice;
  - Oppure selezionare la categoria merceologica per descrizione parziale. Inserire parte della descrizione; fare clic con il tasto sinistro del mouse oppure premere il tasto F1 sulla scritta ipertestuale **Descrizione**. Cliccando, con il tasto destro del mouse, oppure premendo il pulsante F2 si seleziona la Tabella Categoria Merceologica che consente la definizione di nuove categorie merceologiche.
2. Definire la percentuale di **Sconto**.

Definire lo **Sconto** da applicare, relativamente al cliente in questione, ad uno **Articolo** specifico.

1. Selezionare l'articolo:
  - Inserire il codice;
  - Oppure selezionare l'articolo per descrizione parziale. Inserire parte della descrizione; fare clic con il tasto sinistro del mouse oppure premere il tasto F1 sulla scritta ipertestuale **Descrizione**.
2. Definire la percentuale di **Sconto**.

Funzioni disponibili

---

## **Aggiungi**

Aggiunge uno sconto alla lista.

## **Modifica**

Modifica uno sconto già presente nella lista.

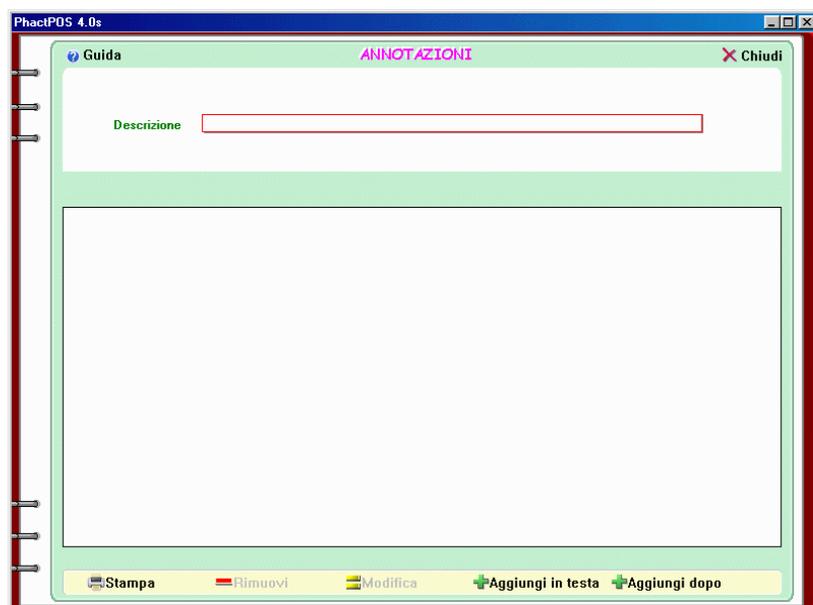
## **Rimuovi**

Rimuove uno sconto presente nella lista.

## **Chiudi**

Conferma le operazioni e chiude la finestra di dialogo.

### 3.3.3 Schedario Clienti - Aggiungi – Nota Documento



Permette di definire delle note documento, o annotazioni specifiche da associare alla scheda del cliente.

1. **Definire la Nota Documento:**

- Definire una nota specifica per il cliente in questione;
- Oppure selezionare una nota generica dalla lista predefinita che appare cliccando sulla scritta ipertestuale **Descrizione** con il tasto sinistro del mouse oppure premendo sul tasto F1;
- Oppure selezionare la Tabella Note Documento per definire una nuova nota. Per selezionare la Tabella fare clic con il tasto destro del mouse oppure premere il tasto F2.

2. Premere il tasto **Aggiungi** per inserire la nota nella lista.

Durante la compilazione di un documento, laddove sia scelto il cliente, è automaticamente proposta la nota.

## **Aggiungi in testa**

Permette di aggiungere la nota in testa alla lista.

## **Aggiungi dopo**

Permette di inserire la nota dopo la riga selezionata. Questa funzione permette di definire la posizione delle note nella lista secondo le proprie esigenze.

## **Modifica**

Permette di modificare una nota inserita nella lista.

Procedere come segue:

- Fare clic con il tasto sinistro del mouse sulla nota da modificare;
- Apportare la modifica;
- Premere il pulsante Modifica.

## **Rimuovi**

Permette di rimuovere una nota dalla lista secondo le medesime regole descritte per la modifica.

## **Chiudi**

Conferma le operazioni e chiude la finestra di dialogo.

### 3.3.4 Extra info Cliente



PhactPOS 4.5s: AZIENDA

Guida IMPOSTAZIONI EXTRA PER CLIENTE Chiudi

Nazione  
ITALIA

**Moduli di stampa associati a documenti:**

D.d.T. emesso	D.d.T. ricevuto
Fattura Differita	Fattura Immediata
Nota Credito	Nota Debito
Preventivo	Ordine

**Fattura P.A.** Codice Ufficio destinatario Riferimento Amministrazione  Split Payment

**Connessione ShopNet/Syncro**

Numero Serie	Trasmissione	Ricezione
	<input type="checkbox"/> Abilita	<input type="checkbox"/> Abilita

Per ogni singolo cliente è possibile definire la nazionalità ed altre informazioni extra.

Per ogni cliente è possibile decidere quale deve essere il modulo di stampa da utilizzare per la stampa dei seguenti documenti:

- D.d.T emesso
- D.d.T ricevuto
- Fattura differita
- Fattura Immediata
- Nota credito
- Nota debito
- Preventivo
- Ordine cliente

Nel caso il cliente appartiene alla Pubblica Amministrazione, si può associare il 'Codice Ufficio destinatario' ed il 'Riferimento Amministrazione' che vengono utilizzati per la generazione della fattura in formato XML.

L'opzione Split Payment, associata al cliente, permette di generare la giusta movimentazione contabile alla generazione delle fatture.

Un cliente può far parte della lista di soggetti destinatari per la Connessione ShopNet o per la Sincronizzazione; in tal caso occorre inserire il Numero di Serie Phact associato al cliente ed abilitare la Trasmissione e/o Ricezione.

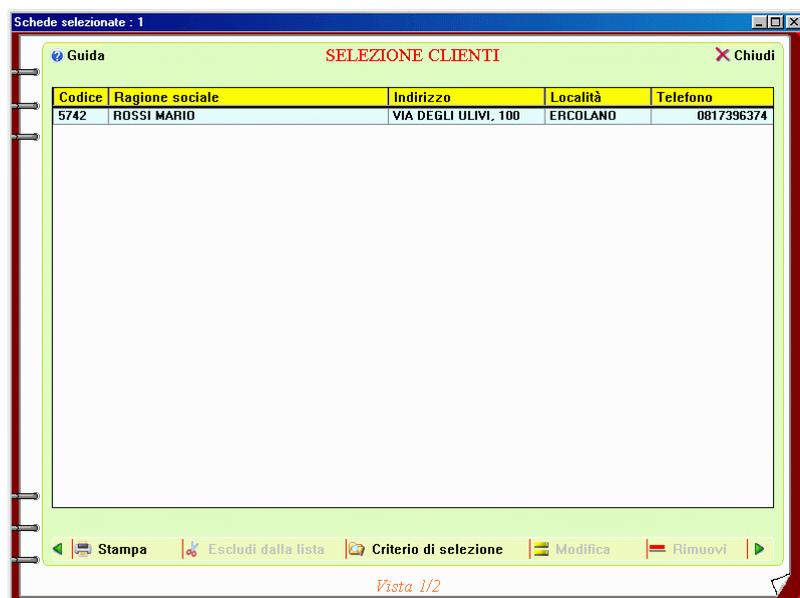
Funzioni disponibili

---

## **Chiudi**

Esce dalla dialog senza accettare le modifiche apportate.

## 3.4 Selezione e Ricerca



Questa maschera propone il risultato della selezione filtrata dei clienti. In alto a sinistra è proposto il numero dei clienti selezionati in base ai criteri selettivi impostati.

### Stampa

Stampa la lista dei clienti selezionati.

### Escludi dalla lista

Permette di rimuovere uno o più clienti dalla **lista** di selezione.

Procedere come segue:

- Posizionare il cursore del mouse sulla riga e fare clic con il tasto sinistro del mouse;
- Premere il pulsante Rimuovi dalla selezione.

### Email

Permette di inviare una stessa E-Mail ad un gruppo di clienti selezionati dalla lista. Si presuppone, ovviamente, che per ogni cliente ci sia un indirizzo E-Mail associato sulla scheda anagrafica.

### Modifica

Permette di modificare uno o più attributi o il listino di un gruppo di clienti selezionati dalla lista di selezione.

## Rimuovi

Elimina dal **database** un gruppo di clienti selezionati e che non sono già stati movimentati.

## Chiudi

Chiude la finestra di dialogo.

### Note

- Da questa finestra di dialogo è possibile **Modificare** la scheda anagrafica di un singolo cliente. Per attivare la funzione fare doppio clic con il tasto sinistro del mouse sulla riga.

### 3.4.1 Selezione e Ricerca - Criterio di selezione

The screenshot shows a software window titled "PhactIPOS 4.3s: AZIENDA" with a sub-window "SELEZIONE CLIENTI". The interface includes several input fields and checkboxes for filtering clients. The fields are organized into sections: "Codice" and "Ragione Sociale" (text boxes); "Località" and "Provincia" (text boxes); "Memo" and "Annotazioni" (text boxes); "CONTRATTO", "E-MAIL", and "GARANZIA" (text boxes); "MANUTENZIONE PROGRAMMA", "PRODOTTO INSTALLATO", and "CARATTERISTICHE PRODOTTO" (text boxes); "Opportunità" (text box) and "Ricerca anche in agenda" (checkbox); "Data Creazione" and "Movimentati" (checkboxes for SI/NO); "Data Scadenza Assistenza" (checkbox for SI); "Agente" (text box) and "Oltre massimo scoperto" (checkbox); "Ordina per" (radio buttons for Codice, Ragione Sociale, Comune, Provincia, Memo, CONTRATTO, E-MAIL, GARANZIA); and "Aggiungi al contenuto della lista" (checkbox). An "OK" button is at the bottom.

Per filtrare la selezione dei clienti, sono a disposizione dell'utente una serie di criteri selettivi combinabili tra loro:

<b>Codice</b>	Inserire codice cliente (6 caratteri alfanumerici).
<b>Ragione sociale</b>	Digitare tutta o parte della Ragione sociale.
<b>Località e Provincia</b>	Inserire la località e la Provincia di residenza del cliente.

<b>Memo</b>	Digitare tutta o parte della descrizione memo associata al cliente.
<b>Annotazioni</b>	Digitare parte di un'annotazione definita per un cliente nella lista delle Annotazioni.
<b>Campo 1/2/3</b> <b>Campi tabellari (3)</b>	Inserire le informazioni definite nei tre campi a disposizione dell'utente. Impostare uno o piu' di questi campi (Es.: MANUTENZIONE, PRODOTTO INSTALLATO, CARATTERISTICHE), selezionando il valore dalla corrispondente tabella.
<b>Opportunità</b>	Impostare dalla tabella Opportunità il valore da ricercare. Nel caso sia attivo il modulo CRM, si può estendere la ricerca dell'Opportunità associata al cliente anche a tutti i Contatti registrati in Agenda.
<b>Data Scadenza</b>	E' possibile limitare la selezione ai clienti che hanno una data di scadenza assistenza in un dato periodo.
<b>Agente</b>	Inserire l'agente di vendita associato al cliente. Per selezionare l'agente: <ul style="list-style-type: none"><li>• posizionare il cursore del mouse sulla scritta ipertestuale <b>Agente</b> e fare clic con il tasto sinistro del mouse;</li><li>• oppure premere il pulsante F1.</li></ul>
<b>Oltre massimo scoperto</b> <b>Ordina per</b>	Indicare se il cliente sia in una situazione di massimo scoperto o meno. Permette di stabilire l'ordine del risultato della selezione secondo uno dei criteri selettivi disponibili.
<b>Data Creazione</b> <b>Movimentati</b>	E' possibile limitare la selezione ai clienti inseriti in un dato periodo. Seleziona tutti i clienti che nel periodo scelto hanno movimentato il magazzino (es. Vendita merce) oppure che non hanno movimentato. La movimentazione può riferirsi a qualsiasi articolo o ad un gruppo di articoli, selezionati facendo clic sulla dicitura ipertestuale <b><u>Per qualsiasi articolo.</u></b>
<b>Aggiungi alla lista</b>	La funzione permette di aggiungere il risultato della selezione in corso ad una lista di clienti precedentemente selezionata con diversi criteri.

#### Funzioni disponibili

---

## OK

Conferma le impostazioni e attiva la selezione.

## Chiudi

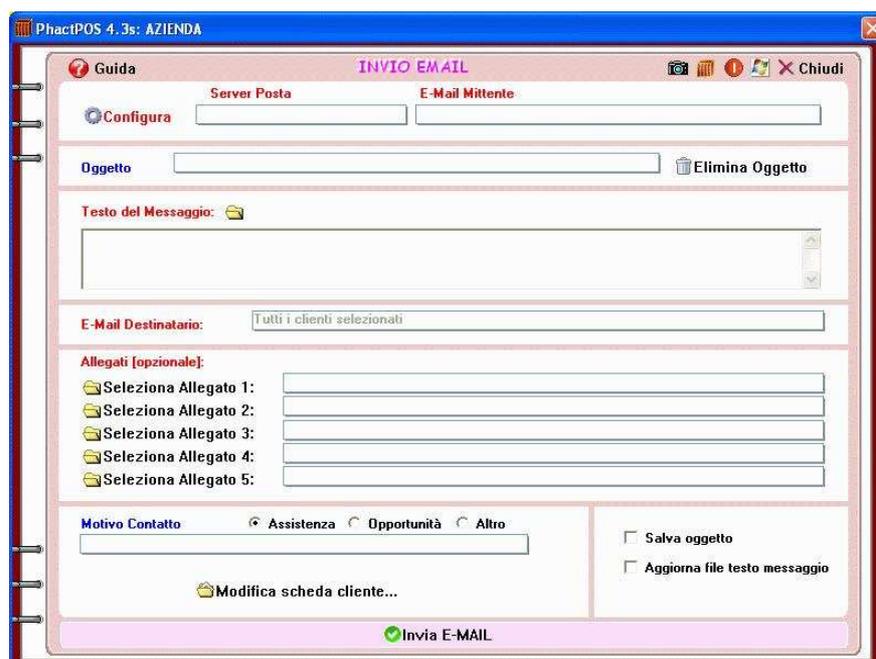
Annulla la richiesta di selezione e chiude la finestra di dialogo.

#### Note

---

- Lasciare in bianco i campi che non si vogliono utilizzare per la selezione.

### 3.4.2 Selezione e Ricerca – E-mail



Questa funzione permette di inviare una E-Mail ad uno o più clienti selezionati.

#### Configura

Permette di definire una tantum il **Server di Posta** utilizzato per l'invio E-Mail e l'indirizzo di posta elettronica del **Mittente**. Nel caso il Server di Posta necessita di una password per il collegamento, occorre inserire tale password nel file EMAIL.INI presente nella cartella di installazione del programma.

#### Salva

Salva le impostazioni del **Server di Posta** e di **E-Mail Mittente**.

#### Oggetto

Scrivere l'oggetto dell'E-Mail. Facendo clic sulla scritta ipertestuale **Oggetto** si può selezionare un oggetto dalla lista di quelli già definiti.

#### Elimina Oggetto

Elimina dalla lista degli **Oggetti** l'oggetto correntemente impostato.

### Testo del Messaggio

Scrivere il testo del messaggio; tale messaggio può essere inserito leggendolo da un file di testo già presente su disco.

### Allegati

E' possibile associare all'email fino a 5 allegati.

### Motivo Contatto

Nel caso sia attivo il modulo CRM è possibile associare a tale invio di email una motivazione registrata in Agenda.

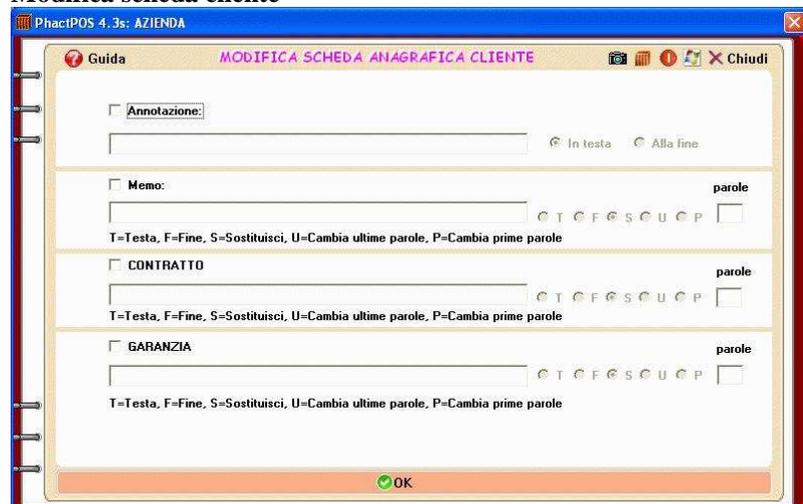
### Salva Oggetto

Impostando tale flag, si conserva l'impostazione corrente dell'E-mail tra gli Oggetti predefiniti. Questi può essere poi selezionato successivamente per l'invio di un email dello stesso tipo.

### Aggiorna file testo messaggio

Impostando tale flag, si salva il testo del messaggio su un file di testo esterno. Questi può essere selezionato per l'invio di email successivamente.

### Modifica scheda cliente



Attivando questa finestra è possibile aggiornare l'anagrafica di ogni cliente presente nella lista di invio email.

In particolare, si può scegliere se inserire un'Annotazione e/o definire il campo Memo, Campo1(CONTRATTO) o Campo3(GARANZIA):

### Annotazione

Per ogni cliente selezionato, inserisce una nuova Annotazione in Testa o

- Memo** in Coda alla lista delle Annotazioni. Facendo clic su  si assegna il campo Annotazione con data del giorno e l'oggetto.
- Campo 1** Per ogni cliente selezionato, inserisce la stringa nel campo Memo del cliente in Testa o in Coda, oppure Sostituisce interamente, o le Ultime parole o le Prime parole.
- Campo 3** Per ogni cliente selezionato, inserisce la stringa nel campo 'Campo 1' del cliente in Testa o in Coda, oppure Sostituisce interamente, o le Ultime parole o le Prime parole.

---

#### Funzioni disponibili

---

### **Invia E-Mail**

Conferma l'operazione ed inizia l'invio dell'email al server di posta elettronica configurato.

### **Chiudi**

Chiude la finestra di modifica annullando l'operazione.

### 3.4.3 Selezione e Ricerca – Modifica Clienti

Questa funzione permette di modificare i valori di uno o più attributi del gruppo di clienti evidenziati nella lista di selezione, oppure di modificare il listino associato. Per abilitare la modifica di un attributo, occorre vistare la scelta corrispondente; solo le impostazioni vistate sono modificate nell'anagrafica Cliente.

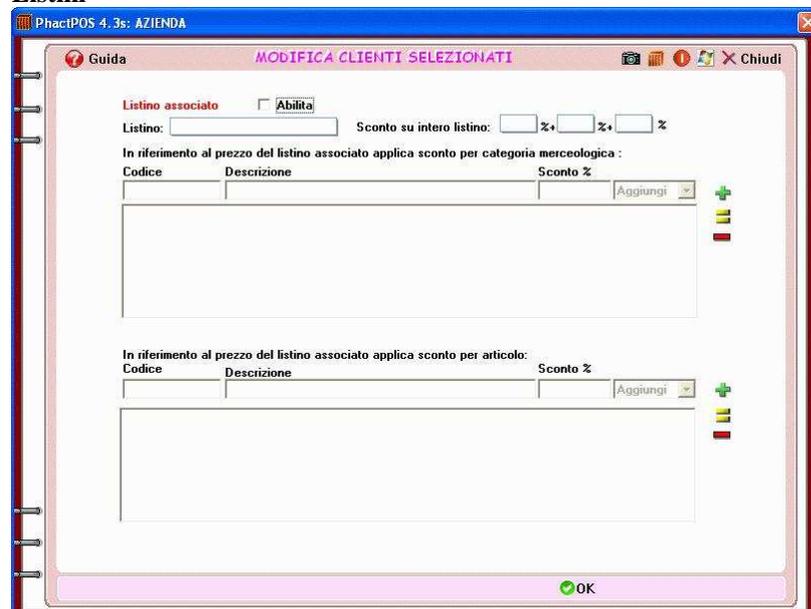
<b>Trasporto</b>	Vistare l'abilitazione corrispondente e scegliere le impostazioni di base da associare nei documenti emessi per il trasporto.
<b>Pagamento</b>	Permette di definire le impostazioni di base da associare nei documenti emessi per il 'Tipo di pagamento', la Banca associata e l'Agente per il calcolo delle provvigioni.
<b>Annotazione</b>	Inserisce una nuova Annotazione in Testa o in Coda alla lista delle Annotazioni. Se si vuole definire l'annotazione come 'Nota documento', vistare la scelta relativa.
<b>Max. scoperto</b>	Assegna il valore di massimo scoperto.
<b>Spese</b>	Assegna il valore 'Spese'.
<b>Attributi</b>	Digitare nei campi 'Memo', 'Campo1', 'Campo2', 'Campo3' una parte da Anteporre, Posporre o Assegnare nel rispettivo campo dell'anagrafica

<b>Campi tabellari</b>	Cliente. Vistare l'abilitazione corrispondente a ciascun campo tabellare (Manutenzione, Prodotto installato, Caratteristiche) e selezionare il valore dalla tabella associata.
<b>Opportunità</b>	Vistare l'abilitazione corrispondente e selezionare il valore da assegnare dalla tabella Opportunità.
<b>Data scadenza</b>	Vistare l'abilitazione corrispondente e assegnare la data scadenza da assegnare.

**Inverti ... con ...**

Permette di invertire il contenuto che è presente nei seguenti campi della scheda anagrafica dei clienti selezionati:

- Campo1 (Es. CONTRATTO);
- Campo2 (Email);
- Campo3 (Es. GARANZIA);
- Memo.

**Listini**

Vistare l'abilitazione corrispondente che permette di definire:

- Sconto su intero listino (zero è significativo);
- Nome Listino associato.
- sconto per categoria merceologica (aggiunge, modifica e rimuove).
- sconto per articolo specifico (aggiunge, modifica e rimuove).

La funzione **Ordini** permette di impostare la modifica per i parametri di gestione Ordini Cliente:

**Priorità assegnazione impegnato**

Vistare l'abilitazione relativa ed assegnare al cliente un livello di priorità (ALTA, MEDIA, BASSA) che serve per decidere l'ordine di assegnazione dell'impegno merce in fase di emissione del Buono di Prelievo (Picking Ticket) per la preparazione delle consegne da effettuare per i diversi ordini clienti attivi.

**Giorni consegna**

Vistare l'abilitazione relativa ed assegnare il numero giorni di consegna previsti per il cliente.

**Fido Ordine**

Vistare l'abilitazione relativa e definire l'importo massimo di ordinato attivo (non ancora consegnato).

**Definizione del tipo di Ordine Periodico**

Vistare l'abilitazione relativa e definire il tipo di ordine periodico da utilizzare nel caso di emissione di ordine periodico.

Funzioni disponibili

---

## **Attiva modifica**

Attiva le modifiche impostate sul gruppo di clienti evidenziati nella lista di selezione.

## **Ordini**

Permette di impostare la modifica dei parametri di gestione Ordini Cliente.

## **Listini**

Permette di impostare la modifica del listino e sconti associati al gruppo di clienti selezionati.

## **Chiudi**

Chiude la finestra di modifica annullando l'operazione.

## 4 Schedario Fornitori

PhactPOS 4.3s: AZIENDA

SCHEDARIO FORNITORI

Guida Chiudi

Codice Data creazione Scadenza Assistenza Foto

Ragione Sociale

Partita IVA Codice Fiscale

Telefono Fax

Sede, Domicilio o Residenza

Campo 1

E-MAIL

Campo 3

PRODOTTO INSTALLATO

SETTORE MERCEOLOGICO

TIPO FORNITORE

Seleziona il primo fornitore che inizia con la lettera:

A B C D E F G H I J K L M  
N O P Q R S T U V W X Y Z

Ricerca avanzata ...

Stampa Prezzi Listino associato Rimuovi Modifica Aggiungi Visualizza

Lo schedario fornitori permette la gestione delle schede fornitori consentendo l'inserimento, la modifica e la cancellazione delle schede. Per ogni fornitore vengono definite le caratteristiche anagrafiche e i valori predefiniti ad esso associati.

La visualizzazione iniziale dello schedario presenta alcuni campi della definizione del Fornitore, tra cui tre campi liberi (Campo1/2/3) la cui dicitura può essere personalizzata facendo clic col sinistro del mouse sulla dicitura in bleu sovrastante il campo stesso.

E' possibile selezionare un Fornitore per codice e per Ragione Sociale.

Per selezionare un cliente tramite **Ragione Sociale** procedere come segue:

1. Posizionare il cursore del mouse su una delle lettere del raccoglitore e cliccare con il tasto sinistro del mouse fino a che diviene rossa. Nel raccoglitore, ordinato alfabeticamente, è visualizzata la prima scheda del fornitore la cui Ragione Sociale comincia con la lettera impostata. Per scorrere la lista dei fornitori cliccare sulle freccette accanto al campo di ricerca descrizione oppure spostare la barra laterale.

2. Inserire parte della Ragione Sociale e premere il tasto **Invio** oppure il tasto **F1**; in questo modo è visualizzato nel raccoglitore il primo fornitore della lista, ordinata alfabeticamente, la cui Ragione Sociale coincide con la descrizione parziale.

Per selezionare il fornitore per **Codice** procedere come segue:

1. Inserire il codice del fornitore nel relativo campo e premere il tasto **F1** oppure il tasto **Invio**.  
Per scorrere la lista cliccare sulle freccette accanto al campo di ricerca Ragione Sociale oppure spostare la barra laterale.

Funzioni disponibili

---

## Guida

Permette di accedere alla guida contestuale dell'applicazione.

## Prezzi

Questa funzione permette di controllare per ogni fornitore il prezzo, e relativo sconto, di un articolo inserito in un listino.

## Listino

Permette di definire, per il fornitore selezionato, un listino.

## Visualizza

Visualizza la scheda anagrafica, del fornitore, raffigurata in primo piano nel raccoglitore.

## Modifica

Permette di accedere alla scheda fornitore evidenziata in primo piano nello schedario per modificarne l'anagrafico.

## Rimuovi

Cancella la scheda fornitore evidenziata in primo piano nello schedario. Non è possibile cancellare un fornitore se questi è riferito in uno qualsiasi dei documenti.

## Stampa

Permette di stampare la scheda anagrafica fornitore raffigurata in primo piano nello schedario.

## 4.1 Schedario Fornitori – Prezzi

The screenshot shows a software window titled "CONTROLLO PREZZI". The window contains the following fields and sections:

- Cliente:** A field for "Codice" and a field for "Ragione sociale".
- Articolo:** A field for "Codice" and a field for "Descrizione".
- Visualizzazione prezzo e sconti:** A dropdown for "Listino associato", a dropdown for "Listino Fornitore", and three input fields for "Prezzo Listino", "Sconto %", and "Prezzo Acquisto:". Below these fields is a button labeled "Visualizza Prezzo" with a green checkmark icon.

Permette di effettuare il controllo dei prezzi di un articolo rispetto ad un fornitore.

**Fornitore** Per selezionare il fornitore:

- Inserire il **codice**;

oppure

- Inserire parte della Ragione Sociale;
- Cliccare con il tasto sinistro del mouse sulla scritta ipertestuale **Ragione sociale**;
- Oppure premere il tasto F1.

Per modificare la scheda di un fornitore o inserirne una nuova fare clic con il tasto destro del mouse oppure premere il tasto F2.

**Articolo** Per selezionare l'articolo:

- Inserire il **codice**;
- Oppure inserire parte della Descrizione;
- Cliccare con il tasto sinistro del mouse sulla scritta ipertestuale **Descrizione**;
- Oppure premere il tasto F1.

Per modificare la scheda anagrafica di un articolo o inserirne uno nuovo fare clic con il tasto destro del mouse oppure premere il tasto F2.

## Visualizza Prezzo

Visualizza il prezzo di listino dell'articolo in relazione al fornitore selezionato; sono, inoltre proposte le seguenti informazioni:

- **Prezzo** di listino dell'articolo;
- **Sconto%** indica la percentuale di sconto applicata all'articolo rispetto relativamente al fornitore selezionato;
- **Prezzo di acquisto** indica il prezzo di acquisto calcolato applicando lo sconto sul prezzo base di listino.

## Chiudi

Chiude la finestra di dialogo.

### Note

- Se l'articolo, di cui si vuole effettuare il controllo dei prezzi, presenta delle **Varianti** è proposta la finestra di dialogo che ne permette la selezione.

## 4.2 Schedario Fornitori – Listini

Permette di visualizzare il listino associato al fornitore, la cui scheda anagrafica è raffigurata, in primo piano, nello schedario.



Le informazioni proposte per ogni listino sono:

- **Codice** dell'articolo;
- **Descrizione** dell'articolo;
- **Prezzo Listino – I.V.A.**; Prezzo dell'articolo a listino senza I.V.A
- **Prezzo Listino + I.V.A.**; Prezzo dell'articolo a listino con I.V.A
- **Prezzo scontato + I.V.A.**; Prezzo dell'articolo scontato con I.V.A
- **Prezzo scontato - I.V.A.**; Prezzo dell'articolo scontato senza I.V.A
- **Sconto %**; Percentuale di sconto applicata all'articolo.

Funzioni disponibili

---

## Visualizza Prezzi Netti

Visualizza la lista di tutti gli articoli definiti nel listino fornitore.

## Escludi dalla selezione

Permette di rimuovere dalla lista uno o più righe.

Per effettuare la rimozione:

- Posizionare il cursore del mouse sulla riga;
- Fare clic con il tasto sinistro del mouse oppure premere il tasto F1;
- Premere il tasto rimuovi dalla selezione.

## Seleziona articoli

Permette di ottenere una selezione filtrata degli articoli del listino (vedi parag. **Articoli – Seleziona**).

Per selezionare tutti gli articoli del listino lasciare in bianco i campi di ricerca.

## Stampa

Questa funzione attiva la stampa del listino associato al fornitore.

## Chiudi

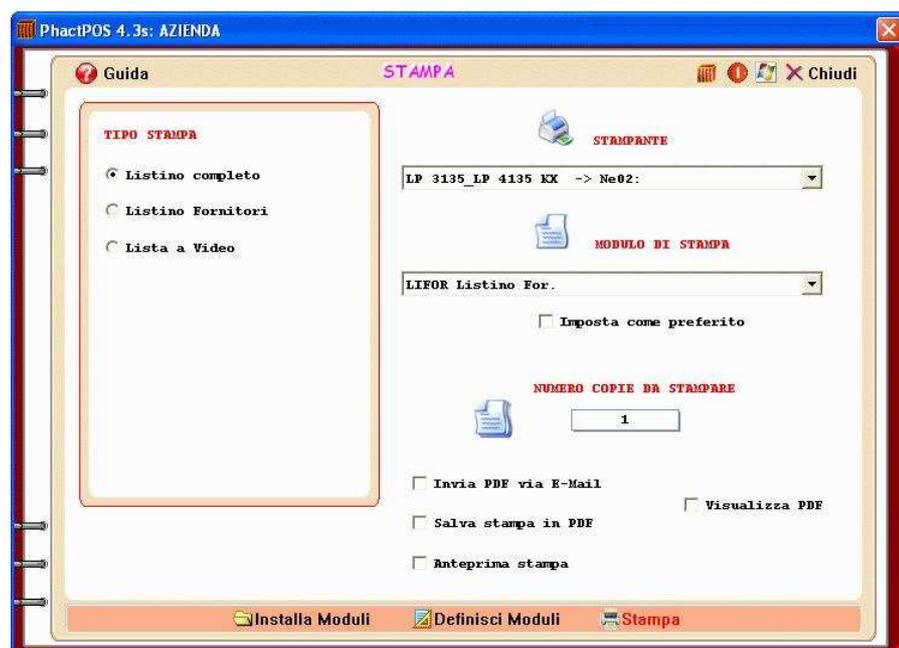
Conferma le impostazioni e chiude la finestra di dialogo.

Note

---

- Da questa finestra di dialogo è possibile **Modificare** la scheda anagrafica di un articolo. Per attivare la funzione fare doppio clic con il tasto sinistro del mouse sulla riga.

## 4.2.1 Schedario Fornitori – Listino – Stampa



Questa funzione permette di stampare:

- **Listino completo;** lista articoli selezionati in lista e definiti per il fornitore scelto;
- **Listino Fornitori;** lista di tutti gli articoli con prezzo netto definito.

### Chiudi

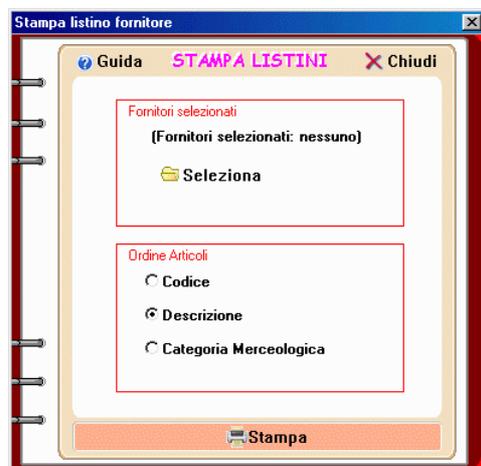
Annulla la richiesta di stampa e chiude la finestra di dialogo.

### Stampa

Conferma la richiesta ed avvia la stampa.

### 4.2.1.1 Stampa – Listino Fornitori

Questa funzione permette di stampare il listino completo dei Fornitori selezionati.



#### **Seleziona Fornitori**

Consente di selezionare uno o più fornitori di cui stampare il listino completo.

#### **Ordina per**

Permette di ordinare la stampa degli articoli per:

- **Codice;**
- **Descrizione;**
- **Categoria merceologica.**

#### **Chiudi**

Annulla le impostazioni e chiude la finestra di dialogo.

#### **Stampa**

Conferma le impostazioni e avvia la stampa.

## 4.3 Schedario Fornitori – Aggiungi

La scheda anagrafica di ogni fornitore contiene le seguenti informazioni:

<b>Codice</b>	Definire il codice del fornitore. Il Titolo in alto presenta il codice dell'ultimo fornitore inserito.
<b>Cognome Nome o Ragione Sociale</b>	Inserire il Cognome Nome, la Denominazione o la Ragione Sociale del fornitore da inserire nell'archivio.
<b>Foto</b>	Permette di associare alla scheda anagrafica una foto.
<b>Partita I.V.A.</b>	Definire la Partita I.V.A. del fornitore.
<b>Codice Fiscale</b>	Definire il Codice fiscale del fornitore.
<b>Esenzione I.V.A</b>	Definire il codice di esenzione I.V.A (esso verrà automaticamente riproposto durante la compilazione di un documento laddove il fornitore sia selezionato).
<b>Ritenuta d'Acconto</b>	Causale di Ritenuta d'Acconto. Allorchè in fatturazione viene selezionato un fornitore con Ritenuta d'Acconto associato, si assegna automaticamente la causale di Ritenuta d'Acconto (aliquota), di modo chè sia calcolato sul totale documento la Ritenuta d'Acconto.

<b>Enasarco</b>	<p>Causale Enasarco.</p> <p>Allorchè in fatturazione viene selezionato un fornitore con Enasarco associato, si assegna automaticamente la causale di Enasarco (aliquota), di modo chè sia calcolato sul totale documento l'importo relativo ad Enasarco.</p>
<b>Annotazioni Specifiche</b>	<p>E' possibile associare alla scheda anagrafica del fornitore delle annotazioni specifiche. Per la loro definizione vedi Nota Documento.</p>
<b>Domicilio Fiscale</b>	<p>Definire il domicilio fiscale del fornitore:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Indirizzo;</li><li>• Località;</li><li>• Provincia;</li><li>• C.A.P. - codice avviamento postale.</li></ul> <p>Inserendo il CAP e dando invio viene automaticamente selezionato la Località e Provincia, mentre col tasto <b>F1</b> sul campo Località è possibile selezionare automaticamente Provincia e CAP.</p>
<b>Consegna a</b>	<p>Definire l'indirizzo di consegna della merce laddove sia diverso da quello fiscale; se l'indirizzo è il medesimo lasciare il campo in bianco.</p>
<b>Trasporto</b>	<p>I dati inseriti in questa sezione vengono utilizzati come valori predefiniti, ove richiesti, nella compilazione di un documento.</p> <p>Indicare il responsabile del trasporto:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Destinatario;</b></li><li>• <b>Mittente;</b></li><li>• <b>Vettore.</b></li></ul> <p>Per selezionare un vettore fare clic con il tasto sinistro del mouse oppure premere F1 sulla scritta ipertestuale <b>Vettore</b>. Per rimuovere, modificare o per definire un vettore, premere il tasto F2 o fare clic sulla dicitura con il tasto destro del mouse.</p>
<b>Pagamento</b>	<p><b>Porto</b> – è possibile associare il porto franco, assegnato o nullo.</p> <p>I dati inseriti in questa sezione vengono utilizzati come valori predefiniti, ove richiesti, nella compilazione di un documento.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Tipo</b> - selezionare il tipo di pagamento;</li><li>• <b>Banca</b> - selezionare la banca di appoggio;</li></ul> <p>Per selezionare un tipo di pagamento o una banca fare clic con il tasto sinistro del mouse oppure premere il tasto F1 sulle rispettive diciture ipertestuali. Per modificare o per definire un nuovo elemento, premere il tasto F2 o fare clic con il tasto destro del mouse.</p>

<b>Nota Documento</b>	<p>Permette di associare al fornitore una nota che viene utilizzata come valore predefinito, ove richiesto, nella compilazione di un documento. Per selezionare una nota documento da una lista predefinita:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Posizionare il mouse sulla scritta ipertestuale <b><u>Nota Documento</u></b> e fare clic con il tasto sinistro del mouse;</li> <li>• Oppure premere il tasto F1.</li> </ul> <p>Per definire una nuova nota documento oppure per modificarne una presente nella lista fare clic, con il tasto destro del mouse, oppure premere il tasto F2.</p>
<b>Memo</b>	Il campo memo viene utilizzato nella ricerca dei fornitori (es. può essere utilizzato per ricercare la scheda di un fornitore di cui non si ricorda la Ragione sociale ma il nome della persona di riferimento, ecc.).
<b>Saldo attuale</b>	Saldo attuale del fornitore.
<b>Massimo scoperto</b>	Permette di introdurre il valore di massimo scoperto.
<b>Spese fisse</b>	In inserimento documento di acquisto viene impostato automaticamente un cifra fissa per spese (vedi campo Spese su documento).
<b>E-Mail (Campo2)</b>	Il Campo 2 viene di base utilizzato per associare l'E-Mail del cliente.
<b>Campo 1/3</b>	Sulla scheda dell'anagrafico del fornitore sono presenti dei campi liberi a disposizione dell'utente.
<b>Campi tabellari</b>	E' possibile associare al Cliente altre tre informazioni di tipo tabellare. Ad esempio: 'Prodotto installato', 'Settore merceologico' e 'Tipo Fornitore'.
<b>Scadenza Assistenza</b>	Un eventuale Data di scadenza associata al fornitore. Questa ci permette di effettuare selezioni per un determinato periodo di scadenza.

Nel caso sia attivo il modulo CRM, è possibile attivare la funzione **Agenda e Allegati**:

<b>Agenda</b>	Visualizza tutti i contatti relativi al fornitore e registrati dal CRM.
<b>Allegati</b>	Visualizza tutti gli allegati presenti nelle registrazioni dei contatti con il fornitore (CRM).

La funzione **Ordini** permette la definizione dei parametri di gestione Ordini Fornitore:

<b>Abilita emissione ordine automatico</b>	Attiva l'alert per l'emissione ordine per lo specifico fornitore.
<b>Giorni consegna</b>	Numero giorni di consegna previsti per il fornitore; giorni che intercorrono tra la conferma ordine fornitore e la consegna merce.
<b>Tipo di Ordine Periodico</b>	Tipo periodicità prevista per emissione ordine a fornitore specifico.
<b>Nota Ordine</b>	Viene presentata su documento di ordine allorchè si seleziona il fornitore.

## **OK**

Conferma l'inserimento di un nuovo fornitore.

Viene richiesta conferma dell'operazione; in caso affermativo sono eseguiti dei controlli formali per assicurarsi che le informazioni inserite siano corrette. Se l'esito dei controlli è positivo, viene ripresentata la scheda per l'inserimento di un nuovo fornitore, altrimenti vi sarà una segnalazione di errore.

## **Scheda Merce**

Visualizza la scheda Merce acquisti effettuati fino ad oggi per il fornitore impostato.

## **Ordini**

Attiva la finestra di dialogo per la definizione dei parametri per la gestione Ordine Fornitore.

## **Email**

Attiva la finestra di dialogo per inviare un e-mail al fornitore.

## **Scadenziario**

Visualizza per il fornitore tutti i sospesi in scadenza alla data corrente .

## **Registro Acquisti**

Visualizza per il fornitore tutte le fatture ricevute fino alla data corrente .

## **Ordini in corso**

Visualizza per il fornitore lo stato corrente di tutti gli ordini ancora attivi.

## **Chiudi**

Chiude la finestra di dialogo per la definizione dell'anagrafico fornitore.

### 4.3.1 Schedario Fornitore - Aggiungi - Consegna

PhactPOS 4.0s

Guida **CONSEGNE** Chiudi

Ragione sociale:

Indirizzo:

Località:  Prov.  C.A.P.

Ragione Sociale	Indirizzo	Localita'	Prov.	C.A.P.
-----------------	-----------	-----------	-------	--------

Stampa Rimuovi Modifica Aggiungi

E' possibile definire, per un fornitore, uno o più indirizzi di consegna diversi dal domicilio fiscale. Per definire un indirizzo di consegna inserire i seguenti dati:

- **Ragione sociale;**
- **Indirizzo;**
- **Località;**
- **Provincia;**
- **C.A.P.**

## Aggiungi

Aggiunge alla lista il nuovo indirizzo di consegna.

## Modifica

Permette di modificare un indirizzo di consegna già presente nella lista.

Procedere come segue:

- Fare clic con il tasto sinistro del mouse sulla riga da modificare;
- Cambiare i valori dei campi dell'indirizzo da modificare;
- Premere il tasto Modifica.

## Rimuovi

Permette di rimuovere un indirizzo di consegna dalla lista.

## Stampa

Stampa della lista delle consegne così come si presenta a video.

### 4.3.2 Associazione Listino Fornitore e definizione Sconti

Questa funzione consente di applicare al fornitore degli sconti che sono relativi all'intero listino (fino a tre sconti), ad una Categoria merceologica oppure ad un particolare articolo.

Definire lo **Sconto** da applicare, relativamente al fornitore in questione, alla **Categoria merceologica**.

1. Selezionare la categoria merceologica:
  - Inserire il codice;
  - Oppure selezionare la categoria merceologica per descrizione parziale. Inserire parte della descrizione; fare clic con il tasto sinistro del mouse oppure premere il tasto F1 sulla scritta ipertestuale **Descrizione**. Cliccando, con il tasto destro del mouse, oppure premendo il pulsante F2 si seleziona la Tabella Categoria Merceologica che consente la definizione di nuove categorie merceologiche.

2. Definire la percentuale di **Sconto**.

Definire lo **Sconto** da applicare, relativamente al fornitore in questione, ad uno **Articolo** specifico.

1. Selezionare l'articolo:
  - Inserire il codice;
  - Oppure selezionare l'articolo per descrizione parziale. Inserire parte della descrizione; fare clic con il tasto sinistro del mouse oppure premere il tasto F1 sulla scritta ipertestuale **Descrizione**.
2. Definire la percentuale di **Sconto**.

Funzioni disponibili

---

## Aggiungi

Aggiunge uno sconto alla lista.

## Modifica

Modifica uno sconto già presente nella lista.

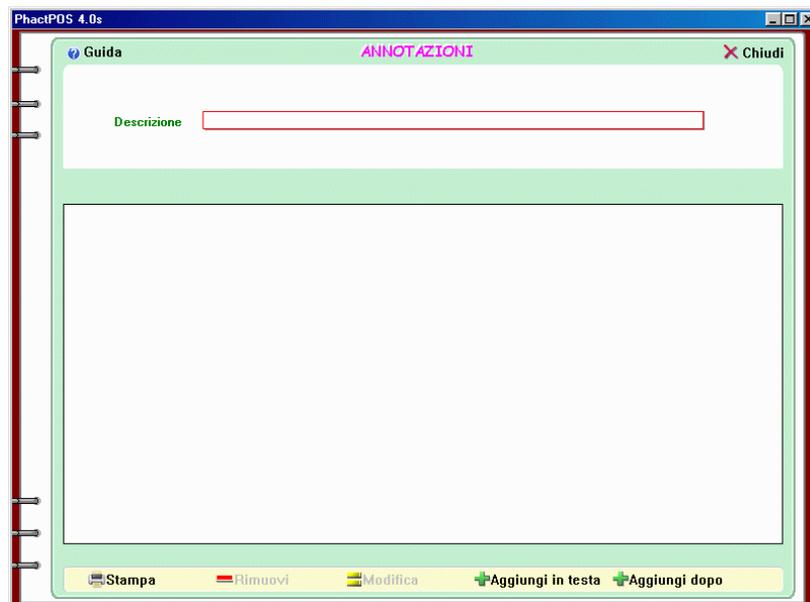
## Rimuovi

Rimuove uno sconto presente nella lista.

## Chiudi

Conferma le operazioni e chiude la finestra di dialogo.

### 4.3.3 Schedario Fornitore - Aggiungi - Nota documento



Permette di definire delle note documento, delle annotazioni specifiche da associare alla scheda anagrafica del fornitore.

Durante la compilazione di un documento, laddove sia scelto il fornitore cui è associata la nota, essa è proposta automaticamente.

1. Definire la Nota Documento:
  - Definire una nota specifica per il fornitore in questione;
  - Oppure selezionare una nota generica dalla lista predefinita che appare cliccando sulla scritta ipertestuale **Descrizione** con il tasto sinistro del mouse oppure premendo sul tasto F1;
  - Per definire una nuova nota selezionare la Tabella Note Documento; per selezionare la Tabella fare clic con il tasto destro del mouse oppure premere il tasto F2.
2. Premere il tasto Aggiungi per inserire la nota nella lista.

Funzioni disponibili

---

## Aggiungi in testa

Permette di aggiungere la nota definita in testa alla lista.

## **Inserisci dopo**

Permette di inserire la nota dopo la riga correntemente selezionata nella lista. Queste funzioni permettono di posizionare le note nella lista secondo le proprie esigenze.

## **Modifica**

Permette di modificare una nota inserita nella lista.

Procedere come segue:

- Cliccare con il tasto sinistro del mouse sulla nota da modificare;
- Apportare la modifica;
- Premere il pulsante Modifica.

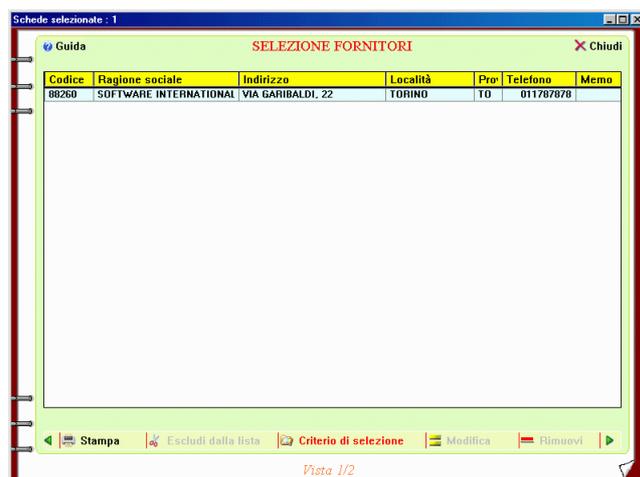
## **Rimuovi**

Permette di rimuovere una nota dalla lista secondo le medesime regole descritte per la modifica.

## **Chiudi**

Conferma le operazioni e chiude la finestra di dialogo.

## 4.4 Selezione e Ricerca



Questa maschera propone il risultato della selezione filtrata dei fornitori. In alto a sinistra è proposto il numero dei fornitori selezionati.

### Stampa

Stampa la lista dei fornitori selezionati.

### Escludi dalla lista

Permette di rimuovere uno o più fornitori dalla **lista** di selezione.

Procedere come segue:

- Fare clic con il tasto sinistro del mouse sulla riga.
- Premere il pulsante Rimuovi dalla selezione.

### Modifica

Permette di modificare uno o più attributi o il listino di un gruppo di fornitori selezionati dalla lista di selezione.

### Rimuovi

Elimina dal **database** un gruppo di fornitori selezionati e che non sono già stati movimentati.

### Chiudi

Chiude la finestra di dialogo.

#### Note

- Da questa finestra di dialogo è possibile **Modificare** la scheda anagrafica di un singolo fornitore. Per attivare la funzione fare doppio clic con il tasto sinistro del mouse sulla riga.

## 4.4.1 Selezione e Ricerca - Criterio di selezione

Per filtrare la selezione dei fornitori sono a disposizione dell'utente una serie di criteri selettivi combinabili tra loro:

<b>Codice</b>	Inserire il codice del fornitore (6 caratteri alfanumerici).
<b>Ragione sociale</b>	Digitare tutta o parte della Ragione sociale.
<b>Località e Provincia</b>	Inserire la località e la Provincia di residenza del fornitore.
<b>Memo</b>	Digitare tutta o parte della descrizione memo associata al fornitore che si vuole selezionare.
<b>Campo 1/2/3</b>	Inserire le informazioni definite nei tre campi a disposizione dell'utente.
<b>Campi tabellari</b>	Impostare uno o più di questi campi (Es.: Prodotto installato, Settore Merceologico, Tipo Fornitore), selezionando il valore dalla tabella associata.
<b>Data creazione</b>	Limita la selezione ai fornitori inseriti in un dato periodo.
<b>Oltre massimo scoperto</b>	Indicare se il fornitore sia in una situazione di massimo scoperto o meno.
<b>Ordina per</b>	Permette di stabilire l'ordine del risultato della selezione secondo uno dei criteri selettivi disponibili.
<b>Movimentati</b>	Seleziona tutti i fornitori che nel periodo scelto hanno movimentato il

magazzino (es. Acquisti merce) o che non hanno movimento. La movimentazione è relativa a qualsiasi articolo, se si vuole limitare la movimentazione solo ad un gruppo di articoli fare clic sulla dicitura ipertestuale **Per qualsiasi articolo** ed effettuare la selezione articoli.

**Data scadenza**

E' possibile limitare la selezione ai fornitori che hanno una data di scadenza assistenza in un dato periodo.

**Aggiungi alla lista**

La funzione permette di aggiungere il risultato della selezione in corso ad una lista di fornitori precedentemente selezionata con criteri diversi.

## **OK**

Conferma le impostazioni e attiva la selezione.

## **Chiudi**

Annulla la richiesta di selezione e chiude la finestra di dialogo.

### Note

---

- Lasciare in bianco i campi che non si vogliono utilizzare per la selezione.

## 4.4.2 Selezione – Modifica Fornitori

The screenshot shows a software window titled 'PhactPOS 4.3s: AZIENDA' with a sub-header 'MODIFICA FORNITORI SELEZIONATI'. The interface includes several sections:

- Annotazione:** Checkboxes for 'In Testa', 'In Coda', 'Nota Documento', 'Max scoperto:', and 'Spese:' with corresponding input fields.
- Trasporto:** Checkboxes for 'Abilita', 'a cura', 'Destinatario', 'Mittente', 'Vettore', 'porto', 'Franco', and 'Assegnato'.
- Pagamento:** Checkboxes for 'Tipo' and 'Banca' with input fields.
- Attributi:** Checkboxes for 'Anteponi', 'Posponi', and 'Assegna'.
- Campi tabellari:** Input fields for 'Campo 1', 'E-MAIL', 'Campo 3', and 'Memo'.
- PRODOTTI INSTALLATI:** Checkboxes for 'PRODOTTI INSTALLATI', 'SETTORE MERCEOLOGICO', and 'TIPO FORNITORE' with dropdown menus.
- Opportunità:** Input field for 'Opportunità' and 'Data Scadenza'.
- Inverti:** Checkboxes for 'Inverti' and 'Con' with dropdown menus.

At the bottom, there are buttons for 'Listini', 'Ordini', and 'Attiva Modifica'.

Questa funzione permette di modificare i valori di uno o più attributi del gruppo di fornitori evidenziati nella lista di selezione, oppure di modificare il listino associato. Per abilitare la modifica di un attributo, occorre vistare la scelta corrispondente; solo le impostazioni vistate sono modificate nell'anagrafica Fornitore.

<b>Trasporto</b>	Vistare l'abilitazione corrispondente e scegliere le impostazioni di base da associare nei documenti ricevuti per il trasporto.
<b>Pagamento</b>	Permette di definire le impostazioni di base da associare nei documenti ricevuti per il 'Tipo di pagamento' e la Banca associata.
<b>Annotazione</b>	Inserisce una nuova Annotazione in Testa o in Coda alla lista delle Annotazioni. Se si vuole definire l'annotazione come 'Nota documento', vistare la scelta relativa.
<b>Max. scoperto</b>	Assegna il valore di massimo scoperto.
<b>Spese</b>	Assegna il valore 'Spese'.
<b>Attributi</b>	Digitare nei campi 'Memo', 'Campo1', 'Campo2', 'Campo3' una parte da Anteporre, Posporre o Assegnare nel rispettivo campo dell'anagrafica Fornitore.
<b>Campi tabellari</b>	Vistare l'abilitazione corrispondente a ciascun campo tabellare (Prodotto installato, Settore Merceologico, Tipo Fornitore) e selezionare il valore

dalla tabella associata.

### Data scadenza

Vistare l'abilitazione corrispondente e assegnare la data scadenza da assegnare.

### Inverti ... con ...

Permette di invertire il contenuto che è presente nei seguenti campi della scheda anagrafica dei fornitori selezionati:

- Campo1;
- Campo2 (Email);
- Campo3;
- Memo.

### Listini

Vistare l'abilitazione corrispondente che permette di definire:

- Sconto su intero listino (zero è significativo);
- Nome Listino associato.
- sconto per categoria merceologica (aggiunge, modifica e rimuove).
- sconto per articolo specifico (aggiunge, modifica e rimuove).

La funzione **Ordini** permette di impostare la modifica per i parametri di gestione Ordini Fornitore:

### Abilita emissione ordine in automatico

Vistare l'abilitazione relativa ed assegnare il visto per abilitare l'Alert per emissione ordine fornitore.

### **Giorni consegna**

Vistare l'abilitazione relativa ed assegnare il numero giorni di consegna previsti per il fornitore.

### **Definizione del tipo di Ordine Periodico**

Vistare l'abilitazione relativa e definire il tipo di periodicità per l'emissione ordine fornitore.

Funzioni disponibili

---

## **Attiva modifica**

Attiva le modifiche impostate sul gruppo di fornitori evidenziati nella lista di selezione.

## **Ordini**

Permette di impostare la modifica dei parametri di gestione Ordini Fornitore.

## **Listini**

Permette di impostare la modifica del listino e sconti associati al gruppo di fornitori selezionati.

## **Chiudi**

Chiude la finestra di modifica annullando l'operazione.

## 5 Agente

Dallo Schedario Cliente, dai Documenti Emessi e dalla scheda contabile “**Provvigione Agenti**” è possibile, attivando la dicitura ipertestuale **Agente** definire gli agenti di vendita e la relativa percentuale di provvigione da assegnare in base alle vendite effettuate (fatture emesse).

PhactPOS 4.0s

Guida TABELLA AGENTI Chiudi

Codice

Cognome e Nome  
Ragione Sociale

Provvigione %  Cod. Agente associato

[Provvigioni per articolo e categoria merceologica](#)

Codice	Ragione Sociale
1	BIANCHI
4	ESPOSITO

Rimuovi Modifica Aggiungi

Le caratteristiche di definizione dell'agente di vendita sono:

<b>Codice</b>	Codice che identifica univocamente l'Agente di vendita (es. 001, 002, 003, ecc.);
<b>Cognome e Nome o Ragione Sociale</b>	Cognome, nome o Ragione Sociale dell'Agente;
<b>Provvigione</b>	Definire la percentuale di Provvigione da assegnare all'agente;
<b>Cod. Agente Associato</b>	Il codice che identifica un eventuale Agente associato.

### Aggiungi

Permette di aggiungere alla lista un nuovo Agente dopo averne definito i relativi dati.

## Modifica

Permette di modificare i dati relativi un Agente di vendita:

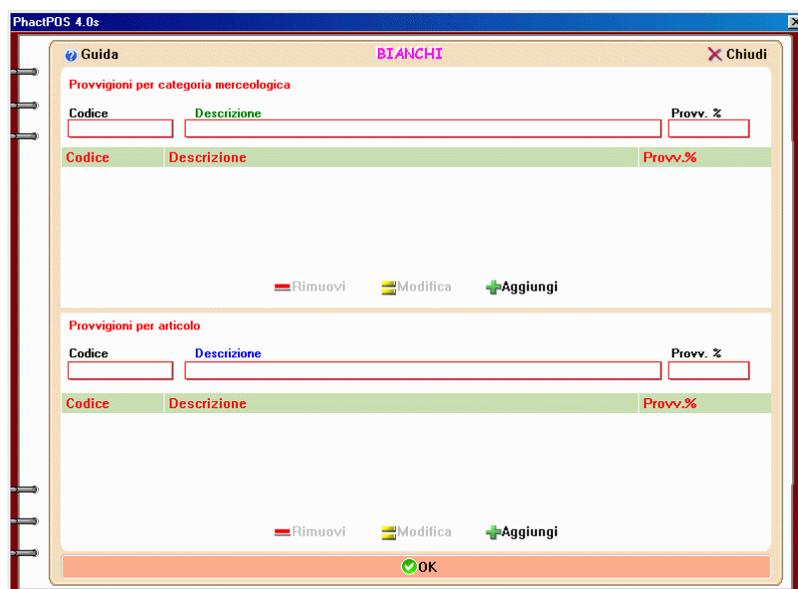
- Fare clic con il tasto sinistro del mouse sulla riga;
- Apportare la modifica e premere il tasto **Modifica**.

## Rimuovi

Permette di rimuovere un Agente di vendita dalla lista, procedendo con le medesime regole descritte per la modifica.

## Provvigioni per articolo e categoria merceologica

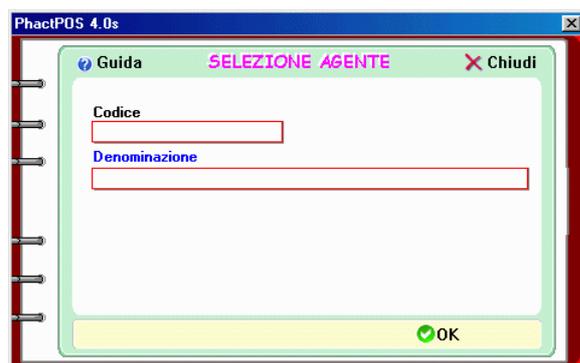
Per l'Agente selezionato, permette la definizione delle percentuali di provvigioni da applicare per una data Categoria Merceologica o per un dato Articolo.



Allorchè viene selezionato un Agente nel documento di vendita, la percentuale provvigioni proposta per ogni riga articolo dipende nell'ordine:

1. dalla 'Provvigione per Articolo' se è definita;
2. dalla 'Provvigione per categoria merceologica' se è definita;
3. dalla 'Provvigione' definita su anagrafica Agente.

## 5.1 Selezione Agente



Imposta la richiesta di visualizzazione solo dei documenti associati all'**Agente** di vendita selezionato.

Per selezionare l'agente:

- Inserire il codice dell'Agente per intero;
- Oppure**
- Inserire parte della Denominazione dell'agente; premere F1 oppure fare clic con il tasto sinistro del mouse.

### Chiudi

Annulla la selezione e chiude la finestra di dialogo.

### OK

Conferma le impostazioni e avvia la selezione.



Attenzione questa funzione è presente solo per i Documenti Emessi.

## 6 Inventario

Codice	Descrizione	UdM	Giac.	Valore U	Lav.	Lotto/Mag.
1036	FOT TONER 4415/4418/4421 CF4	PZ.	2		0	Mag. 1
156	FOT TONER DC1605/1656/1657	PZ.	2		0	Mag. 1
2431	FOT TONER FT 2012/2212	PZ.	1		0	Mag. 1
2553	FOT TONER RICOH FT 30/32/35	PZ.	1		0	Mag. 1
2574	FOT TONER ORIG. DC1856-2355	PZ.	1		0	Mag. 1
2585	FOT TONER OLIV. 7025 N.	PZ.	1		0	Mag. 1
3281	FOT TONER MITA DC4056	PZ.	2		0	Mag. 1
3294	FOT TONER OLIVETTI 910	PZ.	1		0	Mag. 1
569	FOT TONER NASHUA 8115	PZ.	4		0	Mag. 1
77	FOT TONER NASHUATEC 3535TD (450)	PZ.	3		0	Mag. 1
825	FOT TONER CANON IR1600/2000	PZ.	1		0	Mag. 1
869	FOT TONER NASHUA 3715	PZ.	2		0	Mag. 1
979	FOT TONER SHARP 6.5K AR151-152	PZ.	1		0	Mag. 1

TOTALI	
Valore Totale del Magazzino:	0,00
Totale Peso:	0
Totale Colli:	22

TOTALI PER UNITA' DI MISURA	
Totale Mag. 1 - UNICO	PZ.: 22

TOTALI PER CATEGORIA MERCEOLOGICA	
Totale Mag. 1 - FOTOCOPIATORI	22

In questa sezione è possibile generare un **Inventario** oppure effettuare una **Valorizzazione** della merce in data. L'inventario di apertura è indispensabile per l'inizio attività in quanto esso determina le quantità iniziali degli articoli presenti in magazzino ed in lavorazione, ed il valore unitario della merce. La procedura di valorizzazione della merce in una specifica data viene effettuata con il criterio del costo medio ponderato e tiene conto di eventuali valorizzazioni fissate in date intermedie (successive alla data di inventario).

Una valorizzazione intermedia si può rendere necessaria per fissare periodicamente il valore della merce. Il valore della merce proposto (calcolato con il criterio del costo medio ponderato) può essere modificato dall'utente.

**Attenzione** non è possibile effettuare alcuna movimentazione di magazzino con data inferiore all'ultima data di valorizzazione intermedia o iniziale.

Vengono visualizzate le seguenti informazioni:

- codice articolo
- descrizione articolo
- unità di misura
- esistenza in magazzino
- esistenza in lavorazione
- valore dell'articolo
- Lotto/Mag.
- Descrizione Magazzino
- peso

- colli
- 2^ unità di misura
- esistenza in UdM2
- esistenza in lavorazione in UdM2

---

## Funzioni disponibili

---

### **Guida**

Permette di accedere alla guida contestuale dell'applicazione.

### **Stop**

Chiude l'attuale sessione di lavoro.

La visualizzazione di un messaggio dà la possibilità di confermare la richiesta di chiusura della sessione di lavoro.

### **Chiudi**

Chiude il raccoglitore inventario visualizzando la schermata principale.

### **Aggiungi**

Permette di definire l'inventario di apertura dell'esercizio corrente o una valorizzazione intermedia per l'esercizio in corso.

### **Modifica**

Permette di modificare l'inventario di apertura dell'esercizio corrente o una valorizzazione intermedia per l'esercizio in corso.

### **Rimuovi**

Permette di cancellare l'inventario di apertura dell'esercizio corrente o una valorizzazione intermedia per l'esercizio in corso. La finestra di dialogo attivata permette di capire se sono presenti altri inventari; cliccando sulla data in cui è stato effettuato e premendo il tasto Rimuovi è possibile cancellarlo.

### **Visualizza**

Visualizza la valorizzazione in data oppure l'esistenza degli articoli in data odierna.

È possibile selezionare l'ordine di visualizzazione delle valorizzazioni o dell'esistenza (per codice o per descrizione articolo).

### **Stampa**

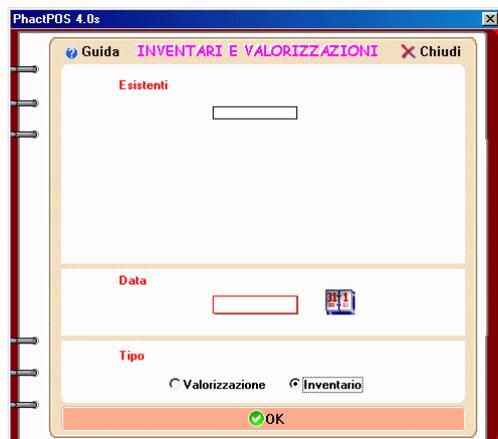
Stampa inventari ed esistenza, utilizzando il modulo di stampa e la stampante configurata.

### **Raccoglitori**

Riporta alla schermata di visualizzazione di tutti i raccoglitori.

## 6.1 Inventario-Aggiungi

Permette di inserire un inventario o una valorizzazione della merce ad una data.



Selezionare la data:

- Posizionare il cursore del mouse sul campo **Data** ed inserire la data di interesse;
- Per selezionare il calendario fare clic con il mouse sul simbolo .



Attenzione la data di inserimento dell'inventario deve essere inferiore a quella del primo movimento di magazzino nell'anno di esercizio.

## Inventario

Permette di definire un inventario per ogni anno di esercizio, ma solo l'inventario dell'esercizio corrente modifica le giacenze ed il valore degli articoli.

## Visualizzazione

Permette di definire delle valorizzazioni periodiche allo scopo di fissare il valore della merce alla data di valorizzazione.

Una valorizzazione intermedia si può rendere necessaria per fissare periodicamente il valore della merce. Il valore della merce proposto (calcolato con il criterio del costo medio ponderato) può essere modificato dall'utente.

## 6.1.1 Inventario – Aggiungi - Inventario

Nella lista di configurazione sono riportati tutti gli articoli inventariati e i relativi dati. Le informazioni proposte per ogni articolo sono le seguenti:

- **Codice**
- **Descrizione**
- **U.d.M**
- **Giacenza**
- **Lavorazione**
- **Valore**
- **Magazzino**
- **Lotto, Data Lotto**

E' possibile selezionare un articolo per **Codice** o per **Descrizione** parziale allo scopo di aggiungerlo alla lista di quelli inventariati. Laddove l'articolo selezionato presenta delle Varianti viene proposta la finestra di dialogo che ne consente la selezione (vedi Selezione Varianti).

### Azzera Giacenza

Mette a zero la giacenza di tutti gli articoli presenti nella lista di inserimento/modifica dell'inventario.

### Valorizzazione Totale Articolo

Propone la Valorizzazione totale dell'articolo selezionato.

## Valorizzazione Totale Magazzino

Propone la Valorizzazione totale dell'intero magazzino quindi non di un solo articolo ma di tutti quelli presenti in magazzino.

## Modifica

Consente di modificare la giacenza e il valore di un articolo presente nella lista.

Per modificare l'articolo:

- Fare clic con il tasto sinistro del mouse sulla riga associata all'articolo da modificare;
- Modificare i dati e premere il tasto Modifica.

## Chiudi

Annulla le operazioni effettuate e chiude la finestra di dialogo.

## OK

Conferma le operazioni eseguite e chiude la finestra di dialogo.

## 6.2 Inventario - Visualizza

CRITERIO SELEZIONE INVENTARIO

Guida **INVENTARIO** Chiudi

**Visualizza**

Valorizzazione in data... 01/01/2009

Esistenza

Valorizzazione prezzo ultimo acquisto

**Ordina articoli per**

Codice  Descrizione

**Filtra Articoli**

No  Si

**Filtri su selezione**

Dettagliato per Lotto

Dettagliato per Magazzino

Escludi articoli con giacenza negativa

**Filtra Magazzino**

Magazzino

OK

Questa funzione consente di visualizzare:

### Valorizzazione in data

Permette di effettuare una valorizzazione di uno o più articoli ad una data. Automaticamente è proposta la Data odierna; per selezionare una diversa data fare clic con il tasto sinistro del mouse sul calendario.

### Esistenza

Consente la visualizzazione, aggiornata a data odierna, dell'esistenza magazzino di uno o più articoli.

<b>Valorizzazione del Prezzo dell'ultimo acquisto</b>	Visualizza l'inventario proponendo il valore degli articoli aggiornato al prezzo di ultimo acquisto.
<b>Ordina articoli per</b>	Si può impostare la visualizzazione in modo che la lista sia ordinata per: <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Codice</b></li><li>• <b>Descrizione</b></li></ul>
<b>Filtra articoli</b>	Permette di filtrare la selezione in modo che siano valorizzati solo gli articoli che soddisfano determinati criteri.
<b>Filtri su selezione</b>	Permette di avere l'inventario <b>dettagliato per Lotto e/o dettagliato per Magazzino</b> . Si può escludere dalla lista gli articoli che hanno giacenza negativa (non significativa), vistando l'opzione relativa.
<b>Filtra Magazzino</b>	Permette di avere l'inventario solo per un dato Magazzino.

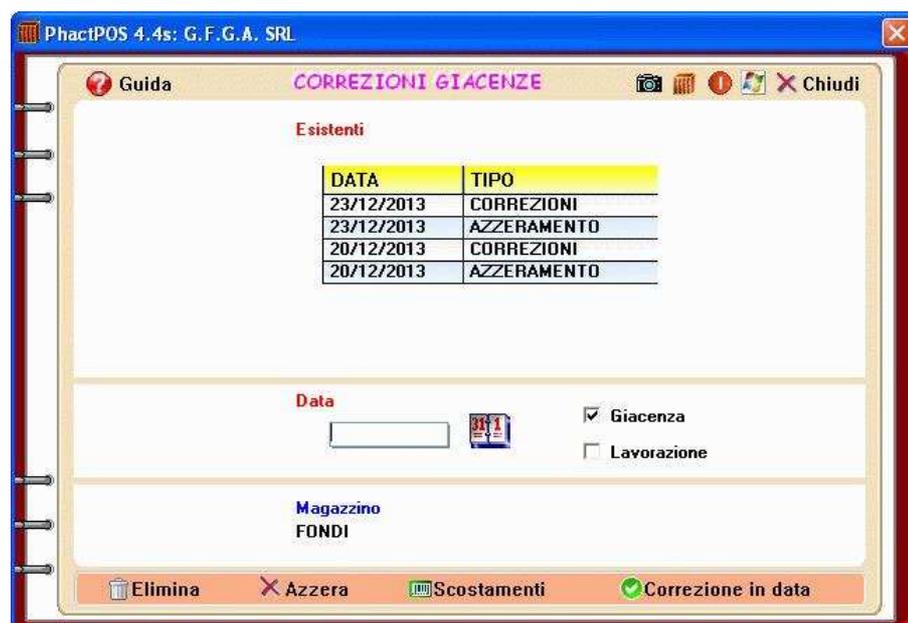
## OK

Conferma la visualizzazione dell'inventario secondo le caratteristiche impostate. L'eventuale esistenza in magazzino dei Lotti viene evidenziata nella colonna **Lotto/Mag**.

## Chiudi

Chiude la finestra di dialogo annullando la richiesta di visualizzazione.

## 6.3 Correzioni giacenze



Nella lista '**Esistenti**' vi sono le date di definizione per Correzioni o Azzeramento già inseriti. E' possibile eliminare o modificare a partire dall'ultimo inserito in data. Occorre selezionare la data del primo della lista per eliminare una Correzione o Azzeramento o per modificare una Correzione.

### *Campi Disponibili*

#### **Esistenti**

Presenta la lista delle Correzioni e Azzeramenti già esistenti.

#### **Data**

Fare clic su data presente in 'Esistenti' per selezionare l'ultimo già inserito. Oppure, fare clic sul calendario per la selezione di una data

#### **Opzione Giacenza**

Se abilitato, permette di inserire correzioni articoli per la parte di giacenza magazzino.

#### **Opzione Lavorazione**

Se abilitato, permette di inserire correzioni articoli per la parte di giacenza in lavorazione.

### Filtra Magazzino

Se si gestiscono più magazzini, occorre selezionare il magazzino su cui applicare l'Azzeramento oppure le Correzioni giacenze.

### Funzioni disponibili

---

## Correzione in data

Attiva la finestra di inserimento/modifica correzioni giacenze per magazzino.

## Azzera

Effettua azzeramento giacenze di tutti gli articoli per il magazzino scelto.

## Elimina

Cancella l'Azzeramento o Correzione ultima in data.

## Differenze

Visualizza lista scostamenti di giacenze derivanti dalla Correzione ultima in data.

### 6.3.1 Definizione correzioni per Magazzino

The screenshot shows a software window titled "Correzioni per Magazzino: SEDE". The window has a title bar with standard Windows controls and a "Chiudi" button. The main content area is titled "CORREZIONI GIACENZE" and contains a form with the following fields: "Codice" and "Descrizione" (a wide text box), "UdM", "Giacenza", and "Lavorazione" (a wide text box), and "Valore", "Lotto", and "Data Lotto" (three separate text boxes). Below the form is a table with the following columns: "Codice", "Descrizione", "UdM", "Giac.", "Lav.", "Valore Unit. IVA", "Lotto", and "Data Lotto". The table is currently empty. At the bottom of the window, there is a toolbar with icons for "Stampa", "Importa", "Esporta", "Rimuovi", "Modifica", "Aggiungi", and "OK".

Per un dato magazzino scelto si definiscono le giacenze in data corrente per articolo e lotto.

Si possono definire giacenze magazzino o giacenze in lavorazione o entrambe a seconda dell'impostazione definita in precedenza.

Per inserire un articolo non presente nella lista e di cui si vuole definire la giacenza ed il costo, si deve procedere con la selezione dell'articolo per codice o descrizione.

In caso di gestione Lotti, la giacenza viene definita per Lotto; una riga articolo per ogni Lotto con giacenza significativa.

## **Campi Disponibili**

### **Codice Articolo**

Codice articolo.

### **Descrizione Articolo**

Descrizione articolo.

### **UdM**

Unità di misura primaria rispetto alla quale bisogna esprimere le giacenze in magazzino e in lavorazione.

### **Giacenza**

quantità esistente in magazzino.

### **Lavorazione**

quantità esistente in magazzino

### **Valore**

Valore unitario esclusa IVA

### **Lotto**

descrizione del lotto di riferimento

### **Data Lotto**

data del lotto di riferimento

Funzioni disponibili

---

## **Stampa**

Attiva la funzione di stampa per la stampa lista a video.

## **Aggiungi**

Aggiunge una nuova riga articolo nell'inventario.

## **Modifica**

Modifica la riga articolo selezionata nella lista.

## **Rimuovi**

Elimina la riga articolo selezionata nella lista.

## OK

Chiude e conferma.

## Esporta

Esporta la lista correzioni in un file esterno in formato ASCII CSV.

## Importa

Importa la lista di correzioni da un file esterno in formato ASCII CSV.

### 6.3.2 Differenze per correzione



The screenshot shows a window titled "Differenze Giacenze" with a menu bar containing "Guida" and "Chiudi". The main area displays a table with the following columns: Codice, Descrizione, UdM, Differen., Diff.Lavo, Valore Unit., Totale, Lotto, and Data Lotto. The table is currently empty. At the bottom left, there is a "Stampa" button, and at the bottom right, it says "Vista III".

Visualizza le differenze riscontrate in termini di giacenza di magazzino e di giacenza in lavorazione in seguito ad una correzione giacenze avvenuta in data. Un valore negativo di tale differenza sta ad indicare che tra la giacenza prima delle correzioni e quella dopo delle correzioni sono mancanti dal magazzino proprio la quantità indicata dalla differenza in valore assoluto.

### Campi Disponibili

- **Codice** - codice primario dell'articolo
- **Descrizione** - Descrizione articolo
- **UdM** - Unità di misura primaria dell'articolo

- **Differenza** - scostamento per unità di misura primaria
- **Diff. Lavorazione** - scostamento in lavorazione per unità di misura primaria
- **Valore Unit. - IVA** -Valore unitario articolo escluso IVA
- **Lotto** - Lotto presente in magazzino
- **Data Lotto**
- **Totale** - Totale valore per articolo/lotto

Funzioni disponibili

---

## Stampa

Attiva la funzione di stampa per la stampa lista a video.

## 7 Giornale di Magazzino



## 7.1 Giornale



Il giornale di magazzino raffigurato in questo raccoglitore presenta la lista, ordinata per data, delle operazioni effettuate in uno specifico periodo. Le informazioni visualizzate per ogni singola movimentazione seguono due schemi:

### Riepilogativo per movimento

data, numero progressivo, documento, operazione, codice cliente/fornitore, ragione sociale cliente/fornitore, valore merce

### Dettagliato per articolo

data, numero progressivo, documento, codice articolo, descrizione articolo, unità di misura, carico, scarico, prezzo articolo, codice cliente/fornitore, ragione sociale cliente/fornitore, Lotto o S/N, Data Lotto, peso, colli e Qta fatturata.

L'opzione "Raggruppato per articolo" permette di avere una sintesi di tutti i movimenti del periodo selezionato per articolo (una sola riga per ogni articolo).

## **Guida**

Permette di accedere alla guida contestuale dell'applicazione.

## **Stop**

Chiude l'attuale sessione di lavoro.

La visualizzazione di un messaggio dà la possibilità di confermare la richiesta di chiusura della sessione di lavoro.

## **Chiudi**

Chiude il raccoglitore giornale di magazzino visualizzando la schermata principale.

## **Visualizza**

Permette la visualizzazione delle operazioni effettuate in uno specifico periodo di tempo.

## **Stampa**

Stampa le movimentazioni relative ad un determinato periodo. La procedura segue le medesime regole descritte per la funzione Visualizza.

## **Raccoglitori**

Riporta alla schermata di visualizzazione di tutti i raccoglitori.

## **Escludi dalla lista**

Elimina un gruppo di righe selezionate dalla lista a video.

## **Documento Associato**

Per visualizzare un documento associato all'operazione procedere come segue:

1. Posizionare il cursore del mouse sulla riga di interesse;
2. fare doppio clic con il tasto sinistro del mouse.

## 7.1.1 Giornale - Visualizza

Permette di selezionare i movimenti di magazzino che soddisfano al criterio impostato.

### Periodo di riferimento

Selezionare il periodo di cui si vogliono visualizzare le movimentazioni effettuate (proposto l'ultimo periodo selezionato). Per selezionare un periodo diverso fare clic con il tasto sinistro del mouse sul calendario.

### Rappresentazione

La Rappresentazione può essere di tre tipi:

- **Riepilogativo per documento;**
- **Dettagliato per articolo;**
- **Raggruppato per articolo;** permette di avere una sintesi di tutti i movimenti del periodo selezionato per articolo (una sola riga per ogni articolo);

### Calcola numero progressivo operazione

Il numero progressivo, di ogni operazione, può essere calcolato a partire dall'inizio dell'esercizio corrente (selezionare **Si**) oppure a partire dal primo elemento che soddisfa le condizioni di selezione impostate (selezionare **No**).

### Filtra per

E' possibile filtrare la selezione e visualizzare solo:

- **Acquisti**
- **Vendite**
- **Carico**
- **Scarico**

	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Sfrido</b></li></ul> <p>E' possibile anche selezionare contemporaneamente più o tutte le opzioni. Attenzione l'opzione Sfrido non è attiva per la rappresentazione di tipo "riepilogativo per movimento".</p>
<b>Visualizza</b>	<p>Per gli articoli con struttura '<b>Composizione</b>', si possono visualizzare per ogni operazione solo i movimenti relativi a <b>Componenti</b> o a <b>Composizione</b> (articolo composto).</p> <p>Per gli articoli con struttura '<b>Trasformazione</b>', si possono visualizzare per ogni operazione solo i movimenti relativi a <b>Trasformazione</b> o a '<b>Ottenuti da trasformazione</b>'.</p>
<b>Articolo</b>	<p>Permette di visualizzare le movimentazioni relative ad un singolo articolo o ad un gruppo di articoli. Selezionare l'articolo o un gruppo di articoli:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Inserire il <b>Codice</b> per intero;</li><li>• Inserire parte della <b>Descrizione</b>; fare clic con il tasto sinistro del mouse sulla scritta ipertestuale <b>Descrizione</b> oppure premere il tasto F1.</li><li>• Per selezionare un gruppo di articoli, fare clic sulla scritta ipertestuale <b>Seleziona Articoli</b>.</li><li>• S/N inserire il serial number corrispondente.</li><li>• <b>Categoria merceologica</b>. Per selezionare una categoria merceologica fare clic con il tasto sinistro del mouse sulla scritta ipertestuale <b>Categoria merceologica</b> oppure premere il tasto F1.</li></ul>
<b>Luogo di consegna</b>	<p>Permette di filtrare la visualizzazione alle sole movimentazioni la cui consegna è avvenuta in un determinato luogo. Il luogo di consegna è individuato da:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Ragione sociale</b></li><li>• <b>Indirizzo</b></li><li>• <b>Località</b></li><li>• <b>Provincia</b></li></ul>
<b>Causale</b>	<p>Permette di filtrare la visualizzazione alle sole movimentazioni che presentano la medesima causale. Per selezionare la causale da utilizzare come criterio di riferimento:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Fare clic con il tasto sinistro del mouse sulla scritta ipertestuale <b>Causale</b>;</li><li>• Oppure premere il tasto F1.</li></ul>
<b>Agente</b>	<p>Permette di filtrare la visualizzazione alle sole movimentazioni che fanno riferimento al medesimo agente. Per selezionare un agente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Fare clic con il tasto sinistro del mouse sulla scritta ipertestuale <b>Agente</b>;</li><li>• Oppure premere il tasto F1.</li></ul>
<b>Vettore</b>	<p>Permette di filtrare la visualizzazione alle sole movimentazioni che fanno riferimento al medesimo vettore. Per selezionare il vettore:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Fare clic con il tasto sinistro del mouse sulla scritta ipertestuale <b>Vettore</b>;</li><li>• Oppure premere il tasto F1.</li></ul>

Funzioni disponibili

---

## **OK**

Conferma le impostazioni effettuate ed avvia la selezione. La lista visualizzata conterrà tutte le movimentazioni che soddisfano i criteri di selezione impostati.

## **Chiudi**

Annulla la richiesta di visualizzazione e chiude la finestra di dialogo.

## 7.2 Schedario Merce Fornitori

Data	Artici	Documento	Descrizione	Udk	Scaricci	Carici	Prezzo	Imp
19/06/2009	1150	Fat. Immed.R	LAN WIRELESS PCI ADAPTER 54MBPS	PZ.	0	5	51,23	18
<b>TOTALI</b>					<b>0</b>	<b>5</b>	<b>256,15</b>	<b>38</b>

La Scheda Merce Fornitori presenta la lista, ordinata per data, delle movimentazioni di merce effettuate per un fornitore in un determinato periodo.

Funzioni disponibili

### Guida

Permette di accedere alla guida contestuale dell'applicazione.

### Stop

Chiude l'attuale sessione di lavoro.

La visualizzazione di un messaggio dà la possibilità di confermare la richiesta di chiusura della sessione di lavoro.

### Chiudi

Chiude il raccoglitore Scheda Merce Fornitori visualizzando l'indice del giornale di magazzino.

### Visualizza

Permette la selezione di uno specifico periodo per la visualizzazione delle movimentazioni di merce comprese in tale periodo.

## Stampa

Stampa le movimentazioni di merce del fornitore relativamente ad un determinato periodo. La procedura di stampa segue le medesime regole descritte per la funzione Visualizza.

## Raccoglitori

Riporta alla schermata di visualizzazione di tutti i raccoglitori.

## Escludi dalla lista

Elimina un gruppo di righe selezionate dalla lista a video.



## Documento Associato

Per visualizzare un eventuale documento associato procedere come segue:

1. Posizionare il cursore del mouse sulla riga di interesse;
2. Fare doppio clic con il tasto sinistro del mouse.

### 7.2.1 Schedario Merce Fornitori - Visualizza

Permette la visualizzazione delle movimentazioni di merce di un fornitore relativamente ad un determinato periodo.

PhactPOS 4.0s

Guida SELEZIONE FORNITORE Chiudi

Codice  
5

Ragione Sociale  
LOGIC

Periodo di Riferimento  
2009

Imposta OK

Per selezionare il fornitore:

1. Inserire il **codice** fornitore per intero;
2. oppure inserire parte della **Ragione sociale** del fornitore;
3. premere il tasto F1 oppure fare clic con il tasto sinistro del mouse sulla dicitura ipertestuale.

## **OK**

Conferma le impostazioni effettuate ed avvia la selezione dei movimenti di merce con conseguente visualizzazione.

## **Chiudi**

Annulla la richiesta di visualizzazione movimenti di merce e chiude la finestra di dialogo.

## **Periodo**

Attiva la finestra di dialogo che permette di selezionare un determinato periodo di riferimento.

## **Imposta**

Tale funzione permette di selezionare un determinato periodo di riferimento e di filtrare la visualizzazione delle movimentazioni merci fornitore (Vedi Giornale – Visualizza).

## 7.3 Scheda Merce Clienti

La Scheda Merce Clienti presenta la lista, ordinata per data, delle movimentazioni di merce effettuate per un cliente in un determinato periodo.

Funzioni disponibili

---

### **Guida**

Permette di accedere alla guida contestuale dell'applicazione.

### **Stop**

Chiude l'attuale sessione di lavoro.

La visualizzazione di un messaggio dà la possibilità di confermare la richiesta di chiusura della sessione di lavoro.

### **Chiudi**

Chiude il raccoglitore Scheda Merce Clienti visualizzando l'indice del giornale di magazzino.

### **Visualizza**

Permette la selezione di uno specifico periodo per la visualizzazione delle movimentazioni di merce comprese in tale periodo.

### **Stampa**

Stampa le movimentazioni di merce del cliente relative ad un determinato periodo. La procedura di stampa segue le medesime regole descritte per la funzione Visualizza.

### **Raccoglitori**

Riporta alla schermata di visualizzazione di tutti i raccoglitori.

### **Escludi dalla lista**

Elimina un gruppo di righe selezionate dalla lista a video.

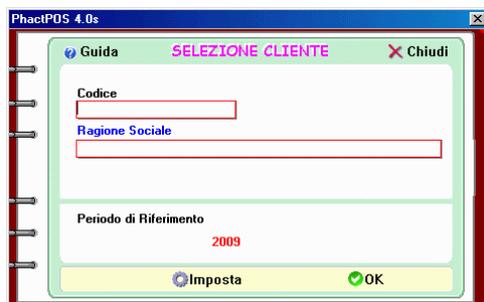
### **Documento Associato**

Per visualizzare un eventuale documento associato procedere come segue:

1. Posizionare il cursore del mouse sulla riga di interesse
2. Fare fare doppio clic con il tasto sinistro del mouse.

### 7.3.1 Scheda Merce Clienti - Visualizza

Permette la visualizzazione delle movimentazioni di una scheda merce cliente relativamente ad un determinato periodo.



Per selezionare il cliente:

1. Inserire il **codice** cliente per intero;
2. oppure inserire parte della **Ragione sociale** del cliente;
3. Premere il tasto F1 oppure fare clic con il tasto sinistro del mouse sulla dicitura ipertestuale.

Funzioni disponibili

---

## OK

Conferma le impostazioni effettuate ed avvia la selezione dei movimenti di merce con conseguente visualizzazione.

La lista visualizzata conterrà tutti i movimenti di merce che soddisfano le direttive di selezione impostate.

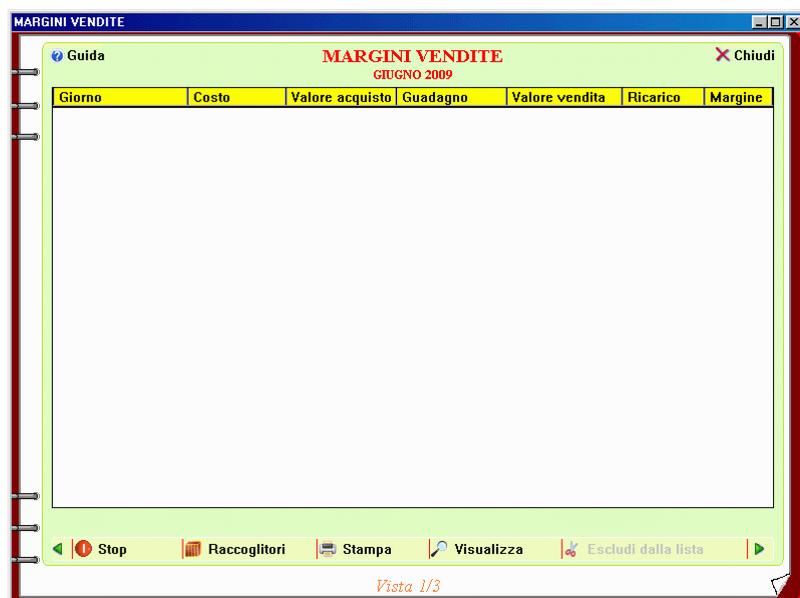
## Chiudi

Annulla la richiesta di visualizzazione movimenti di merce e chiude la finestra di dialogo.

## Imposta

Tale funzione permette di selezionare un determinato periodo di riferimento e di filtrare la visualizzazione delle movimentazioni merci fornitore (Vedi Giornale – Visualizza).

## 7.4 Margini Vendite



La Scheda Margini Vendite raffigurata in questo raccoglitore presenta la lista dei margini sulle vendite per un determinato periodo.

Il **Margine** è la differenza tra il prezzo di vendita e il prezzo di acquisto, espresso in percentuale, rispetto al prezzo di vendita.

Per scorrere la lista o modificare l'ordine dei campi vedi paragrafo Interfaccia operatore.

Funzioni disponibili

### Guida

Permette di accedere alla guida contestuale dell'applicazione.

### Stop

Chiude l'attuale sessione di lavoro.

La visualizzazione di un messaggio dà la possibilità di confermare la richiesta di chiusura della sessione di lavoro.

### Chiudi

Chiude il raccoglitore dei Margini Vendite visualizzando l'indice del giornale di magazzino.

### Visualizza

Permette la visualizzazione dei Margini di Vendita.

## Stampa

Stampa il risultato della visualizzazione secondo le regole descritte per la visualizzazione.

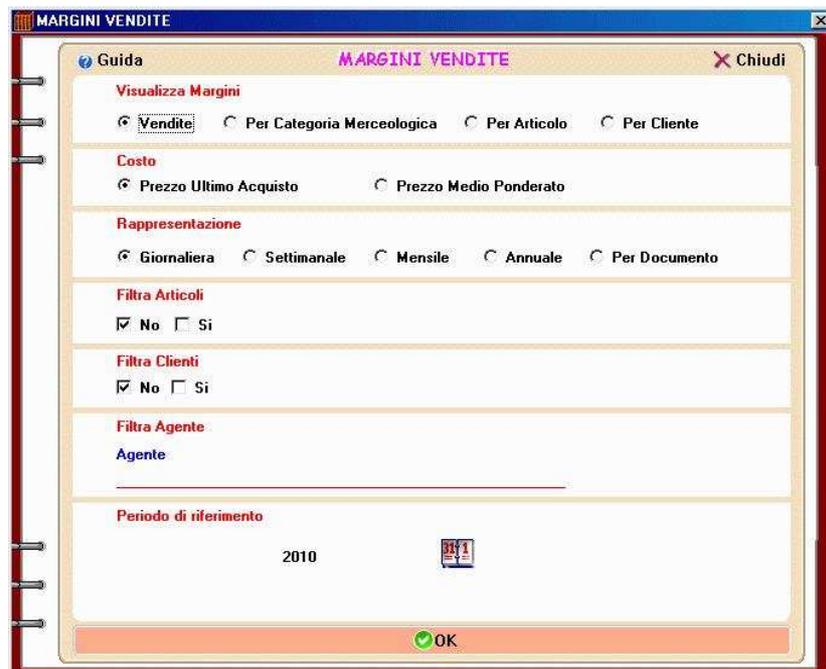
## Escludi dalla lista

Elimina un gruppo di righe selezionate dalla lista a video.

## Raccoglitori

Riporta alla schermata di visualizzazione di tutti i raccoglitori.

### 7.4.1 Margine Vendite-Visualizza



Permette di visualizzare la scheda Margini Vendite, relativamente ad un determinato periodo, in base al tipo di rappresentazione scelta.

#### Visualizza

E' possibile visualizzare:

- **Margini sulle vendite**
- **Margini per Categoria Merceologica**
- **Margini per Articolo**
- **Margini per Cliente**

Per selezionare una delle opzioni fare clic su essa con il tasto sinistro del

<b>Costo</b>	mouse. <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Prezzo Ultimo acquisto; il margine viene calcolato in base a prezzo ultimo acquisto.</b></li><li>• <b>Prezzo Medio ponderato; il margine viene calcolato in base al prezzo medio ponderato calcolato in data.</b></li></ul>
<b>Rappresentazione</b>	Permette di selezionare il tipo di rappresentazione delle percentuali di margine: <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Giornaliera</b></li><li>• <b>Settimanale</b></li><li>• <b>Mensile</b></li><li>• <b>Annuale</b></li><li>• <b>Per Documento; riporta i margini fattura per fattura</b></li></ul> Per selezionare una delle opzioni fare clic su essa con il tasto sinistro del mouse.
<b>Filtra Articoli</b>	Permette di filtrare la selezione, in modo da visualizzare solo i margini di vendita di un articolo oppure di un gruppo di articoli. Per selezionare l'opzione <b>SI</b> fare clic con il tasto sinistro del mouse; appare così la finestra per la selezione degli articoli (vedi Articoli-Selezione).
<b>Filtra Clienti</b>	Permette di filtrare la selezione, in modo da visualizzare solo i margini di vendite relative ad un gruppo di clienti. Per selezionare l'opzione <b>SI</b> fare clic con il tasto sinistro del mouse; appare così la finestra per la selezione dei clienti (vedi Clienti-Selezione).
<b>Filtra Agente Periodo di riferimento</b>	Permette di ottenere i margini di vendite relative ad un dato Agente associato. Selezionare il periodo cui fare riferimento per la visualizzazione dei margini di vendita. Per selezionare il periodo fare clic con il tasto sinistro del mouse sul simbolo del calendario. Il campo di ricerca ripropone l'ultimo periodo di riferimento selezionato.

Funzioni disponibili

---

## OK

Conferma la selezione e avvia la visualizzazione.

## Chiudi

Annulla la selezione e chiude la finestra di dialogo.

## 7.5 Provvigioni Vendite

Giorno	Imponibile	Imp. ivato	Provvigior	% Provv.	Cod.Clie	Cliente	Agente
01/09/2010 MERCOLEI	4.000,00	4.800,00	200,00	5,00 %	000003	CLIENTE FIDO	AGENTE 1
21/10/2010 GIOVEDI	460,50	552,60	46,05	10,00 %	0001	MARIO ROSSI	AGENTE 1
27/10/2010 MERCOLEI	50,00	60,00	5,00	10,00 %	0001	MARIO ROSSI	AGENTE 1
	4.510,50	5.412,60	251,05	5,57 %			
21/10/2010 GIOVEDI	30,00	36,00	4,50	15,00 %	0001	MARIO ROSSI	AGENTE 2
	30,00	36,00	4,50	15,00 %			
21/10/2010 GIOVEDI	30,00	36,00	1,50	5,00 %	0001	MARIO ROSSI	agente 3
	30,00	36,00	1,50	5,00 %			
	4.570,50	5.484,60	257,05	5,62 %			

La scheda Provvigioni Vendite raffigurata in questo raccoglitore presenta la lista delle provvigioni agente sulle vendite per un determinato periodo.

E' possibile avere diverse liste di Provvigioni:

- raggruppate per Agente e/o per Cliente.
- dettagliate per Articolo o Categoria Merceologica; totale provvigioni del periodo distinte per articolo o per categoria merceologica.
- provvigioni distinte perfattura.

La lista visualizzata può essere ordinata per Agente, Cliente, Data, Articolo e Categoria Merceologica.

La rappresentazione cronologica della lista può essere di tipo giornaliera, settimanale, mensile, annuale o per Documento.

Inoltre è possibile filtrare una lista limitata di articoli e/o clienti per i quali richiedere le Provvigioni maturate sulle Vendite.

Funzioni disponibili

---

## **Guida**

Permette di accedere alla guida contestuale dell'applicazione.

## **Stop**

Chiude l'attuale sessione di lavoro.

La visualizzazione di un messaggio dà la possibilità di confermare la richiesta di chiusura della sessione di lavoro.

## **Chiudi**

Chiude il raccoglitore delle Provvigioni Agente su Vendite visualizzando l'indice del giornale di magazzino.

## **Visualizza**

Permette la visualizzazione delle Provvigioni Vendita.

## **Stampa**

Stampa la Lista a Video.

## **Escludi dalla lista**

Elimina un gruppo di righe selezionate dalla lista a video.

## **Raccoglitori**

Riporta alla schermata di visualizzazione di tutti i raccoglitori.

## 7.5.1 Provvigioni Vendite-Visualizza

Permette la visualizzazione o stampa della scheda Provvigioni Agenti su Vendite relativa ad un determinato periodo e corrispondente al tipo di rappresentazione scelta.

### Visualizza

- raggruppa per Agente e/o per Cliente; totale provvigioni del periodo.
- dettagliato per articolo o per categoria merceologica; dettaglio provvigioni maturate per singolo articolo o per categoria merceologica.
- provvigioni maturate fattura per fattura (vedi **Rappresentazione per Documento**).

### Ordina per

1. Colonna principale su cui viene calcolato totale provvigioni : Agente, Cliente.
2. Colonna secondaria per ordinamento: Agente, Cliente, Data, Articolo, Categoria Merceologia.
3. Ultima Colonna in ordine di importanza per ordinamento: Agente, Cliente, Data, Articolo, Categoria Merceologia.

### Rappresentazione

- giornaliera.
- settimanale.

- mensile.
- annuale.
- per documento; riporta le provvigioni fattura per fattura.

#### Filtra Articoli

Permette di filtrare una lista limitata di articoli per i quali richiedere le Provvigioni sulle Vendite.

#### Filtra Clienti

Permette di filtrare una lista limitata di Clienti per i quali richiedere le Provvigioni sulle Vendite.

#### Filtra Agente

Permette di ottenere le Provvigioni maturate sulle Vendite relative ad un dato Agente associato.

#### Periodo di riferimento

Periodo rispetto al quale vengono calcolate le Provvigioni sulle Vendite.

#### Funzioni disponibili

---

## **OK**

Conferma la selezione e avvia la visualizzazione.

## **Chiudi**

Annulla la selezione e chiude la finestra di dialogo.

## 7.6 Indice di Rotazione



Codice	Descrizione	Ind.Rotaz.	Giorni Rotaz.	Magazzino
--------	-------------	------------	---------------	-----------

L'indice di rotazione del magazzino è utile per il controllo del livello di scorte a magazzino. L'indice di rotazione non è altro che un rapporto tra il totale delle uscite in un certo periodo e la permanenza media della scorta nello stesso periodo.

L'indice di rotazione, più semplicemente, esprime il numero di volte che, in media, la scorta di un articolo viene sostituita nel periodo preso in esame.

Un indice di rotazione piuttosto elevato indica che l'articolo è soggetto a frequenti carichi e scarichi (acquisti e vendite); cioè rimane in magazzino per un periodo di tempo breve.

Un basso indice di rotazione indica, invece, che l'articolo è soggetto a scarse movimentazioni; cioè, rimane in magazzino per un periodo di tempo piuttosto lungo.

Dire che l'articolo X ha in un anno l'indice di rotazione pari a 1.5 , significa dire che l'articolo in esame si è rinnovato nel corso dell'anno 1.5 volte ovvero ogni 243 giorni. L'articolo ha una rotazione molto lenta ed il capitale utilizzato per l'acquisto risulta piuttosto immobilizzato.

I dati presentati in questo raccoglitore per un determinato periodo sono:

- codice, descrizione articolo o categoria merceologica;
- indice di rotazione e giorni di rotazione;
- magazzino.

Funzioni disponibili

---

## Guida

Permette di accedere alla guida contestuale dell'applicazione.

## Stop

Chiude l'attuale sessione di lavoro.

## Chiudi

Chiude il raccoglitore visualizzando l'indice del giornale di magazzino.

## Visualizza

Permette di impostare i criteri di selezione per la visualizzazione dell'Indice di Rotazione.

## Stampa

Stampa il risultato della visualizzazione secondo le regole descritte per la visualizzazione.

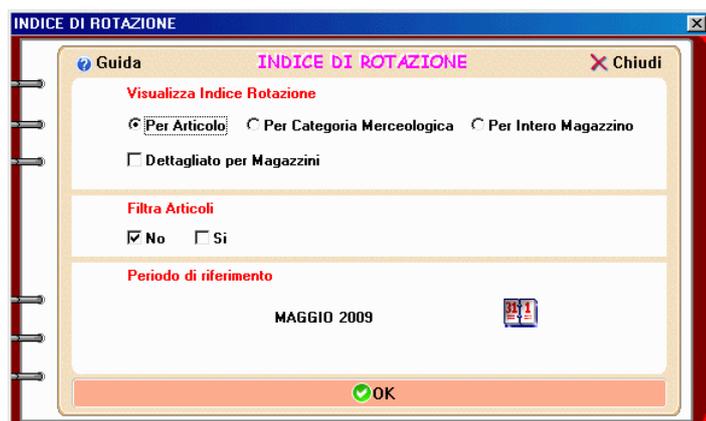
## Escludi dalla lista

Elimina un gruppo di righe selezionate dalla lista a video.

## Raccoglitori

Riporta alla schermata di visualizzazione di tutti i raccoglitori.

### 7.6.1 Indice di Rotazione - Visualizza



Permette la visualizzazione o stampa dell'Indice di Rotazione relativo ad un determinato periodo e corrispondente al tipo di visualizzazione scelta.

#### Visualizza

- indice rotazione per Articolo.
- indice rotazione per Categoria Merceologica.
- indice rotazione per Intero Magazzino.

Nel caso si gestiscono più magazzini, vistando l'opzione predisposta, si ottiene l'indice rotazione diviso per singolo magazzino.

#### Filtra Articoli

Permette di filtrare una lista limitata di articoli per i quali richiedere l'Indice Rotazione.

#### Periodo di riferimento

Periodo rispetto al quale viene calcolato l'Indice Rotazione.

#### Funzioni disponibili

---

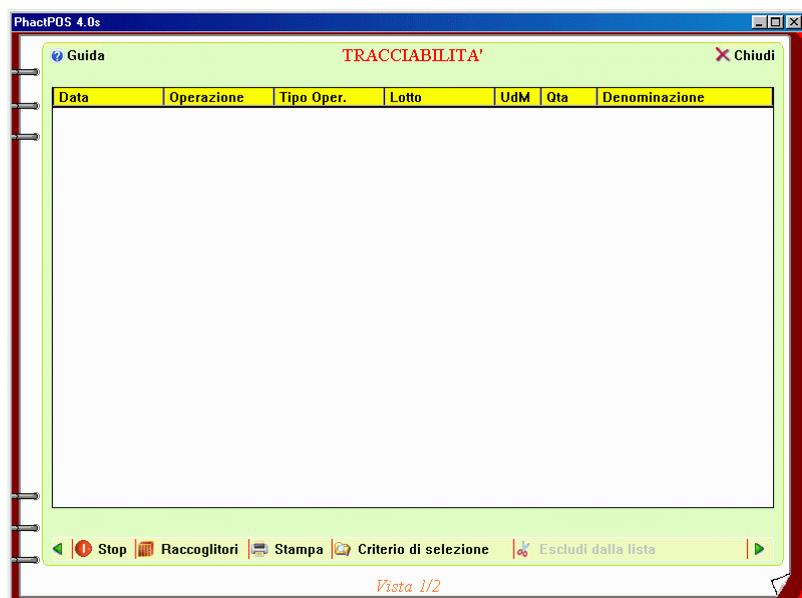
### **OK**

Conferma la selezione e avvia la visualizzazione.

### **Chiudi**

Annulla la selezione e chiude la finestra di dialogo.

## 7.7 Tracciabilità



In questo raccoglitore si presenta la Tracciabilità o Rintracciabilità dei Lotti acquistati o prodotti. La gestione dei processi produttivi deve essere fatta per "Lotti", in modo che sia possibile risalire alle aziende che hanno fornito la materia prima e a quale cliente è stato venduto il prodotto finito.

E' possibile avere due diverse liste:

- Tracciabilità; ossia, a fronte di un lotto di un articolo prodotto vengono elencati tutti gli articoli componenti ed i relativi lotti impiegati nel processo produttivo.
- Rintracciabilità; ossia, a fronte di un lotto di un componente elenca tutti gli articoli finiti con relativi lotti e i documenti interessati.

Funzioni disponibili

### Guida

Permette di accedere alla guida contestuale dell'applicazione.

### Stop

Chiude l'attuale sessione di lavoro.

La visualizzazione di un messaggio dà la possibilità di confermare la richiesta di chiusura della sessione di lavoro.

## **Chiudi**

Chiude il raccoglitore Tracciabilità visualizzando l'indice del giornale di magazzino.

## **Criterio di selezione**

Permette la visualizzazione della Tracciabilità/Rintracciabilità di un Lotto.

## **Stampa**

Stampa il risultato della visualizzazione secondo le regole descritte per la visualizzazione.

## **Raccoglitori**

Riporta alla schermata di visualizzazione di tutti i raccoglitori.

## **Escludi dalla lista**

Elimina un gruppo di righe selezionate dalla lista a video.

## 7.7.1 Tracciabilità -Visualizza

PhactPDS 4.0s

Guida **TRACCIABILITA'** Chiudi

**Periodo di Riferimento**

MAGGIO 2009

**Rappresentazione**

Tracciabilità  
 Rintracciabilità  
 Raggruppato per Cliente/Fornitore

**Articolo**

Codice   
Articolo   
Lotto

OK

Permette la visualizzazione o stampa della Tracciabilità/Rintracciabilità relativa ad un articolo/lotto scelto ed impiegato in un determinato periodo.

**Rappresentazione** Permette di selezionare il tipo di rappresentazione:

- **Tracciabilità**
- **Rintracciabilità**

Nel caso di "Tracciabilità" la rappresentazione può essere 'Raggruppata per Cliente/Fornitore'.

**Articolo**

Permette di scegliere l'articolo da tracciare, indipendentemente dal Lotto.

**Lotto**

Permette di definire il Lotto da tracciare. Se si seleziona prima l'articolo, si può ottenere la lista dei Lotti ad esso riferiti.

**Periodo di riferimento**

Selezionare il periodo cui fare riferimento per la tracciabilità/rintracciabilità.

Funzioni disponibili

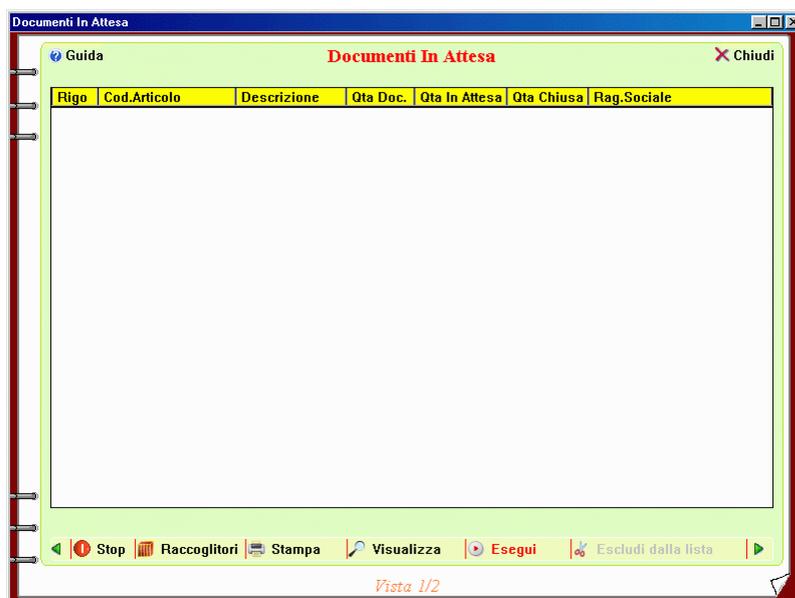
## OK

Conferma la selezione e avvia la visualizzazione.

## Chiudi

Annulla la selezione e chiude la finestra di dialogo.

## 7.8 Documenti in Attesa



La lista presenta tutte le righe dei documenti **'In Attesa'** e non ancora richiamate in un documento emesso/ricevuto.

E' possibile limitare la selezione delle righe 'In Attesa' in base ai seguenti filtri definiti in **Visualizza** :

- Filtra Articoli; si può limitare la selezione a righe 'In Attesa' che fanno riferimento ad un gruppo di articoli.
- Filtra Clienti; si possono selezionare solo documenti intestati ad un gruppo di clienti.
- Filtra Fornitori; si possono selezionare solo documenti relativi ad un gruppo di fornitori.
- Filtra Azienda; si possono escludere i documenti intestati all'Azienda stessa.
- Periodo di riferimento; si applica solo se è vistato.

Vediamo una tipica situazione che richiede l'uso di questa modalità di funzionamento:

### **Conto Riparazione.**

Ricevo merce, oggetti da riparare o mantenere da un Cliente. Un D.d.T. con causale specifica viene definito **'In Attesa'** e definisce la merce/oggetto caricato per essere poi riparato. Allorchè la merce è stata riparata si seleziona in lista **'Documenti In Attesa'** la riga del D.d.T. in attesa e la si segna (**Esegui**) come 'Riparata'/'Chiusa'.

Quando il Cliente si presenta per ritirare la merce, si effettua la fatturazione richiamando in fattura la riga del D.d.T. marcata prima in Attesa e successivamente 'Chiusa' (riparazione effettuata). Tale operazione avviene in automatico attivando in fatturazione la dicitura ipertestuale **Doc. In Attesa** .

La funzione **Esegui** permette di assegnare lo stato 'Eseguito', 'Chiuso' per le righe in Attesa. Attivando questa funzione, per tutte le righe selezionate, è possibile:

- Chiudere l'intera quantità 'In Attesa'.
- Incrementare la quantità da Chiudere.
- Decrementare la quantità da Chiudere.

Funzioni disponibili

---

## **Guida**

Permette di accedere alla guida contestuale dell'applicazione.

## **Stop**

Chiude l'attuale sessione di lavoro.

La visualizzazione di un messaggio dà la possibilità di confermare la richiesta di chiusura della sessione di lavoro.

## **Chiudi**

Chiude il raccoglitore Tracciabilità visualizzando l'indice del giornale di magazzino.

## **Visualizza**

Permette la visualizzazione degli articoli 'In Attesa' che rispondono al criterio di selezione impostato.

## **Stampa**

Stampa il risultato della visualizzazione secondo le regole descritte per la visualizzazione.

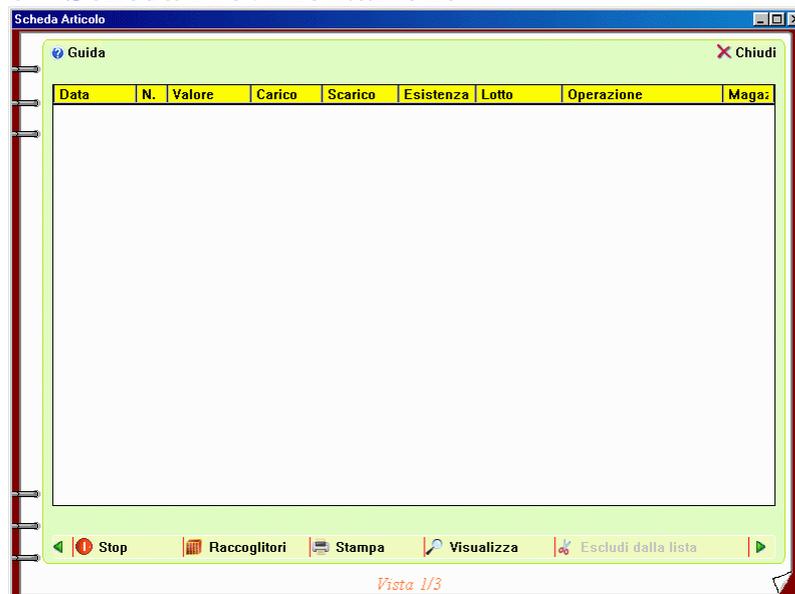
## **Raccoglitori**

Riporta alla schermata di visualizzazione di tutti i raccoglitori.

## **Escludi dalla lista**

Elimina un gruppo di righe selezionate dalla lista a video.

## 8 Scheda Movimentazione



La Scheda Articolo presenta la lista, ordinata per data, delle movimentazioni merce di un articolo relativamente ad un periodo di riferimento.

Nella scheda, in alto e in basso, sono proposte le seguenti informazioni relative all'articolo selezionato:

- **Descrizione**
- **Codice**
- **U.d.M**
- **Esistenza**
- **Quantità ordinate**

Invece nella lista di configurazione sono visualizzate le seguenti informazioni:

- **Data**
- **Numero**
- **Operazione**
- **Valore**
- **Carico**
- **Scarico**
- **Esistenza**
- **Lotto**
- **Data Lotto**
- **Magazzino**
- **Operatore che ha generato l'operazione**
- **Carico in UdM2**

- **Scarico in UdM2**
- **Esistenza in UdM2**

Dopo l'ultima operazione selezionata viene calcolata la disponibilità di magazzino a partire dalla data odierna; vengono aggiunte tutte le previste consegne per ordini clienti e per ordini fornitori.

La lista di tutti i Lotti con esistenza di magazzino viene presentata in fondo alla lista delle operazioni

È disponibile lo scorrimento orizzontale della scheda articolo per la visualizzazione completa dei dati del movimento di merce.

Funzioni disponibili

---

## **Guida**

Permette di accedere alla guida contestuale dell'applicazione.

## **Stop**

Chiude l'attuale sessione di lavoro.

La visualizzazione di un messaggio dà la possibilità di confermare la richiesta di chiusura della sessione di lavoro.

## **Chiudi**

Chiude il raccoglitore scheda articolo visualizzando i raccoglitori.

## **Visualizza**

Permette di visualizzare le movimentazioni merce di un articolo in un Periodo di riferimento.

## **Stampa**

Stampa le movimentazioni di merce relative ad un determinato periodo, utilizzando il modulo di stampa e la stampante configurata. La procedura è la stessa di quella descritta per la visualizzazione.

## **Raccoglitori**

Riporta alla schermata di visualizzazione di tutti i raccoglitori.

## **Escludi dalla lista**

Elimina un gruppo di righe selezionate dalla lista a video.



## **Documento Associato**

Per visualizzare un eventuale documento associato procedere come segue:

1. posizionare il cursore del mouse sulla riga di interesse;
2. fare doppio clic con il tasto sinistro del mouse.

## 8.1 Scheda Movimentazione - Visualizza

Permette di visualizzare i movimenti merce di un articolo avvenuti in un determinato periodo di tempo.



Per selezionare uno specifico articolo procedere nel seguente modo:

1. inserire il **Codice** articolo (completo);
2. oppure inserire parte della **Descrizione**;
3. premere il tasto F1 oppure fare clic con il tasto sinistro del mouse sulla dicitura ipertestuale corrispondente.

Funzioni disponibili

---

### OK

Conferma le impostazioni effettuate ed avvia la selezione dei movimenti di merce.

La lista visualizzata conterrà tutti i movimenti di merce che soddisfano le direttive di selezione impostate.

### Chiudi

Annulla la richiesta di visualizzazione dei movimenti di merce e chiude la finestra di dialogo.

### Periodo

Attiva la finestra di dialogo che permette di selezionare un determinato periodo di riferimento.

### Imposta

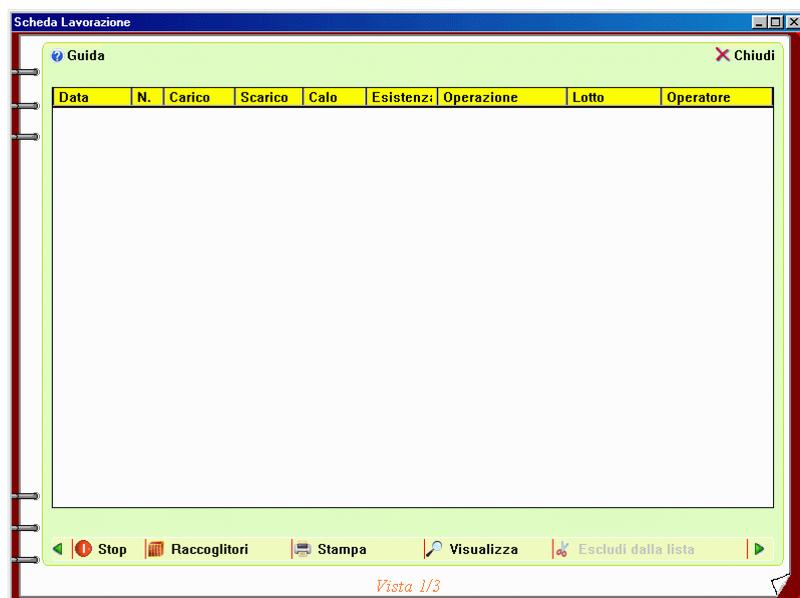
Permette di impostare la selezione in modo che il numero progressivo, di ogni operazione, sia calcolato a partire dall'inizio dell'esercizio corrente (selezionare **Si**) oppure a partire dal primo elemento che soddisfa le condizioni di selezione impostate (selezionare **No**).

Note

---

- La selezione dei movimenti senza il calcolo del numero progressivo dell'operazione è più veloce.
-

## 9 Schede Lavorazione



La Scheda Lavorazione presenta la lista, ordinata per data, delle movimentazioni di invio alla lavorazione o ritorno dalla lavorazione di merce in un periodo di riferimento.

Le informazioni visualizzate per ogni singola movimentazione sono:

- **data**
- **numero progressivo**
- **carico**
- **scarico**
- **calo merce**
- **esistenza**
- **operazione**
- **Lotto, Data Lotto**
- **Operatore che ha generato l'operazione**
- **Magazzino**
- **carico in UdM2**
- **scarico in UdM2**
- **esistenza in UdM2**

In alto e in basso, nella scheda, sono proposte le seguenti informazioni relative all'articolo selezionato per ultimo:

- **Descrizione**
- **Codice**

- **U.d.M**
- **Esistenza**
- **Quantità ordinata**

Dopo l'ultima operazione selezionata viene calcolata la disponibilità di magazzino a partire dalla data odierna; vengono aggiunte tutte le previste consegne per ordini clienti e per ordini fornitori.

La lista di tutti i Lotti con esistenza in lavorazione viene presentata in fondo alla lista delle operazioni effettuate.

È disponibile lo scorrimento orizzontale della scheda lavorazione per la visualizzazione completa dei dati del movimento di merce.

---

#### Funzioni disponibili

---

## **Guida**

Permette di accedere alla guida contestuale dell'applicazione.

## **Stop**

Chiude l'attuale sessione di lavoro. La visualizzazione di un messaggio dà la possibilità di confermare la richiesta di chiusura della sessione di lavoro.

## **Chiudi**

Chiude il raccoglitore scheda lavorazione visualizzando i raccoglitori.

## **Visualizza**

Permette la visualizzazione della movimentazione di una scheda lavorazione relativamente ad un determinato periodo.

## **Stampa**

Stampa le movimentazioni di merce relative ad un determinato periodo, utilizzando il modulo di stampa e la stampante configurata. La procedura è la stessa descritta per la visualizzazione.

## **Raccoglitori**

Riporta alla schermata di visualizzazione di tutti i raccoglitori.

## **Escludi dalla lista**

Elimina un gruppo di righe selezionate dalla lista a video.

## Documento Associato

Per visualizzare un eventuale documento associato procedere come segue:

1. posizionare il cursore del mouse sulla riga di interesse;
2. fare doppio clic con il tasto sinistro del mouse.

### 9.1 Scheda Lavorazione - Visualizza

Permette la visualizzazione della movimentazione di una scheda lavorazione relativamente ad un determinato periodo.

Per selezionare uno specifico articolo procedere nel seguente modo:

1. Inserire il **Codice** articolo (completo);
2. oppure inserire parte della **Descrizione**;
3. premere il tasto **F1** oppure fare clic, con il tasto sinistro del mouse, sulla dicitura ipertestuale.

Funzioni disponibili

---

## OK

Conferma le impostazioni effettuate ed avvia la selezione dei movimenti della scheda lavorazione dell'articolo selezionato.

## Chiudi

Annulla la richiesta di visualizzazione e chiude la finestra di dialogo.

## Periodo

Attiva la finestra di dialogo che permette di selezionare un periodo di riferimento.

## Imposta

Permette di impostare la selezione in modo che il numero progressivo, di ogni operazione, sia calcolato a partire dall'inizio dell'esercizio corrente (selezionare **Si**) oppure a partire dal primo elemento che soddisfa le condizioni di selezione impostate (selezionare **No**).

Note

---

- La selezione dei movimenti senza il calcolo del numero progressivo dell'operazione è più veloce.

## 10 Documenti

E' importante spiegare alcune funzionalità e regole generali per la compilazione dei Documenti.

### 1. Raccoglitori

Visualizza i Raccoglitori dando così la possibilità di effettuare delle operazioni in altre sezioni di Phact, interrompendo la compilazione del documento. Selezionando il registro documenti si ritornerà di nuovo al documento che si stava compilando.

### 2. Gestione righe documento

Una riga di un documento può essere di due tipi:

- Riga con imponibile; in questo caso si devono necessariamente definire alcuni dati: U.d.M, Q.tà, prezzo, codice I.V.A.
- Riga descrittiva; in questo caso si può unicamente inserire, nel campo descrizione, un testo libero. Una riga di merce si distingue da una riga descrittiva per la presenza del codice articolo.

Per inserire una riga, nel documento, premere il tasto INVIO oppure utilizzare il pulsante .



Aggiunge la riga compilata al documento.



Modifica la riga compilata :

- Selezionare la riga ed eseguire la modifica dei dati
- Fare clic su questo pulsante con il tasto sinistro del mouse.



Rimuove la riga selezionata, facendo clic su essa con il tasto sinistro del mouse.

### 3. Selezione Articoli

Un articolo può essere selezionato per **Codice** o per **Descrizione**. Per selezionare un articolo per codice, occorre digitare il codice per intero o parzialmente e premere il tasto **Invio** della tastiera.

Per selezionare un articolo tramite **Descrizione**:

- Inserire parte della descrizione dell'articolo;
- Premere il tasto F1;
- Oppure fare clic con il tasto sinistro del mouse.

Il risultato della selezione è la visualizzazione della lista di tutti gli articoli (esclusi quelli obsoleti) la cui descrizione/codice parziale coincide con quella impostata.

La lista degli articoli presenta le seguenti informazioni :

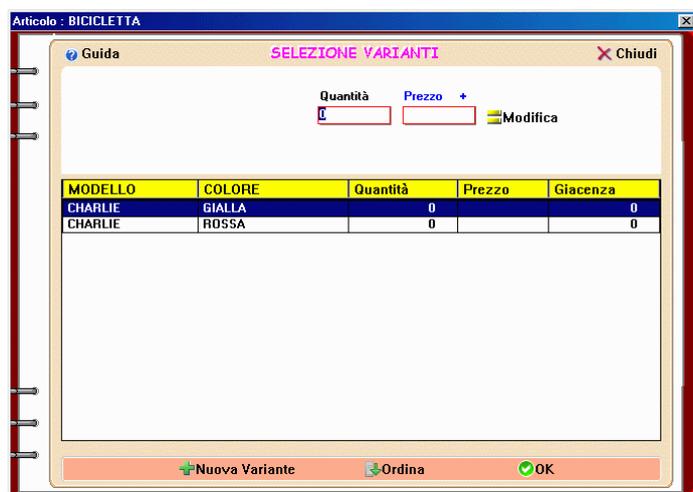
1. Codice articolo
2. Descrizione dell'articolo
3. Per il **Cliente** è visualizzato il **Prezzo di Vendita** del listino base.
4. Per il **Fornitore** è visualizzato il **Prezzo Ultimo Acquisto**.

5. I prezzi sono proposti + o – I.V.A in base al simbolo selezionato nel campo del prezzo unitario.
6. Ogni articolo è contrassegnato da un simbolo. Ciascun simbolo indica una particolarità dell'articolo ovvero che l'articolo presenta delle varianti oppure che ha distinta base, ecc...

**Attenzione** la lista visualizza, nel caso di articoli con **Varianti**, solo l'articolo base non anche le varianti. Solo dopo aver selezionato l'articolo base appare la finestra di dialogo che consente la selezione delle singole varianti.

#### 4. Selezione Variante Articolo

Durante la compilazione del documento, nel momento in cui è scelto un articolo, che presenta delle **Varianti**, appare una maschera che ne consente la selezione.



Nella lista sono raffigurate tutte le varianti dell'articolo base selezionato.

Per selezionare una specifica variante da inserire nel documento:

- Selezionare una o più righe con il tasto sinistro del mouse;
- Definire la quantità dell'articolo variante da inserire nel documento;
- Definire il prezzo unitario dell'articolo variante;
- Premere il tasto **Invio** oppure il pulsante **Modifica** per confermare le impostazioni sulle righe selezionate.

## Modifica

Permette di definire quantità dell'articolo variante da inserire nel documento e il prezzo unitario.

## Ordina

Permette di ordinare la lista per uno dei tipi variante definiti.

## Nuova Variante

Permette di definire una nuova variante non ancora associata all'articolo selezionato. Allorchè si acquista per la prima volta la variante, questa funzione permette di aggiungere una nuova variante per l'articolo.

## OK

Conferma le impostazioni e chiude la finestra di dialogo.

## Chiudi

Annulla le impostazioni e chiude la finestra di dialogo.

### **5. Articoli con Distinta Base**

Laddove sia selezionato un articolo con Distinta Base appare sul documento, nel campo Descrizione, il simbolo . Questo simbolo consente l'attivazione di due funzionalità.

Selezioniamo, per esempio, l'articolo **Camicia**, i cui componenti sono 2 mt. di seta e 5 bottoni.

Facendo clic sul simbolo , con il tasto destro del mouse, vengono aggiunte alla fattura delle righe meramente descrittive contenenti le seguenti informazioni :

- **Codice** degli articoli componenti l'articolo Camicia (01,02);
- **Descrizione** articoli componenti (seta e bottoni) l'articolo base;
- **U.d.M** e la **Quantità** necessaria del singolo articolo componente per ogni Unità dell'articolo Camicia (2 mt.di seta e pz.5 bottoni).

**Attenzione**, in questo caso il Documento Ricevuto fa riferimento ai singoli componenti solo dal punto di vista descrittivo. Infatti è l'articolo Camicia ad essere caricato in magazzino non i singoli articoli componenti.

Facendo clic, invece, con il tasto sinistro del mouse sul simbolo , l'articolo Camicia viene sostituito, nel documento ricevuto, dagli articoli componenti.

**Attenzione**, in questo caso le righe che fanno riferimento ai singoli componenti non sono righe descrittive; infatti non è l'articolo base Camicia ad essere caricato in magazzino ma i componenti.

### **6. Articoli inviati in Lavorazione**

Se viene scelta la causale trasporto "**Dalla Lavorazione**" ed è selezionato un articolo, precedentemente inviato in lavorazione, appare una finestra di dialogo che permette di scaricare l'articolo dalla lavorazione e di caricarlo in magazzino.

Attenzione, l'articolo di ritorno dalla lavorazione può essere caricato anche con un codice diverso. Per esempio, invio l'articolo tessuto (bianco) alla colorazione; quando ritorna posso caricarlo come tessuto rosso (avendo subito una trasformazione dovuta alla colorazione) con un costo aggiuntivo di lavorazione.

## 7. Selezione

Durante la compilazione di un documento è possibile ottenere una selezione filtrata degli articoli. In questo modo, invece di scegliere un articolo alla volta, è possibile inserire direttamente nel documento gli articoli selezionati secondo il medesimo criterio.



Le regole per la selezione filtrata degli articoli sono le medesime di quelle descritte nello Schedario Articoli. Al termine dell'operazione nella finestra principale è riportato il numero di articoli selezionati; per visualizzarne la lista cliccare nuovamente sulla scritta ipertestuale.

### Quantità in documento

Permette di definire per gli articoli selezionati la quantità da inserire nel documento.

La quantità può essere :

- Uguale a scorta massima;
- Uguale a scorta minima;
- Uguale a giacenza positiva;
- Uguale a giacenza negativa;
- Uguale a un determinato valore;
- Fino a scorta massima;
- Fino a scorta minima.

Per esempio, scegliendo l'opzione "**Uguale a scorta minima**" gli articoli selezionati saranno riportati nel documento con la quantità corrispondente alla scorta minima (se definita sull'articolo).

Scegliendo, invece, l'opzione "**Fino a scorta minima**" gli articoli selezionati saranno riportati nel documento con una quantità che è la differenza tra il valore di scorta minima e la giacenza attuale.

### **Prezzo Vendita**

Consente di definire il prezzo vendita in base al prezzo del listino base oppure di un altro listino definito.

**Attenzione**, solo per i documenti emessi è possibile definire il **Prezzo Vendita**.

## **OK**

Conferma le operazioni e inserisce gli articoli, presenti nella lista di selezione, nel documento.

### **8. Magazzino**

Permette di impostare il Magazzino di Carico/Scarico nel caso di gestione Multi-Magazzino. Facendo clic sul simbolo  si imposta il Magazzino preferenziale di Carico/Scarico.

### **9. Componenti**

Attiva, per gli articoli che hanno associato una struttura, la finestra di dialogo che permette di modificare la lista dei componenti, le quantità relative di impiego ed eventualmente il Mag./Lotto associato per ogni componente.

### **10. Prezzo Unitario**

Una volta selezionato l'articolo, è possibile scegliere un prezzo di vendita di un listino diverso da quello proposto (di regola quello base). Per visualizzare l'elenco dei listini definiti fare clic, con il tasto sinistro del mouse, sulla scritta ipertestuale **Prezzo unitario**.

### **11. Scorporo automatico I.V.A sul prezzo**

È possibile definire il prezzo di vendita degli articoli con I.V.A. inclusa.

Nel caso sia stato impostato a **SI** la scelta **Articolo con prezzo IVA inclusa** in PREFERENZE, durante la compilazione dei documenti verrà effettuata un'operazione di scorporo automatico dell'I.V.A. prima di proporre il prezzo di vendita. In ogni caso, sulla selezione dello specifico articolo è possibile richiedere lo scorporo IVA sul prezzo, facendo clic col mouse sul simbolo .

### **12. Maggiorazione**

La procedura per l'inserimento di una riga di maggiorazione prevede le seguenti operazioni:

- posizionarsi sulla riga del documento di cui si vuole la maggiorazione;
- attivare la scelta delle causali maggiorazione facendo clic, con il tasto sinistro del mouse, sul simbolo ipertestuale **M**;
- selezionare la causale di maggiorazione e confermare premendo il pulsante OK.

Per definire i codici, delle causali maggiorazione, portare il puntatore del mouse sul simbolo ipertestuale **M** e fare clic il tasto destro del mouse (vedi tabella maggiorazione).

### **13. Visualizzazione immediata lista effetti generati**

Ci sono dei tipi di pagamento (il campo non è disponibile per i D.d.T e per i Documenti Interni) che generano effetti a scadenza (es. RI.BA 30gg FM); questi sono automaticamente riportati nello Scadenziario Clienti/Fornitori.

Nel momento in cui è selezionato uno di questi pagamenti appare sul documento la dicitura **Effetti**.

Facendo clic, col tasto sinistro del mouse, sulla dicitura ipertestuale **Effetti** sono visualizzati tutte gli effetti generati con relativo importo e data di scadenza.

Facendo clic col tasto destro del mouse su tale dicitura ipertestuale, viene visualizzata una finestra di dialogo che permette di cambiare sia gli importi che le date delle scadenze generate in automatico.

Questa lista di scadenze di effetti, date ed importi, è inoltre disponibile in stampa sul documento.

### **14. Esenzione IVA**

Permette di impostare il codice di esenzione IVA da applicare a tutte le righe del documento in preparazione.

### **15. Correzione importo I.V.A.**

Tale funzionalità permette di adeguare l'importo I.V.A. calcolato automaticamente a quello effettivamente riportato, ad esempio, nel documento ricevuto (approssimazioni differenti, errori del documento ricevuto, ecc.).

Procedere nel seguente modo:

1. inserire una riga per la correzione IVA (es. descrizione CORREZIONE IVA), lasciando il prezzo a zero;
2. imposta il codice IVA su cui registrare la differenza di IVA;
3. selezionare col tasto sinistro del mouse il simbolo ipertestuale ;
4. correggere l'importo I.V.A. riportato nella finestra **Correzione I.V.A.** e premere **OK**;
5. confermare la correzione con il tasto **INVIO**.

### **16. Omaggio Articolo con rivalsa di I.V.A.**

Tale funzionalità permettere di definire nel documento una riga di OMAGGIO merce ma con rivalsa dell'importo I.V.A. relativo.

Procedere nel seguente modo:

1. selezionare normalmente l'articolo di Omaggio con relativo prezzo unitario e codice IVA associato;
2. selezionare col tasto sinistro del mouse il simbolo ipertestuale ;
3. confermare l'importo I.V.A. riportato nella finestra **Correzione I.V.A.** premendo **OK** (in uscita mette l'importo scontato a zero, ma conserva l'IVA calcolata);
4. confermare la riga Omaggio con il tasto **INVIO**.

### **17. Impostazione automatica codice I.V.A. esente**

È possibile associare una causale di esenzione I.V.A. ad un cliente/fornitore nella scheda cliente/fornitore (esempio: cliente esportatore abituale).

Allorchè in fatturazione viene selezionato un cliente/fornitore con esenzione I.V.A. associato, tutti gli

articoli indipendentemente dall' I.V.A. normalmente applicata vengono automaticamente gestiti con I.V.A. esente.

### **18. Sconto Multiplo**

Su tutti i tipi di Documenti, ad eccezione dello Scontrino, è possibile operare, per ogni riga, uno Sconto Multiplo (sconto1+sconto2+sconto3). Lo sconto multiplo applicato può, inoltre, essere riportato nella stampa del Documento.

### **19. Attesa Documento**

Vistando questa opzione, si segna il documento come 'In Attesa'.

### **20. Doc. In Attesa**

Attiva la finestra di dialogo per richiamare in documento le righe ancora **Aperte** di documenti marcati in **Attesa**.

### **21. Richiesta Approvvigionamento**

Facendo clic sul simbolo  presente nel riquadro '**Descrizione**', si attiva la finestra di dialogo che permette di registrare per l'articolo selezionato un richiesta di emissione ordine a fornitore. Queste richieste verranno prese in carico allorchè si procede all'emissione dell' Ordine Fornitore.

### **22. Ritenuta d'Acconto**

La scelta positiva dell'opzione, contrassegnata come **Rit.** (in basso accanto ai tasti +/-/=), indica, che la singola riga cui è associata, è soggetta al calcolo della Ritenuta d'Acconto.

Per selezionare l'opzione fare clic con il tasto sinistro del mouse sul simbolo **Rit.**, oppure fare doppio-clic col mouse sulla riga del documento.

### **23. Conversione in Valuta**

In basso accanto al Netto a Pagare c'è il simbolo .

Questo simbolo indica che il netto a pagare è espresso in Euro. Per operare una conversione in altra Valuta cliccare sulla bandierina con il tasto sinistro del mouse.

Accanto all'opzione **Rit.** c'è il simbolo che permette all'utente di inserire il prezzo dell'articolo, in riferimento alla singola riga, in altra valuta se è selezionato il simbolo  oppure in euro se è selezionato il simbolo .

## 24. Visualizzazione riepilogo I.V.A.

Sui Documenti (esclusi D.d.t, Documento interno, Scontrino reso) appare alternativamente una delle seguenti diciture: **Totale/Totale Imponibile/Totale Esente** con l'informazione correlata. Per selezionare l'una o l'altra dicitura fare clic, con il tasto sinistro del mouse, sul simbolo ▼.

Cliccando col tasto sinistro del mouse sulla dicitura ipertestuale, è attivata la finestra di riepilogo I.V.A. che riporta la lista degli importi imponibili con relativa Imposta ed aliquota I.V.A., e la lista degli importi esenti con relativa causale di esenzione.



## 25. Ritenute d'acconto-Ritenute Enasarco

Facendo clic col tasto sinistro del mouse sul simbolo ▼ presente sul documento è possibile selezionare:

- le diciture **Riten. d'Acconto** e **Riten. d' Enasarco** .

oppure

- le diciture **Imballi** e **Varie**.

Facendo clic, con il tasto sinistro del mouse, sulla scritta ipertestuale **Ritenuta d'Acconto** è possibile scegliere la percentuale di ritenuta di acconto da applicare agli importi imponibili del documento.

Facendo clic col tasto destro del mouse sulla dicitura ipertestuale **Riten. d'Acconto** viene attivata la finestra di definizione delle causali di ritenuta di acconto (esempio: 19% - 1040, 2% - 1038, 5% - 1038) con relativa percentuale associata. Nella definizione delle ritenute di acconto è possibile definire percentuali con cifre decimali.

PhactPOS 4.0s

Guida TABELLA CREDITO VS ERARIO C/RITENUTE Chiudi

Codice:

Descrizione:

Aliquota:

Codice	Descrizione
01	19% - 1040
02	2% - 1038
03	5% - 1038

Rimuovi Modifica Aggiungi

Si fa notare che se la ritenuta d'acconto viene applicata nel documento emesso, viene generato un movimento contabile nel nuovo conto Credito vs Erario c/Ritenute; mentre se essa viene applicata nel documento ricevuto, viene generato un movimento contabile nel nuovo conto Debito vs Erario c/Ritenute.

Facendo clic, con il tasto sinistro del mouse, sulla scritta ipertestuale **Ritenute Enasarco** è possibile scegliere la percentuale di ritenuta d'Enasarco da applicare agli importi imponibili del documento.

Facendo, invece, clic con il tasto destro del mouse viene attivata la finestra di definizione delle causali di ritenute d'Enasarco con relativa percentuale associata.

PhactPOS 4.0s

Guida TABELLA CREDITO VS ENASARCO C/RITEN. Chiudi

Codice:

Descrizione:

Aliquota:

Codice	Descrizione
1	ENPAQL

Rimuovi Modifica Aggiungi

## 26. Imballo – Spese Varie

- Imballo** Questo campo permette di definire l'importo delle spese d'imballo. Scegliere il codice I.V.A, da applicare alle spese di imballo, dalla lista che appare cliccando, con il tasto sinistro del mouse, sulla dicitura ipertestuale **Imballo**. Un messaggio richiede la conferma dell'operazione. Invece, per definire un nuovo codice I.V.A posizionare il cursore del mouse sulla scritta e cliccare con il tasto destro del mouse oppure premere il tasto F2 (vedi Tabella I.V.A).
- Spese Varie** Questo campo permette di definire l'importo delle Spese Varie. Scegliere il codice I.V.A, da applicare alle spese, dalla lista che appare cliccando, con il tasto sinistro del mouse, sulla scritta ipertestuale **Spese Varie**. Un messaggio richiede la conferma dell'operazione. Invece, per definire un nuovo codice I.V.A posizionare il cursore del mouse sulla scritta e cliccare con il tasto destro del mouse oppure premere il tasto F2 (vedi Tabella I.V.A).

## 27. Trasporto

Sul documento D.d.t e Fattura immediata è presente, nel riquadro 'Trasporto' il simbolo ; facendo clic su questi, si attiva la finestra che consente di definire tutte le informazioni concernenti il trasporto della merce.



Le caratteristiche per la definizione del trasporto sono:

- Trasporto a cura..** Scegliere il responsabile del trasporto dalla lista. Per selezionare la lista fare clic, con il tasto sinistro del mouse, sulla scritta ipertestuale **Trasporto a cura:**
- Destinatario
  - Mittente
  - Vettore
- Aspetto Esteriore dei Beni** Facendo clic, con il tasto sinistro del mouse, sulla scritta ipertestuale **Aspetto esteriore dei beni** è possibile selezionare, da una lista

	predefinita, una caratteristica dell'aspetto esteriore dei beni. Facendo clic, con il tasto destro del mouse, invece si accede alla finestra di dialogo che ne permette la definizione di nuove (vedi tabella Aspetto Esteriore dei Beni ).
<b>Vettore</b>	Facendo clic, con il tasto sinistro del mouse, sulla scritta ipertestuale <b><u>Vettore</u></b> si può selezionare, da una lista predefinita, un tipo di vettore. Facendo clic, con il tasto destro del mouse, invece si accede alla finestra di dialogo che ne permette la definizione di nuovi (vedi tabella Vettori ).
<b>Porto</b>	Definire il tipo di porto, franco o assegnato, facendo clic sulla scritta ipertestuale <b><u>Porto</u></b> .
<b>Colli</b>	Calcolato in base ai dati degli articoli, può essere riassegnato.
<b>Peso</b>	Calcolato in base ai dati degli articoli, può essere riassegnato.
<b>Data Ritiro</b>	Facendo clic, con il tasto sinistro del mouse, si seleziona automaticamente la data odierna. Facendo clic, con il tasto destro del mouse, si seleziona invece il calendario.
<b>Ora Ritiro</b>	E' possibile selezionare l'ora attuale cliccando, sulla scritta ipertestuale <b><u>Ora Ritiro</u></b> oppure inserire manualmente l'ora.

### **28. Arrotondamento**

Facendo clic, con il tasto sinistro del mouse, sulla scritta ipertestuale **Arrotondamento** è possibile selezionare, da una lista predefinita, il tipo di arrotondamento.

Facendo, invece, clic con il tasto destro del mouse si attiva la **Tabella arrotondamento** con indicazione dell'eccesso/difetto rispetto alle Unità e Centesimi di arrotondamento indicate (N.B. per i vecchi archivi è necessario ridefinire la tabella).

### **29. Anticipo**

E' possibile definire un'eventuale percentuale d'anticipo sull'importo totale del documento. Per selezionare un tipo di anticipo fare clic, con il tasto sinistro del mouse, sulla scritta ipertesuale **Anticipo**.

Per inserire, rimuovere o modificare una percentuale d'anticipo fare clic, con il tasto destro del mouse, sulla scritta ipertestuale **Anticipo** (vedi Tabella Percentuali).

### **30. Prezzo Negativo**

E' possibile definire un prezzo negativo in modo che l'importo del prezzo negativo sia sottratto dall'importo totale del documento.

Questa funzione è importante per poter sottrarre dal totale un **Acconto/Anticipo** precedentemente versato e fatturato.

### **31. Nota debito/credito per variazioni I.V.A**

La causale di variazione I.V.A. è stata definita, in modo da gestire casi di note per variazione di importo I.V.A. dovuti tipicamente ad errori di IVA in documenti già emessi o ricevuti. Il documento si predispose per accettare esclusivamente importi di IVA non associati a quantità di articoli di

magazzino. Il documento sarà caratterizzato dal presentare unicamente un totale I.V.A. senza imponibile.

### **32. Impostazione Data registrazione e numero protocollo per i documenti ricevuti**

Nei documenti ricevuti è possibile impostare la data di registrazione superiore a quella del documento ed il Numero di Protocollo. In tal modo è possibile determinare, in modo più flessibile, la registrazione del documento nel Registro Acquisti di contabilità e la relativa movimentazione dell'imposta nella scheda IVA c/Erario

### **33. Documento interno Ricevuto - Versato dalla Produzione**

Una delle causali opzionabili durante la compilazione di un Documento Interno Ricevuto è quella Versato dalla Produzione. Questa causale serve per caricare in magazzino un articolo da noi prodotto (vedi Aricoli-Aggiungi-Distinta Base).

Laddove sia scelta questa causale, la selezione dell'articolo per descrizione parziale, visualizza solo gli articoli con Distinta Base.

La lista degli articoli presenta le seguenti informazioni :

1. Codice articolo
2. Descrizione dell'articolo
3. il **Prezzo di Vendita** del listino base. Il prezzo è proposto + o - I.V.A in base al simbolo selezionato nel campo Prezzo unitario.

### **34. Utilizzo del tipo di pagamento "Conto Anticipo"**

Allorchè questo tipo di pagamento viene utilizzato in un documento emesso o ricevuto, non viene generato alcun movimento contabile di pagamento o incasso, nè alcun effetto attivo.

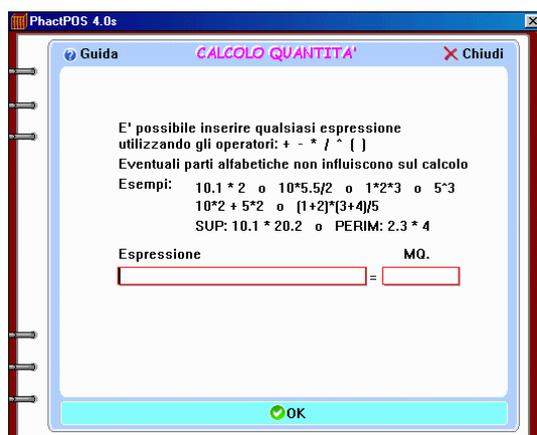
Tipicamente, questo tipo di pagamento viene utilizzato nei seguenti casi:

- l'inserimento manuale di movimenti contabili, che hanno anticipato il saldo del documento da emettere o ricevere;
- Fattura non ancora saldata e soggetta a nota di variazione; questo permette l'indicazione del tipo di pagamento della nota di variazione che non implica né pagamenti, né incassi e né effetti. In tal caso, occorre cancellare o modificare l'effetto in sospeso della fattura.

### **35. Importazione Documento**

Facendo clic con il sinistro del mouse sull'icona , vengono importate le righe documento da un file ASCII esterno. Facendo clic con il tasto destro del mouse sull'icona, si può impostare il nome del file da importare e quello del file di configurazione; per ulteriori dettagli sulle possibili configurazioni consultare i files ART\_DOC.IMP (Doc. emessi) e ART\_DOCR.IMP (Doc. ricevuti) presenti nella cartella di installazione.

### 36. Formula per quantità



Nella tabella delle unità di misura (vedi definizione tabelle) è possibile definirne una (Es. MQ.) che abbia abilitato l'uso di una formula per il calcolo delle quantità. Se un articolo ha associato una di queste unità di misura, al momento di acquisire la quantità nei documenti, viene attivata automaticamente una finestra che permette di ottenere la quantità di rigo tramite il calcolo di una espressione aritmetica del tipo  $B*H$ ,  $A*B*H$ ,  $L*4$ ,  $(L1*2+L2*2)$ , ecc...

L'espressione utilizzata può essere aggiunta nella descrizione dell'articolo o anche assegnata alla descrizione aggiuntiva.

### 37. Ultimo prezzo vendita/acquisto

Una volta selezionato un articolo ci si porta con il cursore nel campo Codice e si preme il tasto funzione **F2**. Si ottiene, in tal modo, informazione sull'ultimo prezzo di acquisto e, nel caso di documenti di vendita, sull'ultimo prezzo di vendita ed eventuale sconto applicato al cliente selezionato.

### 38. Vendite precedenti

Facendo clic sul simbolo  presente nel riquadro 'Cod.Articolo', si attiva una finestra che elenca le vendite precedenti fatte per il Cliente e Articolo selezionato sul documento. Per ogni documento di vendita è evidenziato il prezzo, lo sconto, il prezzo scontato, il margine, il ricarico ed il guadagno. Mentre in basso viene riportato la quotazione corrente ed il prezzo ultimo acquisto.

### 39. Vendite precedenti

Facendo clic sul simbolo  presente nel riquadro 'Saldo', si attiva una finestra che, relativamente alle righe del documento in corso, elenca per ogni articolo il prezzo, il margine, il ricarico ed il guadagno relativo. Mentre in basso viene riportato il Margine ed il Ricarico complessivo per il documento.

#### **40. Gestione Lotti**

La gestione dei Lotti con relativa 'Data Lotto' avviene inserendo prima di tutto gli acquisti della merce con Lotto mediante un documento ricevuto (D.d.T o Fattura Immediata).

Poi, al momento dell'emissione di un documento di vendita (D.d.T , Fattura Immediata, etc.), per un dato articolo selezionato viene proposto in automatico il Lotto più vecchio (in ordine di data Lotto) con esistenza di magazzino.

Perché sia associato all'articolo il Lotto, occorre definire obbligatoriamente la 'Data Lotto'. Stando posizionati col cursore sul campo 'Lotto' e premendo il tasto funzione 'F2' viene presentata per l'articolo la lista di tutti i Lotti con giacenza di magazzino.

#### **41. Raggruppamento righe articolo**

In compilazione Documenti emessi, Documento Interno e Scontrino ricevuto si può attivare il raggruppamento righe articolo (vedi Preferenze); cioè inserendo più volte lo stesso articolo con uguale prezzo, questi viene inserito nella lista una sola volta e sommando la quantità.

#### **42. Ordinamento righe documento**

In compilazione Documenti emessi, Documento Interno e Scontrino ricevuto si può attivare l'ordinamento delle righe documento (vedi Preferenze) per Codice o Descrizione.

#### **43. Conferma**

Conferma l'inserimento del documento compilato, se i controlli formali hanno esito positivo. In modalità di inserimento, il modulo si predispone per la compilazione di un nuovo documento, mentre in modifica ripropone la lista dei documenti.

#### **44. Visualizza Documento**

Per visualizzare un documento presente nella lista:

1. Fare doppio clic, sulla riga, con il tasto sinistro del mouse;
- oppure
2. Premere il tasto Visualizza e inserire il numero del documento.

Eventualmente, selezionare il Cliente o Fornitore associato al documento da visualizzare.

## 10.1 Documenti Ricevuti

E' possibile effettuare le seguenti operazioni:

- seleziona documenti;
- Aggiungi;
- modifica; si seleziona la riga documento dalla lista e si attiva il tasto **Modifica**.
- rimuovi; si seleziona la riga documento dalla lista e si attiva il tasto **Rimuovi**.
- visualizza;
- stampa singolo documento, lista di selezione ed etichette (solo V. POS);
- indirizza per configurare il modulo da utilizzare per la stampa del singolo documento.
- Indirizza per configurare il modulo di stampa per la **lista** di documenti selezionati nella lista di visualizzazione.

### Selezione Documenti



Permette di selezionare la o le fatture di un fornitore in relazione ad un determinato periodo. Lasciando il campo per la selezione del fornitore in bianco vengono selezionate le fatture di tutti i fornitori.

### Funzioni disponibili

---

## OK

Conferma le impostazioni effettuate ed avvia la selezione dei documenti con conseguente visualizzazione.

La lista visualizzata conterrà tutti i documenti che soddisfano le direttive di selezione impostate.

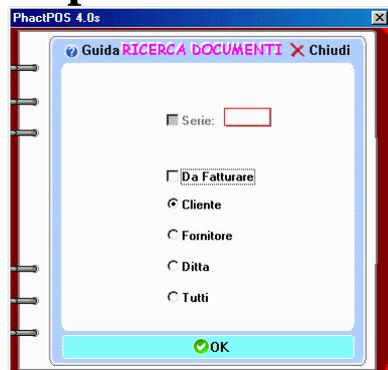
## Chiudi

Annulla la richiesta di visualizzazione dei documenti e chiude la finestra di dialogo.

## Periodo

Attiva la finestra di dialogo che permette di specificare un determinato periodo di selezione (vedi *Selezione Periodo*).

## Imposta



Imposta la richiesta di visualizzazione dei documenti relativamente ad un cliente, ad un fornitore, alla ditta o tutti.

Per selezionare l'opzione procedere nel seguente modo:

1. premere il tasto **TAB** fino a posizionarsi sull'opzione voluta;
2. premere la barra spaziatrice;

oppure

1. fare clic sull'opzione desiderata.

L'opzione **Da Fatturare** ci permette di selezionare tutti i D.d.T. che non sono stati ancora fatturati.

### 10.1.1 Documento di Trasporto

Il modulo visualizzato mette a disposizione la gestione di tutte quelle informazioni normalmente richieste per la compilazione di un D.d.T.

Per la compilazione di un D.d.T procedere come segue:

1. inserire il numero di D.d.T;
2. inserire la data di D.d.T;
3. selezionare il **mittente/fornitore**;
4. Inserire la **Causale di trasporto** scegliendone una dalla lista predefinita che appare facendo clic, con il tasto sinistro del mouse, sulla scritta ipertestuale **Causale di trasporto**. Per definire una nuova causale fare clic, con il tasto destro del mouse.
5. Sul documento appare alternativamente la scritta ipertestuale **Partita I.V.A** o **Codice Fiscale**. Per selezionare una delle due opzioni fare clic sulla freccetta accanto.
6. Definire le righe del documento. Dopo aver selezionato, per codice o descrizione, un articolo sono proposti automaticamente nel documento, secondo le impostazioni della scheda anagrafica, le seguenti informazioni: Prezzo unitario, U.d.M., codice I.V.A e descrizione aggiuntiva:
  - per i **D. d.T di Merce** selezionare l'articolo da inserire nel D.d.t imputando anche la quantità e il prezzo (non obbligatorio; se immesso viene ripresentato in automatico nella compilazione della relativa fattura), dopodichè premere il tasto **INVIO** (equivale a premere il tasto + per l'inserimento della riga).
  - per i **D.d.T non di Merce** digitare la descrizione della riga seguita dalla unità di misura, dal prezzo e dal codice I.V.A. dopodichè premere il tasto **INVIO**.

- è possibile **Aggiungere delle righe descrittive** al D.d.T, definendo il solo campo Descrizione e premendo il tasto **Invio**.
  - è possibile modificare, durante questa fase di compilazione del documento, l'articolo selezionato oppure inserirne uno nuovo. Per attivare la modifica o l'inserimento di un articolo fare clic con il tasto destro del mouse sulla scritta ipertestuale **Descrizione**.
7. Assicurarsi che, per la riga da inserire, sia definito il **Codice I.V.A.** corretto. Per selezionare il codice I.V.A dalla lista fare clic sulla scritta con il tasto sinistro del mouse, oppure premere il tasto F1. Per definirne uno nuovo cliccare, invece, con il tasto destro oppure premere il tasto F2 (vedi Tabella I.V.A.).
  8. Applicare eventuale **Sconto Multiplo**;
  9. Inserire eventuale **S/N** e la **Descrizione Aggiuntiva**; selezionare la Descrizione aggiuntiva dalla lista che appare cliccando sulla scritta con il tasto sinistro del mouse oppure premendo il tasto F1. Per definirne una nuova cliccare, invece, con il tasto destro oppure premere il tasto F2 (vedi Tabella Descrizione Aggiuntiva).
  10. Gestione Lotti: nel caso di acquisto di un articolo con Lotto occorre definire sia il numero **Lotto** che la **Data Lotto**; in tal modo si acquisisce la giacenza di magazzino per un determinato Lotto.
  11. Definire il **Trasporto**.

#### Note

---

- La movimentazione della merce in magazzino è effettuata con data uguale alla data di arrivo della merce nel caso di D.d.T ricevuto.

## 10.1.2 Consegne Ordini Fornitori Raggruppate o Parziale

Nei documenti D.d.T. e Fattura Immediata è attiva la funzione per richiamare gli Ordini Fornitori emessi.

Facendo clic, con il tasto sinistro del mouse, sulla dicitura ipertestuale **Riferimento Ordini**, viene visualizzata la lista di tutti i fornitori che presentano al momento Ordini da consegnare.

Selezionando un fornitore dalla lista viene automaticamente costruito il documento riepilogativo di tutti le consegne ordini da effettuare e relative al cliente/fornitore selezionato. Se si vuole, invece, una consegna parziale, bisogna attivare una apposita funzione facendo clic con il tasto destro del mouse.



La lista propone tutti i fornitori che, al momento, presentano Ordini in consegna. È importante tenere presente che la funzione può essere attivata per un solo fornitore alla volta.

La funzione **Raggruppa Articoli** permette di raggruppare nel documento le quantità di uno stesso articolo riferito in più righe dello stesso ordine o in ordini diversi.

Funzioni disponibili

---

### Raggruppa Ordini

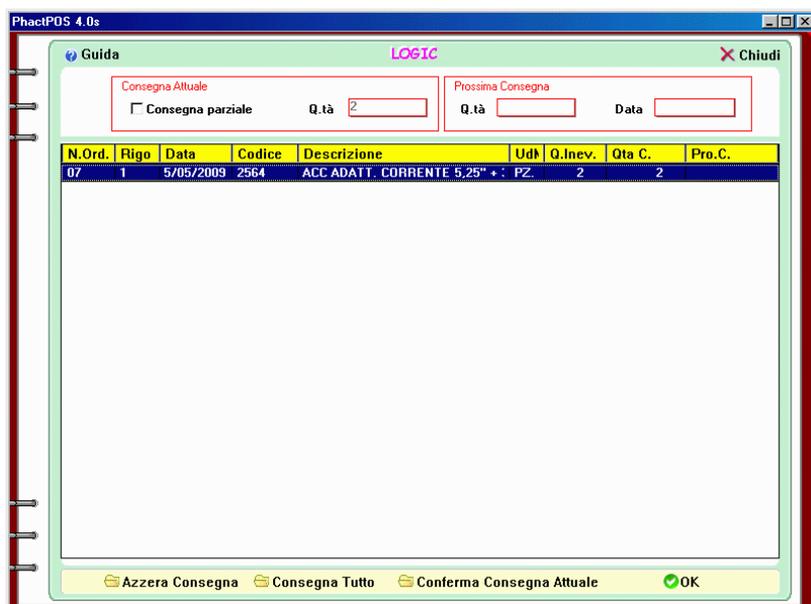
Permette di raggruppare nel documento interi Ordini.



La lista visualizza tutti gli Ordini relativi al fornitore selezionato (visualizzato nel titolo della finestra). Per selezionare gli Ordini da consegnare fare doppio clic sulla riga d'interesse (i documenti selezionati vengono contrassegnati dal simbolo )

## Raggruppa Righe Ordini

Permette di raggruppare per la consegna specifiche righe e quantità dei singoli Ordini.



La lista visualizza tutte le righe di tutti gli Ordini da consegnare per il fornitore selezionato.

Inizialmente tutte le righe sono segnate come da consegnare. Per azzerare la consegna di un gruppo di righe, selezionare tale gruppo di righe trascinando il mouse, dopo di che attivare la funzione **Azzerà Consegna**.

Per effettuare una consegna parziale su di una riga in particolare seguire la seguente procedura:

1. selezionare dalla lista la riga di interesse (la riga viene riportata nella intestazione della lista);
2. cliccare l'opzione '**Consegna parziale**' e posizionarsi sul campo **Qtà**;
3. definire la quantità di consegna; viene definita la quantità e data di prossima consegna.
4. confermare attivando la funzione **Conferma Consegna Attuale**.

La lista riporta i seguenti dati dell'ordine:

- N. Ordine, Rigo Ordine, Data Ordine;
- Codice, Descrizione Articolo;
- UdM, Quantità in vasca, Consegnata e quantità totale consegnata;
- Data Prossima Consegna.

Funzioni disponibili

---

## **OK**

Conferma le consegne impostate e genera il documento complessivo per le righe e le quantità selezionate.

## **Chiudi**

Non effettua alcuna operazione e si riporta nella finestra di dialogo precedente.

## **Consegna Tutto**

Assegna la quantità che resta di consegna per tutte le righe ordini selezionate nella lista.

### 10.1.3 Fattura Differita

Il modulo relativo mette a disposizione la gestione di tutte quelle informazioni normalmente richieste per la compilazione di un tale tipo di documento.

Per la compilazione di una Fattura Differita procedere come segue:

1. inserire il numero della Fattura;
2. inserire la **Data** della Fattura;
3. selezionare il **mittente/fornitore**;
4. Sul documento appare la scritta ipertestuale **Partita I.V.A o Codice Fiscale**. Facendo clic sulla freccetta accanto si può scegliere, di far comparire sul documento, l'una o l'altra alternativamente.
5. Definire il **Tipo di Pagamento** e l'eventuale **Banca**.
6. Definire le righe del documento. Dopo aver selezionato, per codice o descrizione, un articolo sono proposti automaticamente nel documento, secondo le impostazioni della scheda anagrafica, le seguenti informazioni: Prezzo unitario, U.d.M., codice I.V.A e descrizione aggiuntiva. Per le fatture non di merce digitare la descrizione della riga seguita dalla unità di misura, dal prezzo e dal codice I.V.A. dopodichè premere il tasto **INVIO** (equivale a premere il tasto + per l'inserimento della riga). In ogni caso, è possibile aggiungere delle righe descrittive, digitando solo il campo **Descrizione** e premendo il tasto **INVIO**.
7. Assicurarsi che, per la riga da inserire, sia definito il **Codice I.V.A.** corretto. E' importante ricordare che cliccando sul simbolo  si aziona la Correzione dell'Importo I.V.A.
8. Calcolare eventuale **Sconto Multiplo**;
9. Effettuare, dove si vuole, l'**Arrotondamento**.
10. Definire la percentuale I.V.A da applicare al **Trasporto**, alle **Spese**, all'**Imballo** e **Varie**.
11. Definire l'eventuale **Anticipo**.

#### 10.1.3.1 Fatturazione Parziale o Raggruppamento

Per le fatture differite è visualizzata una nuova dicitura ipertestuale **Raggruppamento**.

Facendo clic, con il tasto sinistro del mouse, è visualizzata la lista di tutti i fornitori che presentano al momento D.d.T. da fatturare. Selezionando un fornitore dalla lista viene automaticamente costruita la fattura riepilogativa di tutti i D.d.T. da fatturare.



La funzione di fatturazione parziale propone la lista di tutti i fornitori che, al momento, presentano D.d.T. da fatturare. È importante tenere presente che la funzione può essere attivata per un solo fornitore alla volta.

La funzione **Raggruppa Articoli** permette di raggruppare, per la fatturazione, le quantità di uno stesso articolo riferito in più righe dello stesso documento o in documenti diversi.

Funzioni disponibili

## Raggruppa Documenti

Permette di raggruppare per la fatturazione interi D.d.T.



La lista visualizza tutti i D.d.T relativi al fornitore selezionato (visualizzato nel titolo della finestra). Per selezionare i D.d.T. da fatturare fare doppio clic sulla riga d'interesse (i documenti selezionati vengono contrassegnati dal simbolo .

## Raggruppa Righe Documenti

Permette di raggruppare per la fatturazione specifiche righe e quantità dei singoli D.d.T.

PhactPOS 4.3s: AZIENDA

Guida CIANCI LOREDANA RIGHE DOCUMENTI DA FATTURARE

Codice Descrizione D.d.T. Q.tà Fatturata Fatturare Lotto

Lotto:

Codice	Descrizione	Udm	D.d.T.	Fatturata	Fatturare	Lotto
	D.d.T. 01 del	20/03/2012				
<input type="checkbox"/>	[Ord: 01 20/03/20]					
00000000011	ART. PTOVA	NR.	1	0	0	

Azzera tutte le righe  Fattura tutte le righe

La lista visualizza tutte le righe di tutti i D.d.T al fornitore selezionato.

Per selezionare una quantità di una riga da fatturare seguire la seguente procedura:

1. selezionare dalla lista la riga di interesse (la riga viene riportata nella intestazione della lista);
2. posizionarsi sul campo **Qtà Fatturare**;
3. definire la quantità da fatturare;
4. confermare con il tasto **INVIO**.

## Selezione Documenti



Permette di selezionare solo i documenti relativi al periodo definito.

Facendo clic, con il tasto sinistro del mouse, sulla scritta ipertestuale **Periodo**, si accede alla finestra di dialogo per la selezione del periodo.

### 10.1.4 Fattura Immediata

Il modulo relativo mette a disposizione la gestione di tutte quelle informazioni normalmente richieste per la compilazione di un tale tipo di documento.

Per la compilazione di una Fattura Immediata procedere come segue:

1. inserire il numero della Fattura;
2. inserire la **Data** della Fattura;
3. selezionare il **mittente/fornitore**;
4. Sul documento appare la scritta ipertestuale **Partita I.V.A o Codice Fiscale**. Facendo clic sulla freccetta accanto si può scegliere, di far visualizzare sul documento, l'una o l'altra funzione alternativamente.
5. Procedere alla definizione delle righe del documento. I campi della riga documento sono proposti automaticamente dopo la selezione dell'articolo. Questi possono egualmente essere modificati ad eccezione del campo Importo che è presente esclusivamente in visualizzazione
  - per le fatture Immediate di merce selezionare l'articolo da inserire nella fattura imputando anche la quantità e il prezzo, dopodichè premere il tasto **INVIO** (equivale a premere il tasto + per l'inserimento della riga).
  - per le fatture Immediate, di beni strumentali, digitare la descrizione della riga seguita dalla unità di misura, dal prezzo e dal codice I.V.A. dopodichè premere il tasto **INVIO**.

*in ogni caso*

- è possibile aggiungere, nella fattura, delle righe descrittive imputando solo il campo **Descrizione** e premendo il tasto **INVIO**.

6. Assicurarsi che, per la riga da inserire, sia definito il **Codice I.V.A.** corretto. E' importante ricordare che cliccando sul simbolo  si aziona la Correzione dell'Importo I.V.A.
7. Calcolare eventuale **Sconto Multiplo**;
8. Effettuare, dove si vuole, l'**Arrotondamento**.
9. Definire la percentuale I.V.A da applicare al **Trasporto**, alle **Spese**, all'**Imballo e Varie**.
10. Definire l'eventuale **Anticipo**

E' importante ricordare, però, che :

- La funzione **Fatturazione Parziale** o **Raggruppamento**, descritta per la Fattura Differita non è attivabile per la Fattura Immediata.
- E' necessario definire la **Causale di Trasporto** così' come avviene per il D.d.T.
- Sul documento è presente, a differenza della fattura differita, la scritta ipertestuale **Trasporto**, utile per l'inserimento di tutti i dati relativi al medesimo.

Note

---

- La movimentazione della merce in magazzino viene effettuata con data uguale alla data di arrivo della merce.

### 10.1.5 Nota Credito

Il modulo relativo mette a disposizione la gestione di tutte quelle informazioni normalmente richieste per la compilazione di una Nota Credito.

Per la compilazione di una Nota Credito procedere come segue:

1. inserire il numero di nota credito;
2. inserire la **Data**;
3. selezionare il **mittente/fornitore**;
4. selezionare una causale di variazione facendo clic sulla dicitura ipertestuale **Causale Variazione** oppure digitando il codice della causale. Facendo clic, con il tasto sinistro del mouse, sulla scritta ipertestuale si seleziona una lista predefinita di causali di variazione da cui è possibile sceglierne una.
5. Facendo, invece, clic con il tasto destro si accede alla finestra di dialogo che consente di definire, modificare o rimuovere una delle causali esistenti.
6. procedere alla definizione delle righe del documento:
  - per le note variazione di merce selezionare l'articolo da inserire nella nota imputando anche la quantità e il prezzo (o variazione), dopodichè premere il tasto **INVIO** (equivale a premere il tasto + per l'inserimento della riga).
  - per le note variazione, di beni strumentali, digitare la descrizione della riga seguita dalla unità di misura, dal prezzo (o variazione) e dal codice I.V.A. dopodichè premere il tasto **INVIO**.
  - è possibile aggiungere, alla nota, delle righe descrittive imputando solo il campo **Descrizione** e premendo il tasto **INVIO**.

7. Assicurarsi che, per la riga da inserire, sia definito il **Codice I.V.A.** corretto. E' importante ricordare che cliccando sul simbolo  si aziona la Correzione dell'Importo I.V.A.
8. Calcolare eventuale **Sconto Multiplo**;
9. Effettuare, dove si vuole, l'**Arrotondamento**.
10. Definire la percentuale I.V.A da applicare al **Trasporto**, alle **Spese**, all'**Imballo** e **Varie**.
11. Definire l'eventuale **Anticipo**.

### 10.1.6 Nota Debito

Il modulo relativo mette a disposizione la gestione di tutte quelle informazioni normalmente richieste per la compilazione di una Nota Debito.

Per la compilazione di una Nota Debito procedere come segue:

1. inserire il numero di nota credito;
2. inserire la **data** della nota credito;
3. selezionare una causale di variazione facendo clic sulla dicitura ipertestuale **Causale Variazione** oppure digitando il codice della causale. Facendo clic con il tasto sinistro del mouse, sulla scritta ipertestuale, si seleziona una lista predefinita di causali di variazione da cui è possibile sceglierne una.
4. selezionare il mittente/fornitore
5. procedere alla definizione delle righe del documento:
  - per le note di variazione di merce selezionare l'articolo da inserire nella nota imputando anche la quantità e il prezzo (o variazione), dopodichè premere il tasto **INVIO** (equivalente a premere il tasto + per l'inserimento della riga).
  - per le note variazione, di beni strumentali, digitare la descrizione della riga seguita dalla unità di misura, dal prezzo (o variazione) e dal codice I.V.A. dopodichè premere il tasto **INVIO**.

*in ogni caso*

  - è possibile aggiungere, alla nota, delle righe descrittive imputando solo il campo **Descrizione** e premendo il tasto **INVIO**.
6. Assicurarsi che, per la riga da inserire, sia definito il **Codice I.V.A.** corretto. E' importante ricordare che cliccando sul simbolo  si aziona la Correzione dell'Importo I.V.A.
7. Calcolare eventuale **Sconto Multiplo**;
8. Effettuare, dove si vuole, l'**Arrotondamento**.
9. Definire la percentuale I.V.A da applicare al **Trasporto**, alle **Spese**, all'**Imballo** e **Varie**.
10. Definire l'eventuale **Anticipo**

### 10.1.7 Documento Interno

Il **Documento Interno Ricevuto** effettua un carico degli articoli.

L'uso di questo documento è previsto in tutti i casi in cui la merce subisce una movimentazione, non documentata da altri soggetti al di fuori dell'azienda (vedi Clienti e Fornitori).

Ad esempio utilizzando la causale **Versato dalla Produzione** è possibile caricare in magazzino degli articoli con distinta base.

Per la compilazione di un documento interno procedere come segue:

1. inserire il numero;
2. inserire la data;
3. selezionare una causale di trasporto facendo clic sulla dicitura ipertestuale **Causale Trasporto** oppure digitando il codice della causale. Facendo clic con il tasto destro di mouse si accede alla Tabella Causali Documento.
4. procedere alla definizione delle righe del documento:
  - per il documento interno di merce selezionare l'articolo da inserire nel documento interno imputando anche la quantità e il prezzo (non obbligatorio), dopodichè premere il tasto **INVIO** (equivale a premere il tasto + per l'inserimento della riga).  
*in ogni caso*
  - è possibile aggiungere, al documento interno, delle righe descrittive imputando solo il campo **Descrizione** e premendo il tasto **INVIO**.
5. Assicurarsi che, per la riga da inserire, sia definito il **Codice I.V.A.** corretto. E' importante ricordare che cliccando sul simbolo  si aziona la Correzione dell'Importo I.V.A.
6. Calcolare eventuale **Sconto Multiplo**;
7. Effettuare, dove si vuole, l'**Arrotondamento**.

## 10.1.8 Scontrino Reso

Numero 48		<b>SCONTRINO</b>			Data 15/05/2009	
Destinatario			Indirizzo		Codice Cliente	
Tipo Pagamento 001   EFFETTIVATO			Banca di appoggio			
Cod. Articolo	Descrizione	UdM	Quantità	Prezzo	Importo	
Lotto S/N	Data Lotto	Magazzino	Sconto	Prezzo Scontato	Importo Scontato	
			%			
<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>UM</b>	<b>Quantità</b>	<b>Prezzo</b>	<b>Importo</b>	<b>Sco</b>
						<b>DESCRIZIONE</b>
Printed by NadinSoftware						
Pezzi						
<b>TOTALE</b>						
<span>Guida</span> <span>Raccoglitori</span> <span>Sospendi</span> <span>Chiudi</span> <span>Conferma</span>						

Il modulo visualizzato mette a disposizione la gestione di tutte quelle informazioni normalmente richieste per la compilazione di uno scontrino.

Per la compilazione di uno scontrino reso procedere come segue:

1. inserire il numero di scontrino;
2. inserire la **Data** dello scontrino;
3. selezionare il destinatario (non obbligatorio);
4. Definire il **Tipo di Pagamento**;
5. procedere alla definizione delle righe del documento:
  - selezionare l'articolo da inserire nella ricevuta fiscale imputando anche la quantità e il prezzo, dopodichè premere il tasto **INVIO**.

## 10.2 Documenti Emessi

E' possibile effettuare le seguenti operazioni:

- seleziona documenti;
- Aggiungi;
- modifica; si seleziona la riga documento dalla lista e si attiva il tasto **Modifica**.
- rimuovi; si seleziona la riga documento dalla lista e si attiva il tasto **Rimuovi**.
- Visualizza;
- Stampa singolo documento, lista di documenti selezionati, etichette Colli relativi ai documenti abilitati;
- indirizza per configurare il modulo da utilizzare per la stampa del singolo documento.
- Indirizza per configurare il modulo di stampa per la **lista** di documenti selezionati nella lista di visualizzazione o per configurare il modulo di stampa per le etichette Colli.



Permette di selezionare la o le fatture di un cliente in relazione ad un determinato periodo.

Lasciando il campo per la selezione del cliente in bianco vengono selezionate le fatture di tutti i clienti.

Funzioni disponibili

### OK

Conferma le impostazioni effettuate ed avvia la selezione dei documenti con conseguente visualizzazione.

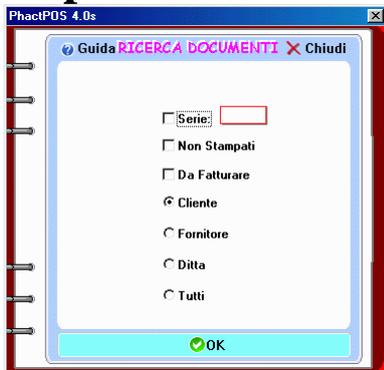
### Chiudi

Annulla la richiesta di visualizzazione dei documenti e chiude la finestra di dialogo.

## Periodo

Attiva la finestra di dialogo che permette di specificare un determinato periodo di selezione (vedi *Selezione Periodo*).

## Imposta



Imposta la richiesta di visualizzazione dei documenti relativamente ad un cliente, ad un fornitore, alla ditta o tutti.

Per selezionare l'opzione procedere nel seguente modo:

1. premere il tasto **TAB** fino a posizionarsi sull'opzione voluta;
2. premere la barra spaziatrice;

oppure

1. fare clic sull'opzione desiderata.

È inoltre possibile limitare la selezione attraverso l'indicazione della **serie** desiderata.

L'opzione **Non Stampati** ci permette di selezionare tutti i documenti non ancora stampati.

L'opzione **Da Fatturare** ci permette di selezionare tutti i D.d.T. non ancora fatturati.

## Agente

Imposta la richiesta di visualizzazione solo dei documenti associati all'**Agente** di vendita selezionato.

Per selezionare l'agente :

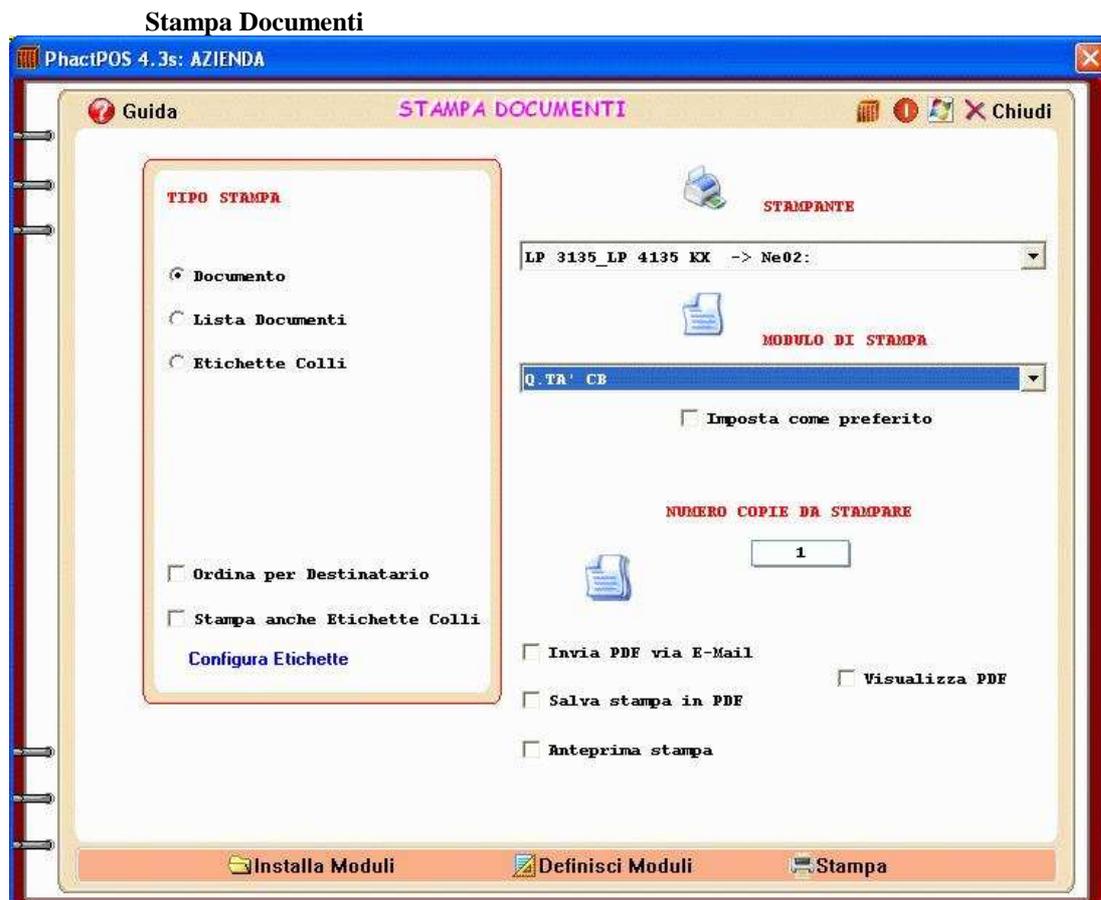
- Inserire il codice dell'Agente per intero.

**Oppure**

- Inserire parte della Denominazione dell'agente e premere F1 per avviare la selezione.

**Oppure**

- Fare clic con il tasto sinistro del mouse sulla scritta ipertestuale **Denominazione**; in tal caso è visualizzata la lista, in ordine alfabetico, degli Agenti di vendita.



Permette di stampare il singolo documento selezionato, oppure tutti i documenti selezionati nella lista di visualizzazione sia come singoli documenti che come lista (come quella visualizzata). Inoltre, è possibile decidere se stampare o meno le etichette Colli associate ai documenti abilitati (vedi configurazione in **Configura Etichette**).

E' possibile effettuare un' anteprima di stampa o generare la stampa in formato PDF.

Inoltre se per il cliente associato al documento abbiamo impostato l'indirizzo di posta elettronica, possiamo inviare in automatico l'E-mail del documento in formato PDF.

Occorre precisare alcune regole generali per la compilazione dei Documenti Emessi.

### **1. Serie Numerica**

E' possibile gestire contemporaneamente diversi tipi di numerazione per i Documenti Emessi (per es. 01,01/A,01/B...), Fatture differite, Fatture Immediate, Note Credito e Debito, Ricevute fiscali. Per ogni tipo di documento (vedi Preferenze) è possibile stabilire la serie numerica principale che viene

proposta come numero in inserimento di un nuovo documento. Inoltre, è possibile stabilire se la numerazione tra le Fatture è unica ed anche se è unica tra le Fatture e le Note.

## 2. Impostazione Data

Per i documenti Emessi è proposta automaticamente la **Data odierna**.

E' possibile selezionare dal **Calendario** un'altra data cliccando con il tasto destro del mouse oppure premendo il pulsante F2, altrimenti si digita direttamente la data.

## 3. Provvigione Agente

E' possibile calcolare su ogni riga la Provvigione di un **Agente** di vendita. Per selezionare l'agente procedere come segue:

- Posizionare il cursore del mouse sulla scritta ipertestuale
- Cliccare con il tasto sinistro del mouse oppure premere il pulsante F1
- Invece, per definire un nuovo agente di vendita, cliccare con il tasto destro del mouse oppure premere il pulsante F2.

Per accedere alla funzione di definizione della provvigione da generare occorre fare clic sul simbolo ipertestuale **F**.

PROVVIGIONI			
<b>Agente</b>			
Codice	Ragione Sociale	Provvigione %	Importo provvigione
001	AGENTE 1	10	
<b>Agente associato</b>			
Codice	Ragione Sociale	Provvigione %	Importo provvigione
<input checked="" type="radio"/> Assegna percentuali provvigioni		<input type="radio"/> Assegna importi provvigioni	
OK			

Definire la percentuale oppure l'importo della Provvigione dell'Agente di vendita e dell'eventuale Agente Associato.

### **Attenzione:**

1. E' possibile decidere, in Preferenze, se la Provvigione dell'agente deve essere registrata al momento della registrazione del documento oppure solo all'avvenuto pagamento.
2. La Provvigione dell'agente è calcolata automaticamente se è definita nell'anagrafico dell'articolo.
3. La Provvigione dell'agente deve essere calcolata su ogni singola riga.

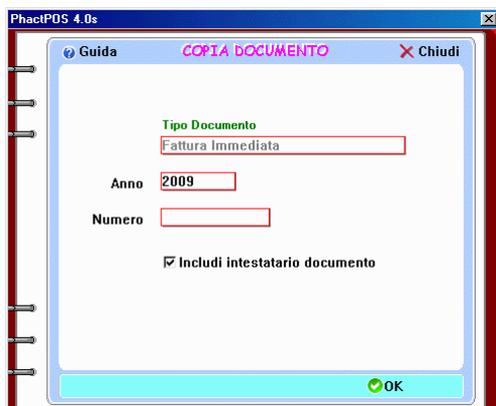
#### **4. Selezionare il Prezzo Articolo per altri Listini**

E' possibile visualizzare, per l'articolo selezionato, il prezzo definito per altri Listini.

Posizionare il cursore del mouse sulla scritta ipertestuale **Prezzo Unitario** e premere il tasto sinistro del mouse oppure il pulsante F1.

## 5. Copia documento

La funzione di copia è attiva solo ed esclusivamente per i Documenti Emessi ad eccezione dello scontrino.



Tale funzione permette di copiare in un documento le righe di un altro documento selezionato.

<b>Documento</b>	Permette di selezionare il <b>Tipo di Documento</b> da cui copiare i dati. Per configurare la lista cliccare con il tasto sinistro del mouse oppure premere il tasto F1 sulla scritta ipertestuale.
<b>Anno</b>	Definire l'anno in cui è stato registrato il documento di riferimento.
<b>Numero</b>	Inserire il numero del documento.
<b>Fornitore/Cliente</b>	Definire il Fornitore o il Cliente mediante Codice oppure Ragione Sociale.

## **Includi Intestatario documento**

Permette di copiare anche l'intestatario del documento.

## **Chiudi**

Annulla le operazioni e chiude la finestra di dialogo.

## **OK**

Conferma le impostazioni e avvia l'operazione di copia

## 6. Aggiornare Prezzo netto in Listino Cliente

E' possibile (vedi Preferenze) stabilire di aggiornare in automatico il **Prezzo Netto** di un articolo in un listino Cliente, allorchè in fase di vendita si cambia tale prezzo.

## 7. Fatturazione differita automatica

Permette di generare le Fatture Differite emesse per tutti i Clienti che hanno dei D.d.T da fatturare per un dato periodo di selezione impostato e per una o più serie numeriche da fatturare.

E' possibile effettuare le seguenti impostazioni che valgono per tutte le Fatture generate:

- Serie numerica delle Fatture differite;
- Data documento;
- Tipo pagamento; se il Cliente ha già un tipo di pagamento associato di base, questo viene utilizzato in ogni caso per la fatturazione differita;
- Agente per il calcolo provvigione; se il Cliente ha già un Agente associato di base, questo viene utilizzato in ogni caso per la fatturazione differita;
- Eventuali importi di Trasporto e Spese da applicare su tutte le fatture generate;
- Eventuale Sconto sul totale merce da applicare su tutte le fatture generate;
- Nota documento da assegnare su tutte le fatture generate;

La **Conferma** effettua la generazione automatica delle Fatture differite emesse in base alle impostazioni effettuate.

## 8. Visualizza Documento

Per visualizzare un documento presente nella lista:

1. Fare doppio clic, sulla riga, con il tasto sinistro del mouse;
- oppure
2. Premere il tasto Visualizza e inserire il numero del documento.

Eventualmente, selezionare il Cliente o Fornitore associato al documento da visualizzare.

## 10.2.1 Documento di Trasporto

Il modulo visualizzato mette a disposizione la gestione di tutte quelle informazioni normalmente richieste per la compilazione di un tale tipo di documento.

Per la compilazione di un D.d.T procedere come segue:

1. inserire il numero di D.d.T. (proposto l'ultimo progressivo);
2. inserire la **Data** di D.d.T. (proposta la data odierna);
3. selezionare il **Destinatario/Cliente**;
4. Inserire la **Causale di trasporto** scegliendone una dalla lista predefinita che appare facendo clic con il tasto sinistro del mouse sulla scritta ipertestuale. Facendo clic con il tasto destro del mouse si accede alla Tabella causali trasporto che consente di definire una nuova causale.
5. Sul documento appare la scritta ipertestuale **Partita I.V.A.** o **Codice Fiscale**. Facendo clic sulla freccetta accanto si può scegliere, di far comparire sul documento, l'una o l'altra alternativamente.
6. Inserire l'**Agente** e calcolare la provvigione cliccando sul simbolo **P**.
7. Procedere alla definizione delle righe del documento. I campi della riga documento sono proposti automaticamente dopo la selezione dell'articolo. Questi possono egualmente essere modificati ad eccezione del campo Importo che è presente esclusivamente in visualizzazione:
  - per i **D.d.T di Merce** selezionare l'articolo da inserire nel D.d.t imputando anche la quantità e il prezzo (non obbligatorio; se immesso viene ripresentato in automatico nella compilazione della relativa fattura), dopodichè premere il tasto INVIO (equivale a premere il tasto + per l'inserimento della riga).
  - per i **D.d.T non di Merce** digitare la descrizione della riga seguita dalla unità di misura, dal prezzo e dal codice I.V.A. dopodichè premere il tasto **INVIO**.

- è possibile **Aggiungere delle righe descrittive** al D.d.T, definendo il solo campo Descrizione e premendo il tasto **Invio**.
8. Assicurarsi che, per la riga da inserire, sia definito il **Codice I.V.A.** corretto e calcolare l'eventuale **Sconto Multiplo**.
  9. **Gestione Lotto**: allorchè si seleziona un articolo con Lotti, viene proposto in automatico il Lotto più vecchio (in ordine di data Lotto) con esistenza di magazzino; essendo posizionati col cursore sul campo **Lotto** e premendo il tasto funzione **F2** viene presentata per l'articolo la lista di tutti i Lotti con giacenza di magazzino.
  10. Sul documento è presente un'opzione **Rit**. Facendo clic, con il puntatore del mouse sull'opzione, si applica la ritenuta alla riga selezionata.
  11. Effettuare, dove si vuole, l'**Arrotondamento** e definire i dati che riguardano il **Trasporto**.

### 10.2.1.1 Documento di Trasporto - Visualizza - Esito

Per attivare la funzione Esito procedere prima alla Visualizzazione del D.d.T.

The screenshot shows a software window titled "PhactPOS 4.0s" with a sub-window "ESITO DOCUMENTO". The window is divided into several sections:

- Articolo**: Fields for Codice (ART. 01), Descrizione (ARTICOLO PROVA), UdM (NR.), and Quantità (1).
- Quantità riga documento**: Fields for Consegna (1), Rientro (0), and Perdita (0), with a green "Modifica" button below.
- Table**: A table with columns: Codice, Descrizione, UdM, Consegna, Rientro, Perdita, Totale. The first row contains: ART. 01, ARTICOLO PROVA, NR., 1, 0, 0, 1.
- Buttons**: At the bottom, there are three buttons: "Merce tutta consegnata", "Merce tutta rientrata", and "Merce tutta perduta", followed by a green "OK" button.

La finestra di dialogo per la gestione dell'esito visualizza le righe di merce del documento visualizzato. In generale, è possibile che tutta o parte della merce sia rientrata in magazzino (non consegnata), o anche che tutta o parte della merce sia stata persa.

Tale situazione va registrata inserendo le quantità di merce rientrata, consegnata e persa per ogni riga del documento.

Si fa notare che l'operazione di rientro implica la generazione automatica di un carico in magazzino, e quindi l'aggiornamento della Scheda Articolo e del Giornale di Magazzino. Invece, la consegna parziale della merce implica la modifica automatica delle quantità riportate nella distinta bolla da fatturare.

## Funzioni disponibili

---

### **OK**

Conferma le impostazioni effettuate.

### **Chiudi**

Annulla le operazioni di esito eventualmente definite o modificate e chiude la finestra di dialogo.

### **Consegna**

Imposta tutta la merce della **riga selezionata** come consegnata.

### **Rientro**

Imposta tutta la merce della **riga selezionata** come rientrata.

### **Perdita**

Imposta tutta la merce della **riga selezionata** come persa.

### **Modifica**

Conferma l'impostazione effettuata sulla riga.

### **Merce tutta consegnata**

Imposta **tutta** la merce del D.d.T come consegnata.

### **Merce tutta rientrata**

Imposta **tutta** la merce del D.d.T come rientrata.

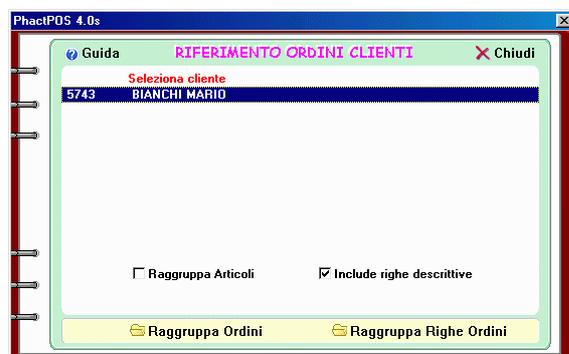
### **Merce tutta perduta**

Imposta **tutta** la merce del D.d.T come persa.

## 10.2.2 Consegne Ordini Clienti Raggruppate o Parziale

Facendo clic, con il tasto sinistro del mouse, sulla dicitura ipertestuale **Riferimento Ordini**, viene visualizzata la lista di tutti i clienti che presentano al momento Ordini da consegnare.

Selezionando un cliente dalla lista viene automaticamente costruito il documento riepilogativo di tutti le consegne ordini da effettuare e relative al cliente selezionato. Se si vuole, invece, una consegna parziale, bisogna attivare una apposita funzione facendo clic con il tasto destro del mouse.



La lista propone tutti i clienti che, al momento, presentano Ordini in consegna. È importante tenere presente che la funzione può essere attivata per un solo cliente alla volta.

La funzione **Raggruppa Articoli** permette di raggruppare nel documento le quantità di uno stesso articolo riferito in più righe dello stesso ordine o in ordini diversi.

La funzione **Include righe descrittive** permette di richiamare nel documento le righe descrittive, cioè senza quantità e prezzo, che sono presenti negli ordini.

Funzioni disponibili

---

### Raggruppa Ordini

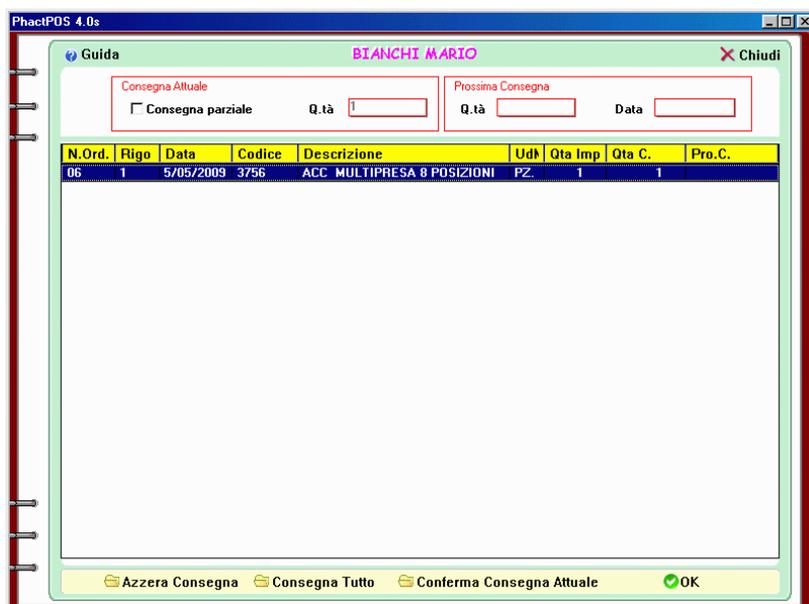
Permette di raggruppare nel documento interi Ordini.



La lista visualizza tutti gli Ordini relativi al cliente selezionato (visualizzato nel titolo della finestra). Per selezionare gli Ordini da consegnare fare doppio clic sulla riga d'interesse (i documenti selezionati vengono contrassegnati dal simbolo )

## Raggruppa Righe Ordini

Permette di raggruppare per la consegna specifiche righe e quantità dei singoli Ordini.



La lista visualizza tutte le righe di tutti gli Ordini da consegnare per il cliente selezionato.

Inizialmente tutte le righe sono segnate come da consegnare. Per azzerare la consegna di un gruppo di righe, selezionare tale gruppo di righe trascinando il mouse, dopo di che attivare la funzione **Azzerà Consegna**.

Per effettuare una consegna parziale su di una riga in particolare seguire la seguente procedura:

1. selezionare dalla lista la riga di interesse (la riga viene riportata nella intestazione della lista);
2. cliccare l'opzione '**Consegna parziale**' e posizionarsi sul campo **Qtà**;
3. definire la quantità di consegna; viene definita la quantità e data di prossima consegna.
4. confermare attivando la funzione **Conferma Consegna Attuale**.

La lista riporta i seguenti dati dell'ordine:

- N. Ordine, Rigo Ordine, Data Ordine;
- Codice, Descrizione Articolo;
- UdM, Quantità in vasca, Consegnata e quantità totale consegnata;
- Data Prossima Consegna.

Funzioni disponibili

---

## **OK**

Conferma le consegne impostate e genera il documento complessivo per le righe e le quantità selezionate.

## **Chiudi**

Non effettua alcuna operazione e si riporta nella finestra di dialogo precedente.

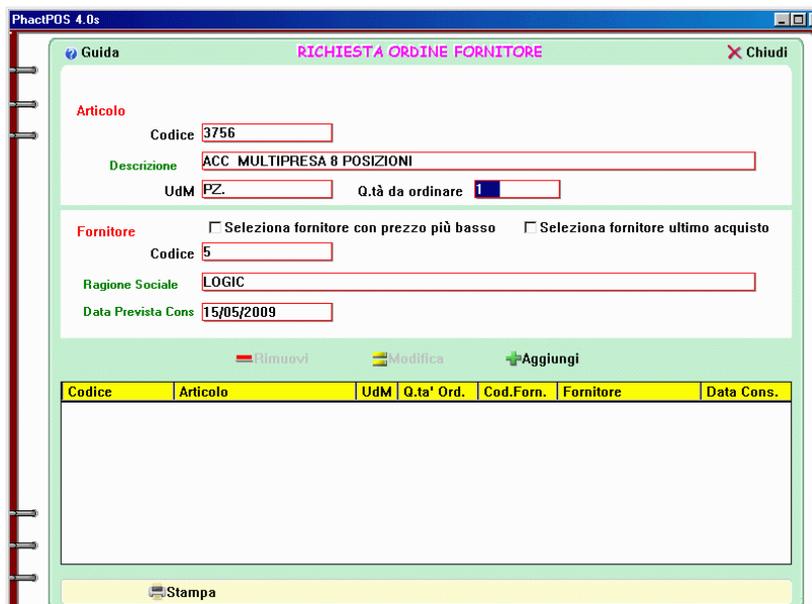
## **Consegna Tutto**

Assegna la quantità che resta di consegna per tutte le righe ordini selezionate nella lista.

### 10.2.3 Richiesta Approvvigionamento

Allorchè siamo sul documento di vendita e ci accorgiamo che per l'articolo selezionato c'è carenza di scorta a magazzino, registriamo una richiesta di approvvigionamento.

Facendo clic sul simbolo  presente nel riquadro '**Descrizione**' di un documento, si attiva la finestra di dialogo che permette di registrare per l'articolo selezionato una richiesta di emissione ordine a fornitore. Queste richieste verranno prese in carico allorchè si procede all'emissione dell' Ordine Fornitore.



PhactPOS 4.0s

Guida **RICHIESTA ORDINE FORNITORE** Chiudi

**Articolo**

Codice: 3756

Descrizione: ACC MULTIPRESA 8 POSIZIONI

UdM: PZ. Q.tà da ordinare: 1

**Fornitore**

Seleziona fornitore con prezzo più basso  Seleziona fornitore ultimo acquisto

Codice: 5

Ragione Sociale: LOGIC

Data Prevista Cons: 15/05/2009

Rimuovi Modifica Aggiungi

Codice	Articolo	UdM	Q.ta' Ord.	Cod.Forn.	Fornitore	Data Cons.
--------	----------	-----	------------	-----------	-----------	------------

Stampa

Si definisce l'articolo con relativa quantità da ordinare (l'articolo viene riproposto in automatico dal rigo documento corrente). Se l'articolo ha già un Fornitore associato, viene proposto automaticamente il fornitore e la **Data Prevista Consegna**.

Nel caso per l'articolo ci sono più fornitori è possibile scegliere tra quello con prezzo di listino più basso o quello di ultimo acquisto.

## *Funzioni disponibili*

---

### **Aggiungi**

Aggiunge in lista una richiesta di approvvigionamento definita dalla coppia Articolo, Fornitore e relativa quantità da ordinare. Il Fornitore può anche non essere definito nel caso di primo acquisto.

### **Modifica**

Selezionata in lista una richiesta di approvvigionamento definita dalla coppia Articolo, Fornitore e relativa quantità da ordinare, si può modificare la quantità da ordinare o il Fornitore.

### **Rimuovi**

Elimina dalla lista una richiesta di approvvigionamento.

### **Stampa**

Effettua la stampa della lista delle richieste di approvvigionamento.

### **Chiudi**

Esce dalla finestra ritornando al documento corrente.

## 10.2.4 Fattura Differita

Il modulo relativo mette a disposizione la gestione di tutte quelle informazioni normalmente richieste per la compilazione di un tale tipo di documento.

Questo tipo di documento è utilizzato:

- per la fatturazione differita di merce (vedi Raggruppamento);
- per la fatturazione di beni e servizi;
- per la fatturazione di merce che è in lavorazione presso terzi; scegliere da **D.d.T. di riferimento** (tasto sinistro del mouse sulla scritta ipertestuale) la dicitura **MERCE IN LAVORAZIONE**.

Per la compilazione di una Fattura Differita procedere come segue:

1. inserire il numero della Fattura. (proposto l'ultimo progressivo);
2. inserire la **Data** della Fattura (proposta la data odierna);
3. selezionare il **destinatario/cliente**;
4. Sul documento appare la scritta ipertestuale **Partita I.V.A o Codice Fiscale**. Facendo clic sulla freccetta accanto si può scegliere, di far comparire sul documento alternativamente, l'una o l'altra funzione;
5. Procedere alla definizione delle righe del documento. I campi della riga documento sono proposti automaticamente dopo la selezione dell'articolo. Questi possono egualmente essere modificati ad eccezione del campo Importo che è presente esclusivamente in visualizzazione:
  - per le fatture da D.d.T. vengono automaticamente riportate le righe dei D.d.T. selezionati. Inserire il prezzo (proposto quello del D.d.T. se inserito) e premere **INVIO** (equivale a premere il tasto = per la modifica della riga).
  - per le fatture di merce in lavorazione selezionare l'articolo da fatturare, imputando anche la quantità e il prezzo, dopodichè premere il tasto **INVIO** (equivale a premere il tasto + per l'inserimento della riga). Se non vi sono articoli in lavorazione non è possibile inserire una riga articolo.
  - Per le fatture non di merce digitare la descrizione della riga seguita dalle unità di misura, dal prezzo e dal codice I.V.A. dopodichè premere il tasto **INVIO**.

*in ogni caso*

  - è possibile aggiungere delle righe descrittive alla fattura immediata imputando solo il campo **Descrizione** e premendo il tasto **INVIO**.
6. Assicurarsi che, per la riga da inserire, sia definito il **Codice I.V.A.** corretto e calcolare eventuale **Sconto Multiplo**;
7. Definire il **Tipo di Pagamento** e la **Banca** d'appoggio;
8. Selezionare l'**Agente** di vendita e definire la Provvigione;
9. Effettuare, dove si vuole, l'**Arrotondamento**;
10. Definire la percentuale I.V.A da applicare al **Trasporto**, alle **Spese**, all'**Imballo** e **Varie**;
11. Definire l'eventuale **Anticipo**.

### 10.2.4.1 Fatturazione Parziale o Raggruppamento

Per le fatture differite è visualizzata una nuova dicitura ipertestuale **Raggruppamento**.  
Facendo clic, con il tasto sinistro del mouse, è visualizzata la lista di tutti i clienti che presentano al momento D.d.T. o Ricevute Fiscali da fatturare. Selezionando un cliente dalla lista viene automaticamente costruita la fattura riepilogativa di tutti i D.d.T. o Ricevute Fiscali da fatturare.



La funzione di fatturazione parziale propone la lista di tutti i clienti che, al momento, presentano D.d.T. o Ricevute Fiscali da fatturare. È importante tenere presente che la funzione può essere attivata per un solo cliente alla volta.

La funzione **Raggruppa Articoli** permette di raggruppare, per la fatturazione, le quantità di uno stesso articolo riferito in più righe dello stesso documento o in documenti diversi.

## Raggruppa Documenti

Permette di raggruppare per la fatturazione interi D.d.T./Ricevute Fiscali



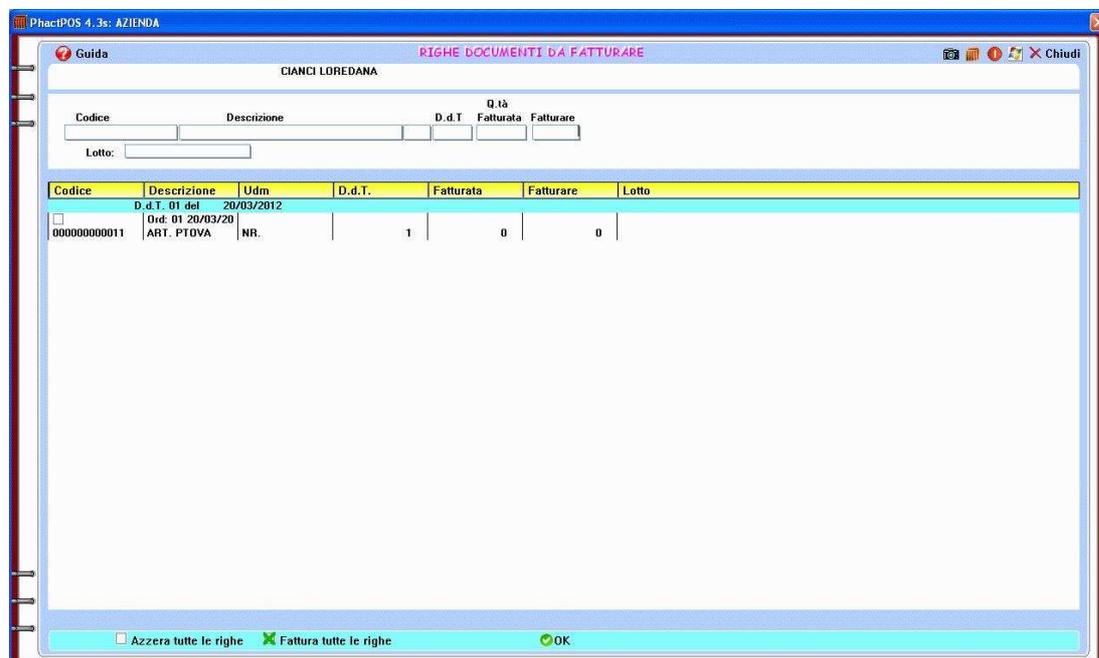
La lista visualizza tutti i D.d.T./Ricevute Fiscali relativi al cliente selezionato (visualizzato nel titolo della finestra).

Per selezionare i D.d.T. o le Ricevute Fiscali da fatturare fare doppio clic sulla riga d'interesse (i documenti selezionati vengono contrassegnati dal simbolo **X**).

L'opzione **Aggiunge Destinatario Bolle in Fattura** permette di aggiungere nella fattura il destinatario relativo alle Bolle raggruppate; quest'aggiunta è utile nel caso in cui i D.d.T. hanno un destinatario diverso dal mittente.

## Raggruppa Righe Documenti

Permette di raggruppare per la fatturazione specifiche righe e quantità dei singoli D.d.T./Ricevute Fiscali



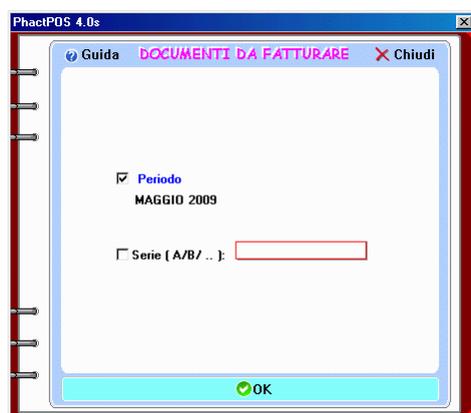
La lista visualizza tutte le righe di tutti i D.d.T./Ricevute Fiscali relativi al cliente selezionato (visualizzato nel titolo della finestra).

Per selezionare una quantità di una riga da fatturare seguire la seguente procedura:

1. selezionare dalla lista la riga di interesse (la riga viene riportata nella intestazione della lista);
2. posizionarsi sul campo **Qtà Fatturare**;
3. definire la quantità da fatturare;
4. confermare con il tasto **INVIO**.

Per riportare nella fattura una riga descrittiva presente nei D.d.T./Ricevute Fiscali fare doppio clic sulla riga di interesse (la riga viene contrassegnata con il simbolo **X**);

## Selezione Documenti



Permette di selezionare solo i documenti relativi al periodo definito e, eventualmente, associati ad una o più serie.

Facendo clic, con il tasto sinistro del mouse, sulla scritta ipertestuale **Periodo**, si accede alla finestra di dialogo per la selezione del periodo.

### 10.2.5 Fattura Immediata

Il modulo relativo mette a disposizione la gestione di tutte quelle informazioni normalmente richieste per la compilazione di un tale tipo di documento.

Per la compilazione di una Fattura Immediata procedere come segue:

1. inserire il numero della Fattura. (proposto l'ultimo progressivo);
2. inserire la **Data** della Fattura (proposta la data odierna);
3. selezionare il **destinatario/cliente**;
4. Sul documento appare la scritta ipertestuale **Partita I.V.A o Codice Fiscale**. Facendo clic sulla freccetta accanto si può scegliere, di far comparire sul documento alternativamente, l'una o l'altra funzione.
5. Procedere alla definizione delle righe del documento. I campi della riga documento sono proposti automaticamente dopo la selezione dell'articolo. Questi possono egualmente essere modificati ad eccezione del campo Importo che è presente esclusivamente in visualizzazione:
  - per le fatture Immediate di merce selezionare l'articolo da inserire nella fattura imputando anche la quantità e il prezzo, dopodichè premere il tasto **INVIO** (equivale a premere il tasto + per l'inserimento della riga).
  - per le fatture Immediate di beni strumentali digitare la descrizione della riga seguita dalla unità di misura, dal prezzo e dal codice I.V.A. dopodichè premere il tasto **INVIO**.

*in ogni caso*

- è possibile aggiungere delle righe descrittive alla fattura immediata imputando solo il campo **Descrizione** e premendo il tasto **INVIO**.
6. Assicurarsi che, per la riga da inserire, sia definito il **Codice I.V.A.** corretto e calcolare eventuale **Sconto Multiplo**;
  7. Definire il **Tipo di Pagamento** e la **Banca** d'appoggio;
  8. Selezionare l'**Agente** di vendita e definire la Provvigione;
  9. Effettuare, dove si vuole, l'**Arrotondamento**;
  10. Definire la percentuale I.V.A da applicare al **Trasporto**, alle **Spese**, all'**Imballo** e **Varie**;
  11. Definire l'eventuale **Anticipo**;
  12. Definire i dati relativi al **Trasporto** nella finestra attivabile cliccando sulla scritta ipertestuale con il tasto sinistro del mouse.

### 10.2.6 Nota Credito

Il modulo relativo mette a disposizione la gestione di tutte quelle informazioni normalmente richieste per la compilazione di una Nota Credito.

Per la compilazione di una Nota Credito procedere come segue:

1. inserire il numero di nota credito (viene proposto l'ultimo progressivo)
2. inserire la **Data** (proposta la data odierna);
3. selezionare il **destinatario/cliente**;
4. selezionare una causale di variazione facendo clic sulla dicitura ipertestuale **Causale Variazione** oppure digitando il codice della causale. Facendo clic con il tasto sinistro del mouse sulla scritta ipertestuale si seleziona una lista predefinita di causali di variazione da cui è possibile sceglierne una.
5. Facendo, invece, clic con il tasto destro si accede alla finestra di dialogo che consente di definire, modificare o rimuovere una delle causali esistenti.
6. procedere alla definizione delle righe del documento:
  - per le note di variazione di merce selezionare l'articolo da inserire nella nota imputando anche la quantità e il prezzo (o variazione), dopodichè premere il tasto **INVIO** (equivale a premere il tasto + per l'inserimento della riga).
  - per le note di variazione di beni strumentali digitare la descrizione della riga seguita dalla unità di misura, dal prezzo (o variazione) e dal codice I.V.A. dopodichè premere il tasto **INVIO**.
  - è possibile aggiungere delle righe descrittive alla nota imputando solo il campo **Descrizione** e premendo il tasto **INVIO**.
7. Assicurarsi che, per la riga da inserire, sia definito il **Codice I.V.A.** corretto.

## 10.2.7 Nota Debito

Per la compilazione di una Nota Debito procedere come segue:

1. inserire il numero di nota debito (viene proposto l'ultimo progressivo)
2. inserire la **Data** (proposta la data odierna);
3. selezionare il **destinatario/cliente**;
4. selezionare una causale di variazione facendo clic sulla dicitura ipertestuale **Causale Variazione** oppure digitando il codice della causale. Facendo clic con il tasto sinistro del mouse sulla scritta ipertestuale si seleziona una lista predefinita di causali di variazione da cui è possibile sceglierne una. Facendo, invece, clic con il tasto destro si accede alla finestra di dialogo che consente di definire, modificare o rimuovere una delle causali esistenti.
5. procedere alla definizione delle righe del documento;
6. Assicurarsi che, per la riga da inserire, sia definito il **Codice I.V.A.** corretto.

## 10.2.8 Documento Interno

Il **Documento Interno Emesso** effettua un scarico degli articoli.

L'uso di questo documento è previsto in tutti i casi in cui la merce subisce una movimentazione non documentata da altri soggetti al di fuori dell'azienda (vedi Clienti e Fornitori ).

Per la compilazione di un Documento Interno procedere come segue:

1. inserire il numero del documento (viene proposto l'ultimo progressivo);
2. inserire la **Data** (proposta la data odierna);
3. selezionare il **destinatario/cliente**;
4. selezionare una Causale di Trasporto facendo clic sulla dicitura ipertestuale **Causale Trasporto** oppure digitando il codice della causale. Facendo, invece, clic con il tasto destro si accede alla finestra di dialogo che consente di definire, modificare o rimuovere una delle causali esistenti.
5. procedere alla definizione delle righe del documento:
  - per il documento interno di merce selezionare l'articolo da inserire nel documento interno imputando anche la quantità e il prezzo (non obbligatorio), dopodichè premere il tasto **INVIO** (equivale a premere il tasto + per l'inserimento della riga).

*In ogni caso*

- è possibile aggiungere, al documento interno, delle righe descrittive imputando solo il campo descrizione e premendo il tasto **INVIO**.

## 10.2.9 Ricevuta Fiscale

Il modulo relativo mette a disposizione la gestione di tutte quelle informazioni normalmente richieste per la compilazione di un tale tipo di documento.

Per la compilazione di una Ricevuta Fiscale procedere come segue:

1. inserire il numero della Ricevuta Fiscale (proposto l'ultimo progressivo);
2. inserire la data della Ricevuta Fiscale (proposta la data odierna); facendo clic con il tasto sinistro sulla scritta viene selezionata automaticamente la data del giorno. Facendo, invece, clic con il tasto destro è visualizzato il calendario (vedi calendario).
3. selezionare il **Destinatario/Cliente**;
4. Inserire la **Causale di trasporto** scegliendone una dalla lista predefinita che appare facendo clic con il tasto sinistro del mouse sulla scritta ipertestuale. Facendo clic con il tasto destro del mouse si accede alla finestra di dialogo che consente di definire una nuova causale del documento;
5. Sul documento appare la scritta ipertestuale **Partita I.V.A** o **Codice Fiscale**. Facendo clic sulla freccetta accanto si può scegliere, di far comparire sul documento, l'una o l'altra alternativamente;
6. Sul documento è presente un'opzione **Rit.** Facendo clic, con il puntatore del mouse sull'opzione, si applica la ritenuta alla riga selezionata;
7. Procedere alla definizione delle righe del documento. I campi della riga documento sono proposti automaticamente dopo la selezione dell'articolo. Questi possono egualmente essere modificati ad eccezione del campo Importo che è presente esclusivamente in visualizzazione;
8. Assicurarsi che, per la riga da inserire, sia definito il **Codice I.V.A.** corretto e le **Note**. A questi campi corrispondono altrettante tabelle cui si può accedere facendo clic con il tasto destro del mouse.
9. Calcolare eventuale **Sconto Multiplo** e **Maggiorazione**;
10. Effettuare, dove si vuole, l'**Arrotondamento** e definire l'eventuale percentuale di **Anticipo**.

## 10.2.10 Scontrino

Il modulo visualizzato mette a disposizione la gestione di tutte quelle informazioni normalmente richieste per la compilazione di uno scontrino.

Per la compilazione di uno scontrino procedere come segue:

1. inserire il numero dello scontrino (viene proposto l'ultimo progressivo);
2. inserire la data dello scontrino (viene proposta la data odierna);
3. selezionare il destinatario (non obbligatorio);
4. selezionare il **Tipo Pagamento**;
4. procedere alla definizione delle righe del documento:
  - selezionare l'articolo da inserire nello scontrino imputando anche la quantità e il prezzo, dopodichè premere il tasto **INVIO**.

### 10.2.10.1 Fatturazione Scontrini

Dalla lista di tutti i scontrini emessi, si può attivare la funzione 'Fatturazione Scontrini'.

Permette di fatturare i scontrini selezionati in lista. Si attiva una finestra di dialogo che permette di:

- assegnare Data e Serie Numerica della Fattura;
- includere il dettaglio dei scontrini in lista fattura;
- effettuare un raggruppamento degli articoli presenti nei scontrini da fatturare;
- scegliere il Cliente da fatturare;
- associare alla fattura una Nota.

### 10.2.11 Preventivo

Questo documento mette a disposizione la gestione di tutte quelle informazioni normalmente richieste per la compilazione di un preventivo di vendita.

Per la compilazione di un preventivo procedere come segue:

1. inserire il numero di preventivo (viene proposto l'ultimo progressivo);
2. inserire la data del preventivo (viene proposta la data odierna);
3. selezionare il cliente e il **Tipo di Pagamento**;
4. procedere alla definizione delle righe del documento (non effettua scarico magazzino); si possono eventualmente aggiungere delle righe descrittive, definendo il solo campo **Descrizione** e premendo il tasto **INVIO**;
5. Assicurarsi che, per la riga da inserire, sia definito il **Codice I.V.A.** corretto e le **Note**. A questi campi corrispondono altrettante tabelle cui si può accedere facendo clic con il tasto destro del mouse;
6. Calcolare eventuale **Sconto Multiplo**;
7. Inserire l'eventuale percentuale di **Anticipo**;
8. Definire i dati che riguardano il **Trasporto**.

I Preventivi emessi possono essere eventualmente copiati in D.d.T. o Fattura Differita ed Immediata.

## 10.3 Attesa Documenti

Un documento emesso o ricevuto può essere marcato **'In Attesa'** vistando l'opzione **Attesa Documento**.

In tal modo il documento risulta **'In Attesa'** di un evento futuro e può essere richiamato completamente o parzialmente in un altro documento successivo che chiude il ciclo di attesa.

Vediamo alcune situazioni tipiche che richiedono l'uso di questa modalità di funzionamento.

### **Conto Riparazione.**

Ricevo merce, oggetti da riparare o mantenere da un Cliente. Un D.d.T. con causale specifica viene definito **'In Attesa'** e definisce la merce/oggetto caricato per essere poi riparato. Allorchè la merce è stata riparata si seleziona in lista **'Documenti In Attesa'** la riga del D.d.T. in attesa e la si segna (**Eseguì**) come **'Riparata'/Chiusa'**.

Quando il Cliente si presenta per ritirare la merce, si effettua la fatturazione richiamando in fattura la riga del D.d.T. marcata prima in **Attesa** e successivamente **'Chiusa'** (riparazione effettuata). Tale operazione avviene in automatico attivando in fatturazione la dicitura ipertestuale **Doc. In Attesa** .

### **Sostituzione merce da fornitore.**

In seguito ad un acquisto effettuato, abbiamo la necessità di rispedire della merce ricevuta perchè ci venga sostituita dal fornitore. Un D.d.T. di reso a fornitore per sostituzione viene definito **'In Attesa'** e contiene la lista della merce da inviare a fornitore. Per conoscere cosa è in attesa di sostituzione, si attiva l'opzione del Menu **'Documenti In Attesa'**.

Quando il Fornitore ci reinvia la merce sostituita, si inserisce il D.d.T. ricevuto per merce sostituita richiamando nel documento le righe in **Attesa**. Tale operazione avviene in automatico attivando sul D.d.T. ricevuto la dicitura ipertestuale **Doc. In Attesa** .

### **Conto Visione.**

Si segna **'In Attesa'** il D.d.T. di merce inviata in Conto Visione. Il conto visione può chiudersi con una normale vendita (fatturazione) o con un rientro della merce in visione (D.d.T. ricevuto da Cliente); in entrambi i casi si definisce il documento richiamando le righe in Conto Visione per mezzo della dicitura ipertestuale **Doc. In Attesa** .

### **Tentata Vendita.**

Della merce viene periodicamente trasferito dal magazzino base ad un magazzino ambulante (Camion) per essere poi venduta in giro presso Clienti abituali od occasionali. Il nostro obiettivo è quello di avere il controllo della giacenza di merce nel magazzino base e nel magazzino ambulante (Camion), oltre che richiamare la merce in Tentata Vendita (su Camion) per effettuare la fatturazione di vendita andata a buon fine.

Due modalità di gestione possono essere efficacemente seguite:

1. Si emette D.d.T. con specifica causale **'Tentata Vendita'** (di tipo Trasferimento Merce), e con il carico su magazzino ambulante (Camion) definito **'In Attesa'**. Questo è il documento che accompagna la merce e permette di spostare la merce dal magazzino base a quello

ambulante (Camion). La fattura di vendita per un dato cliente viene compilata richiamando le righe in attesa. Tale operazione avviene in automatico attivando sulla fattura la dicitura ipertestuale **Doc. In Attesa**.

2. Si emette D.d.T. con specifica causale '**Tentata Vendita**' che non movimentata magazzino, ma è definito '**In Attesa**'. La fattura di vendita per un dato cliente viene compilata richiamando le righe in attesa. Tale operazione avviene in automatico attivando sulla fattura la dicitura ipertestuale **Doc. In Attesa**.

Il D.d.T. di Tentata Vendita è normalmente intestato alla stessa Ditta, ma può essere anche intestato ad un terzo soggetto, ossia ad un Agente. In ogni caso al momento della fatturazione per un dato cliente è possibile richiamare le righe in Attesa, indipendentemente dall'Agente.

### 10.3.1 Documenti in Attesa

Viene visualizzata la finestra di dialogo che permette di raggruppare nel documento le righe di altri documenti marcate in Attesa.

The screenshot shows a dialog box titled "Opzioni su raggruppamento" within the PhactPOS 4.0s application. The dialog is used for configuring document grouping options. It includes checkboxes for "Raggruppa Articoli" and "Riferimento Documenti", both of which are checked. There are also checkboxes for "Filtro per Cliente" and "Filtro per Fornitore", which are unchecked. Below these are input fields for "Codice" and "Ragione Sociale". A section for quantity settings includes fields for "Q.tà Documento", "Q.tà Raggruppata", and "Q.tà da Raggruppare". Another section for pricing includes fields for "Prezzo unitario" and three discount percentages ("Sconto 1", "Sconto 2", "Sconto 3"). At the bottom of the dialog is a table with the following columns: "Codice", "Rag.Sociale", "Rif.Doc.", "Rigo", "Cod.Articolo", "Descrizione", and "UdM". The table is currently empty. At the very bottom of the dialog, there are several buttons: "Solo articoli segnati Chiusi", "Selezione 'In Attesa'", "Listino Destinatario", "Modifica", and "OK".

Opzioni su raggruppamento:

- Raggruppa Articoli; se vistato inserisce in lista documento una sola riga per articolo.
- Riferimento Documenti; se vistato inserisce in documento il riferimento del documento marcato in Attesa.
- Filtro per Cliente; presenta la lista di righe in Attesa definite in documenti relativi al Cliente impostato.

- Filtro per Fornitore; presenta la lista di righe in Attesa definite in documenti relativi al Fornitore impostato.

Dati visualizzati in lista righe in Attesa:

Cod. Articolo, Descrizione Articolo, UdM, Qta documento, Qta raggrupata, Qta da raggruppare, Mag./Lotto, prezzo, sconto, Riferimento Documento, Codice/ragione sociale.

## *Funzioni disponibili*

---

### **Chiudi**

Esce dalla finestra senza effettuare alcuna generazione.

### **OK**

Richiama nel documento tutte le righe presenti in lista con quantità da raggruppare significativa.

### **Solo articoli segnati Chiusi**

Richiama in lista tutte le righe documenti marcati 'In Attesa' ed in stato 'Chiuso'. Se è definito il filtro su Cliente/Fornitore, la selezione si limita solo ai documenti 'In Attesa' relativi al Cliente/Fornitore impostato.

### **Selezione In Attesa**

Richiama in lista tutte le righe documenti marcati 'In Attesa'. Se è definito il filtro su Cliente/Fornitore, la selezione si limita solo ai documenti 'In Attesa' relativi al Cliente/Fornitore impostato.

### **Listino Destinatario/Mittente**

Applica per tutte le righe presenti in lista il prezzo di listino definito per il Cliente del documento da emettere (Destinatario) o definito per il Fornitore del documento ricevuto (Mittente).

### **Modifica**

Modifica per la riga selezionata la quantità da raggruppare, il prezzo o lo sconto. La modifica può essere applicata anche a più righe selezionate, assegnando per queste la stessa quantità da raggruppare o lo stesso prezzo.

## 11 Scadenziario Fornitori

Fornitore: SERVICE S.R.L., Saldo Contabile = -603,06

Guida Indice Effetti Chiudi  
 GENNAIO 2009

Data scade	Importo	Operazione	Riferimento	Effetto	Pagamento	Banca di a
16/01/2009	398,88	Fat. Immed.Ric. 1293	SERVICE S.R.L.	Da pagare	RIMESSA DIRETTA	SANPAOLO
21/01/2009	70,61	F.27775.,F.27336	SERVICE S.R.L.	Da pagare	RIMESSA DIRETTA	
21/01/2009	69,99	F.588,F.28170,F.28168,	SERVICE S.R.L.	Da pagare	RIMESSA DIRETTA	
22/01/2009	63,84	Fat. Immed.Ric. 1835	SERVICE S.R.L.	Da pagare	RIMESSA DIRETTA	SANPAOLO
28/02/2009	210,00	Fat. Immed.Ric. 27	NADIR SOFTWARE	Da pagare	RIMESSA DIRETTA	SANPAOLO
<b>TOTALI</b>						
INCASSATI :			0,00	PAGATI :		0,00
DA INCASSARE :			0,00	DA PAGARE :		813,32
TOTALE :			0,00	TOTALE :		813,32
TOTALE SELEZIONATI:			813,32	SALDO :		-813,32

Vista 1/3

Lo Scadenziario Fornitori presenta la lista, ordinata per data, degli effetti dei fornitori. Questi sono intesi come obbligazioni contratte con data di scadenza compresa in uno specifico periodo.

Le informazioni visualizzate per ogni effetto sono:

- **Data effetto**
- **Data documento**
- **Mezzo di pagamento**
- **Importo**
- **Indicatore di effetto saldato**
- **Banca di appoggio**
- **Descrizione dell'operazione**
- **Riferimento fornitore**
- **Operatore che ha generato l'operazione**

La generazione degli effetti può essere:

- **Automatica**, quando consegue ad un certo tipo di pagamento selezionato durante la compilazione di un documento (es R.B.30 GG FM produce degli effetti che scadono esattamente 30 giorni dopo a partire dalla data di compilazione del documento).
- **Manuale** quando non è collegata ad un documento.

N.B. Alla fine della lista vengono riportati i totali degli effetti, distinti tra incassati e pagati, e con un saldo di sintesi tra questi.

Funzioni disponibili

---

## Guida

Permette di accedere alla guida contestuale dell'applicazione.

## Stop

Chiude l'attuale sessione di lavoro.

La visualizzazione di un messaggio dà la possibilità di confermare la richiesta di chiusura della sessione di lavoro.

## Chiudi

Chiude il raccoglitore scadenziario fornitori visualizzando i raccoglitori.

## Incassa - Paga - Annulla

Permette di accedere alla finestra di dialogo per eseguire l'incasso o il pagamento di un effetto selezionato. All'uscita della funzione il sistema rivisualizza l'effetto incassato o pagato aggiornando la colonna **Effetto**. Il pulsante **Incassa** o **Paga** si trasforma in **Annulla**. Il pulsante **Annulla** permette di annullare l'incasso o il pagamento associato all'effetto. All'uscita della funzione il sistema rivisualizza l'effetto di cui è stato annullato l'incasso o il pagamento aggiornando coerentemente la colonna **Effetto**.

N.B. Nel titolo della finestra viene visualizzato il fornitore a cui si riferisce l'effetto correntemente selezionato.

## Aggiungi

Permette di inserire manualmente degli effetti non generati da alcun documento.

All'uscita della funzione il sistema effettua una rivisualizzazione del periodo selezionato per riflettere la nuova situazione.

## Modifica

Permette di accedere alla finestra di dialogo per eseguire la modifica dell'effetto manuale selezionato sulla lista. All'uscita della funzione il sistema effettua una rivisualizzazione del periodo selezionato per riflettere la nuova situazione.

La funzione di modifica è disabilitata se l'effetto selezionato non è stato generato manualmente. Per modificare un effetto generato automaticamente procedere alla modifica del documento associato visibile facendo doppio clic sulla riga della lista relativa all'effetto.

## Rimuovi

Permette di eseguire la cancellazione dell'effetto manualmente inserito. In seguito alla cancellazione di un effetto il sistema effettua una rivisualizzazione del periodo selezionato per riflettere la nuova situazione.

La funzione di rimozione è disabilitata se l'effetto selezionato non è stato generato manualmente. Per rimuovere un effetto, generato automaticamente, procedere alla modifica o cancellazione del documento associato facendo doppio clic sulla linea della lista che contiene tale effetto.

## Visualizza

Permette di visualizzare gli effetti relativi ad un determinato periodo di riferimento.

## Raggruppa

Permette di raggruppare più effetti dello stesso fornitore in un unico effetto. Questi può essere successivamente incassato/pagato oppure può essere nuovamente scomposto negli effetti originari.

## Stampa

Stampa la lista degli effetti selezionati, utilizzando il modulo di stampa e la stampante configurata. È possibile anche stampare le ricevute bancarie sugli appositi moduli distribuiti dalle banche o semplicemente la lista delle ricevute bancarie da presentare in banca.

La procedura per la stampa segue le stesse regole per la visualizzazione.

## Raccoglitori

Riporta alla schermata di visualizzazione di tutti i raccoglitori.

## Documento Associato

Per visualizzare un eventuale documento associato procedere come segue:

1. posizionare il cursore del mouse sull'effetto;
2. premere il tasto F1 oppure fare doppio clic con il tasto sinistro del mouse.

## 11.1 Scadenziario Fornitori - Solleciti

Data scadr	Importo	Operazione	Riferimento	Effetto	Pagamento	Banca di a
<b>SERVICE S.R.L.</b>						
16/01/2009	398,88	Fat. Immed.Ric. 1293	SERVICE S.R.L.	Da pagare	RIMESSA DIRETTA	SANPAOLO
21/01/2009	70,61	F.27775,,F.27336	SERVICE S.R.L.	Da pagare	RIMESSA DIRETTA	
21/01/2009	69,99	F.588,F.28170,F.28168,	SERVICE S.R.L.	Da pagare	RIMESSA DIRETTA	
22/01/2009	63,84	Fat. Immed.Ric. 1835	SERVICE S.R.L.	Da pagare	RIMESSA DIRETTA	SANPAOLO
<b>SALDO CONTO AL 18/05/2009 : -603,32</b>						
<b>NADIR SOFTWARE</b>						
31/01/2009	370,00	Fat. Immed.Ric. 327	NADIR SOFTWARE	Da pagare	RIMESSA DIRETTA	SANPAOLO
28/02/2009	210,00	Fat. Immed.Ric. 27	NADIR SOFTWARE	Da pagare	RIMESSA DIRETTA	SANPAOLO
31/03/2009	84,00	Fat. Immed.Ric. 55	NADIR SOFTWARE	Da pagare	RIMESSA DIRETTA	SANPAOLO
<b>SALDO CONTO AL 18/05/2009 : -664,00</b>						
<b>TOTALI</b>						
DA INCASSARE :				0,00	DA PAGARE :	1.267,32
TOTALE :				0,00	TOTALE :	1.267,32
TOTALE SELEZIONATI:				1.267,32	SALDO :	-1.267,32

Effettua la visualizzazione o stampa degli effetti che sono in scadenza in data odierna.

Per specificare diversamente gli effetti da segnalare in scadenza si attiva **Solleciti** e si definiscono i parametri di selezione e filtro.

Per selezionare uno specifico fornitore, scegliere **Fornitore** e procedere nel seguente modo:

1. digitare il codice fornitore (completo) nello specifico campo
  2. premere il tasto **INVIO**
- oppure
1. inserire parte della ragione sociale o cognome nello specifico campo
  2. premere il tasto **F1** oppure fare clic sulla dicitura ipertestuale **Ragione Sociale o Cognome**
  3. selezionare dalla lista di selezione visualizzata il fornitore desiderato

E' possibile limitare la selezione per Conto di Costo scegliendo **Costo**.

Per selezionare un gruppo di fornitori, fare clic su **Fornitore** e scegliere **Seleziona lista...**; si attiva la finestra di dialogo che ci permette di selezionare i fornitori per cui si vogliono gli effetti.

Il periodo di selezione indica fino a quale data scadenza effetti si limita la selezione.

In visualizzazione vengono presentati solo gli effetti in scadenza, tuttavia vistando la scelta **Effetti non ancora scaduti** aggiunge per ogni fornitore anche la lista degli effetti che scadranno in futuro. L'opzione **'Totale Mensile'** aggiunge per ogni fornitore visualizzato il totale da pagare suddiviso per mese.

## Pagamento

Indica il mezzo di pagamento dell'effetto:

- tratta
- ricevuta bancaria
- rimessa diretta
- contrassegno
- assegno
- cambiale
- bonifico bancario

Per visualizzare la lista di selezione dei mezzi di pagamento posizionarsi sulla dicitura ipertestuale **Tipo** e premere la barra spaziatrice oppure fare clic con il tasto sinistro del mouse sulla dicitura ipertestuale **Tipo**.

## Banca

Indica l'eventuale banca di appoggio per il pagamento.

Per visualizzare la lista di selezione delle banche posizionarsi sulla dicitura ipertestuale **Banca** e premere la barra spaziatrice oppure fare clic con il tasto sinistro del mouse sulla dicitura ipertestuale **Banca**.

### *Funzioni disponibili*

---

## OK

Conferma le impostazioni effettuate ed avvia la selezione degli effetti con conseguente visualizzazione.

La lista visualizzata conterrà tutti gli effetti che soddisfano le direttive di selezione impostate.

## Chiudi

Annulla la richiesta di visualizzazione effetti e chiude la finestra di dialogo.

## 11.2 Scadenziario Fornitori - Aggiungi

Permette di generare manualmente gli effetti per un fornitore.

Un effetto è definito da una serie di informazioni di seguito dettagliate:

- Fornitore** Per selezionare un fornitore procedere nel seguente modo:
- Inserire parte della Ragione Sociale;
  - Premere il tasto F1 oppure fare clic con il tasto sinistro del mouse sulla scritta ipertestuale **Fornitore**.
- Per inserire un nuovo fornitore fare clic con il tasto destro del mouse sulla scritta ipertestuale **Fornitore** (se è stato già selezionato un fornitore allora si attiva la funzione di modifica).
- Data** Inserire la Data di scadenza dell'effetto.  
Per selezionare la data odierna fare clic con il tasto sinistro del mouse sulla scritta ipertestuale **Data** oppure premere il tasto F1.  
Invece, per selezionare il calendario fare clic con il tasto destro del mouse oppure premere il tasto F2.
- Rimessa n.** Numero progressivo rimessa assegnato automaticamente (per gli effetti generati manualmente il numero progressivo è sempre 1).
- Importo** Inserire l'Importo dell'effetto.
- Tipo operazione** Indica se l'effetto è da incassare, da pagare, incassato (in caso di acconto) , pagato (in caso di acconto), insoluto (in caso di insoluti).

<b>Mezzo di Pagamento</b>	Per selezionare un mezzo di pagamento fare clic con il tasto sinistro del mouse sulla scritta ipertestuale <b><u>Mezzo di pagamento</u></b> oppure premere il tasto F1. I mezzi di pagamento a disposizione sono: <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>tratta</b></li><li>• <b>ricevuta bancaria</b></li><li>• <b>rimessa diretta</b></li><li>• <b>contrassegno</b></li><li>• <b>assegno</b></li><li>• <b>cambiale</b></li><li>• <b>bonifico bancario</b></li></ul>
<b>Banca</b>	Indicare la banca d'appoggio per il pagamento. Per selezionare la banca: <ul style="list-style-type: none"><li>• Fare clic con il tasto sinistro del mouse sulla scritta ipertestuale <b><u>Banca</u></b>;</li><li>• Oppure premere il tasto F1.</li></ul> Per modificare o definire una banca fare clic con il tasto destro del mouse oppure premere il tasto F2.
<b>Documento di riferimento</b>	Nota personale per il riconoscimento dell'operazione.

---

#### Funzioni disponibili

---

## Inserisci

Permette di inserire, nel conto fornitore, l'effetto definito manualmente.

Se i controlli formali vanno a buon fine viene richiesta conferma dell'inserimento. Alla conferma dell'operazione, il sistema ripropone la finestra di dialogo pronta per un nuovo inserimento.

## Chiudi

Chiude la finestra di dialogo per l'inserimento degli effetti definiti manualmente.

## 11.3 Scadenziario Fornitori - Visualizza

Permette di filtrare la selezione degli effetti fornitori.

### Tutti

Permette di visualizzare tutti gli effetti sia quelli dei fornitori sia quelli di costo.

### Fornitore

Permette di visualizzare solo gli effetti dei fornitori.

E' inoltre possibile filtrare la visualizzazione agli effetti di un solo fornitore oppure di un gruppo di fornitori. Nel primo caso selezionare il fornitore:

- Inserire il **Codice**;
- Oppure inserire parte della Ragione sociale;
- Fare clic con il tasto sinistro del mouse sulla scritta ipertestuale **Ragione sociale** o premere il tasto F1.

Per visualizzare gli effetti relativi ad un gruppo di fornitori scegliere l'opzione **Selezione Fornitori**.

### Costo

E' possibile visualizzare solo i **Costi**. Per visualizzare solo gli effetti relativi ad un tipo di costo:

- Inserire il **Codice** del tipo di costo;
- Oppure inserire parte della Denominazione;
- Fare clic con il tasto sinistro del mouse sulla scritta ipertestuale **Denominazione** o premere il tasto F1.

### Ordina per codice

La funzione permette di ordinare il risultato della selezione per codice di

**riferimento** riferimento.  
**Periodo di Riferimento** E' possibile effettuare la selezione per un periodo che fa riferimento alla data documento o alla data di scadenza effetto.  
Per selezionare il periodo fare clic con il tasto sinistro del mouse sul calendario.

Selezionare il **Pagamento**

**Mezzo di Pagamento** Permette di filtrare la selezione solo agli effetti legati ad un tipo di pagamento. Per selezionare un mezzo di pagamento:

- Fare clic con il tasto sinistro del mouse sulla scritta ipertestuale **Mezzo di pagamento;**
- Oppure premere il tasto F1.

L'opzione **Escludi** permette di escludere dalla selezione tutti gli effetti legati al mezzo di pagamento definito.

**Banca** Permette di filtrare la selezione solo agli effetti legati ad una data banca. Per selezionare la banca:

- Fare clic con il tasto sinistro del mouse sulla scritta ipertestuale **Banca**
- Oppure premere il tasto F1.

L'opzione **Escludi** permette di escludere dalla selezione tutti gli effetti legati alla Banca definita.

E' inoltre possibile filtrare gli **Effetti** solo a quelli:

- **Incassati**
- **Da incassare**
- **Pagati**
- **Da pagare.**

## Chiudi

Annulla le impostazioni e chiude la finestra di dialogo.

## OK

Conferma le impostazioni e visualizza gli effetti selezionati.

## 11.4 Scadenziario Fornitori - Paga

Permette di pagare l'effetto selezionato in una specifica data, movimentando la cassa o una banca. E' possibile anche effettuare il pagamento parziale di un effetto. Tale operazione implica la generazione automatica di un nuovo effetto, il cui importo è uguale al saldo restante. Inoltre è permesso modificare la data di scadenza dell'effetto generato a saldo.

The screenshot shows a software dialog box titled "Pagamento Effetti". It contains a "Guida" button and a "Chiudi" button. The main content area is titled "PAGAMENTO EFFETTI" and is divided into sections. The "Effetto/i selezionato" section includes fields for "Data" (31/01/2009), "Importo" (370.00), "Cassa o Banca" (SANPAOLO IMI), and "Nota" (Fat. Immed. Ric. 327). Below this is a "Genera Effetto" section with "Data" and "Importo" fields. At the bottom of the dialog is an "OK" button with a green checkmark icon.

**Data** Automaticamente è proposta la data odierna. Per visualizzare il calendario fare clic con il tasto destro del mouse sulla scritta ipertestuale **Data** oppure premere il tasto F2.

**Cassa o Banca** Automaticamente è proposta la banca selezionata nel documento cui è associato l'effetto. Per selezionare un'altra banca presso cui effettuare il pagamento:

- Fare clic con il tasto sinistro del mouse sulla scritta ipertestuale **Banca;**
- oppure premere il tasto F1.

Per la modifica o l'inserimento di una nuova banca premere il tasto F2 o fare clic con il tasto destro del mouse. Per indicare la **cassa** selezionare la prima scelta proposta dalla lista di selezione.

**Importo** Automaticamente è proposto l'importo dell'effetto associato al documento. Laddove si voglia effettuare un pagamento parziale allora inserire il relativo importo; automaticamente sarà generato un nuovo effetto uguale al saldo restante.

**Note** Automaticamente è indicato il documento cui è associato l'effetto.

All'uscita della funzione il sistema rivisualizza l'effetto pagato aggiornando coerentemente la colonna Effetto. Il pulsante '**Paga**' diventa '**Annulla**' e permette di annullare il pagamento associato all'effetto selezionato nella lista.

#### Funzioni disponibili

---

### **OK**

Conferma il pagamento dell'effetto selezionato.

### **Chiudi**

Annulla il pagamento dell'effetto selezionato e chiude la finestra di dialogo.

## 12 Scadenziario Clienti

Cliente: ABELE, Saldo Contabile = 65,50

Indice Effetti 2009

Data scadi	Operazione	Importo	Riferimento	Pagamento	Effetto	Banca di appoggi
07/02/2009	Scontrino 30	65,50	ABELE	RIMESSA DIRETTA	Da incassare	
11/02/2009	Fattura Imm.	50,00	BET S.R.L.	RIMESSA DIRETTA	Da incassare	
<b>TOTALI</b>						
INCASSATI :		0,00	PAGATI :		0,00	
DA INCASSARE :		115,50	DA PAGARE :		0,00	
TOTALE :		115,50	TOTALE :		0,00	
TOTALE SELEZIONATI:		115,50	SALDO :		115,50	

Visualizz.: Incassa Raggrupp. Solleciti Ri.Ba.

Vista 1/3

Lo Scadenziario Clienti presenta la lista, ordinata per data, degli effetti dei clienti. Questi sono intesi come obbligazioni contratte con data di scadenza compresa in uno specifico periodo.

Le informazioni visualizzate per ogni effetto sono:

- **data effetto**
- **data documento**
- **mezzo di pagamento**
- **importo**
- **indicatore di effetto saldato**
- **banca di appoggio**
- **descrizione dell'operazione**
- **riferimento cliente**
- **operatore che ha generato la registrazione**

La generazione degli effetti può essere:

- **Automatica**, quando consegue ad un certo tipo di pagamento selezionato durante la compilazione di un documento (es R.B.30 GG FM produce degli effetti che scadono esattamente 30 giorni dopo a partire dalla data di compilazione del documento).
- **Manuale** quando non è collegata ad un documento.

Inoltre, è possibile effettuare la stampa progressiva delle RI.BA. non ancora emesse ed ordinare la lista raggruppata per cliente.

N.B. Alla fine della lista vengono riportati i totali degli effetti, distinti tra incassati e pagati, e con un saldo di sintesi tra questi.

Funzioni disponibili

---

## Guida

Permette di accedere alla guida contestuale dell'applicazione.

## Stop

Chiude l'attuale sessione di lavoro.

La visualizzazione di un messaggio dà la possibilità di confermare la richiesta di chiusura della sessione di lavoro.

## Chiudi

Chiude il raccoglitore Scadenziario Clienti visualizzando i raccoglitori principali.

## Incassa - Paga - Annulla

Permette di accedere alla finestra di dialogo per eseguire l'incasso o il pagamento dell'effetto selezionato sulla lista. All'uscita della funzione il sistema rivisualizza l'effetto incassato o pagato aggiornando coerentemente la colonna **Effetto**. Il pulsante **Incassa** o **Paga** diventa **Annulla**. Il pulsante **Annulla** permette di annullare l'incasso o il pagamento associato all'effetto selezionato sulla lista. All'uscita della funzione il sistema rivisualizza l'effetto di cui è stato annullato l'incasso o il pagamento aggiornando coerentemente la colonna Effetto.

N.B. Nel titolo della finestra viene visualizzato il cliente cui fa riferimento l'effetto correntemente selezionato.

## Aggiungi

Permette di inserire manualmente degli effetti non generati da alcun documento.

All'uscita della funzione il sistema effettua una rivisualizzazione del periodo selezionato per riflettere la nuova situazione.

## Modifica

Permette di accedere alla finestra di dialogo per eseguire la modifica dell'effetto manuale selezionato sulla lista. All'uscita della funzione il sistema effettua una rivisualizzazione del periodo selezionato per riflettere la nuova situazione.

La funzione di modifica è disabilitata se l'effetto selezionato non è stato generato manualmente. Per modificare un effetto generato automaticamente procedere alla modifica del documento associato visibile facendo doppio clic sulla riga della lista relativa all'effetto.

## Rimuovi

Permette di eseguire la cancellazione dell'effetto manuale selezionato sulla lista. In seguito ad una cancellazione di un effetto il sistema effettua una rivisualizzazione del periodo selezionato per riflettere la nuova situazione.

La funzione di rimozione è disabilitata se l'effetto selezionato non è stato generato manualmente. Per rimuovere un effetto generato automaticamente, procedere alla cancellazione del documento associato facendo doppio clic sulla riga della lista relativa all'effetto.

## Visualizza

Permette di visualizzare gli effetti relativi ad un determinato periodo di riferimento.

## Raggruppa

Permette di raggruppare più effetti dello stesso fornitore in un unico effetto. Questi può essere successivamente incassato/pagato oppure può essere nuovamente scomposto negli effetti originari.

## Ri.Ba.

Permette di selezionare le ricevute bancarie in maniera progressiva; cioè, le R.I.BA. del periodo selezionato che non siano già state precedentemente stampate.

## Stampa

Stampa la lista degli effetti selezionati, utilizzando il modulo di stampa e la stampante configurata. È possibile anche stampare le ricevute bancarie sugli appositi moduli distribuiti dalle banche o semplicemente la lista delle ricevute bancarie da presentare in banca.

La procedura per la stampa segue le stesse regole descritte per la visualizzazione.

## Raccoglitori

Riporta alla schermata di visualizzazione di tutti i raccoglitori.

## Documento Associato

Per visualizzare un eventuale documento associato procedere come segue:

1. posizionare il cursore del mouse sull'effetto;
2. fare doppio clic con il tasto sinistro del mouse.

## 12.1 Scadenziario Clienti - Solleciti

Data scadi	Operazione	Importo	Riferimento	Pagamento	Effetto	Banca di appoggi
<b>ABELE</b>						
07/02/2009	Scontrino 30	65,50	ABELE	RIMESSA DIRETTA	Da incassare	
SALDO CONTO AL 18/05/2009 : 65,50						
<b>BET S.R.L.</b>						
11/02/2009	Fattura Imm.	50,00	BET S.R.L.	RIMESSA DIRETTA	Da incassare	
SALDO CONTO AL 18/05/2009 : 50,00						
<b>TOTALI</b>						
DA INCASSARE :		115,50	DA PAGARE :		0,00	
TOTALE :		115,50	TOTALE :		0,00	
TOTALE SELEZIONATI:		115,50	SALDO :		115,50	

Effettua la visualizzazione o stampa degli effetti che sono in scadenza in data odierna.

Per specificare diversamente gli effetti da segnalare in scadenza si attiva **Solleciti** e si definiscono i parametri di selezione e filtro.

Per selezionare uno specifico cliente, scegliere **Cliente** e procedere nel seguente modo:

1. digitare il codice cliente (completo) nello specifico campo
  2. premere il tasto **INVIO**
- oppure
1. inserire parte della ragione sociale o cognome nello specifico campo
  2. premere il tasto **F1** oppure fare clic sulla dicitura ipertestuale **Ragione Sociale o Cognome**
  3. selezionare dalla lista di selezione visualizzata il cliente desiderato

E' possibile limitare la selezione per Conto di Ricavo facendo scegliendo **Ricavo**, inoltre si può effettuare un filtro per un determinato Agente collegato ai documenti di vendita.

Per selezionare un gruppo di clienti, fare clic su **Cliente** e scegliere **Seleziona lista...**; si attiva la finestra di dialogo che ci permette di selezionare i clienti per cui si vogliono gli effetti.

Il periodo di selezione indica fino a quale data scadenza effetti si limita la selezione.

In visualizzazione vengono presentati solo gli effetti in scadenza, tuttavia vistando la scelta **Effetti non ancora scaduti** aggiunge per ogni cliente anche la lista degli effetti che scadranno in futuro. L'opzione **'Totale Mensile'** aggiunge per ogni cliente visualizzato il totale da incassare suddiviso per mese.

## Agente

Permette di limitare la selezione degli effetti ad un determinato agente.

## Mezzo di pagamento

Indica il mezzo di pagamento dell'effetto:

- tratta
- ricevuta bancaria
- rimessa diretta
- contrassegno
- assegno
- cambiale
- bonifico bancario

Per visualizzare la lista di selezione dei mezzi di pagamento posizionarsi sulla dicitura ipertestuale **Tipo** e premere la barra spaziatrice oppure fare clic con il tasto sinistro del mouse sulla dicitura ipertestuale **Tipo**.

## Banca

Indica l'eventuale banca di appoggio per il pagamento.

Per visualizzare la lista di selezione delle banche posizionarsi sulla dicitura ipertestuale **Banca** e premere la barra spaziatrice oppure fare clic con il tasto sinistro del mouse sulla dicitura ipertestuale **Banca**.

## *Funzioni disponibili*

---

## OK

Conferma le impostazioni effettuate ed avvia la selezione degli effetti con conseguente visualizzazione.

La lista visualizzata conterrà tutti gli effetti che soddisfano le direttive di selezione impostate.

## Chiudi

Annulla la richiesta di visualizzazione effetti e chiude la finestra di dialogo.

## 12.2 Scadenziario Clienti - Aggiungi

Permette di generare manualmente gli effetti per un cliente.

Un effetto è definito da una serie di informazioni di seguito dettagliate:

- Cliente** Per selezionare un cliente procedere nel seguente modo:
- Inserire parte della Ragione Sociale;
  - Premere il tasto F1 oppure fare clic con il tasto sinistro del mouse sulla scritta ipertestuale **Cliente**.
- Per inserire un nuovo cliente fare clic con il tasto destro del mouse sulla scritta ipertestuale **Cliente** (se è stato già selezionato un cliente allora si attiva la funzione di modifica).
- Data** Inserire la Data di scadenza dell'effetto.  
Per selezionare la data odierna fare clic con il tasto sinistro del mouse sulla scritta ipertestuale **Data** oppure premere il tasto F1.  
Invece, per selezionare il calendario fare clic con il tasto destro del mouse oppure premere il tasto F2.
- Rimessa n.** Numero progressivo rimessa assegnato automaticamente (per gli effetti generati manualmente il numero progressivo è sempre 1).
- Importo** Inserire l'Importo dell'effetto.
- Tipo operazione** Indica se l'effetto è da incassare, da pagare, incassato (in caso di acconto) , pagato (in caso di acconto), insoluto (in caso di insoluti).

<b>Mezzo di Pagamento</b>	<p>Per selezionare un mezzo di pagamento fare clic con il tasto sinistro del mouse sulla scritta ipertestuale <b>Mezzo di pagamento</b> oppure premere il tasto F1. I mezzi di pagamento a disposizione sono:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>tratta</b></li><li>• <b>ricevuta bancaria</b></li><li>• <b>rimessa diretta</b></li><li>• <b>contrassegno</b></li><li>• <b>controdocumento</b></li><li>• <b>cambiale</b></li><li>• <b>bonifico bancario</b></li></ul>
<b>Banca</b>	<p>Indicare la banca d'appoggio per il pagamento. Per selezionare la banca:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Fare clic con il tasto sinistro del mouse sulla scritta ipertestuale <b>Banca</b>;</li><li>• Oppure premere il tasto F1.</li></ul> <p>Per modificare o definire una banca fare clic con il tasto destro del mouse oppure premere il tasto F2.</p>
<b>Documento di riferimento</b>	<p>Nota personale per il riconoscimento dell'operazione.</p>

---

## Funzioni disponibili

---

### **OK**

Permette di inserire, nel conto cliente, l'effetto definito manualmente.

Se i controlli formali vanno a buon fine viene richiesta conferma dell'inserimento. Alla conferma dell'operazione, il sistema ripropone la finestra di dialogo pronta per un nuovo inserimento.

### **Chiudi**

Chiude la finestra di dialogo per l'inserimento degli effetti definiti manualmente.

## 12.3 Scadenziario Clienti - Visualizza

### Tutti

Permette di visualizzare tutti gli effetti sia quelli dei clienti sia quelli di ricavo.

### Cliente

Permette di visualizzare solo gli effetti dei clienti.

E' inoltre possibile filtrare la visualizzazione agli effetti di un solo cliente oppure di un gruppo di clienti. Nel primo caso selezionare il cliente:

- Inserire il **Codice**;
- Oppure inserire parte della Ragione sociale;
- Fare clic con il tasto sinistro del mouse sulla scritta ipertestuale **Ragione sociale** oppure premere il tasto F1.

Per visualizzare gli effetti relativi ad un gruppo di clienti scegliere l'opzione **Selezione Clienti**.

### Ricavo

E' possibile visualizzare solo i **Ricavi**. Per visualizzare solo gli effetti relativi ad un tipo di ricavo:

- Inserire il **Codice**;
- Oppure inserire parte della Denominazione;
- Fare clic con il tasto sinistro del mouse sulla scritta ipertestuale **Denominazione** oppure premere il tasto F1.

### Ordina per codice riferimento

La funzione permette di ordinare il risultato della selezione per codice di riferimento.

### Periodo di Riferimento

E' possibile effettuare la selezione per un periodo che fa riferimento alla data documento o alla data di scadenza effetto.

Per selezionare il periodo fare clic con il tasto sinistro del mouse sul calendario.

Selezionare il **Pagamento**

**Mezzo di Pagamento**

Permette di filtrare la selezione solo agli effetti legati ad un tipo di pagamento. Per selezionare un mezzo di pagamento:

- Fare clic con il tasto sinistro del mouse sulla scritta ipertestuale **Mezzo di pagamento**;
- Oppure premere il tasto F1.

L'opzione **Escludi** permette di escludere dalla selezione tutti gli effetti legati al mezzo di pagamento definito.

**Banca**

Permette di filtrare la selezione solo agli effetti legati ad una data banca. Per selezionare la banca:

- Fare clic con il tasto sinistro del mouse sulla scritta ipertestuale **Banca**
- Oppure premere il tasto F1.

L'opzione **Escludi** permette di escludere dalla selezione tutti gli effetti legati alla Banca definita.

**Agente**

Permette di filtrare la selezione solo agli effetti legati ad un dato agente di vendita. Per selezionare l'agente:

- Inserire il Codice;
- Oppure inserire parte del nominativo;
- Fare clic con il tasto sinistro del mouse sulla scritta ipertestuale **Nominativo Agente** oppure premere il tasto F1.

E' inoltre possibile filtrare gli **Effetti** solo a quelli:

- **Incassati**
- **Da incassare**
- **Pagati**
- **Da pagare.**

## Chiudi

Annulla le impostazioni e chiude la finestra di dialogo.

## OK

Conferma le impostazioni e visualizza gli effetti selezionati.

### 12.3.1 Scadenario Clienti – Visualizza - Emissione Riba

Questa funzione permette di visualizzare, per un determinato periodo, le **RiBa** da emettere o emesse.

Per filtrare la visualizzazione definire il:

- Periodo di riferimento** Definire il periodo cui si riferiscono le Riba da visualizzare. Per selezionare il periodo di riferimento fare clic con il tasto sinistro del mouse sul calendario.
- Tipo Riba** Stabilire se debbano essere selezionate solo le Riba **Emesse**, quelle ancora **Da Emettere** oppure entrambe.. Per selezionare una delle due opzioni fare clic con il tasto sinistro del mouse.

L'opzione '**Attiva Filtro**' consente di filtrare la visualizzazione delle Riba in base all'utilizzo di diversi criteri selettivi:

- Cliente** Consente di visualizzare solo le Riba relative ad un determinato cliente. Per selezionare il cliente:
- Inserire il codice;
  - Inserire parte della Ragione Sociale;
  - Premere il tasto F1 oppure fare clic con il tasto sinistro del mouse sulla scritta ipertestuale **Ragione sociale**.
- E' possibile visualizzare le RiBa relative non ad un solo cliente ma ad un gruppo di clienti (vedi **Selezione Clienti**).
- Banca Cliente** Consente di visualizzare solo le Riba relative ad una determinata banca.

Per selezionare la banca:

- Fare clic con il tasto sinistro del mouse sulla scritta ipertestuale **Banca**;
- Oppure premere il tasto F1.

L'opzione **Escludi** permette, invece, di escludere dalla visualizzazione le Riba relative alla banca definita.

### **Agente**

Permette di visualizzare le sole Riba relative all'agente selezionato.

Per selezionare l'agente:

- Inserire il codice;
- Inserire parte del nominativo dell'agente e premere il tasto F1;
- Oppure fare clic con il tasto sinistro del mouse sulla scritta ipertestuale **Nominativo Agente**.

## **Chiudi**

Annulla le impostazioni e chiude la finestra di dialogo.

## **OK**

Conferma le impostazioni ed avvia la visualizzazione.

### 12.3.1.1 Scadenziario Clienti - Emissione Riba – Conferma

Data	Cod.C	Den.Cliente	Operazione	Importo	Emessa	Den.Banca	Cod.Ban
01/06/2009	5741	ABELE	Fattura Imm. 27	120,00	NO	SANPAOLO IMI	003
01/07/2009	5741	ABELE	Fattura Imm. 27	120,00	NO	SANPAOLO IMI	003
TOTALE :				240,00			

La lista presenta le RI.BA.selezionate e ,per ognuna, le seguenti informazioni:

- **Data** dell'operazione;
- **Codice cliente**;
- **Denominazione del cliente**;
- **Operazione**;
- **Importo** dell'operazione;
- **Codice Banca**;
- **Denominazione Banca**;
- **Emessa**; indica se le RI.BA sono state emesse o sono da emettere.

## Stampa

Invia in stampa la lista delle RI.BA.selezionate.

## Rimuovi

Permette di rimuovere una o più righe dalla lista di selezione.

## Ordina

Permette di ordinare la lista di selezione per Codice Cliente, Codice Banca, Data o Importo.

## Chiudi

Chiude la finestra di dialogo annullando l'operazione.

### 12.3.1.2 Genera File

Questa funzione è presente solo nella versione multiutente. Essa permette di generare un file in formato ASCII contenente le RI.BA. da emettere.

Le informazioni necessarie per generare il file sono:

- |  |   |
|--|---|
| <b>Data Creazione</b>                          | Inserire la data in cui viene generato il file. Automaticamente è proposta la data odierna.   |
| <b>Numero di spedizione</b>                    | Il numero dell'operazione è proposto automaticamente.   |
| <b>Nome File</b>                               | Definire il nome del File.  |
| <b>Dati della Ditta</b>                        | I dati relativi alla Ditta dell'utente sono proposti automaticamente (così come definiti nella sezione <b>Ditta</b> ).  |
| <b>Banca Assuntrice</b>                        | Definire la Banca presso cui sarà effettuato il pagamento delle RI.BA.<br>La banca è caratterizzata dalle seguenti informazioni: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Codice SIA</b></li> <li>• <b>C/Cambiaro</b></li> <li>• <b>ABI/CAB</b></li> </ul> |
| <b>Autorizzazione di Intendenza di Finanza</b> | Definire i dati relativi all'autorizzazione dell'Intendenza di Finanza ovvero: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Numero</b> dell'autorizzazione;</li> <li>• <b>Data e Città</b> in cui è stata rilasciata.</li> </ul>                               |

## Chiudi

Chiude la finestra di dialogo annullando l'operazione.

## OK

Genera il file in formato ASCII contenente le R.I.B.A. da emettere. Inoltre genera un file RIBALOG.TXT nella cartella di installazione e può essere stampato come allegato cartaceo (riporta in maniera sintetica il contenuto del file trasmesso).

## 12.4 Scadenziario Clienti - Incassa

Permette di incassare l'effetto selezionato in una specifica data, movimentando la cassa o una banca. E' possibile effettuare l'incasso parziale di un effetto. Tale operazione implica la generazione automatica di un nuovo effetto il cui importo è uguale al saldo restante. Inoltre è possibile modificare la data di scadenza dell'effetto generato automaticamente a saldo.

**Data** Automaticamente è proposta la data odierna. Per visualizzare il calendario fare clic con il tasto destro del mouse sulla scritta ipertestuale **Data** oppure premere il tasto F2.

**Cassa o Banca** Automaticamente è proposta la banca selezionata nel documento cui è associato l'effetto. Per selezionare un'altra banca presso cui effettuare l'incasso:

- Fare clic con il tasto sinistro del mouse sulla scritta ipertestuale **Banca;**
- oppure premere il tasto F1.

Per modificare o definire una nuova banca premere il tasto F2 o fare clic con il tasto destro del mouse. Per indicare la **cassa** selezionare la prima scelta proposta dalla lista di selezione.

**Importo** Automaticamente è proposto l'importo dell'effetto associato al documento. Laddove si voglia effettuare un incasso parziale allora inserire il relativo importo;

**Note** automaticamente sarà generato un nuovo effetto uguale al saldo restante.  
Automaticamente è indicato il documento cui è associato l'effetto.

All'uscita della funzione il sistema rivisualizza l'effetto incassato aggiornando coerentemente la colonna Effetto. Il pulsante **'Incassa'** diventa **'Annulla'** e permette di annullare l'incasso associato all'effetto selezionato nella lista.

Funzioni disponibili

---

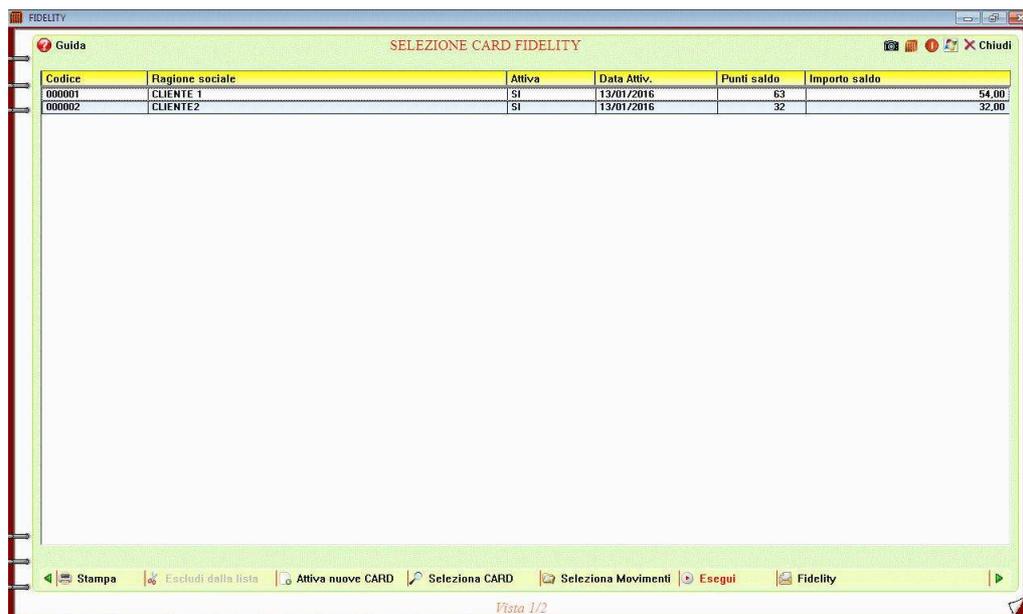
## **OK**

Conferma l'incasso dell'effetto selezionato.

## **Chiudi**

Annulla l'incasso dell'effetto selezionato e chiude la finestra di dialogo.

## 13 Fidelity



The screenshot shows a software window titled "FIDELITY" with a sub-header "SELEZIONE CARD FIDELITY". The window contains a table with the following data:

Codice	Ragione sociale	Attiva	Data Attiv.	Punti saldo	Importo saldo
000001	CLIENTE 1	SI	13/01/2016	63	54,00
000002	CLIENTE 2	SI	13/01/2016	32	32,00

Below the table, there is a toolbar with the following buttons: Stampa, Escludi dalla lista, Attiva nuove CARD, Seleziona CARD, Seleziona Movimenti, Esegui, and Fidelity. The status bar at the bottom indicates "Vista 1/2".

Permette di attivare nuove CARD fidelity associate ai clienti, effettuare statistiche e selezioni sulle card definite e sulle movimentazioni effettuate.

E' possibile, inoltre, eseguire delle operazioni sulle CARD.

Campi disponibili nella lista nel caso di selezione CARD:

- Codice
- Ragione Sociale
- Attiva (SI/NO)
- Data Attivazione
- Punti saldo
- Importo Saldo

Campi disponibili nella lista nel caso di selezione Movimenti:

- Data e ora
- Codice
- Ragione Sociale
- Tipo operazione
- Punti
- Importo

Funzioni disponibili

---

## **Guida**

Permette di accedere alla guida contestuale dell'applicazione.

## **Stop**

Chiude l'attuale sessione di lavoro.

La visualizzazione di un messaggio dà la possibilità di confermare la richiesta di chiusura della sessione di lavoro.

## **Chiudi**

Chiude il raccoglitore Fidelity visualizzando i raccoglitori.

## **Attiva nuove CARD**

Per ogni scheda cliente genera una CARD fidelity.

## **Selezione CARD**

Attiva il criterio di selezione dei dati riguardanti i punti e gli importi maturati dalle CARD.

## **Selezione Movimenti**

Attiva il criterio di selezione dei dati riguardanti le diverse operazioni effettuate dalle CARD.

## **Esegui**

Attiva la finestra per l'inserimento di operazioni sulle CARD (ad esempio il ritiro premio).

## Fidelity

Attiva la finestra per la definizione della fidelity: numero di punti per importo di vendita.

## Stampa

Attiva la funzione di stampa della Lista a Video.

## Raccoglitori

Riporta alla schermata di visualizzazione di tutti i raccoglitori.

### 13.1 Definizione fidelity



Permette di attivare la Fidelity definita come N punti per M importo.

Funzioni disponibili

---

## Guida

Permette di accedere alla guida contestuale dell'applicazione.

## Stop

Chiude l'attuale sessione di lavoro.

## Chiudi

Chiude la finestra di dialogo ed annulla le modifiche apportate.

## OK

Conferma le impostazioni effettuate.

## 13.2 Selezione CARD



Permette di attivare la selezione delle CARD Fidelity.

E' possibile filtrare le CARD impostando:

- **Active/Non Active.**
- **Cliente;** per selezionare un solo cliente.
- **Seleziona Clienti;** per selezionare un gruppo di clienti.
- **Saldo punti da - a;** per filtrare solo le CARD con saldo punti compreso in un range da - a.
- **Saldo importo da - a;** per filtrare solo le CARD con saldo importo compreso in un range da - a.
- **Periodo di attivazione;** per selezionare solo le CARD attivate in un dato periodo.

Funzioni disponibili

---

### Guida

Permette di accedere alla guida contestuale dell'applicazione.

### Stop

Chiude l'attuale sessione di lavoro.

### Chiudi

Chiude la finestra di dialogo ed annulla la richiesta di visualizzazione.

---

## OK

Conferma le impostazioni effettuate.

### 13.3 Selezione Movimenti

PhactPOS 4.6s: AZIENDA

Guida SELEZIONE OPERAZIONI FIDELITY Chiudi

Codice Cliente

Seleziona Clienti...

Periodo

Filtra tipo

Acquisto  Ritiro premio  Incrementa punti  Decrementa punti

Seleziona operazione con

Punti da:  a:

Importo da:  a:

OK

Permette di attivare la selezione delle Operazioni Fidelity effettuate sulle CARD.

E' possibile filtrare le CARD impostando:

- **Cliente**; per selezionare un solo cliente.
- **Seleziona Clienti**; per selezionare un gruppo di clienti.

E' possibile filtrare il tipo di operazione:

- Acquisto
- Ritiro premio
- Incrementa punti
- Decrementa punti
- operazioni con punti compreso in un range da - a.
- operazioni con importo compreso in un range da - a.
- **Periodo di attivazione**; per selezionare solo le operazioni effettuate in un dato periodo.

Funzioni disponibili

---

## Guida

Permette di accedere alla guida contestuale dell'applicazione.

## Stop

Chiude l'attuale sessione di lavoro.

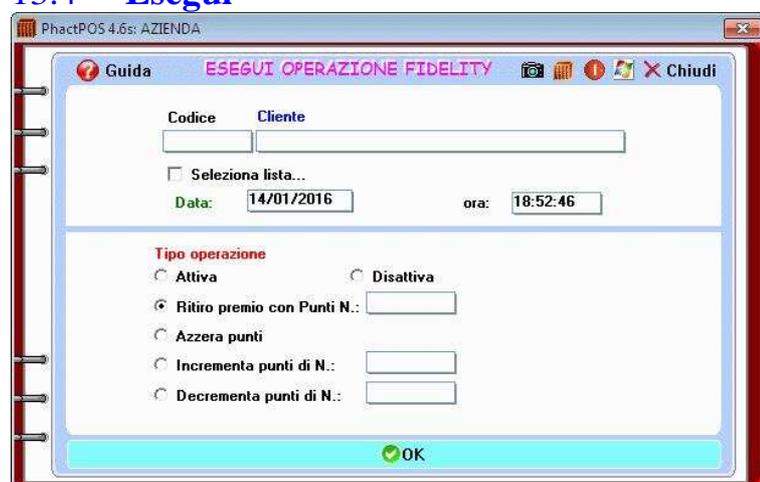
## Chiudi

Chiude la finestra di dialogo ed annulla la richiesta di visualizzazione.

## OK

Conferma le impostazioni effettuate.

### 13.4 Esegui



Permette di inserire una nuova operazione Fidelity sulle CARD.

E' possibile applicare l'operazione alle CARD impostando:

- **Cliente;** per selezionare un solo cliente.
- **Seleziona Clienti;** per selezionare un gruppo di clienti.

Occorre definire la data e ora operazione da inserire.

Tipo operazione:

- Attiva/Disattiva
- Ritiro premio con punti
- Azzera punti
- Incrementa punti
- Decrementa punti

Funzioni disponibili

---

## **Guida**

Permette di accedere alla guida contestuale dell'applicazione.

## **Stop**

Chiude l'attuale sessione di lavoro.

## **Chiudi**

Chiude la finestra di dialogo annullando l'operazione.

## **OK**

Conferma l'inserimento dell'operazione.

## 14 Contabilità

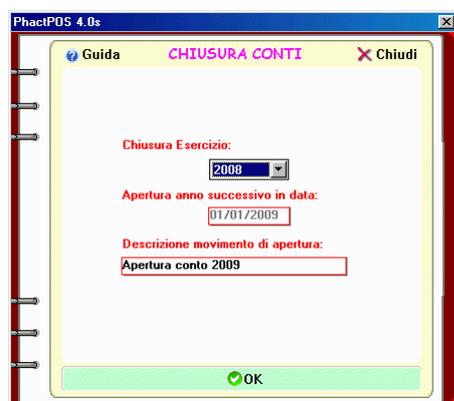


Le funzioni disponibili sono:

- **Piano dei Conti**
- **Conti Fornitori**
- **Conti Clienti**
- **Cassa**
- **Banca**
- **I.V.A**
- **Erario c/Ritenute**
- **Enasarco c/ Ritenute**
- **Provvigioni Agenti**
- **Conti Riclassificati**
- **Prima Nota**
- **Registro Acquisti**
- **Registro Vendite**
- **Registro Cespiti**

## 14.1 Conti

Questa funzione permette di effettuare la chiusura di esercizio dell'anno precedente e l'apertura del conto relativo all'anno in corso.



A fine esercizio si effettua la chiusura dei seguenti conti contabili:

- **Tutti i Fornitori;**
- **Tutti i Clienti;**
- **Cassa;**
- **Tutte le Banche;**
- **Tutte le provvigioni Agenti;**
- **Credito vs Erario c/Ritenute;**
- **Debito vs Erario c/Ritenute;**
- **Credito vs Enasarco c/ Ritenute;**
- **Debito vs Enasarco c/ Ritenute.**

Tale operazione genera, per tutti i conti contabili sopra citati, il movimento di apertura dei conti di inizio anno con riporto del saldo di fine esercizio precedente.

### OK

Conferma le impostazioni effettuate ed avvia la chiusura di tutti i conti per l'anno selezionato.

L'operazione può richiedere alcuni minuti e non è possibile effettuare nessuna interruzione.

Per i conti, il cui saldo risulta essere zero, non è generato alcun movimento di riporto del saldo iniziale. E' possibile rieseguire la chiusura dei conti per aggiornare i saldi modificati in seguito ad operazioni effettuate dopo aver eseguito la chiusura.

### Chiudi

Annulla la richiesta di chiusura dei conti.

## 14.2 Piano dei Conti

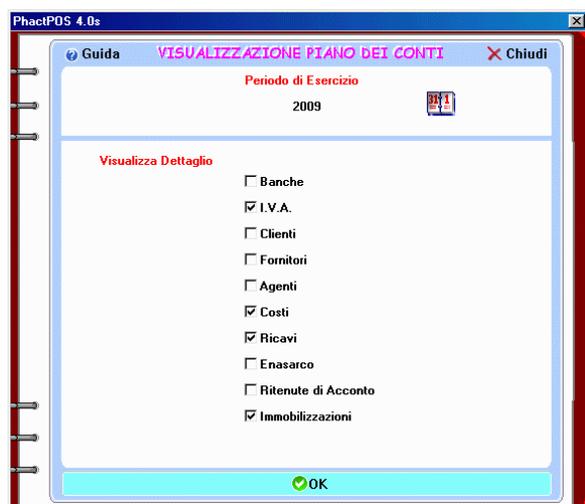
Bilancio		
1	STATO PATRIMONIALE ATTIVO	100.041,59
10	DISPONIBILITA' LIQUIDE	77.704,71
100	CASSA	64.458,14
101	BANCHE	13.246,57
11	CREDITI VERSO CLIENTI	20.945,66
12	CREDITI ENASARCO	0,00
13	CREDITI RITENUTE D'ACCONTO	0,00
14	CREDITO IVA/ERARIO	1.391,22
15	VARIAZIONE RIMANENZE DI MAGAZZINO	0,00
150	RIMANENZE INIZIALI	0,00
151	RIMANENZE FINALI	0,00
16	IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI	0,00
17	IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI	0,00
18	CREDITI PER ALTRI RICAVI	0,00
2	STATO PATRIMONIALE PASSIVO	16.973,48
20	DEBITI VERSO FORNITORI	16.886,80
21	DEBITI PER PROVVIGIONI MATURATE	621,36
22	DEBITI ENASARCO	0,00
23	DEBITI RITENUTE D'ACCONTO	556,12
24	IVA C/ERARIO	-1.090,80
240	IVA ACQUISTI	-3.350,43
241	IVA VENDITE	1.050,82
242	IVA CORRISPETTIVI	408,81
25	DEBITI PER ALTRI COSTI	0,00
26	DEBITO IVA/ERARIO	0,00

Tale operazione sintetizza con un'unica selezione tutti i dati contabili del periodo scelto secondo un'organizzazione del Piano dei Conti prefissato e così definito:

- 1 STATO PATRIMONIALE ATTIVO
  - 10 DISPONIBILITA' LIQUIDE
    - 100 CASSA
    - 101 BANCHE
  - 11 CREDITI VERSO CLIENTI
  - 12 CREDITI ENASARCO
  - 13 CREDITI RITENUTE D'ACCONTO
  - 14 CREDITO IVA/ERARIO
  - 15 VARIAZIONE RIMANENZE DI MAGAZZINO
    - 150 RIMANENZE INIZIALI
    - 151 RIMANENZE FINALI
  - 16 IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI
  - 17 IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI
  - 18 CREDITI PER ALTRI RICAVI
- 2 STATO PATRIMONIALE PASSIVO
  - 20 DEBITI VERSO FORNITORI
  - 21 DEBITI PER PROVVIGIONI MATURATE
  - 22 DEBITI ENASARCO

23	DEBITI RITENUTE D'ACCONTO
24	IVA C/ERARIO
240	IVA ACQUISTI
241	IVA VENDITE
242	IVA CORRISPETTIVI
25	DEBITI PER ALTRI COSTI
26	DEBITO IVA/ERARIO
3	PATRIMONIO NETTO
30	PERDITE D'ESERCIZIO
31	UTILE D'ESERCIZIO
4	COSTI DI ESERCIZIO
40	ACQUISTI MERCE, BENI E SERVIZI
400	MERCE C/ACQUISTI
401	ACQUISTI BENI E SERVIZI
41	ALTRI COSTI
42	AMMORTAMENTI
420	AMMORTAMENTO IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI
421	AMMORTAMENTO IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI
43	MINUSVALENZE
430	MINUSVALENZA IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI
431	MINUSVALENZA IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI
44	OMAGGI
45	ABBUONI PASSIVI
46	IVA NON DETRAIBILE
5	RICAVI DI ESERCIZIO
50	VENDITE MERCE, BENI E SERVIZI
500	MERCE C/VENDITE
501	VENDITE BENI E SERVIZI
51	ALTRI RICAVI
52	PLUSVALENZE
520	PLUSVALENZA IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI
521	PLUSVALENZA IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI
53	OMAGGI
54	ABBUONI ATTIVI
6	CONTI DI MEMORIA
60	COSTI NON DEDUCIBILI
61	

## 14.2.1 Piano dei Conti – Visualizza



Questa finestra di dialogo permette di impostare il periodo di esercizio da visualizzare. Inoltre, è possibile decidere quali sono i tipi di sottoconti (conti di dettaglio) che si vogliono vedere nel Piano dei Conti.

Per impostare un diverso periodo di selezione, fare clic sul simbolo del calendario.

### *Funzioni disponibili*

---

#### **OK**

Conferma le impostazioni effettuate e visualizza il Piano dei Conti per l'anno di esercizio scelto.

#### **Chiudi**

Chiude la finestra di dialogo senza attivare la nuova visualizzazione.

## 14.2.2 Piano dei Conti – Definizione Conti



Il Piano dei Conti ha una struttura prefissata, dove però è possibile intervenire definendo dei sottoconti per i Beni Ammortizzabili, i Costi o i Ricavi, o anche per riclassificare le voci di Costo/Ricavi fatturate secondo un'organizzazione di sottoconti che meglio si adatta alle esigenze della singola azienda; per esempio, si può prevedere di separare le voci di importi relative ai COSTI per MATERIA PRIMA dai COSTI per SERVIZI o BENI STRUMENTALI.

Questa finestra di dialogo permette di attivare la definizione dei diversi tipi di Conti definibili direttamente dall'utente:

- Definizione Conti **Beni Ammortizzabili**; per ogni nuovo Bene Ammortizzabile da gestire occorre definire il Conto associato.
- Definizione Conti Economici; si tratta di una **riclassificazione** degli importi fatturati ed associati ad un diverso Codice IVA.
- Definizione Conti di COSTO; definizione di tutti i conti di COSTO facenti parte del Registro Acquisti.
- Definizione Conti di RICAVO; definizione di tutti i conti di RICAVO facenti parte del Registro Vendite.

Si fa notare che i conti di COSTO e RICAVO si possono definire anche attivando **Aggiungi** rispettivamente in Registro Acquisti e Vendite.

### *Funzioni disponibili*

## Chiudi

Chiude la finestra di dialogo ritornando alla lista Piano dei Conti.

### 14.2.3 Definizione Conti Beni Ammortizzabili

PhactPOS 4.0s

TABELLA CONTI BENI AMMORTIZZABILI

Codice: 001    Descrizione: AUTOVETTURA T. NAXYZ

Immobilizzazioni Immateriali     Immobilizzazioni Materiali    % di ammortamento: 20.00

Codice IVA Associato: A1    % non ammortizzabile:

Descrizione Conto Ammortamento: Ammortamento AUTOVETTURA T. NAXYZ

Descrizione Fondo Ammortamento: F.do Amm.to AUTOVETTURA T. NAXYZ

Descrizione Conto Plusvalenze: Plusvalenze AUTOVETTURA T. NAXYZ

Descrizione Conto Minusvalenze: Minusvalenze AUTOVETTURA T. NAXYZ

Codice	Descrizione
001	AUTOVETTURA T. NAXYZ

Rimuovi    Modifica    +Aggiungi

Per ogni nuovo Bene Ammortizzabile da gestire occorre definire il Conto associato. Per ogni nuovo Conto per Bene Ammortizzabile viene previsto automaticamente la creazione di altri quattro Conti che faranno parte del Piano dei Conti e quindi del Bilancio di esercizio (Ammortamento, Fondo Ammortamento, Plusvalenza, Minusvalenza).

Un Conto ammortizzabile è definito da:

- Codice.
- Descrizione; si tratta della descrizione del Bene Ammortizzabile che va in Piano dei Conti (Es. Autovettura XYZ).
- Tipo immobilizzazione: Immateriale, Materiale.
- Percentuale di Ammortamento e percentuale non ammortizzabile.
- Codice IVA Associato; necessariamente occorre definire un nuovo Codice IVA nella tabella dei codici IVA, questo nuovo Codice IVA sarà utilizzato esclusivamente per le registrazioni di Acquisto o Vendita relative al Bene in questione.
- Descrizione Conto Ammortamento; descrizione del nuovo Conto associato che va in Piano dei Conti.
- Descrizione Fondo Ammortamento; descrizione del nuovo Conto associato che va in Piano dei Conti.
- Descrizione Conto Plusvalenze; descrizione del nuovo Conto associato che va in Piano dei Conti.
- Descrizione Conto Minusvalenze; descrizione del nuovo Conto associato che va in Piano dei Conti.

## Funzioni disponibili

### Aggiungi

Inserisce in lista un nuovo Conto per Beni Ammortizzabili.

### Modifica

Modifica la definizione del Conto per Beni Ammortizzabili selezionato in lista.

### Rimuovi

Rimuove dalla lista il Conto per Beni Ammortizzabili selezionato in lista, se il conto è già stato movimentato non è possibile eliminarlo.

### Chiudi

Chiude la finestra di dialogo.

#### 14.2.4 Definizione Conti Costi/Ricavi riclassificati

PhactPOS 4.0s

TABELLA CONTI ECONOMICI Chiudi

Guida

Codice	Descrizione
001	MERCE C/VENDITA

Costo Merce       Costo Beni e Servizi  
 Ricavo Merce       Ricavo Beni e Servizi

IVA associata  
V01 20%

Codice	Descrizione
001	MERCE C/VENDITA

Rimuovi Modifica Aggiungi

Supponiamo di acquistare merce che viene poi rivenduta, ma anche merce che serve per una produzione interna. Il nostro scopo è quello di distinguere nel Bilancio di esercizio i costi effettuati per 'MATERIA PRIMA' da quelli per 'MERCE VENDITA'. Allo stesso modo, vogliamo distinguere le voci di importo relative ai Costi per SERVIZI o BENI STRUMENTALI, e così via.

Dobbiamo, quindi, riclassificare le voci di Costo/Ricavo fatturate secondo un'organizzazione di sottoconti, ognuno dei quali deve essere associato ad uno specifico Codice IVA. Tale Codice IVA è quello da associare all'articolo corrispondente o anche al servizio da inserire nei documenti di Acquisto e Vendite.

Perchè sia possibile distinguere un tipo di costo/ricavo da un altro è necessario che, per un dato CONTO riclassificato, sia utilizzato nei documenti di acquisto e vendita sempre lo stesso Codice IVA, ossia quello associato al CONTO nella definizione presente in Tabella dei Conti Costi/Ricavi riclassificati.

Un Conto Economico (Costo/Ricavo) riclassificato è definito da:

- Codice.
- Descrizione; si tratta della descrizione del CONTO che va in Piano dei Conti.
- Tipo di Conto: Costo Merce, Ricavo Merce, Costo Beni e Servizi, Ricavo Beni e Servizi.
- Codice IVA Associato; necessariamente per ogni Tipo di Conto c'è un unico CONTO riclassificato.

## *Funzioni disponibili*

---

### **Aggiungi**

Inserisce in lista un nuovo Conto riclassificato in Tabella.

### **Modifica**

Modifica la definizione del Conto riclassificato selezionato in lista.

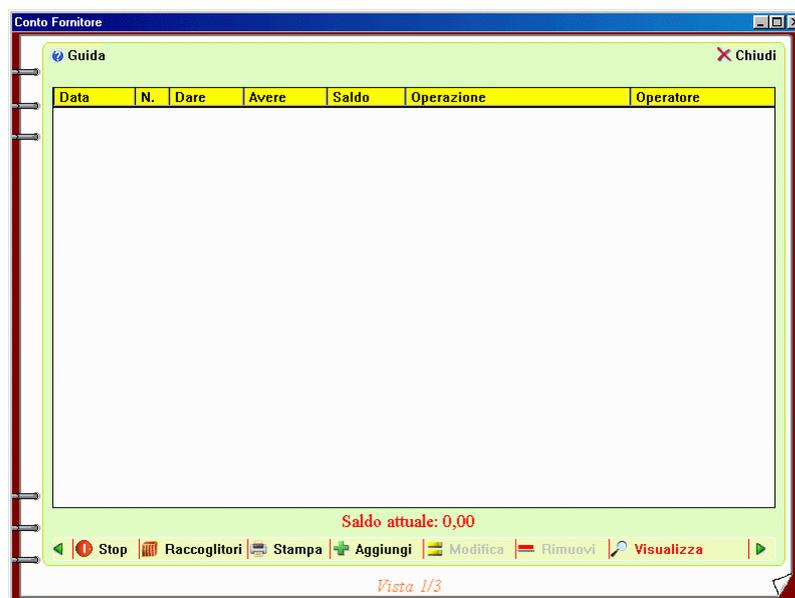
### **Rimuovi**

Rimuove dalla lista il Conto riclassificato selezionato in lista.

### **Chiudi**

Chiude la finestra di dialogo.

## 14.3 Conto Fornitori



Il Conto Fornitori presenta la lista, ordinata per data, delle movimentazioni contabili di un fornitore verificatesi in un determinato periodo.

Le informazioni visualizzate per ogni singola movimentazione sono:

- **data**
- **numero progressivo**
- **importo dare**
- **importo avere**
- **saldo in data della movimentazione**
- **descrizione dell'operazione**
- **Operatore che ha inserito l'operazione.**

Funzioni disponibili

---

### Guida

Permette di accedere alla guida contestuale dell'applicazione.

### Stop

Chiude l'attuale sessione di lavoro. La visualizzazione di un messaggio dà la possibilità di confermare la richiesta di chiusura della sessione di lavoro.

## Chiudi

Chiude il raccoglitore Conto Fornitori visualizzando i raccoglitori contabili.

## Aggiungi

Permette di aggiungere manualmente un movimento contabile di fornitore non generato automaticamente perché non associato ad un documento.

All'uscita della funzione il sistema effettua una rivisualizzazione del periodo selezionato per riflettere la nuova situazione.

## Modifica

Permette di modificare un movimento contabile di fornitore inserito manualmente. All'uscita della funzione il sistema effettua una rivisualizzazione del periodo selezionato per riflettere la nuova situazione.

La funzione di modifica è disabilitata se il movimento contabile di fornitore selezionato non è stato generato manualmente. Per modificare un movimento contabile di fornitore, generato automaticamente, procedere alla modifica del documento associato.

## Rimuovi

Permette di rimuovere un movimento contabile di fornitore che sia stato inserito manualmente. In seguito alla cancellazione di un movimento contabile fornitore il sistema effettua una rivisualizzazione del periodo selezionato per riflettere la nuova situazione.

La funzione di rimozione è disabilitata se il movimento contabile di fornitore selezionato non è stato generato manualmente. Per rimuovere un movimento contabile di fornitore, generato automaticamente, procedere alla cancellazione del documento associato.

## Visualizza

Permette la visualizzazione dei movimenti contabili del conto fornitore relativamente al periodo di riferimento.

## Stampa

Stampa le movimentazioni del conto fornitore, utilizzando il modulo di stampa e la stampante configurata. Le regole per la stampa sono quelle descritte per la funzione visualizza.

## Raccoglitori

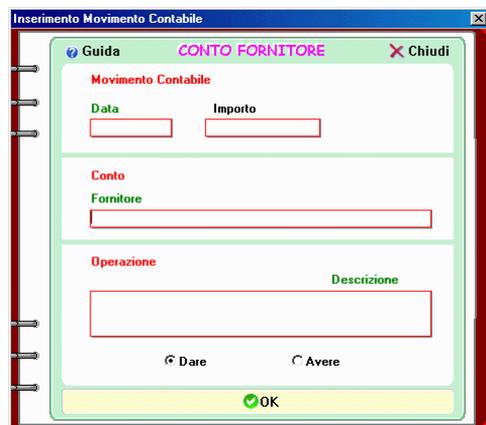
Riporta alla schermata di visualizzazione di tutti i raccoglitori.

## Documento Associato

Per visualizzare un documento associato procedere come segue:

1. posizionare il cursore del mouse sulla riga;
2. fare doppio clic con il tasto sinistro del mouse.

### 14.3.1 Conto Fornitore - Aggiungi



The screenshot shows a software window titled "Inserimento Movimento Contabile" with a sub-header "CONTO FORNITORE". The window contains several input fields and buttons:

- Movimento Contabile** section:
  - Data**: A text input field.
  - Importo**: A text input field.
- Conto** section:
  - Fornitore**: A text input field.
- Operazione** section:
  - Descrizione**: A large text area for entering details.
  - Radio buttons for **Dare** and **Avere**.
- At the bottom, there is an **OK** button with a green checkmark icon.

Permette di inserire nuovi movimenti contabili ad un conto fornitore.

Un movimento contabile fornitore è definito da una serie di informazioni di seguito dettagliate:

<b>Fornitore</b>	<p>Per selezionare il fornitore:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fare clic con il tasto sinistro del mouse sulla scritta ipertestuale <b><u>Fornitore</u></b>;</li> <li>• Oppure premere il tasto F1.</li> </ul> <p>Invece, per modificare o inserire la scheda di un nuovo fornitore premere il tasto F2 oppure fare clic con il tasto destro del mouse.</p>
<b>Data</b>	<p>Inserire la Data del movimento contabile.</p> <p>Per selezionare la data odierna fare clic con il tasto sinistro del mouse sulla dicitura ipertestuale <b><u>Data</u></b> oppure premere il tasto F1. Per selezionare il calendario fare clic con il tasto destro del mouse oppure premere il tasto F2.</p>
<b>Importo</b>	<p>Definire l'importo del movimento contabile.</p>
<b>Dare/Avere</b>	<p>Scegliere il segno del movimento contabile.</p> <p>Per selezionare una delle due opzioni fare clic con il tasto sinistro del mouse.</p>

**Descrizione operazione** Nota personale per il riconoscimento del movimento contabile.  
Per selezionare un'operazione contabile predefinita:

- Fare clic con il tasto sinistro del mouse sulla scritta ipertestuale **Descrizione**;
- Oppure premere il tasto F1.

Per modificare o inserire una nuova operazione contabile, selezionare la Tabella **Movimenti contabili Fornitore** facendo clic con il tasto destro del mouse oppure premendo il tasto F2.

Funzioni disponibili

---

## OK

Permette di aggiungere un movimento contabile di fornitore. Se i controlli formali vanno a buon fine è richiesta conferma dell'inserimento. Se si conferma l'operazione, il sistema ripresenta la finestra di dialogo pronta per inserire manualmente un nuovo movimento contabile.

## Chiudi

Annulla le operazioni effettuate e chiude la finestra di dialogo.

### 14.3.2 Conto Fornitore - Visualizza



Permette di visualizzare i movimenti di un conto fornitore relativamente ad un determinato periodo.

1. **Selezionare il Fornitore.** Per selezionare il fornitore:
  - Definire il codice fornitore (completo);
  - Oppure definire parte della Ragione Sociale;
  - Fare clic con il tasto sinistro del mouse sulla scritta ipertestuale **Ragione Sociale** oppure premere F1.
2. **Selezionare il Periodo.**

Per visualizzare **A partire dall'ultimo saldo a zero** fare clic con il tasto sinistro del mouse sull'opzione.

#### Funzioni disponibili

---

## OK

Conferma le impostazioni ed avvia la selezione dei movimenti contabili.

La lista visualizzata conterrà tutti i movimenti contabili che soddisfano le direttive di selezione impostate.

## Chiudi

Annulla la richiesta di visualizzazione e chiude la finestra di dialogo.

## Periodo

Attiva la finestra di dialogo che permette di selezionare un determinato periodo di riferimento.

## Saldi

Permette di visualizzare, in data odierna, i saldi:

- di un **solo fornitore**; quello selezionato.

oppure

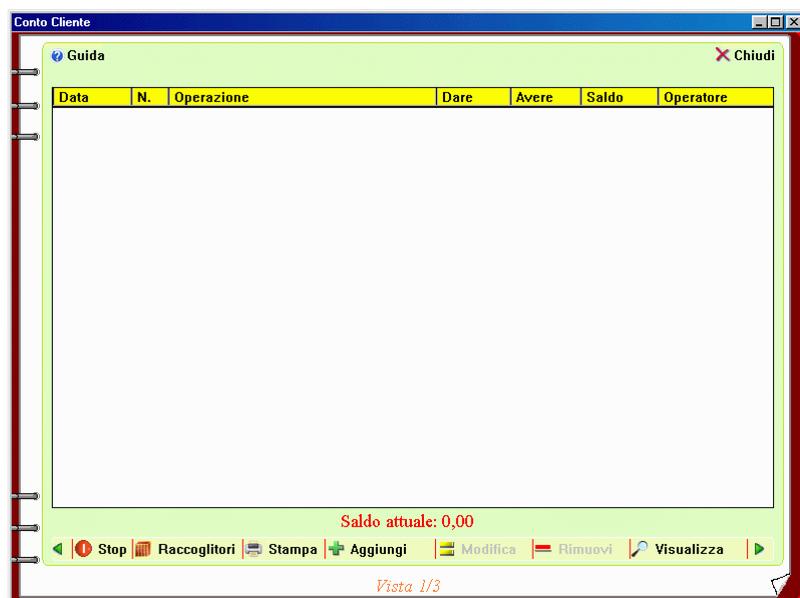
- di **tutti i fornitori**; laddove non sia stato selezionato un fornitore particolare.

#### Note

---

- La visualizzazione dei saldi non tiene conto del periodo selezionato in quanto essa rappresenta un riepilogo ad oggi dei saldi.

## 14.4 Conto Clienti



Il Conto Clienti presenta la lista, ordinata per data, delle movimentazioni contabili di un cliente verificatesi in un determinato periodo.

Le informazioni visualizzate per ogni singola movimentazione sono:

- **data**
- **numero progressivo**
- **importo dare**
- **importo avere**
- **saldo in data della movimentazione**
- **descrizione dell'operazione.**
- **Operatore che ha inserito l'operazione.**

Funzioni disponibili

### Guida

Permette di accedere alla guida contestuale dell'applicazione.

## **Stop**

Chiude l'attuale sessione di lavoro. La visualizzazione di un messaggio dà la possibilità di confermare la richiesta di chiusura della sessione di lavoro.

## **Chiudi**

Chiude il raccoglitore Conto Clienti visualizzando i raccoglitori contabili.

## **Aggiungi**

Permette di aggiungere manualmente un movimento contabile cliente non generato automaticamente perché non associato ad un documento. All'uscita della funzione il sistema effettua una rivisualizzazione del periodo selezionato per riflettere la nuova situazione.

## **Modifica**

Permette di modificare un movimento contabile cliente inserito manualmente. All'uscita della funzione il sistema effettua una rivisualizzazione del periodo selezionato per riflettere la nuova situazione.

La funzione di modifica è disabilitata se il movimento contabile del cliente selezionato non è stato generato manualmente. Per modificare un movimento contabile del cliente, generato automaticamente, procedere alla modifica del documento associato.

## **Rimuovi**

Permette di rimuovere un movimento contabile del cliente che sia stato inserito manualmente. In seguito alla cancellazione di un movimento contabile del cliente il sistema effettua una rivisualizzazione del periodo selezionato per riflettere la nuova situazione.

La funzione di rimozione è disabilitata se il movimento contabile del cliente selezionato non è stato generato manualmente. Per rimuovere un movimento contabile del cliente, generato automaticamente, procedere alla cancellazione del documento associato.

## **Visualizza**

Permette la visualizzazione dei movimenti contabili del conto clienti relativamente al periodo di riferimento.

## **Stampa**

Stampa le movimentazioni del conto cliente, utilizzando il modulo di stampa e la stampante configurata. Le regole per la stampa sono quelle descritte per la funzione visualizza.

## **Raccoglitori**

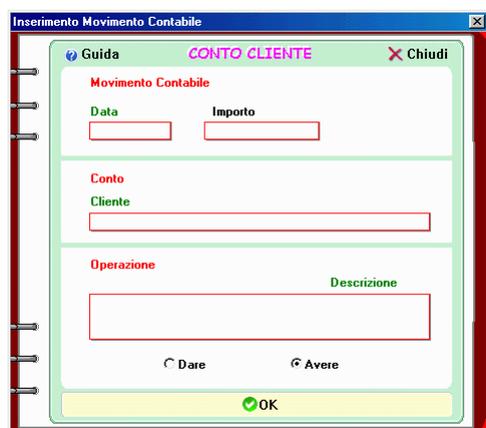
Riporta alla schermata di visualizzazione di tutti i raccoglitori.

## Documento Associato

Per visualizzare un documento associato procedere come segue:

1. posizionare il cursore del mouse sulla riga;
2. fare doppio clic con il tasto sinistro del mouse.

### 14.4.1 Conto Cliente - Aggiungi



Permette di inserire nuovi movimenti contabili ad un conto cliente.

Il movimento contabile di un cliente è definito da una serie di informazioni di seguito dettagliate:

- Cliente** Per selezionare il cliente:
- Fare clic con il tasto sinistro del mouse sulla scritta ipertestuale **Cliente**;
  - Oppure premere il tasto F1.
- Invece, per modificare o inserire la scheda di un nuovo cliente premere il tasto F2 oppure fare clic con il tasto destro del mouse.
- Data** Inserire la Data del movimento contabile.  
Per selezionare la data odierna fare clic con il tasto sinistro del mouse sulla dicitura ipertestuale **Data** oppure premere il tasto F1. Per selezionare il calendario fare clic con il tasto destro del mouse oppure premere il tasto F2.
- Importo** Definire l'importo del movimento contabile.
- Dare/Avere** Scegliere il segno del movimento contabile.  
Per selezionare una delle due opzioni fare clic con il tasto sinistro del mouse.

**Descrizione operazione** Nota personale per il riconoscimento del movimento contabile.  
Per selezionare un'operazione contabile già definita:

- Fare clic con il tasto sinistro del mouse sulla scritta ipertestuale **Descrizione**;
- Oppure premere il tasto F1.

Per modificare o inserire una nuova operazione contabile, selezionare la Tabella **Movimenti contabili Clienti** facendo clic con il tasto destro del mouse oppure premendo il tasto F2.

Funzioni disponibili

---

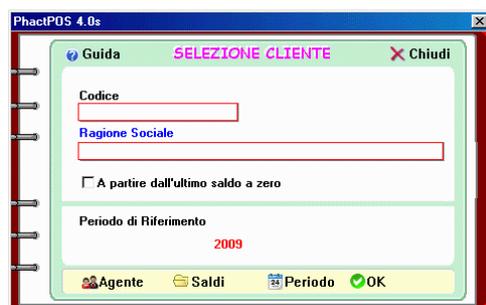
## OK

Permette di aggiungere un movimento contabile del cliente. Se i controlli formali vanno a buon fine è richiesta conferma dell'inserimento. Se si conferma l'operazione, il sistema ripresenta la finestra di dialogo pronta per inserire manualmente un nuovo movimento contabile.

## Chiudi

Annulla le operazioni effettuate e chiude la finestra di dialogo.

### 14.4.2 Conto Cliente - Visualizza



Permette di visualizzare i movimenti di un conto cliente relativamente ad un determinato periodo.

1. **Selezionare il Cliente.** Per selezionare il cliente:
  - Definire il codice cliente (completo);
  - Oppure definire parte della Ragione Sociale;
  - Fare clic con il tasto sinistro del mouse sulla scritta ipertestuale **Ragione Sociale** oppure premere F1.
2. **Selezionare il Periodo.**

Per visualizzare **A partire dall'ultimo saldo a zero** fare clic con il tasto sinistro del mouse sull'opzione.

#### Funzioni disponibili

---

## OK

Conferma le impostazioni ed avvia la selezione dei movimenti contabili.

La lista visualizzata conterrà tutti i movimenti contabili che soddisfano le direttive di selezione impostate.

## Chiudi

Annulla la richiesta di visualizzazione e chiude la finestra di dialogo.

## Periodo

Attiva la finestra di dialogo che permette di selezionare un determinato periodo di riferimento.

## Saldi

Permette di visualizzare, in data odierna, i saldi:

- di un **solo cliente**; quello selezionato.

oppure

- di **tutti i clienti**; laddove non sia stato selezionato un cliente particolare.

## Agente

Attiva la finestra di dialogo che permette di scegliere per quale Agente limitare la selezione delle operazioni.

Se è vistata l'opzione '**Solo Documenti con agente associato**', vengono selezionate solo le operazioni (Fatture emesse) che hanno associato una provvigione per l'Agente scelto.

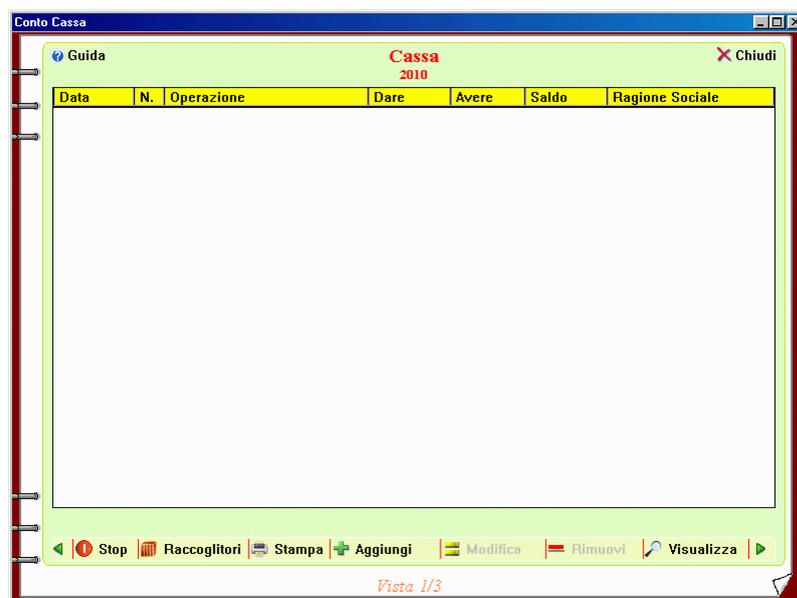
Altrimenti è sufficiente che il cliente abbia associato in anagrafico l'Agente scelto perché le operazioni siano selezionate.

#### Note

---

- La visualizzazione dei saldi non tiene conto del periodo selezionato in quanto essa rappresenta un riepilogo ad oggi dei saldi.

## 14.5 Conto Cassa



Il Conto Cassa presenta la lista, ordinata per data, delle movimentazioni contabili di cassa verificatesi in un determinato periodo.

Le informazioni visualizzate per ogni singola movimentazione sono:

- **data**
- **numero progressivo**
- **importo dare**
- **importo avere**
- **saldo in data della movimentazione**
- **descrizione dell'operazione**
- **ragione sociale Cliente/Fornitore associato all'operazione.**
- **Operatore che ha inserito l'operazione.**

Funzioni disponibili

### Guida

Permette di accedere alla guida contestuale dell'applicazione.

### Stop

Chiude l'attuale sessione di lavoro. La visualizzazione di un messaggio dà la possibilità di confermare la richiesta di chiusura della sessione di lavoro.

## Chiudi

Chiude il raccoglitore Conto Cassa visualizzando i raccoglitori contabili.

## Aggiungi

Permette di aggiungere manualmente un movimento contabile di cassa non generato automaticamente perché non associato ad un documento. All'uscita della funzione il sistema effettua una rivisualizzazione del periodo selezionato per riflettere la nuova situazione.

## Modifica

Permette di modificare un movimento contabile di cassa inserito manualmente. All'uscita della funzione il sistema effettua una rivisualizzazione del periodo selezionato per riflettere la nuova situazione.

La funzione di modifica è disabilitata se il movimento contabile di cassa selezionato non è stato generato manualmente. Per modificare un movimento contabile di cassa, generato automaticamente, procedere alla modifica del documento associato.

## Rimuovi

Permette di rimuovere un movimento contabile di cassa che sia stato inserito manualmente. In seguito alla cancellazione di un movimento contabile il sistema effettua una rivisualizzazione del periodo selezionato per riflettere la nuova situazione.

La funzione di rimozione è disabilitata se il movimento contabile selezionato non è stato generato manualmente. Per rimuovere un movimento contabile di cassa, generato automaticamente, procedere alla cancellazione del documento associato.

## Visualizza

Permette la visualizzazione dei movimenti contabili del conto cassa relativamente al periodo di riferimento.

## Stampa

Stampa le movimentazioni del conto cassa, utilizzando il modulo di stampa e la stampante configurata. Le regole per la stampa sono quelle descritte per la funzione visualizza.

## Raccoglitori

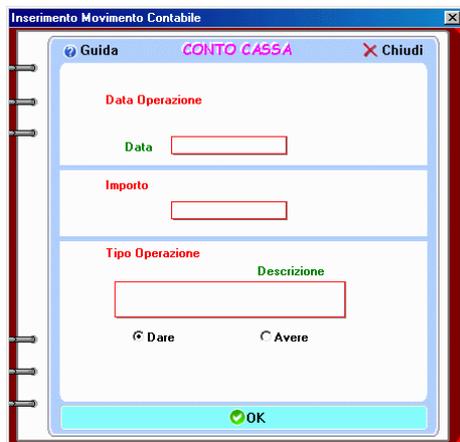
Riporta alla schermata di visualizzazione di tutti i raccoglitori.

## Documento Associato

Per visualizzare un documento associato procedere come segue:

1. posizionare il cursore del mouse sulla riga;
2. fare doppio clic con il tasto sinistro del mouse.

### 14.5.1 Conto Cassa – Aggiungi



Permette di inserire nuovi movimenti contabili al conto cassa.

Un movimento contabile di cassa è definito da una serie di informazioni di seguito dettagliate:

- |                               |  |
|-------------------------------|--|
| <b>Data</b>                   | Inserire la Data del movimento contabile di cassa da inserire.<br>Per selezionare la data odierna fare clic con il tasto sinistro del mouse sulla dicitura ipertestuale <b>Data</b> oppure premere il tasto F1. Per selezionare il calendario fare clic con il tasto destro del mouse oppure premere il tasto F2.  |
| <b>Importo</b>                | Definire l'importo del movimento contabile di cassa.   |
| <b>Dare/Avere</b>             | Scegliere il segno del movimento contabile.<br>Per selezionare una delle due opzioni fare clic con il tasto sinistro del mouse.  |
| <b>Descrizione operazione</b> | Nota personale per il riconoscimento del movimento contabile.<br>Per selezionare un'operazione contabile già definita: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fare clic con il tasto sinistro del mouse sulla scritta ipertestuale <b>Descrizione</b>;</li> <li>• Oppure premere il tasto F1.</li> </ul> Per modificare o inserire una nuova operazione contabile, selezionare la Tabella <b>Movimenti contabili Cassa</b> facendo clic con il tasto destro del mouse oppure premendo il tasto F2. |

## OK

Permette di aggiungere un movimento contabile di cassa. Se i controlli formali vanno a buon fine è richiesta conferma dell'inserimento. Se si conferma l'operazione, il sistema ripresenta la finestra di dialogo pronta per inserire manualmente un nuovo movimento contabile.

## Chiudi

Annulla le operazioni effettuate e chiude la finestra di dialogo.

### 14.5.2 Cassa - Visualizza

Permette di visualizzare i movimenti contabili del conto cassa comprese nel periodo selezionato.



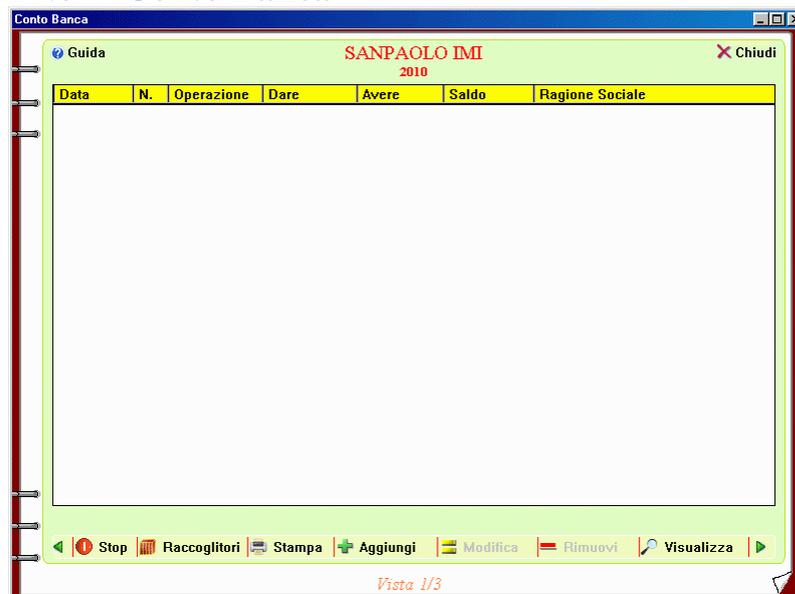
## OK

Conferma le impostazioni ed avvia la selezione dei movimenti contabili.

## Chiudi

Annulla la richiesta di visualizzazione e chiude la finestra di dialogo.

## 14.6 Conto Banca



Il Conto Banca presenta la lista, ordinata per data, delle movimentazioni contabili di banca verificatesi in un determinato periodo.

Le informazioni visualizzate per ogni singola movimentazione sono:

- **data**
- **numero progressivo**
- **importo dare**
- **importo avere**
- **saldo in data della movimentazione**
- **descrizione dell'operazione**
- **ragione sociale Cliente/Fornitore associato all'operazione**
- **Operatore che ha inserito l'operazione.**

Funzioni disponibili

### Guida

Permette di accedere alla guida contestuale dell'applicazione.

## **Stop**

Chiude l'attuale sessione di lavoro. La visualizzazione di un messaggio dà la possibilità di confermare la richiesta di chiusura della sessione di lavoro.

## **Chiudi**

Chiude il raccoglitore Conto Banca visualizzando i raccoglitori contabili.

## **Aggiungi**

Permette di aggiungere manualmente un movimento contabile di banca non generato automaticamente perché non associato ad un documento. All'uscita della funzione il sistema effettua una rivisualizzazione del periodo selezionato per riflettere la nuova situazione.

## **Modifica**

Permette di modificare un movimento contabile di banca inserito manualmente. All'uscita della funzione il sistema effettua una rivisualizzazione del periodo selezionato per riflettere la nuova situazione.

La funzione di modifica è disabilitata se il movimento contabile di banca selezionato non è stato generato manualmente. Per modificare un movimento contabile, generato automaticamente, procedere alla modifica del documento associato.

## **Rimuovi**

Permette di rimuovere un movimento contabile di banca che sia stato inserito manualmente. In seguito alla cancellazione del movimento contabile il sistema effettua una rivisualizzazione del periodo selezionato per riflettere la nuova situazione.

La funzione di rimozione è disabilitata se il movimento contabile di banca selezionato non è stato generato manualmente. Per rimuovere il movimento contabile di banca, generato automaticamente, procedere alla cancellazione del documento associato.

## **Visualizza**

Permette di visualizzare i movimenti contabili del conto banca relativamente al periodo di riferimento.

## **Stampa**

Stampa le movimentazioni del conto banca, utilizzando il modulo di stampa e la stampante configurata. Le regole per la stampa sono quelle descritte per la funzione visualizza.

## **Raccoglitori**

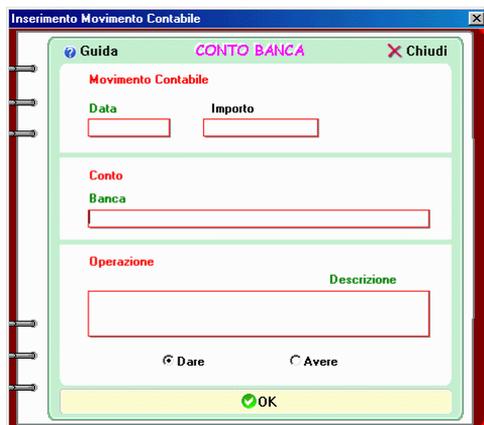
Riporta alla schermata di visualizzazione di tutti i raccoglitori.

## Documento Associato

Per visualizzare un documento associato procedere come segue:

1. posizionare il cursore del mouse sulla riga;
2. fare doppio clic con il tasto sinistro del mouse.

### 14.6.1 Conto Banca – Aggiungi



Permette di inserire nuovi movimenti contabili al conto banca.

Un movimento contabile di un banca è definito da una serie di informazioni di seguito dettagliate:

- Banca** Per selezionare la banca d'appoggio:
- Fare clic con il tasto sinistro del mouse sulla scritta ipertestuale **Banca**;
  - Oppure premere il tasto F1.
- Invece, per modificare o inserire una nuova banca premere il tasto F2 oppure fare clic con il tasto destro del mouse.
- Data** Inserire la Data del movimento contabile.  
Per selezionare la data odierna fare clic con il tasto sinistro del mouse sulla dicitura ipertestuale **Data** oppure premere il tasto F1. Per selezionare il calendario fare clic con il tasto destro del mouse oppure premere il tasto F2.
- Importo** Definire l'importo del movimento contabile.
- Dare/Avere** Scegliere il segno del movimento contabile.  
Per selezionare una delle due opzioni fare clic con il tasto sinistro del mouse.

- Descrizione operazione** Nota personale per il riconoscimento del movimento contabile.  
Per selezionare un'operazione contabile già definita:
- Fare clic con il tasto sinistro del mouse sulla scritta ipertestuale **Descrizione**;
  - Oppure premere il tasto F1.
- Per modificare o inserire una nuova operazione contabile, selezionare la Tabella **Movimenti contabili Banca** facendo clic con il tasto destro del mouse oppure premendo il tasto F2.

---

## Funzioni disponibili

---

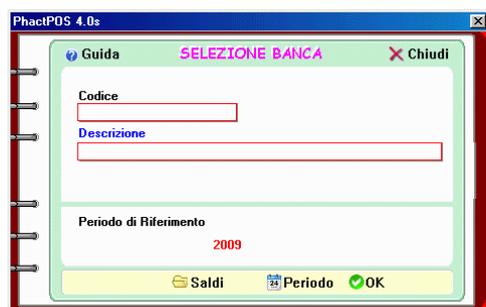
### OK

Permette di aggiungere un movimento contabile di banca. Se i controlli formali vanno a buon fine è richiesta conferma dell'inserimento. Se si conferma l'operazione, il sistema ripresenta la finestra di dialogo pronta per inserire manualmente un nuovo movimento contabile.

### Chiudi

Annulla le operazioni effettuate e chiude la finestra di dialogo.

## 14.6.2 Conto Banca - Visualizza



Permette di visualizzare i movimenti di una banca relativamente ad un determinato periodo.

1. **Selezionare la Banca.** Per selezionare la banca:
  - Definire il codice della banca (completo);
  - Oppure definire parte della Descrizione;
  - Fare clic con il tasto sinistro del mouse sulla scritta ipertestuale **Descrizione** oppure premere F1.
2. **Selezionare il Periodo.**

Funzioni disponibili

---

## **OK**

Conferma le impostazioni ed avvia la selezione dei movimenti contabili.

La lista visualizzata conterrà tutti i movimenti contabili che soddisfano le direttive di selezione impostate.

## **Chiudi**

Annulla la richiesta di visualizzazione e chiude la finestra di dialogo.

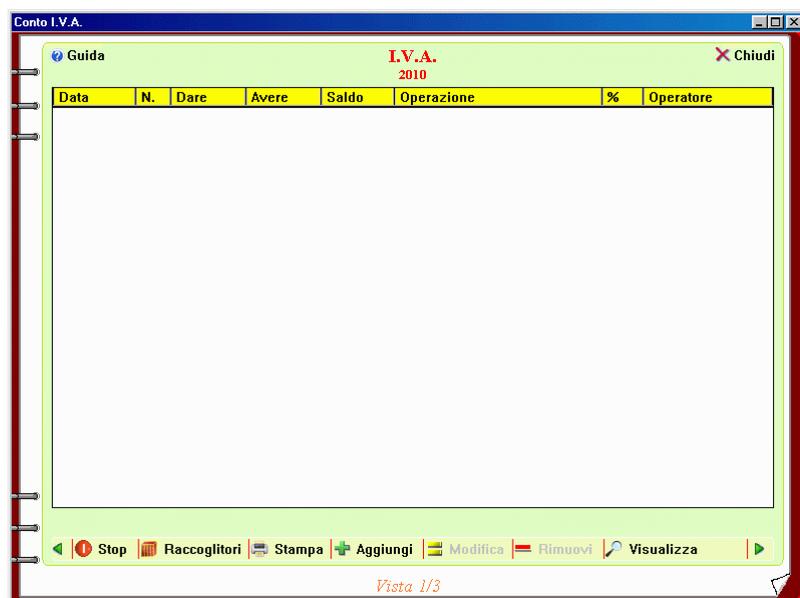
## **Periodo**

Attiva la finestra di dialogo che permette di selezionare un determinato periodo di riferimento.

## **Saldi**

Visualizza i saldi nel periodo selezionato di tutte le Banche.

## 14.7 Conto I.V.A.



Il Conto I.V.A presenta la lista, ordinata per data, delle movimentazioni contabili I.V.A verificatesi in un determinato periodo.

Le informazioni visualizzate per ogni singola movimentazione sono:

- **data**
- **numero progressivo**
- **importo dare**
- **importo avere**
- **saldo in data della movimentazione**
- **descrizione dell'operazione**
- **Operatore che ha inserito l'operazione.**

Funzioni disponibili

### Guida

Permette di accedere alla guida contestuale dell'applicazione.

### Stop

Chiude l'attuale sessione di lavoro. La visualizzazione di un messaggio dà la possibilità di confermare la richiesta di chiusura della sessione di lavoro.

## Chiudi

Chiude il raccoglitore Conto I.V.A visualizzando i raccoglitori contabili.

## Aggiungi

Permette di aggiungere manualmente un movimento contabile I.V.A non generato automaticamente perché non associato ad un documento. All'uscita della funzione il sistema effettua una rivisualizzazione del periodo selezionato per riflettere la nuova situazione.

## Modifica

Permette di modificare un movimento contabile I.V.A inserito manualmente. All'uscita della funzione il sistema effettua una rivisualizzazione del periodo selezionato per riflettere la nuova situazione.

La funzione di modifica è disabilitata se il movimento contabile I.V.A selezionato non è stato generato manualmente. Per modificare un movimento contabile I.V.A, generato automaticamente, procedere alla modifica del documento associato.

## Rimuovi

Permette di rimuovere un movimento contabile I.V.A che sia stato inserito manualmente. In seguito alla cancellazione del movimento contabile il sistema effettua una rivisualizzazione del periodo selezionato per riflettere la nuova situazione.

La funzione di rimozione è disabilitata se il movimento contabile I.V.A selezionato non è stato generato manualmente. Per rimuovere il movimento contabile I.V.A, generato automaticamente, procedere alla cancellazione del documento associato.

## Visualizza

Permette di visualizzare i movimenti contabili del conto I.V.A relativamente al periodo di riferimento.

## Stampa

Stampa le movimentazioni del conto I.V.A, utilizzando il modulo di stampa e la stampante configurata. Le regole per la stampa sono quelle descritte per la funzione visualizza.

## Raccoglitori

Riporta alla schermata di visualizzazione di tutti i raccoglitori.

## Documento Associato

Per visualizzare un documento associato procedere come segue:

1. posizionare il cursore del mouse sulla riga;
2. fare doppio clic con il tasto sinistro del mouse.

## 14.7.1 Conto I.V.A. - Aggiungi

Permette di inserire nuovi movimenti contabili al conto I.V.A.

Un movimento contabile I.V.A. è definito da una serie di informazioni di seguito dettagliate:

<b>Data</b>	Inserire la Data del movimento contabile I.V.A. Per selezionare la data odierna fare clic con il tasto sinistro del mouse sulla dicitura ipertestuale <b>Data</b> oppure premere il tasto F1. Per selezionare il calendario fare clic con il tasto destro del mouse oppure premere il tasto F2.
<b>Importo</b>	Definire l'importo del movimento contabile.
<b>Dare/Avere</b>	Scegliere il segno del movimento contabile. Per selezionare una delle due opzioni fare clic con il tasto sinistro del mouse.
<b>Descrizione operazione</b>	Nota personale per il riconoscimento del movimento contabile. Per selezionare un'operazione contabile già definita: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fare clic con il tasto sinistro del mouse sulla scritta ipertestuale <b>Descrizione</b>;</li> <li>• Oppure premere il tasto F1.</li> </ul> Per modificare o inserire una nuova operazione contabile, selezionare la Tabella <b>Movimenti contabili I.V.A</b> facendo clic con il tasto destro del mouse oppure premendo il tasto F2.

Funzioni disponibili

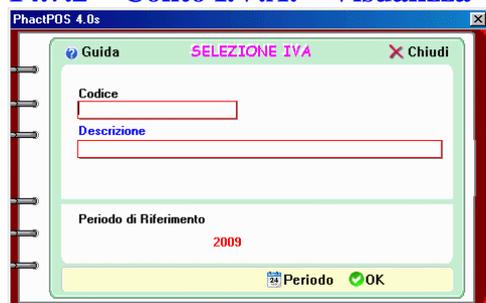
# OK

Permette di aggiungere un movimento contabile I.V.A. Se i controlli formali vanno a buon fine è richiesta conferma dell'inserimento. Se si conferma l'operazione, il sistema ripresenta la finestra di dialogo pronta per inserire manualmente un nuovo movimento contabile.

## **Chiudi**

Annulla le operazioni effettuate e chiude la finestra di dialogo.

## 14.7.2 Conto I.V.A. – Visualizza



Permette di visualizzare i movimenti di un conto I.V.A. relativamente ad un determinato periodo.

1. **Selezionare** il codice I.V.A. Per selezionare il codice I.V.A.:
  - Definire il codice (completo);
  - Oppure definire parte della Descrizione;
  - Fare clic con il tasto sinistro del mouse sulla scritta ipertestuale **Descrizione** oppure premere F1.
2. **Selezionare il Periodo.**

Funzioni disponibili

---

### OK

Conferma le impostazioni ed avvia la selezione dei movimenti contabili. La lista visualizzata conterrà tutti i movimenti contabili che soddisfano le direttive di selezione impostate.

### Chiudi

Annulla la richiesta di visualizzazione e chiude la finestra di dialogo.

### Periodo

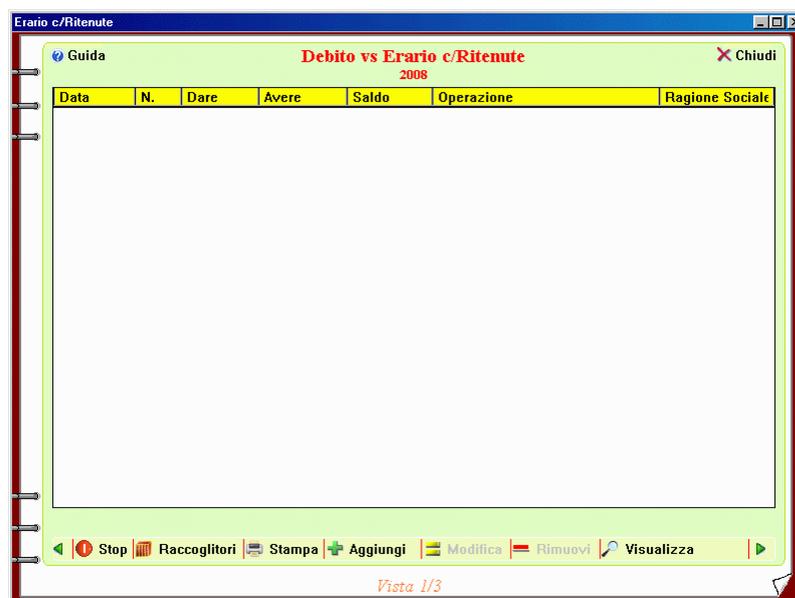
Attiva la finestra di dialogo che permette di selezionare un determinato periodo di riferimento.

Note

---

- Per la visualizzazione dei movimenti relativi a tutti i codici I.V.A. non selezionare nessun codice.

## 14.8 Erario c/Ritenute



Questa funzione permette di definire per la gestione delle ritenute d'acconto il:

- **Credito vs Erario c/Ritenute.**
- **Debito vs Erario c/Ritenute.**

I conti vengono automaticamente aggiornati dalla emissione o ricezione di documenti che contengono riferimenti alla ritenuta d'acconto (vedi fattura emessa o ricevuta). È possibile inserire ulteriori movimentazioni anche manualmente.

L'aggiornamento si verifica nel **Credito** se la movimentazione è avvenuta in un documento emesso, nel **Debito** se la movimentazione è avvenuta in un documento ricevuto.

Le informazioni visualizzate per ogni singola movimentazione sono:

- **data**
- **numero progressivo**
- **importo dare**
- **importo avere**
- **saldo in data della movimentazione**
- **descrizione dell'operazione**
- **ragione sociale del Cliente/Fornitore associato all'operazione**
- **Operatore che ha inserito l'operazione.**

## **Guida**

Permette di accedere alla guida contestuale dell'applicazione.

## **Stop**

Chiude l'attuale sessione di lavoro. La visualizzazione di un messaggio dà la possibilità di confermare la richiesta di chiusura della sessione di lavoro.

## **Chiudi**

Chiude il raccoglitore del Conto Erario visualizzando i raccoglitori contabili.

## **Aggiungi**

Permette di aggiungere manualmente un movimento contabile Ritenuta d'acconto non generato automaticamente perché non associato ad un documento. All'uscita della funzione il sistema effettua una rivisualizzazione del periodo selezionato per riflettere la nuova situazione.

## **Modifica**

Permette di modificare un movimento contabile Ritenuta d'acconto inserito manualmente. All'uscita della funzione il sistema effettua una rivisualizzazione del periodo selezionato per riflettere la nuova situazione.

La funzione di modifica è disabilitata se il movimento contabile Ritenuta d'acconto selezionato non è stato generato manualmente. Per modificare il movimento contabile generato automaticamente, procedere alla modifica del documento associato.

## **Rimuovi**

Permette di rimuovere un movimento contabile Ritenuta d'acconto che sia stato inserito manualmente. In seguito alla cancellazione del movimento contabile il sistema effettua una rivisualizzazione del periodo selezionato per riflettere la nuova situazione.

La funzione di rimozione è disabilitata se il movimento contabile Ritenuta d'acconto selezionato non è stato generato manualmente. Per rimuovere il movimento contabile generato automaticamente, procedere alla cancellazione del documento associato.

## **Visualizza**

Permette la visualizzazione dei movimenti contabili Ritenuta d'acconto relativamente al periodo di riferimento.

## Stampa

Stampa le movimentazioni Ritenuta d'acconto, utilizzando il modulo di stampa e la stampante configurata. Le regole per la stampa sono quelle descritte per la funzione visualizza.

## Raccoglitori

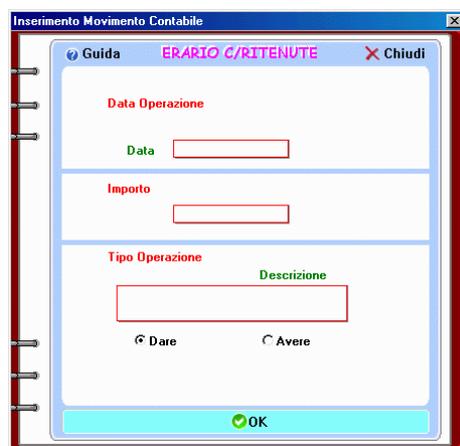
Riporta alla schermata di visualizzazione di tutti i raccoglitori.

## Documento Associato

Per visualizzare un documento associato procedere come segue:

1. posizionare il cursore del mouse sulla riga;
2. fare doppio clic con il tasto sinistro del mouse.

### 14.8.1 Erario c/Ritenute-Aggiungi



Un movimento contabile di Ritenuta d'acconto è definito da una serie di informazioni di seguito dettagliate:

- |                   |   |
|-------------------|---|
| <b>Data</b>       | Inserire la Data del movimento contabile Ritenuta d'acconto.<br>Per selezionare la data odierna fare clic con il tasto sinistro del mouse sulla dicitura ipertestuale <b>Data</b> oppure premere il tasto F1. Per selezionare il calendario fare clic con il tasto destro del mouse oppure premere il tasto F2. |
| <b>Importo</b>    | Definire l'importo del movimento contabile.   |
| <b>Dare/Avere</b> | Scegliere il segno del movimento contabile.<br>Per selezionare una delle due opzioni fare clic con il tasto sinistro del mouse.   |

**Descrizione** Nota personale per il riconoscimento del movimento contabile.  
**operazione** Per selezionare un'operazione contabile predefinita:

- Fare clic con il tasto sinistro del mouse sulla scritta ipertestuale **Descrizione**;
- Oppure premere il tasto F1.

Per modificare o inserire una nuova operazione contabile, selezionare la **Tabella Movimenti ritenuta d'acconto** facendo clic con il tasto destro del mouse oppure premendo il tasto F2.

---

#### Funzioni disponibili

---

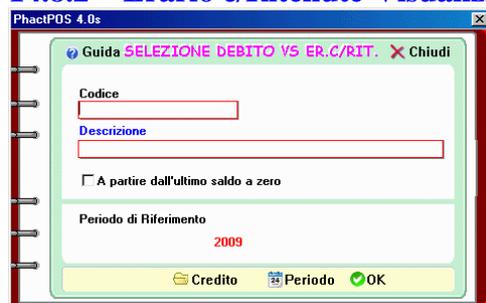
## OK

Permette di aggiungere un movimento contabile Ritenuta d'acconto. Se i controlli formali vanno a buon fine è richiesta conferma dell'inserimento. Se si conferma l'operazione, il sistema ripresenta la finestra di dialogo pronta per inserire un nuovo movimento contabile.

## Chiudi

Annulla le operazioni effettuate e chiude la finestra di dialogo.

## 14.8.2 Erario c/Ritenute-Visualizza



Permette di visualizzare i movimenti di uno specifico tipo di ritenuta d'acconto relativamente ad un determinato periodo.

1. **Selezionare il tipo ritenuta d'acconto.** Per selezionare la ritenuta d'acconto:
  - Definire il codice (completo);
  - Oppure definire parte della Descrizione;
  - Fare clic con il tasto sinistro del mouse sulla scritta ipertestuale **Descrizione** oppure premere F1.
2. **Selezionare il Periodo.**

Per visualizzare **A partire dall'ultimo saldo a zero** fare clic con il tasto sinistro del mouse sull'opzione.

Funzioni disponibili

---

### OK

Conferma le impostazioni ed avvia la selezione dei movimenti contabili. La lista visualizzata conterrà tutti i movimenti contabili che soddisfano le direttive di selezione impostate.

### Chiudi

Annulla la richiesta di visualizzazione e chiude la finestra di dialogo.

### Periodo

Attiva la finestra di dialogo che permette di selezionare un determinato periodo di riferimento.

### Credito

Permette di impostare il tipo di conto ritenuta.

## 14.9 Enasarco c/Ritenute



Questa funzione permette di definire per la gestione delle ritenute Enasarco:

- **Credito vs Enasarco c/Ritenute.**
- **Debito vs Enasarco c/Ritenute.**

I conti vengono automaticamente aggiornati dalla emissione o ricezione di documenti che contengono riferimenti alla ritenuta Enasarco. È possibile inserire ulteriori movimentazioni anche manualmente.

L'aggiornamento si verifica nel **Credito** se la movimentazione è avvenuta in un documento emesso, nel **Debito** se la movimentazione è avvenuta in un documento ricevuto.

Le informazioni visualizzate per ogni singola movimentazione sono:

- **data**
- **numero progressivo**
- **importo dare**
- **importo avere**
- **saldo in data della movimentazione**
- **descrizione dell'operazione**
- **ragione sociale del Cliente/Fornitore associato all'operazione**
- **Operatore che ha inserito l'operazione.**

Funzioni disponibili

---

## **Guida**

Permette di accedere alla guida contestuale dell'applicazione.

## **Stop**

Chiude l'attuale sessione di lavoro. La visualizzazione di un messaggio dà la possibilità di confermare la richiesta di chiusura della sessione di lavoro.

## **Chiudi**

Chiude il raccoglitore del Conto Enasarco c/Ritenute visualizzando i raccoglitori contabili.

## **Aggiungi**

Permette di aggiungere manualmente un movimento contabile Ritenuta Enasarco non generato automaticamente perché non associato ad un documento. All'uscita della funzione il sistema effettua una rivisualizzazione del periodo selezionato per riflettere la nuova situazione.

## **Modifica**

Permette di modificare un movimento contabile Ritenuta Enasarco inserito manualmente. All'uscita della funzione il sistema effettua una rivisualizzazione del periodo selezionato per riflettere la nuova situazione.

La funzione di modifica è disabilitata se il movimento contabile Ritenuta Enasarco selezionato non è stato generato manualmente. Per modificare il movimento contabile generato automaticamente, procedere alla modifica del documento associato.

## **Rimuovi**

Permette di rimuovere un movimento contabile Ritenuta Enasarco che sia stato inserito manualmente. In seguito alla cancellazione del movimento contabile il sistema effettua una rivisualizzazione del periodo selezionato per riflettere la nuova situazione.

La funzione di rimozione è disabilitata se il movimento contabile Ritenuta Enasarco selezionato non è stato generato manualmente. Per rimuovere il movimento contabile generato automaticamente, procedere alla cancellazione del documento associato.

## **Visualizza**

Permette la visualizzazione dei movimenti contabili Ritenuta Enasarco relativamente al periodo di riferimento.

## Stampa

Stampa le movimentazioni Ritenuta Enasarco, utilizzando il modulo di stampa e la stampante configurata. Le regole per la stampa sono quelle descritte per la funzione visualizza.

## Raccoglitori

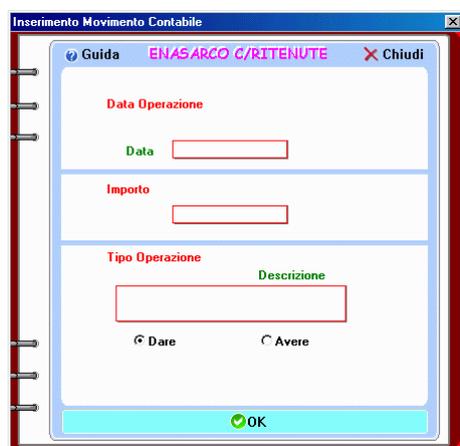
Riporta alla schermata di visualizzazione di tutti i raccoglitori.

## Documento Associato

Per visualizzare un documento associato procedere come segue:

1. posizionare il cursore del mouse sulla riga;
2. fare doppio clic con il tasto sinistro del mouse.

### 14.9.1 Enasarco c/Ritenute - Aggiungi



The screenshot shows a dialog box titled "Inserimento Movimento Contabile" with a sub-header "ENASARCO C/RITENUTE". It contains three input fields: "Data Operazione" (with a "Data" label), "Importo", and "Tipo Operazione" (with a "Descrizione" label). Below the "Tipo Operazione" field are two radio buttons labeled "Dare" and "Avere". An "OK" button is at the bottom.

Un movimento contabile di Ritenuta Enasarco è definito da una serie di informazioni di seguito dettagliate:

- Data** Inserire la Data del movimento contabile Ritenuta Enasarco.  
Per selezionare la data odierna fare clic con il tasto sinistro del mouse sulla dicitura ipertestuale **Data** oppure premere il tasto F1. Per selezionare il calendario fare clic con il tasto destro del mouse oppure premere il tasto F2.
- Importo** Definire l'importo del movimento contabile.
- Dare/Avere** Scegliere il segno del movimento contabile.  
Per selezionare una delle due opzioni fare clic con il tasto sinistro del mouse.

**Descrizione operazione** Nota personale per il riconoscimento del movimento contabile.  
Per selezionare un'operazione contabile già definita:

- Fare clic con il tasto sinistro del mouse sulla scritta ipertestuale **Descrizione**;
- Oppure premere il tasto F1.

Per modificare o inserire una nuova operazione contabile, selezionare la **Tabella Movimenti ritenuta enasarco** facendo clic con il tasto destro del mouse oppure premendo il tasto F2.

---

#### Funzioni disponibili

---

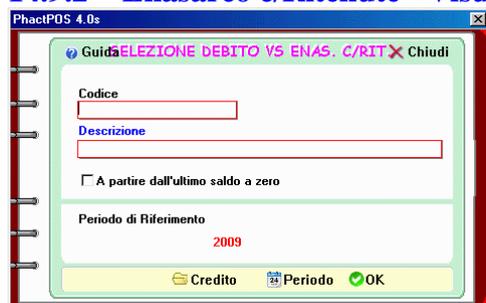
## OK

Permette di aggiungere un movimento contabile Ritenuta Enasarco. Se i controlli formali vanno a buon fine è richiesta conferma dell'inserimento. Se si conferma l'operazione, il sistema ripresenta la finestra di dialogo pronta per inserire un nuovo movimento contabile.

## Chiudi

Annulla le operazioni effettuate e chiude la finestra di dialogo.

## 14.9.2 Enasarco c/Ritenute - Visualizza



Permette di visualizzare i movimenti di uno specifico tipo di ritenuta enasarco relativamente ad un determinato periodo.

1. **Selezionare la ritenuta enasarco.** Per selezionare la ritenuta enasarco:
  - Definire il codice (completo);
  - Oppure definire parte della Descrizione;
  - Fare clic con il tasto sinistro del mouse sulla scritta ipertestuale **Descrizione** oppure premere F1.
2. **Selezionare il Periodo.**

Per visualizzare **A partire dall'ultimo saldo a zero** fare clic con il tasto sinistro del mouse sull'opzione.

Funzioni disponibili

---

### OK

Conferma le impostazioni ed avvia la selezione dei movimenti contabili. La lista visualizzata conterrà tutti i movimenti contabili che soddisfano le direttive di selezione impostate.

### Chiudi

Annulla la richiesta di visualizzazione e chiude la finestra di dialogo.

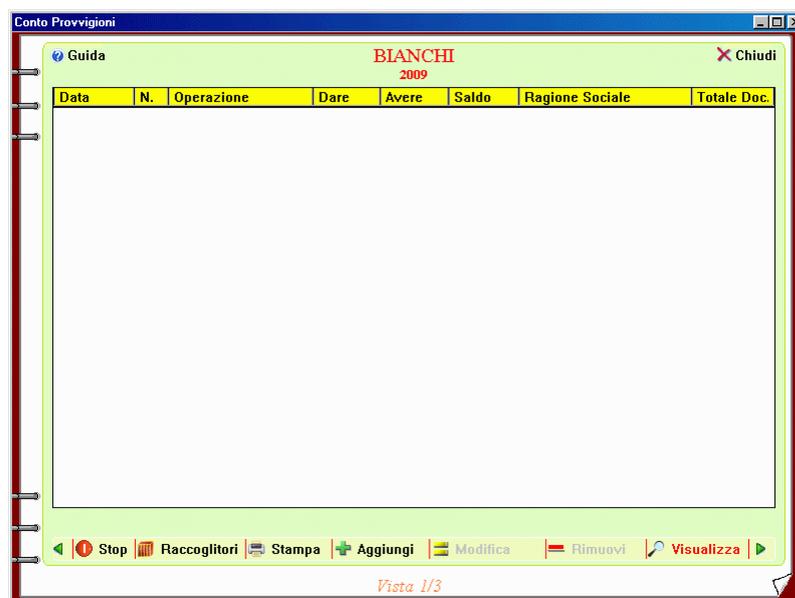
### Periodo

Attiva la finestra di dialogo che permette di selezionare un determinato periodo di riferimento.

### Credito/Debito

Permette di scegliere di visualizzare i movimenti contabili del Credito Enasarco c/Ritenute oppure del Debito Enasarco c/Ritenute.

## 14.10 Provvigioni Agenti



Con questa funzione vengono calcolate le provvigioni degli Agenti di vendita in relazione ai movimenti contabili di un dato periodo. Le Provvigioni Agenti vengono automaticamente aggiornate dalla emissione di documenti relativi all'agente. È possibile inserire ulteriori movimentazioni anche manualmente.

Le informazioni visualizzate per ogni singola movimentazione sono:

- **data**
- **numero progressivo**
- **importo dare**
- **importo avere**
- **saldo in data della movimentazione**
- **descrizione dell'operazione**
- **ragione sociale del Cliente/Fornitore associato all'operazione**
- **Totale del documento su cui è stato calcolato la provvigione**
- **Operatore che ha inserito l'operazione.**

Funzioni disponibili

---

### Guida

Permette di accedere alla guida contestuale dell'applicazione.

## Stop

Chiude l'attuale sessione di lavoro. La visualizzazione di un messaggio dà la possibilità di confermare la richiesta di chiusura della sessione di lavoro.

## Chiudi

Chiude il raccoglitore Provvigioni Agenti visualizzando i raccoglitori contabili.

## Aggiungi

Permette di aggiungere manualmente un movimento contabile di Provvigione Agente non generato automaticamente perché non associato ad un documento. All'uscita della funzione il sistema effettua una rivisualizzazione del periodo selezionato per riflettere la nuova situazione.

## Modifica

Permette di modificare un movimento contabile di Provvigione Agente inserito manualmente. All'uscita della funzione il sistema effettua una rivisualizzazione del periodo selezionato per riflettere la nuova situazione.

La funzione di modifica è disabilitata se il movimento contabile di Provvigione Agente selezionato non è stato generato manualmente. Per modificare il movimento contabile generato automaticamente, procedere alla modifica del documento associato.

## Rimuovi

Permette di rimuovere un movimento contabile di Provvigione Agente inserito manualmente. In seguito alla cancellazione del movimento contabile il sistema effettua una rivisualizzazione del periodo selezionato per riflettere la nuova situazione.

La funzione di rimozione è disabilitata se il movimento contabile di Provvigione Agente selezionato non è stato generato manualmente. Per rimuovere il movimento contabile generato automaticamente, procedere alla cancellazione del documento associato.

## Visualizza

Permette la visualizzazione dei movimenti contabili Provvigione Agenti relativamente al periodo di riferimento.

## Stampa

Stampa le movimentazioni del conto di Provvigione Agente utilizzando il modulo di stampa e la stampante configurata. Le regole per la stampa sono quelle descritte per la funzione visualizza.

## Raccoglitori

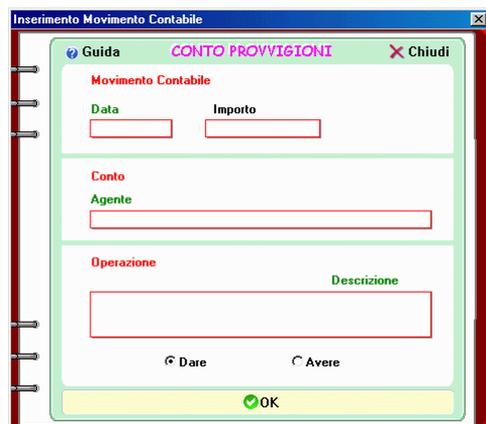
Riporta alla schermata di visualizzazione di tutti i raccoglitori.

### Documento Associato

Per visualizzare un documento associato procedere come segue:

1. posizionare il cursore del mouse sulla riga;
2. fare doppio clic con il tasto sinistro del mouse.

#### 14.10.1 Provvigioni Agenti - Aggiungi



Permette di inserire nuovi movimenti contabili delle Provvigioni Agenti.

Un movimento contabile delle Provvigioni Agenti è definito da una serie di informazioni di seguito dettagliate:

- Agente** Per selezionare l'agente di vendita:
- Fare clic con il tasto sinistro del mouse sulla scritta ipertestuale **Agente**;
  - Oppure premere il tasto F1.
- Invece, per modificare o inserire un nuovo agente premere il tasto F2 oppure fare clic con il tasto destro del mouse.
- Data** Inserire la Data del movimento contabile.  
Per selezionare la data odierna fare clic con il tasto sinistro del mouse sulla dicitura ipertestuale **Data** oppure premere il tasto F1. Per selezionare il calendario fare clic con il tasto destro del mouse oppure premere il tasto F2.
- Importo** Definire l'importo del movimento contabile.
- Dare/Avere** Scegliere il segno del movimento contabile.  
Per selezionare una delle due opzioni fare clic con il tasto sinistro del mouse.

**Descrizione operazione** Nota personale per il riconoscimento del movimento contabile.  
Per selezionare un'operazione contabile già definita:

- Fare clic con il tasto sinistro del mouse sulla scritta ipertestuale **Descrizione**;
- Oppure premere il tasto F1.

Per modificare o inserire una nuova operazione contabile, selezionare la **Tabella Movimenti Provvigioni** facendo clic con il tasto destro del mouse oppure premendo il tasto F2.

---

#### Funzioni disponibili

---

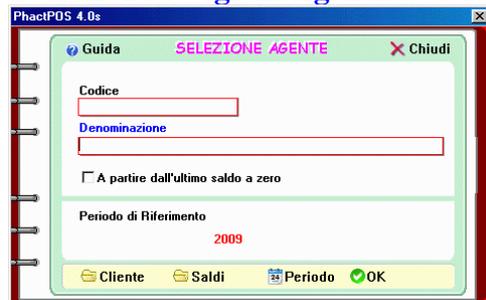
## OK

Permette di aggiungere un movimento contabile Provvigioni Agenti. Se i controlli formali vanno a buon fine è richiesta conferma dell'inserimento. Se si conferma l'operazione, il sistema ripresenta la finestra di dialogo pronta per inserire manualmente un nuovo movimento contabile.

## Chiudi

Annulla le operazioni e chiude la finestra di dialogo.

## 14.10.2 Provvigioni Agenti – Visualizza



Permette di visualizzare i movimenti contabili di un dato Agente relativamente ad un determinato periodo:

1. **Selezionare l'Agente.** Per selezionare l'agente:
  - Definire il codice (completo);
  - Oppure definire parte della Denominazione;
  - Fare clic con il tasto sinistro del mouse sulla scritta ipertestuale **Denominazione** oppure premere F1.
2. **Selezionare il Periodo.**

Per visualizzare **A partire dall'ultimo saldo a zero** fare clic con il tasto sinistro del mouse sull'opzione.

Funzioni disponibili

### OK

Conferma le impostazioni ed avvia la selezione dei movimenti contabili. La lista visualizzata conterrà tutti i movimenti contabili che soddisfano le direttive di selezione impostate.

### Chiudi

Annulla la richiesta di visualizzazione e chiude la finestra di dialogo.

### Periodo

Attiva la finestra di dialogo che permette di selezionare un determinato periodo di riferimento.

### Salda

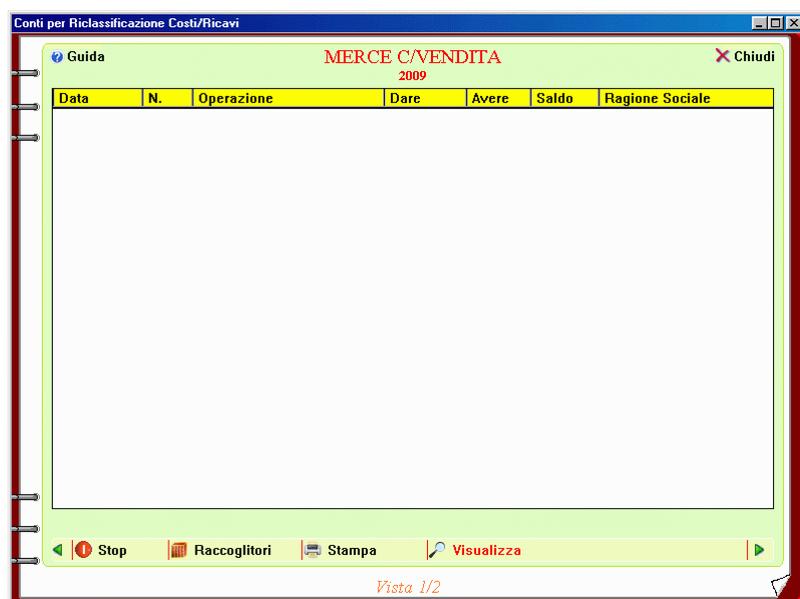
Permette di visualizzare, in data odierna, i saldi:

- di un **solo agente**; quello selezionato.
- oppure
- di **tutti gli agenti**; laddove non sia stato selezionato un agente particolare.

### Cliente

Attiva la finestra di dialogo che permette di scegliere per quale Cliente si limita la selezione delle operazioni.

## 14.11 Conti Riclassificati



In questo raccoglitore viene presentata la lista, ordinata per data operazione, delle movimentazioni contabili effettuate in uno specifico periodo ed associate ad un Conto di Costo/Ricavo riclassificato (vedi Tabella dei Conti riclassificati).

Le informazioni visualizzate per ogni singola movimentazione sono:

- **data**
- **numero progressivo**
- **importo dare**
- **importo avere**
- **saldo in data della movimentazione**
- **descrizione dell'operazione**
- **ragione sociale del Cliente/Fornitore associato all'operazione**
- **Operatore che ha inserito l'operazione.**

Funzioni disponibili

### Guida

Permette di accedere alla guida contestuale dell'applicazione.

## Stop

Chiude l'attuale sessione di lavoro. La visualizzazione di un messaggio dà la possibilità di confermare la richiesta di chiusura della sessione di lavoro.

## Chiudi

Chiude il raccoglitore Conti Riclassificati visualizzando i raccoglitori contabili.

## Visualizza

Permette la visualizzazione della movimentazione di un conto di costo/ricavo riclassificato relativamente ad un periodo impostato.

Per selezionare uno specifico conto procedere nel seguente modo:

1. digitare il codice conto (completo) nello specifico campo
2. premere il tasto **INVIO**

oppure

1. inserire parte della descrizione del conto nello specifico campo
2. premere il tasto **F1** oppure fare clic sulla dicitura ipertestuale **Denominazione**
3. selezionare dalla lista di selezione visualizzata il conto desiderato

## Stampa

Stampa le movimentazioni del conto Riclassificato utilizzando il modulo di stampa e la stampante configurata. Le regole per la stampa sono quelle descritte per la funzione visualizza.

## Raccoglitori

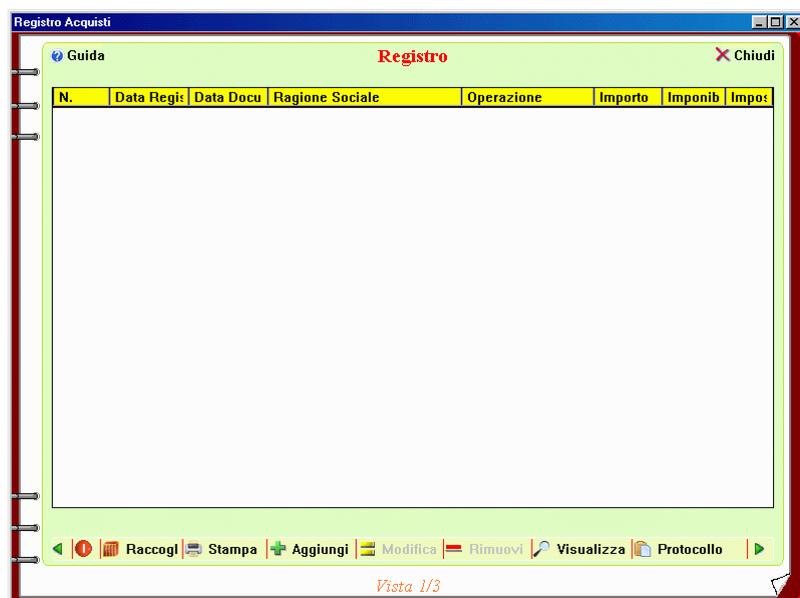
Riporta alla schermata di visualizzazione di tutti i raccoglitori.

## Documento Associato

Per visualizzare un documento associato procedere come segue:

3. posizionare il cursore del mouse sulla riga;
4. fare doppio clic con il tasto sinistro del mouse.

## 14.12 Registro Acquisti



Il registro acquisti presenta la lista, ordinata per data, delle fatture, delle note di variazione, della registrazione dei costi ecc.

Le informazioni visualizzate per ogni singolo documento sono suddivise in tante righe quante sono le aliquote I.V.A contenute:

- **Codice I.V.A**
- **Aliquota I.V.A**
- **Imponibile**
- **Imposta**
- **Eventuale nota I.V.A**
- **Detraibilità**

È possibile anche visualizzare il registro acquisti in una forma sintetica. In tal caso vengono visualizzati solo i totali per fornitore dei documenti selezionati.

Le informazioni visualizzate per ogni singolo fornitore sono:

- codice fornitore
- ragione sociale fornitore
- data
- importo complessivo dei documenti selezionati
- imponibile
- imposta

È altresì possibile visualizzare il riepilogo I.V.A. riferito al periodo selezionato. Le informazioni visualizzate per ogni codice I.V.A. sono:

- codice I.V.A.
- aliquota I.V.A.
- imponibile del periodo
- imposta
- detraibilità
- eventuale nota associata al codice I.V.A.

### **Allegato Fornitori**

È possibile ottenere per l'anno di esercizio selezionato l' "Allegato Fornitori" sotto due diverse forme:

- Allegato fornitore per codice IVA; dove per ogni fornitore si elenca l'importo, imponibile e importo IVA del periodo suddiviso per Codice IVA e con l'indicazione dell'aliquota IVA.
- Allegato fornitore ufficiale; dove per ogni fornitore si elenca il totale importo, imponibile, Non imponibile, Esente e importo IVA del periodo. La suddivisione tra 'Non imponibile' ed 'Esente' è fatta sulla base dell'indicazione relativa effettuata sul codice IVA (Vedi Tabella IVA).

La **Stampa** dell' "Allegato fornitore ufficiale" produce inoltre un file in formato ASCII da utilizzare per il trasferimento di dati elettronico. Il file viene generato nella cartella di installazione del programma col nome '**ALLEGFOR.TXT**'; mentre il file di configurazione per stabilire il formato ASCII del file si chiama '**ALLEGCNF.IMP**'.

Funzioni disponibili

---

## **Stop**

Chiude l'attuale sessione di lavoro. La visualizzazione di un messaggio dà la possibilità di confermare la richiesta di chiusura della sessione di lavoro.

## **Chiudi**

Chiude il raccoglitore Registro Acquisti visualizzando i raccoglitori contabili.

## **Aggiungi**

Permette di inserire, nel Registro Acquisti, un movimento contabile; all'uscita della funzione il sistema effettua una rivisualizzazione del periodo selezionato per riflettere la nuova situazione.

## **Modifica**

Permette di modificare un movimento contabile del Registro Acquisti che sia stato inserito manualmente. All'uscita della funzione il sistema effettua una rivisualizzazione del periodo selezionato per riflettere la nuova situazione.

La funzione di modifica è disabilitata se il movimento contabile selezionato non è stato generato manualmente. Per modificare il movimento contabile, generato automaticamente, procedere alla modifica del documento associato.

## Rimuovi

Permette di rimuovere un movimento contabile del Registro Acquisti inserito manualmente. In seguito alla cancellazione del movimento contabile il sistema effettua una rivisualizzazione del periodo selezionato per riflettere la nuova situazione.

La funzione di rimozione è disabilitata se il movimento contabile selezionato non è stato generato manualmente. Per rimuovere il movimento contabile, generato automaticamente, procedere alla cancellazione del documento associato.

## Visualizza

Permette la visualizzazione dei movimenti contabili del Registro Acquisti relativamente al periodo di riferimento.

## Protocollo

Permette l'assegnazione della Data Registrazione e del Numero di Protocollo per il documento ricevuto correntemente selezionato in lista Registro Acquisti.

L'assegnazione deve essere fatta coerentemente con le registrazioni già effettuate; il numero di protocollo inserito deve essere superiore a quello della registrazione con data immediatamente inferiore ed inferiore al numero della registrazione con data immediatamente superiore.

Selezionando un gruppo di registrazioni e confermando l'operazione di assegnazione del Numero di Protocollo, viene assegnato per queste registrazioni il numero di protocollo uguale al numero di registrazione così come è presentato in lista. A tale scopo risulta utile assegnare in visualizzazione l'opzione **Presenta Protocollo Assegnato**.

## Stampa

Stampa le movimentazioni del Registro Acquisti utilizzando il modulo di stampa e la stampante configurata. Le regole per la stampa sono quelle descritte per la funzione visualizza.

## Raccoglitori

Riporta alla schermata di visualizzazione di tutti i raccoglitori.

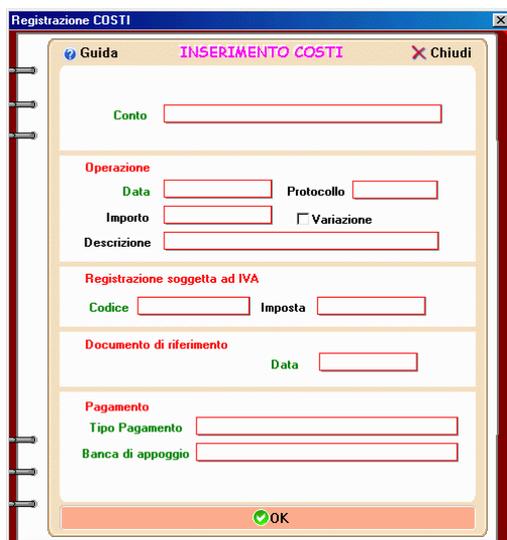
## Documento Associato

Per visualizzare un documento associato procedere come segue:

1. posizionare il cursore del mouse sulla riga;
2. fare doppio clic con il tasto sinistro del mouse.

### 14.12.1 Registro Acquisti - Aggiungi

Permette di inserire, nel registro acquisti, tutte quelle operazioni contabili non generate da documenti associati a fornitori (es. spese postali carburante).



#### Conto

Selezionare un conto predefinito di tipo costo cui aggiungere l'operazione contabile. Per selezionare il conto:

- Fare clic con il tasto sinistro del mouse sulla scritta ipertestuale **Conto**;
- Oppure premere il tasto F1.

Per modificare o definire un nuovo conto di tipo costo è necessario accedere alla **Tabella Costi** facendo clic con il tasto destro del mouse oppure premendo il tasto F2.

#### Operazione

Definire l'**importo**, la **descrizione** e la **data** dell'operazione contabile da inserire sul conto di tipo costo.

Per selezionare la data odierna fare clic con il tasto sinistro del mouse

sulla dicitura ipertestuale **Data** oppure premere il tasto F1. Per selezionare il calendario fare clic con il tasto destro del mouse oppure premere il tasto F2.

Nel caso si tratta di una Nota Variazione fare clic sull'opzione **Variazione**.

Per una registrazione di costo si ha l'assegnazione in automatico del **Numero di Protocollo**.

**Registrazione soggetta ad I.V.A**

Selezionare il codice I.V.A:

- Fare clic con il tasto sinistro del mouse sulla scritta ipertestuale **Codice**;
- Oppure premere il tasto F1.

Per modificare o definire un nuovo codice I.V.A è necessario accedere alla **Tabella I.V.A** facendo clic con il tasto destro del mouse oppure premendo il tasto F2.

L'**imposta** è calcolata automaticamente attraverso lo scorporo dell'I.V.A. dall'importo dell'operazione.

**Documento di riferimento Pagamento**

Definire la data del documento di riferimento.

Selezionare il **Tipo di Pagamento** e la **Banca** d'appoggio.

## OK

Conferma l'inserimento del movimento contabile. Se i controlli formali vanno a buon fine è richiesta conferma dell'inserimento. Se si conferma l'operazione, il sistema ripresenta la finestra di dialogo pronta per inserire un nuovo movimento contabile.

## Chiudi

Annulla le operazioni e chiude la finestra di dialogo.

## 14.12.2 Registro Acquisti - Visualizza



Permette la visualizzazione dei documenti ricevuti che movimentano I.V.A., relativi ad un determinato fornitore per uno specifico periodo.

Nel caso si vogliono visualizzare tutte le registrazioni (fornitori, costi) fare clic su **Tutti**.

Per selezionare uno specifico fornitore, fare clic su **Fornitore**, e procedere nel seguente modo:

1. digitare il codice fornitore (completo) nello specifico campo
2. premere il tasto **INVIO**

oppure

1. inserire parte della ragione sociale o cognome nello specifico campo
2. premere il tasto **F1** oppure fare clic sulla dicitura ipertestuale **Ragione Sociale o Cognome**
3. selezionare dalla lista di selezione visualizzata il fornitore desiderato

Nel caso si vogliono tutti i fornitori, occorre lasciare in bianco il campo codice e ragione sociale.

Per selezionare un gruppo di fornitori, fare clic su **Seleziona Fornitori...** ed effettuare la selezione dei fornitori.

Per selezionare uno specifico conto di costo, fare clic su **Costo**, e procedere analogamente al caso di fornitore per la selezione dello specifico conto.

Le scelte possibili per la selezione del registro acquisti sono:

- **Registro analitico** - selezione dei documenti dettagliata per codice I.V.A.
- **Registro sintetico** - selezione dei documenti raggruppati per fornitore

- **Riepilogo I.V.A.** - selezione dei totali imponibili con relativa imposta raggruppati per codice I.V.A.
- **Allegato Fornitori x Cod. I.V.A.** - selezione del fatturato per fornitore con l'indicazione dei totali imponibili e imposta suddivisi per codice IVA.
- **Allegato Fornitori Ufficiale** - selezione del fatturato per fornitore con l'indicazione del totale Imponibile, Non Imponibili, Esente e Importo IVA.
- **Solo IVA sospesa** - seleziona solo le operazioni che hanno ancora IVA in sospensione (opzione attiva in caso di 'Registro Analitico').
- **Escludi IVA sospesa** - seleziona tutte le operazioni escludendo quelle che hanno ancora IVA in sospensione (opzione attiva in caso di 'Registro Analitico').
- **Riepilogo IVA solo del periodo stesso** - riepilogo IVA relativo ad operazioni che risultano di tipo Immediato, o di tipo per Cassa ma incassate/pagate nello stesso periodo.
- **Riepilogo IVA in sospensione** - riepilogo IVA relativo ad operazioni con data in periodo selezionato che risultano con IVA in sospensione.
- **Riepilogo IVA pagata nel periodo** - riepilogo IVA relativo ad operazioni con data in periodo precedente a quello selezionato che risultano di tipo 'IVA per Cassa' e pagate nel periodo selezionato.

#### **Presenta Protocollo Assegnato**

Nel caso di Registro analitico, questa opzione fa sì che nella colonna **N./Prot.** ci sia visualizzato il numero di documento seguito dal numero di protocollo assegnato (separati dal carattere '/'). Se tutti i documenti hanno assegnato il numero di protocollo, allora il registro acquisti è visualizzato in ordine di protocollo.

#### **Spesometro**

Permette di generare il file ASCII per la trasmissione dello Spesometro.

#### **IVA sospesa**

E' attiva solo in caso di gestione IVA per Cassa. Permette di attivare l'IVA relativa a fatture incassate in data corrente.

#### **Numero Prima pagina**

Numero di pagina da cui iniziare la stampa; in questo modo è possibile continuare la stampa del Registro Acquisti dall'ultima pagina già stampata in precedenza.

Funzioni disponibili

---

# OK

Conferma le impostazioni effettuate ed avvia la selezione del registro acquisti.

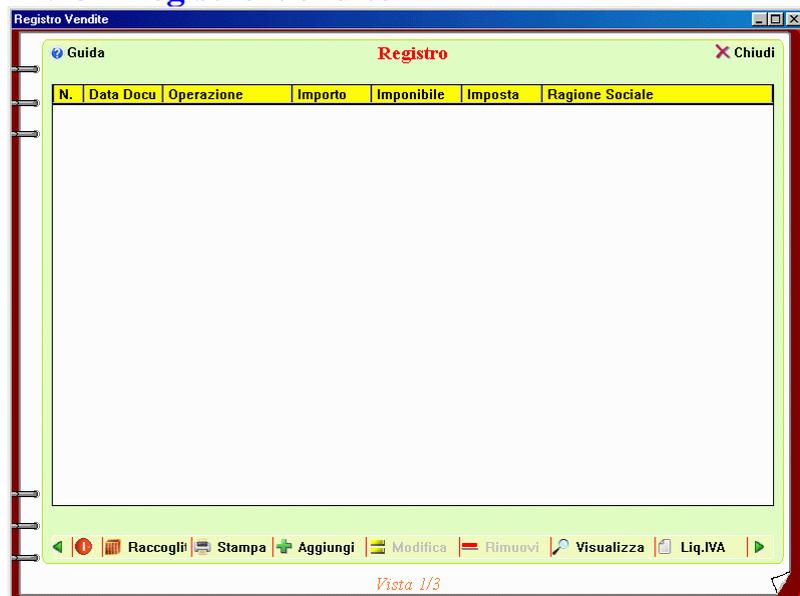
## **Chiudi**

Annulla la richiesta di visualizzazione del registro acquisti e chiude la finestra di dialogo.

## **Periodo**

Attiva la finestra di dialogo che permette di specificare un periodo di riferimento.

## 14.13 Registro Vendite



Il Registro Vendite presenta la lista, ordinata per data, delle fatture, delle note di variazione emesse in uno specifico periodo, della registrazione ricavi.

Le informazioni visualizzate per ogni singolo documento sono suddivise in tante righe quante sono le aliquote I.V.A contenute:

- **Data registrazione**
- **Numero Progressivo**
- **Descrizione Operazione**
- **Codice Cliente**
- **Ragione sociale Cliente**
- **Importo del documento**
- **Imponibile**
- **Imposta**
- **Aliquota I.V.A**
- **Eventuale nota I.V.A**
- **Ritenuta d'Acconto**
- **Ritenuta Enasarco**
- **Operatore che ha inserito il documento**

È possibile anche visualizzare il registro vendite in una forma sintetica. In tal caso vengono visualizzati solo i totali per cliente dei documenti selezionati.

È altresì possibile visualizzare il riepilogo I.V.A. riferito al periodo selezionato.

Le informazioni visualizzate per ogni codice I.V.A. sono:

- codice I.V.A.
- aliquota I.V.A.
- imponibile del periodo
- imposta
- detraibilità
- eventuale nota associata al codice I.V.A.

### **Allegato Clienti**

È possibile ottenere per l'anno di esercizio selezionato l' "Allegato Clienti" sotto due diverse forme:

- Allegato cliente per codice IVA; dove per ogni cliente si elenca l'importo, imponibile e importo IVA del periodo suddiviso per Codice IVA e con l'indicazione dell'aliquota IVA.
- Allegato cliente ufficiale; dove per ogni cliente si elenca il totale importo, imponibile, Non imponibile, Esente e importo IVA del periodo. La suddivisione tra 'Non imponibile' ed 'Esente' è fatta sulla base della definizione dei codici IVA utilizzati per la registrazione dei documenti (vedi Tabella Codice IVA).

La **Stampa** dell' "Allegato cliente ufficiale" produce inoltre un file in formato ASCII da utilizzare per il trasferimento di dati elettronico. Il file viene generato nella cartella di installazione del programma col nome '**ALLEGCLI.TXT**'; mentre il file di configurazione per stabilire il formato ASCII del file si chiama '**ALLEGCNF.IMP**'.

Funzioni disponibili

---

## **Guida**

Permette di accedere alla guida contestuale dell'applicazione.

## **Stop**

Chiude l'attuale sessione di lavoro. La visualizzazione di un messaggio dà la possibilità di confermare la richiesta di chiusura della sessione di lavoro.

## **Chiudi**

Chiude il raccoglitore del Registro Vendite visualizzando i raccoglitori contabili.

## **Liquidazione I.V.A**

Permette di effettuare dal Registro Vendite la liquidazione I.V.A per il periodo selezionato.

## Spesometro

Permette di generare il file ASCII per la trasmissione dello Spesometro.

## IVA sospesa

E' attiva solo in caso di gestione IVA per Cassa. Permette di attivare l'IVA relativa a fatture incassate in data corrente.

## Aggiungi

Permette di inserire, nel Registro Vendite, un movimento contabile; all'uscita della funzione il sistema effettua una rivisualizzazione del periodo selezionato per riflettere la nuova situazione.

## Modifica

Permette di modificare un movimento contabile del Registro Vendite che sia stato inserito manualmente. All'uscita della funzione il sistema effettua una rivisualizzazione del periodo selezionato per riflettere la nuova situazione.

La funzione di modifica è disabilitata se il movimento contabile selezionato non è stato generato manualmente. Per modificare il movimento contabile, generato automaticamente, procedere alla modifica del documento associato.

## Rimuovi

Permette di rimuovere un movimento contabile del Registro Vendite inserito manualmente. In seguito alla cancellazione del movimento contabile il sistema effettua una rivisualizzazione del periodo selezionato per riflettere la nuova situazione.

La funzione di rimozione è disabilitata se il movimento contabile selezionato non è stato generato manualmente. Per rimuovere il movimento contabile, generato automaticamente, procedere alla cancellazione del documento associato.

## Visualizza

Permette di visualizzare i movimenti contabili relativamente ad un determinato periodo.

## Stampa

Stampa le movimentazioni del Registro Vendite utilizzando il modulo di stampa e la stampante configurata. Le regole per la stampa sono quelle descritte per la funzione visualizza.

## Raccoglitori

Riporta alla schermata di visualizzazione di tutti i raccoglitori.

## **Documento Associato**

Per visualizzare un documento associato procedere come segue:

1. posizionare il cursore del mouse sulla riga;
2. fare doppio clic con il tasto sinistro del mouse.

## 14.13.1 Registro Vendite - Liquidazione I.V.A

### Liquidazione IVA.

IVA PER ACQUISTI.....	3.350,43
IVA PER VENDITE.....	2.259,63
IVA A CREDITO..... (dal periodo precedente)	0,00
IVA A CREDITO.....	1.090,80

Numero Prima Pagina: 1

Dal registro vendite è possibile attivare, premendo l'apposito pulsante, la funzione che effettua il calcolo della liquidazione I.V.A. per il periodo selezionato. È possibile modificare l'importo I.V.A. del periodo precedente mediante l'apposito pulsante.

E' possibile stabilire il numero di pagina da cui iniziare la stampa; in questo modo siamo in grado di continuare la stampa del Registro dall'ultima pagina già stampata in precedenza.

a credito  
 a debito

0,00

OK

La definizione dell'I.V.A. relativa al periodo precedente può essere a debito o a credito.

L'utente dovrà impostare l'importo derivante dalla precedente operazione di versamento I.V.A.:

- se si è a credito rispetto a IIVA c/Erario, si riporta l'importo **a credito**;
- nel caso in cui si è versato meno di quanto si doveva, si riporta l'importo ancora da versare **a debito**;

## 14.13.2 Registro Vendite - RICAVI.

### Conto

Selezionare un conto predefinito di tipo ricavo cui aggiungere l'operazione contabile. Per selezionare il conto:

- Fare clic con il tasto sinistro del mouse sulla scritta ipertestuale **Conto**;
- Oppure premere il tasto F1.

Per modificare o definire un nuovo conto di tipo ricavo è necessario accedere alla **Tabella Ricavi** facendo clic con il tasto destro del mouse oppure premendo il tasto F2.

### Operazione

Definire l'**importo**, la **descrizione** e la **data** dell'operazione contabile da inserire sul conto di tipo ricavo.

Per selezionare la data odierna fare clic con il tasto sinistro del mouse sulla dicitura ipertestuale **Data** oppure premere il tasto F1. Per selezionare il calendario fare clic con il tasto destro del mouse oppure premere il tasto F2.

Nel caso si tratta di una Nota Variazione fare clic sull'opzione **Variazione**.

### Registrazione soggetta ad I.V.A

Selezionare il codice I.V.A:

- Fare clic con il tasto sinistro del mouse sulla scritta ipertestuale **Codice**;
- Oppure premere il tasto F1.

Per modificare o definire un nuovo codice I.V.A è necessario accedere

alla **Tabella I.V.A** facendo clic con il tasto destro del mouse oppure premendo il tasto F2.

L'**imposta** è calcolata automaticamente attraverso lo scorporo dell'I.V.A. dall'importo dell'operazione.

**Documento di riferimento** Definire la data del documento di riferimento.

**Pagamento** Selezionare il **Tipo di Pagamento** e la **Banca** d'appoggio.

## OK

Conferma l'inserimento del movimento contabile. Se i controlli formali vanno a buon fine è richiesta conferma dell'inserimento. Se si conferma l'operazione, il sistema ripresenta la finestra di dialogo pronta per inserire un nuovo movimento contabile.

## Chiudi

Annulla le operazioni e chiude la finestra di dialogo.

### 14.13.3 Registro Vendite - Visualizza

Permette la visualizzazione dei documenti emessi che movimentano I.V.A., relativi ad un determinato cliente per uno specifico periodo.

The screenshot shows a software window titled "SELEZIONA REGISTRO VENDITE" from PhactPOS 4.5s. The window contains several sections for configuring the report: "Tipo Riferimento" with radio buttons for "Tutti", "Cliente", and "Ricavo"; "Periodo di riferimento" set to "APRILE 2015"; "Tipo Rappresentazione" with radio buttons for "Registro Analitico", "Registro Sintetico", "Riepilogo IVA", "Allegato Clienti per codici IVA", and "Allegato Clienti ufficiale"; "Visualizzazione" with checkboxes for "Solo Corrispettivi", "Solo IVA sospesa", "Serie Documenti", "Escludi Corrispettivi", and "Escludi IVA sospesa"; and "Agente" with input fields for "Codice" and "Nominativo Agente". An "OK" button is at the bottom.

Nel caso si vogliono visualizzare tutte le registrazioni (clienti, ricavi) fare clic su **Tutti**.

Per selezionare uno specifico cliente, fare clic su **Cliente**, e procedere nel seguente modo:

1. digitare il codice cliente (completo) nello specifico campo
2. premere il tasto **INVIO**

oppure

1. inserire parte della ragione sociale o cognome nello specifico campo
2. premere il tasto **F1** oppure fare clic sulla dicitura ipertestuale **Ragione Sociale o Cognome**
3. selezionare dalla lista di selezione visualizzata il cliente desiderato

Nel caso si vogliono tutti i clienti, occorre lasciare in bianco il campo codice e ragione sociale.

Per selezionare un gruppo di clienti, fare clic su **Seleziona Clienti...** ed effettuare la selezione dei clienti.

Per selezionare uno specifico conto di ricavo, fare clic su **Ricavo**, e procedere analogamente al caso dicliente per la selezione dello specifico conto.

Le scelte possibili per la selezione del registro vendite sono:

- **Registro analitico** - selezione dei documenti dettagliata per codice I.V.A.
- **Registro sintetico** - selezione dei documenti raggruppati per cliente
- **Riepilogo I.V.A.** - selezione dei totali imponibili con relativa imposta raggruppati per codice I.V.A.
- **Allegato Clienti x Cod. I.V.A.** - selezione del fatturato per cliente con l'indicazione dei totali imponibili e imposta suddivisi per codice IVA.
- **Allegato Clienti Ufficiale** - selezione del fatturato per cliente con l'indicazione del totale Imponibile, Non Imponibili, Esente e Importo IVA.
  
- **Serie Documenti** - seleziona solo le operazioni relative ad una data serie numerica.
- **Solo Corrispettivi** - seleziona solo le operazioni relative ai corrispettivi (Registro Corrispettivi).
- **Escludi Corrispettivi** - seleziona tutte le operazioni escludendo i corrispettivi.
- **Solo IVA sospesa** - seleziona solo le operazioni che hanno ancora IVA in sospensione (opzione attiva in caso di 'Registro Analitico').
- **Escludi IVA sospesa** - seleziona tutte le operazioni escludendo quelle che hanno ancora IVA in sospensione (opzione attiva in caso di 'Registro Analitico').
- **Riepilogo IVA solo del periodo stesso** - riepilogo IVA relativo ad operazioni che risultano di tipo Immediato, o di tipo per Cassa ma incassate/pagate nello stesso periodo.
- **Riepilogo IVA in sospensione** - riepilogo IVA relativo ad operazioni con data in periodo selezionato che risultano con IVA in sospensione.
- **Riepilogo IVA incassata nel periodo** - riepilogo IVA relativo ad operazioni con data in periodo precedente a quello selezionato che risultano di tipo 'IVA per Cassa' ed incassate/pagate nel periodo selezionato.
  
- **Agente** - seleziona solo le operazioni associate ad un dato Agente. Fare clic su **Nominativo Agente** per selezionare l'agente.

#### Numero Prima pagina

Numero di pagina da cui iniziare la stampa; in questo modo è possibile continuare la stampa del Registro Vendite dall'ultima pagina già stampata in precedenza.

Funzioni disponibili

---

## OK

Conferma le impostazioni effettuate ed avvia la selezione del registro vendite.

## Chiudi

Annulla la richiesta di visualizzazione del registro vendite e chiude la finestra di dialogo.

## Periodo

Attiva la finestra di dialogo che permette di specificare un periodo di riferimento (vedi *Selezione Periodo*).

## 14.14 Prima Nota

Data Regis	Operazione	Cassa En	Cassa Usc	Banca Er	Banca Us	Denominazione Banca
13/05/2009	Pagamento Fat. Immed. Ric. 11		517.40			
14/05/2009	Pagamento Fat. Immed. Ric. 89		155.30			
14/05/2009	Pagamento Fat. Immed. Ric. 55		258.70			
15/05/2009	Incasso Fattura Diff. 26	86.92				
15/05/2009	Pagamento Fat. Diff. Ric. 9879		60.00			

La Prima Nota raffigurata in questo raccoglitore presenta la lista, ordinata per data, di tutte le operazioni contabili effettuate, in uno dato periodo, per CASSA e BANCA ed anche quelle fuori Cassa che fanno parte del registro acquisti e vendite (acquisti, costi e vendite con relativi importi I.V.A. ed aliquote IVA).

Le informazioni 'Fuori Cassa' relative a documenti sono suddivise in tante righe quante sono le aliquote I.V.A. contenute nel documento.

Inoltre, è possibile visualizzare la 'Prima Nota di CASSA' che presenta la lista delle sole operazioni effettuate per CASSA e BANCA.

Le informazioni riportate nella lista sono:

- **Data registrazione**
- **Data documento**
- **Numero progressivo**
- **Descrizione dell'operazione**
- **Tipo conto (CASSA, BANCA, CLIENTE, FORNITORE, etc.)**
- **Codice conto**
- **Denominazione conto**
- **Importo Cassa Entrate**
- **Importo Cassa Uscite**
- **Importo Banca Entrate**

- **Importo Banca Uscite**
- **Codice e denominazione Banca (relativa ad importo di entrata o uscita)**
- **Importo fuori Cassa**
- **Imponibile**
- **Aliquota I.V.A.**
- **Eventuale nota I.V.A.**
- **Imp. R. Acconto**
- **R. Acconto**
- **% R.A.**
- **Imp. R. Enasarco**
- **R. Enasarco**
- **% R.E.**

La funzione **Aggiungi** permette di effettuare delle operazioni contabili tra due conti; per esempio un pagamento dalla cassa ad un cliente.

In questo modo l'operazione viene registrata una sola volta, in Prima Nota, piuttosto che procedere ad una doppia registrazione prima in Cassa e poi in Conto Cliente.

---

Funzioni disponibili

---

## Guida

Permette di accedere alla guida contestuale dell'applicazione.

## Stop

Chiude l'attuale sessione di lavoro. La visualizzazione di un messaggio dà la possibilità di confermare la richiesta di chiusura della sessione di lavoro.

## Chiudi

Chiude il raccoglitore della Prima Nota visualizzando i raccoglitori contabili.

## Aggiungi

Permette di inserire un movimento contabile di prima nota.

## Escludi dalla lista

Permette di eliminare un movimento contabile di prima nota dalla lista selezionata.

## **Visualizza**

Permette la visualizzazione delle operazioni contabili di prima nota effettuate in un determinato periodo. Per ottenere la 'Prima Nota CASSA', occorre impostare l'opzione relativa sulla maschera di Visualizzazione.

## **Stampa**

Stampa le operazioni contabili di prima nota utilizzando il modulo di stampa e la stampante configurata.

## **Raccoglitori**

Riporta alla schermata di visualizzazione di tutti i raccoglitori.



## **Documento Associato**

Per visualizzare un documento associato procedere come segue:

1. posizionare il cursore del mouse sulla riga;
2. fare doppio clic con il tasto sinistro del mouse.

## 14.14.1 Prima Nota – Aggiungi

The screenshot shows a window titled "PRIMA NOTA" with a "Chiudi" button in the top right. The window is divided into several sections:

- Operazione**:
  - Data**: 18/05/2009
  - Descrizione**: DA CASSA A BANCA
  - Importo**: 1.500
- Da conto**:
  - Tipo Conto**: BANCA
  - Codice**: 003
  - Descrizione**: SANPAOLO IMI
- A conto**:
  - Tipo Conto**: CASSA

An "OK" button is located at the bottom center of the window.

Questa funzione permette di inserire un movimento contabile di prima nota da un conto ad un altro conto; per esempio permette di effettuare un versamento tra cassa e banca..

### Tipo Conto

I tipi di conto che si possono movimentare sono:

- Cliente
- Fornitore
- Cassa
- Banca
- IVA
- Ritenuta Debito
- Ritenuta Credito
- Enasarco Debito
- Enasarco Credito

Per definire l'operazione contabile di prima nota procedere come segue:

**Data** Definire la data dell'operazione contabile. Per selezionare la data odierna fare clic sulla scritta ipertestuale **Data** con il tasto sinistro del mouse oppure premere F1. Per selezionare il calendario fare clic sulla scritta ipertestuale **Data** con il tasto destro del mouse oppure premere F2.

**Descrizione** Selezionare la descrizione dell'operazione di prima nota dalla lista predefinita cliccando con il tasto sinistro del mouse oppure premendo il tasto F1 sulla scritta ipertestuale **Descrizione**.

	Per definire un nuovo tipo di operazione fare clic con il tasto destro del mouse oppure premere il tasto F2.
<b>Importo</b>	Definire l'importo dell'operazione.
<b>Da conto</b>	Definire il <b>tipo di conto</b> (cliente, fornitore, cassa, ecc.) in dare dell'operazione: <ul style="list-style-type: none"><li>• fare clic sulla scritta ipertestuale <b>Tipo conto</b> con il tasto sinistro del mouse oppure premere il tasto F1.</li></ul> Definire l' <b>intestatario del conto</b> (cliente, fornitore, banca): <ul style="list-style-type: none"><li>• inserire il codice;</li><li>• oppure fare clic con il tasto sinistro del mouse sulla scritta ipertestuale <b>Descrizione</b>;</li><li>• oppure premere il tasto F1.</li></ul>
<b>A conto</b>	Definire il <b>tipo di conto</b> (cliente, fornitore, cassa, ecc.) in avere dell'operazione e selezionare l'intestatario.

Facendo clic col tasto destro del mouse sulla dicitura ipertestuale **Descrizione** si attiva la finestra di dialogo per definire i tipi di movimentazioni di prima nota (vedi Tabella Prima Nota).

Funzioni disponibili

---

## OK

Aggiunge l'operazione contabile di prima nota alla lista.

## Chiudi

Annulla l'operazione e chiude la finestra di dialogo.

### 14.14.1.1 Tabella Prima Nota

Questa funzionalità permette di semplificare e accelerare l'inserimento di operazioni di prima nota. Infatti piuttosto che definire l'operazione di volta in volta è possibile selezionare delle operazioni contabili predefinite che vengono utilizzate frequentemente.

Es. Operazione N°1=Pagamento dal conto cassa al conto di un cliente; Operazione N°2 Pagamento dal conto cassa alla banca.

The screenshot shows the 'TABELLA PRIMA NOTA' window in PhactPOS 4.0s. The window has a title bar with 'PhactPOS 4.0s' and a 'Chiudi' button. The main area is divided into sections:

- Operazione:** Fields for 'Codice' (004) and 'Descrizione' (DA CASSA A BANCA).
- Da conto:** Fields for 'Tipo Conto' (BANCA), 'Codice', and 'Descrizione'.
- A conto:** Field for 'Tipo Conto' (CASSA).
- Table:** A table with columns 'Codice' and 'Descrizione'. The row with code '004' and description 'DA CASSA A BANCA' is highlighted in blue.
- Toolbar:** Buttons for 'Rimuovi', 'Modifica', and 'Aggiungi'.

### 14.14.2 Prima Nota – Escludi dalla lista

Questa funzione permette di eliminare, dalla lista di prima nota di un certo periodo, una o più righe operazioni. Selezionare col mouse una o più righe della lista ed attivare la funzione **Escludi dalla lista**.

**Attenzione** questa funzione permette di eliminare un'operazione di prima nota dalla lista di quelle visualizzate, ma per **Rimuovere** effettivamente l'operazione è necessario procedere alla cancellazione dei singoli movimenti nei rispettivi conti.

Per esempio, se l'operazione di prima nota corrisponde ad un pagamento effettuato dalla cassa a favore di un cliente è necessario rimuovere, sia l'operazione di pagamento nel **Conto Cassa**, sia l'operazione di incasso nel **Conto Cliente**.

## 14.15 Registro Cespiti

Data	Operazione	Valore	%	Accantonamenti	Totale Accant	Residuo
18/05/2009	Ammortamento Vettura NA XYZ	0,00	20	1.000,00	1.000,00	0,00
TOTALI				1.000,00		

Il registro cespiti raffigurato in questo raccoglitore presenta la lista, ordinata per data, delle operazioni effettuate relativamente a Beni Ammortizzabili. Per ogni Cespite selezionato (vedi **Visualizza**) viene visualizzata la relativa Scheda Cespiti ammortizzabili.

Per ogni Bene Ammortizzabile occorre definire un conto in Tabella Conti Beni Ammortizzabili dove viene stabilita l'associazione del Conto con il codice IVA da utilizzare per gli acquisti e vendite del cespite.

Le informazioni riportate nel Registro Cespiti sono:

- **data**
- **descrizione dell'operazione**
- **importo operazione**
- **importo accantonamento**
- **percentuale accantonamento**
- **totale accantonato**
- **importo non ammortizzabile**
- **percentuale non ammortizzabile**
- **residuo**
- **operatore che ha generato l'operazione**

## **Guida**

Permette di accedere alla guida contestuale dell'applicazione.

## **Stop**

Chiude l'attuale sessione di lavoro. La visualizzazione di un messaggio dà la possibilità di confermare la richiesta di chiusura della sessione di lavoro.

## **Chiudi**

Chiude il raccoglitore del Registro Cespiti visualizzando i raccoglitori contabili.

## **Aggiungi**

Permette di inserire, nel Registro Cespiti, un movimento contabile; all'uscita della funzione il sistema effettua una rivisualizzazione del periodo selezionato per riflettere la nuova situazione.

## **Modifica**

Permette di modificare un movimento contabile del Registro Cespiti che sia stato inserito manualmente. All'uscita della funzione il sistema effettua una rivisualizzazione del periodo selezionato per riflettere la nuova situazione.

## **Rimuovi**

Permette di rimuovere un movimento contabile del Registro Cespiti. In seguito alla cancellazione del movimento contabile il sistema effettua una rivisualizzazione del periodo selezionato per riflettere la nuova situazione.

## **Visualizza**

Permette di visualizzare i movimenti contabili relativamente ad un determinato periodo.

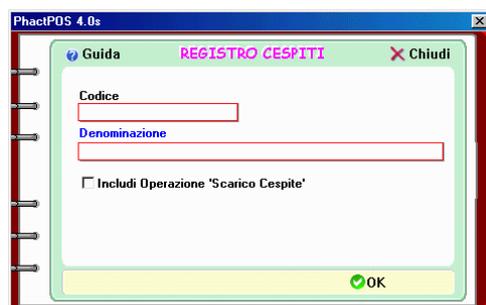
## **Stampa**

Stampa le movimentazioni del Registro Cespiti utilizzando il modulo di stampa e la stampante configurata. Le regole per la stampa sono quelle descritte per la funzione visualizza.

## **Raccoglitori**

Riporta alla schermata di visualizzazione di tutti i raccoglitori.

### 14.15.1 Registro Cespiti - Visualizza



Permette la scelta del conto di Cespite e, quindi, la visualizzazione della Scheda Cespiti Ammortizzabili associata a tale Conto.

Per selezionare uno specifico conto fare clic sulla dicitura ipertestuale **Denominazione** e scegliere il conto dalla lista presentata.

#### **Includi operazione 'Scarico Cespite'.**

L'operazione 'Scarico Cespite' chiude, a fine gestione (Es. vendita cespite), il conto Beni Ammortizzabili presente nel Piano dei Conti, ma non fa parte del Registro Cespiti.

Tuttavia si può estendere la visualizzazione con questo tipo di registrazione, ed eventualmente procedere per una modifica o cancellazione della stessa.

### *Funzioni disponibili*

---

#### **OK**

Conferma le impostazioni effettuate ed avvia la selezione del registro cespiti.

#### **Chiudi**

Annulla la richiesta di visualizzazione del registro cespiti e chiude la finestra di dialogo.

## 14.15.2 Registro Cespiti - Aggiungi

Permette la registrazione per un dato conto di Cespiti delle seguenti operazioni contabili:

- **Ammortamento**; per ogni anno di esercizio occorre registrare la parte di ammortamento accantonata ed eventuale parte non ammortizzabile.
- **Plusvalenza**; registrazione della plusvalenza verificatasi in caso di vendita del cespiti.
- **Minusvalenza**; registrazione della minusvalenza verificatasi in caso di vendita del cespiti.
- **Scarico cespiti dal patrimonio aziendale**; si tratta dell'ultima operazione di gestione cespiti che chiude il conto contabile (Es. vendita del cespiti).
- **Apertura conti beni ammortizzabili**; nel caso si tratta di un bene ammortizzabile relativo ad anni di esercizi precedenti all'attuale gestione, riportiamo come valore di inizio gestione il valore residuo.

A seconda del tipo di operazione scelto, il sistema si predispone per accettare in maniera coerente i dati dell'operazione scelta; per esempio, in dipendenza del tipo di operazione si accende in blu la dicitura ipertestuale **DA** (DA Conto) oppure **A** (A Conto). Facendo clic sulla dicitura ipertestuale in blu si seleziona il conto richiesto e relativo al cespiti in esame (vengono proposti solo i conti del tipo giusto).

L'operazione 'Apertura conti beni ammortizzabili' normalmente non è utilizzata, in quanto la Scheda cespiti ammortizzabili viene aperta con la registrazione del documento di acquisto (vedi definizione conto beni ammortizzabili, associazione con codice IVA, fatturazione con utilizzo dello stesso codice IVA).

### Funzioni disponibili

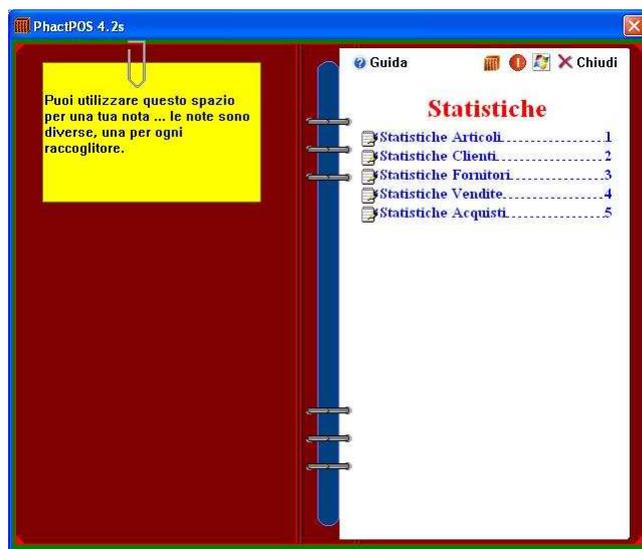
#### OK

Inserisce o modifica l'operazione contabile nel registro cespiti.

#### Chiudi

Annulla la richiesta e chiude la finestra di dialogo.

## 15 Statistiche



L'indice **Statistiche** attiva la funzione di visualizzazione e stampa per:

1. Statistiche Articoli (sinottico, grafico a barre e curve);
2. Statistiche Clienti (sinottico, grafico a barre e curve);
3. Statistiche Fornitori (sinottico, grafico a barre e curve);
4. Statistiche Vendite (sinottico, grafico a barre e curve);
5. Statistiche Acquisti (sinottico, grafico a barre e curve);

## 15.1 Statistiche Articoli

PhactPOS 4.0s : SELEZIONE STATISTICHE ARTICOLI

Guida **RAPPRESENTAZIONE GIORNALIERA** Chiudi

Periodo di riferimento: 2009

PERIODO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	TOTAL
2009 GENNAIO	0	2	1	0	2	0	0	0	5	0	0	688
2009 FEBBRAIO	0	3	0	0	2	32	3	0	3	7	1	58
2009 MARZO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	35	35
2009 APRILE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2009 MAGGIO	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	26
2009 GIUGNO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2009 LUGLIO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2009 AGOSTO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2009 SETTEMBRE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2009 OTTOBRE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2009 NOVEMBRE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2009 DICEMBRE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Stop Raccoglitori Stampa Visualizza Seleziona Escludi dalla lista

Vista 1/3

Le statistiche articoli permettono di confrontare le movimentazioni (acquisti, vendite, carico, scarico, ecc.) degli articoli in riferimento ad un dato periodo.

E' possibile visualizzare i dati secondo una rappresentazione giornaliera, settimanale, mensile o annuale.

Di seguito sono elencate le colonne visualizzate nella lista per tipo di rappresentazione:

**Rappresentazione giornaliera:**

Periodo, 1, ..., 31, Totale, Etichetta

**Rappresentazione settimanale:**

Settimana, Lunedì, Martedì, Mercoledì, Giovedì, Venerdì, Sabato, Domenica, Totale, Etichetta

**Rappresentazione mensile:**

Anno, Gen, Feb, Mar, Apr, Mag, Giu, Lug, Ago, Set, Ott, Nov, Dic, Totale, Etichetta

**Rappresentazione annuale:**

Etichetta, xxxx (primo anno di confronto), ..., xxxx (ultimo anno di confronto), Totale

## **Guida**

Permette di accedere alla guida contestuale dell'applicazione.

## **Stop**

Chiude l'attuale sessione di lavoro. La visualizzazione di un messaggio dà la possibilità di confermare la richiesta di chiusura della sessione di lavoro.

## **Chiudi**

Chiude il raccoglitore della specifica statistica e visualizza l'indice statistiche.

## **Seleziona**

Attiva la finestra di dialogo che permette la definizione del criterio di selezione per ottenere una specifica statistica delle movimentazioni articoli.

## **Visualizza**

Rappresentazione in forma grafica di un gruppo di righe selezionate della statistica (vedi **Statistiche – Visualizza**).

## **Stampa**

Stampa la lista a video del sinottico della statistica visualizzata.

## **Escludi dalla lista**

Elimina un gruppo di righe selezionate dalla lista a video.

## **Raccoglitori**

Riporta alla schermata di visualizzazione di tutti i raccoglitori.

## 15.1.1 Statistiche Articoli - Selezione

### Periodo di riferimento

Indicare il periodo di riferimento della selezione.

### Confronta anni di esercizio

E' possibile confrontare fino ad un massimo di 12 anni di esercizio. Se non specificato il periodo di riferimento il confronto avviene per l'anno intero.

### Rappresentazione: giornaliera, settimanale, mensile, annuale.

Definisce il tipo di rappresentazione dei dati selezionati.

### Visualizza quantità

Il dato selezionato identifica la quantità.

### Visualizza valore

Il dato selezionato identifica il valore senza iva.

### Visualizza valore con iva

Il dato selezionato identifica il valore con iva.

**Titolo**

Rappresenta il titolo da mostrare in alto sul grafico. E' possibile rimodificare il titolo nella configurazione della visualizzazione.

**Filtra per : acquisti, vendite, carico, scarico, sfrido**

Filtra il tipo di operazione effettuata.

**Considera: componenti, composizione, articoli trasformazione, articoli ottenuti da trasformazione.**

Nel caso di articoli con struttura Composizione o Trasformazione, si può decidere di considerare solo articoli Composizione o Trasformazione oppure gli articoli componenti ed ottenuti da trasformazione.

**Filtra per articolo: codice articolo, selezione articoli, cat. merceologica**

Seleziona le sole operazioni che riguarda gli articoli selezionati.

**Filtra per luogo di consegna: ragione sociale, indirizzo, località, provincia.**

Seleziona le sole operazioni che soddisfano tale filtro.

**Filtra per causale**

Seleziona le sole operazioni che soddisfano tale filtro.

**Filtra per agente**

Seleziona le sole operazioni che soddisfano tale filtro.

**Filtra per vettore**

Seleziona le sole operazioni che soddisfano tale filtro.

*Funzioni disponibili*

---

**OK**

Attiva la selezione della statistica in base ai criteri di selezione impostati.

**Chiudi**

Annulla la richiesta e chiude la finestra di dialogo.

## 15.2 Statistiche Clienti

PERIODO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	TOTAL
2009 GENNAIO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2
2009 FEBBRAIO	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1
2009 MARZO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2009 APRILE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2009 MAGGIO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2
2009 GIUGNO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2009 LUGLIO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2009 AGOSTO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2009 SETTEMBRE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2009 OTTOBRE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2009 NOVEMBRE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2009 DICEMBRE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Le statistiche clienti permettono di confrontare il numero di clienti registrati in riferimento ad un dato periodo.

E' possibile visualizzare i dati secondo una rappresentazione giornaliera, settimanale, mensile o annuale.

Di seguito sono elencate le colonne visualizzate nella lista per tipo di rappresentazione:

**Rappresentazione giornaliera:**

Periodo, 1, ..., 31, Totale, Etichetta

**Rappresentazione settimanale:**

Settimana, Lunedì, Martedì, Mercoledì, Giovedì, Venerdì, Sabato, Domenica, Totale, Etichetta

**Rappresentazione mensile:**

Anno, Gen, Feb, Mar, Apr, Mag, Giu, Lug, Ago, Set, Ott, Nov, Dic, Totale, Etichetta

**Rappresentazione annuale:**

Etichetta, xxxx (primo anno di confronto), ..., xxxx (ultimo anno di confronto), Totale

## **Guida**

Permette di accedere alla guida contestuale dell'applicazione.

## **Stop**

Chiude l'attuale sessione di lavoro. La visualizzazione di un messaggio dà la possibilità di confermare la richiesta di chiusura della sessione di lavoro.

## **Chiudi**

Chiude il raccoglitore della specifica statistica e visualizza l'indice statistiche.

## **Seleziona**

Attiva la finestra di dialogo che permette la definizione del criterio di selezione per ottenere una specifica statistica per i clienti registrati in un dato periodo.

## **Visualizza**

Rappresentazione in forma grafica di un gruppo di righe selezionate della statistica (vedi **Statistiche – Visualizza**).

## **Stampa**

Stampa la lista a video del sinottico della statistica visualizzata.

## **Escludi dalla lista**

Elimina un gruppo di righe selezionate dalla lista a video.

## **Raccoglitori**

Riporta alla schermata di visualizzazione di tutti i raccoglitori.

## 15.2.1 Statistiche Clienti - Selezione

PhactPOS 4.0s

SELEZIONE STATISTICHE CLIENTI

Guida Chiudi

Periodo di riferimento  Confronta anni di esercizio

2009 Dal  Al

**Rappresentazione**

Giornaliera  Settimanale  Mensile  Annuale

**Titolo**

**Filtra**

Località  TIPO CLIENTE

Provincia  ZONA

C.A.P.  E-MAIL

Regione

**Raggruppa per**

Località  TIPO CLIENTE

Provincia  ZONA

C.A.P.  E-MAIL

Regione

OK

### Periodo di riferimento

Indicare il periodo di riferimento della selezione.

### Confronta anni di esercizio

E' possibile confrontare fino ad un massimo di 12 anni di esercizio. Se non specificato il periodo di riferimento il confronto avviene per l'anno intero.

### Rappresentazione: giornaliera, settimanale, mensile, annuale.

Definisce il tipo di rappresentazione dei dati selezionati.

### Titolo

Rappresenta il titolo da mostrare in alto sul grafico. E' possibile rimodificare il titolo nella configurazione della visualizzazione.

### Filtra

Località - Seleziona solo i clienti di una specifica località  
Provincia - Seleziona solo i clienti di una specifica provincia  
C.A.P. - Seleziona solo i clienti di uno specifico C.A.P.  
Regione - Seleziona solo i clienti di una specifica regione

Campo libero 1 - Seleziona i soli clienti che soddisfano il valore specificato

Campo libero 2 - Seleziona i soli clienti che soddisfano il valore specificato

Campo libero 3 - Seleziona i soli clienti che soddisfano il valore specificato

**Raggruppa per**

Località - Visualizza i dati selezionati raggruppati per località

Provincia - Visualizza i dati selezionati raggruppati per provincia

C.A.P. - Visualizza i dati selezionati raggruppati per C.A.P.

Regione - Visualizza i dati selezionati raggruppati per regione

Campo libero 1 - Visualizza i dati selezionati raggruppati per campo libero 1

Campo libero 2 - Visualizza i dati selezionati raggruppati per campo libero 2

Campo libero 3 - Visualizza i dati selezionati raggruppati per campo libero 3

*Funzioni disponibili*

---

**OK**

Attiva la selezione della statistica in base ai criteri di selezione impostati.

**Chiudi**

Annulla la richiesta e chiude la finestra di dialogo.

## 15.3 Statistiche Fornitori

PhactPOS 4.0s : SELEZIONE STATISTICHE FORNITORI

Guida **RAPPRESENTAZIONE GIORNALIERA** Chiudi

Periodo di riferimento: 2009

PERIODO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	TOTAL
2009 GENNAIO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
2009 FEBBRAIO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
2009 MARZO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2009 APRILE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2009 MAGGIO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
2009 GIUGNO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2009 LUGLIO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2009 AGOSTO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2009 SETTEMBRE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2009 OTTOBRE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2009 NOVEMBRE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2009 DICEMBRE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Stop Raccoglitori Stampa Visualizza Seleziona Escludi dalla lista

Vista 1/3

Le statistiche fornitori permettono di confrontare il numero di fornitori registrati in riferimento ad un dato periodo.

E' possibile visualizzare i dati secondo una rappresentazione giornaliera, settimanale, mensile o annuale.

Di seguito sono elencate le colonne visualizzate nella lista per tipo di rappresentazione:

**Rappresentazione giornaliera:**

Periodo, 1, ..., 31, Totale, Etichetta

**Rappresentazione settimanale:**

Settimana, Lunedì, Martedì, Mercoledì, Giovedì, Venerdì, Sabato, Domenica, Totale, Etichetta

**Rappresentazione mensile:**

Anno, Gen, Feb, Mar, Apr, Mag, Giu, Lug, Ago, Set, Ott, Nov, Dic, Totale, Etichetta

**Rappresentazione annuale:**

Etichetta, xxxx (primo anno di confronto), ..., xxxx (ultimo anno di confronto), Totale

## **Guida**

Permette di accedere alla guida contestuale dell'applicazione.

## **Stop**

Chiude l'attuale sessione di lavoro. La visualizzazione di un messaggio dà la possibilità di confermare la richiesta di chiusura della sessione di lavoro.

## **Chiudi**

Chiude il raccoglitore della specifica statistica e visualizza l'indice statistiche.

## **Seleziona**

Attiva la finestra di dialogo che permette la definizione del criterio di selezione per ottenere una specifica statistica per i fornitori registrati in un dato periodo.

## **Visualizza**

Rappresentazione in forma grafica di un gruppo di righe selezionate della statistica (vedi **Statistiche – Visualizza**).

## **Stampa**

Stampa la lista a video del sinottico della statistica visualizzata.

## **Escludi dalla lista**

Elimina un gruppo di righe selezionate dalla lista a video.

## **Raccoglitori**

Riporta alla schermata di visualizzazione di tutti i raccoglitori.

## 15.3.1 Statistiche Fornitori - Selezione

PhactPOS 4.0s

SELEZIONE STATISTICHE FORNITORI

Periodo di riferimento  Confronta anni di esercizio

2009 Dal  Al

**Rappresentazione**

Giornaliera  Settimanale  Mensile  Annuale

**Titolo**

**Filtra**

Località  Campo 1

Provincia  Campo 2

C.A.P.  Campo 3

Regione

**Raggruppa per**

Località  Campo 1

Provincia  Campo 2

C.A.P.  Campo 3

Regione

OK

### Periodo di riferimento

Indicare il periodo di riferimento della selezione.

### Confronta anni di esercizio

E' possibile confrontare fino ad un massimo di 12 anni di esercizio. Se non specificato il periodo di riferimento il confronto avviene per l'anno intero.

### Rappresentazione: giornaliera, settimanale, mensile, annuale.

Definisce il tipo di rappresentazione dei dati selezionati.

### Titolo

Rappresenta il titolo da mostrare in alto sul grafico. E' possibile rimodificare il titolo nella configurazione della visualizzazione.

### Filtra

Località - Seleziona solo i fornitori di una specifica località

Provincia - Seleziona solo i fornitori di una specifica provincia

C.A.P. - Seleziona solo i fornitori di uno specifico C.A.P.

Regione - Seleziona solo i fornitori di una specifica regione

Campo libero 1 - Seleziona i soli fornitori che soddisfano il valore specificato

Campo libero 2 - Seleziona i soli fornitori che soddisfano il valore specificato

Campo libero 3 - Seleziona i soli fornitori che soddisfano il valore specificato

**Raggruppa per**

Località - Visualizza i dati selezionati raggruppati per località

Provincia - Visualizza i dati selezionati raggruppati per provincia

C.A.P. - Visualizza i dati selezionati raggruppati per C.A.P.

Regione - Visualizza i dati selezionati raggruppati per regione

Campo libero 1 - Visualizza i dati selezionati raggruppati per campo libero 1

Campo libero 2 - Visualizza i dati selezionati raggruppati per campo libero 2

Campo libero 3 - Visualizza i dati selezionati raggruppati per campo libero 3

*Funzioni disponibili*

---

**OK**

Attiva la selezione della statistica in base ai criteri di selezione impostati.

**Chiudi**

Annulla la richiesta e chiude la finestra di dialogo.

## 15.4 Statistiche Vendite

PhactPOS 4.0s : SELEZIONE STATISTICHE VENDITE

Guida **RAPPRESENTAZIONE MENSILE** Chiudi  
confronta anni dal 2007 al 2008

ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	TOTALE
2007	15.723,56	9.400,94	9.456,97	9.242,22	29.855,90	10.116,10	8.256,68	971,15	4.138,85	121.690,01
2008	7.024,68	10.848,08	7.500,16	6.876,21	3.582,11	2.236,95	8.419,50	385,90	18.247,53	105.700,92

Stop Raccoglitori Stampa Visualizza Seleziona Escludi dalla lista

Vista 1/3

Le statistiche vendite permettono di confrontare le movimentazioni di vendite registrate in riferimento ad un dato periodo.

E' possibile visualizzare i dati secondo una rappresentazione giornaliera, settimanale, mensile o annuale.

Di seguito sono elencate le colonne visualizzate nella lista per tipo di rappresentazione:

**Rappresentazione giornaliera:**

Periodo, 1, ..., 31, Totale, Etichetta

**Rappresentazione settimanale:**

Settimana, Lunedì, Martedì, Mercoledì, Giovedì, Venerdì, Sabato, Domenica, Totale, Etichetta

**Rappresentazione mensile:**

Anno, Gen, Feb, Mar, Apr, Mag, Giu, Lug, Ago, Set, Ott, Nov, Dic, Totale, Etichetta

**Rappresentazione annuale:**

Etichetta, xxxx (primo anno di confronto), ..., xxxx (ultimo anno di confronto), Totale

## **Guida**

Permette di accedere alla guida contestuale dell'applicazione.

## **Stop**

Chiude l'attuale sessione di lavoro. La visualizzazione di un messaggio dà la possibilità di confermare la richiesta di chiusura della sessione di lavoro.

## **Chiudi**

Chiude il raccoglitore della specifica statistica e visualizza l'indice statistiche.

## **Seleziona**

Attiva la finestra di dialogo che permette la definizione del criterio di selezione per ottenere una specifica statistica per le vendite registrate in un dato periodo.

## **Visualizza**

Rappresentazione in forma grafica di un gruppo di righe selezionate della statistica (vedi **Statistiche – Visualizza**).

## **Stampa**

Stampa la lista a video del sinottico della statistica visualizzata.

## **Escludi dalla lista**

Elimina un gruppo di righe selezionate dalla lista a video.

## **Raccoglitori**

Riporta alla schermata di visualizzazione di tutti i raccoglitori.

## 15.4.1 Statistiche Vendite - Seleziona

PhactPOS 4.2s

SELEZIONE STATISTICHE VENDITE

Guida Chiudi

Periodo di riferimento 2010  Confronta anni di esercizio Dal  Al

Riduci

**Rappresentazione**

Giornaliera  Mensile  Importi Ivati

Settimanale  Annuale

**Titolo**

**Tipo Riferimento**

Tutti  Cliente  Ricavo  Escludi Cliente  Escludi Ricavo

**Visualizzazione**

Serie Documenti

Solo Corrispettivi  Escludi Corrispettivi

**Agente**

Codice  Nominativo Agente

OK

### Periodo di riferimento

Indicare il periodo di riferimento della selezione.

### Confronta anni di esercizio

E' possibile confrontare fino ad un massimo di 12 anni di esercizio. Se non specificato il periodo di riferimento il confronto avviene per l'anno intero.

### Rappresentazione

Definisce il tipo di rappresentazione dei dati selezionati (giornaliera, settimanale, mensile, annuale)

### Importi ivati

Gli importi di vendita possono essere con iva o senza iva

### Titolo

Rappresenta il titolo da mostrare in alto sul grafico. E' possibile rimodificare il titolo nella configurazione della visualizzazione.

### Tipo riferimento

Tutti - Seleziona tutte le operazioni che fanno riferimento al registro vendite.

Cliente - Seleziona solo le operazioni riferite a clienti ( è possibile definire un filtro per i clienti)

Ricavo - Seleziona solo le operazioni riferite a conti di ricavo ( è possibile specificare un determinato conto di ricavo)

Escludi Cliente - Elimina le operazioni riferite a determinati clienti

Escludi Ricavo - Elimina le operazioni riferite a determinati ricavi

### **Visualizzazione**

Serie Documenti - seleziona le sole operazioni di una specifica serie di documenti

Solo corrispettivi - seleziona solo le operazioni che fanno riferimento a corrispettivi

Escludi corrispettivi - elimina le operazioni che fanno riferimento a corrispettivi

### **Filtra per agente**

Seleziona le sole operazioni che soddisfano tale filtro.

## *Funzioni disponibili*

---

### **OK**

Attiva la selezione della statistica in base ai criteri di selezione impostati.

### **Chiudi**

Annulla la richiesta e chiude la finestra di dialogo.

## 15.5 Statistiche Acquisti

ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	TOTALE
2008	9.258,08	5.833,05	5.534,77	4.119,93	3.350,72	2.521,96	4.013,43	390,94	5.947,84	57.960,38

Le statistiche acquisti permettono di confrontare le movimentazioni di acquisto registrate in riferimento ad un dato periodo.

E' possibile visualizzare i dati secondo una rappresentazione giornaliera, settimanale, mensile o annuale.

Di seguito sono elencate le colonne visualizzate nella lista per tipo di rappresentazione:

**Rappresentazione giornaliera:**

Periodo, 1, ..., 31, Totale, Etichetta

**Rappresentazione settimanale:**

Settimana, Lunedì, Martedì, Mercoledì, Giovedì, Venerdì, Sabato, Domenica, Totale, Etichetta

**Rappresentazione mensile:**

Anno, Gen, Feb, Mar, Apr, Mag, Giu, Lug, Ago, Set, Ott, Nov, Dic, Totale, Etichetta

**Rappresentazione annuale:**

Etichetta, xxxx (primo anno di confronto), ..., xxxx (ultimo anno di confronto), Totale

## **Guida**

Permette di accedere alla guida contestuale dell'applicazione.

## **Stop**

Chiude l'attuale sessione di lavoro. La visualizzazione di un messaggio dà la possibilità di confermare la richiesta di chiusura della sessione di lavoro.

## **Chiudi**

Chiude il raccoglitore della specifica statistica e visualizza l'indice statistiche.

## **Seleziona**

Attiva la finestra di dialogo che permette la definizione del criterio di selezione per ottenere una specifica statistica per gli acquisti registrati in un dato periodo.

## **Visualizza**

Rappresentazione in forma grafica di un gruppo di righe selezionate della statistica (vedi **Statistiche – Visualizza**).

## **Stampa**

Stampa la lista a video del sinottico della statistica visualizzata.

## **Escludi dalla lista**

Elimina un gruppo di righe selezionate dalla lista a video.

## **Raccoglitori**

Riporta alla schermata di visualizzazione di tutti i raccoglitori.

## 15.5.1 Statistiche Acquisti - Seleziona

PhactPOS 4.2s

**SELEZIONE STATISTICHE ACQUISTI** Chiudi

Periodo di riferimento **2010**  Confronta anni di esercizio  
Dal \_\_\_\_\_ Al \_\_\_\_\_

**Rappresentazioni**

Giornaliera  Mensile  Importi ivati  
 Settimanale  Annuale

**Titolo**

\_\_\_\_\_

**Tipo Riferimento**

Tutti  Fornitore  Costo  Escludi Fornitore  Escludi Costo

OK

### Periodo di riferimento

Indicare il periodo di riferimento della selezione.

### Confronta anni di esercizio

E' possibile confrontare fino ad un massimo di 12 anni di esercizio. Se non specificato il periodo di riferimento il confronto avviene per l'anno intero.

### Rappresentazione

Definisce il tipo di rappresentazione dei dati selezionati (giornaliera, settimanale, mensile, annuale)

### Importi ivati

Gli importi di acquisti possono essere con iva o senza iva

### Titolo

Rappresenta il titolo da mostrare in alto sul grafico. E' possibile rimodificare il titolo nella configurazione della visualizzazione.

### Tipo riferimento

Tutti - Seleziona tutte le operazioni che fanno riferimento al registro acquisti.

Fornitore - Seleziona solo le operazioni riferite a fornitori (è possibile definire un filtro per i fornitori)

Costo - Seleziona solo le operazioni riferite a conti di costo(è possibile specificare un determinato conto di costo)

Escludi Fornitore - Elimina le operazioni riferite a determinati fornitori

Escludi Costo - Elimina le operazioni riferite a determinati costi

*Funzioni disponibili*

---

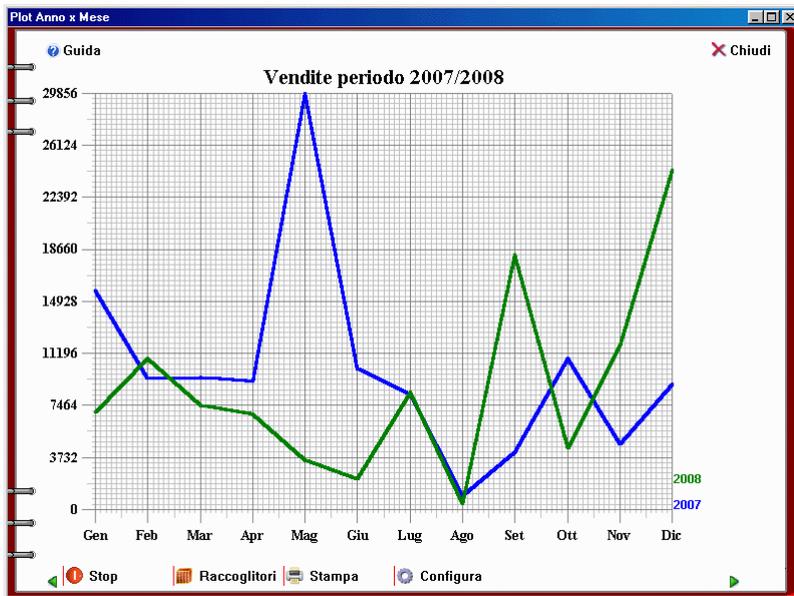
**OK**

Attiva la selezione della statistica in base ai criteri di selezione impostati.

**Chiudi**

Annulla la richiesta e chiude la finestra di dialogo.

## 15.6 Statistiche - Visualizza



Visualizzazione grafica sotto forma di curve, barre orizzontali o verticali dei dati statistici selezionati. In alto viene visualizzato il titolo, in basso l'etichetta dell'asse x e sul lato sinistro l'etichetta dell'asse y. Sul lato destro viene stampata la legenda dei grafici. Per passare da un tipo di visualizzazione all'altra o per modificare la grandezza della scala rappresentata attivare la funzione di configura.

Funzioni disponibili

### Guida

Permette di accedere alla guida contestuale dell'applicazione.

### Stop

Chiude l'attuale sessione di lavoro. La visualizzazione di un messaggio dà la possibilità di confermare la richiesta di chiusura della sessione di lavoro.

### Chiudi

Chiude il grafico della statistica e ritorna al sinottico della statistica stessa.

## Configura

Attiva la finestra di dialogo che permette la configurazione dei parametri per la visualizzazione grafica sotto forma di curve, barre orizzontali o verticali dei dati statistici selezionati.

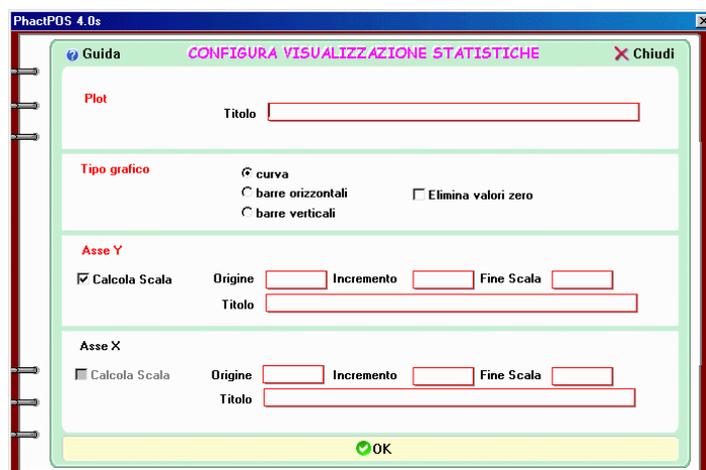
## Stampa

Stampa il grafico della statistica così' come viene presentato a video.

## Raccoglitori

Riporta alla schermata di visualizzazione di tutti i raccoglitori.

### 15.6.1 Statistiche – Visualizza - Configura



Configurazione parametri per la visualizzazione grafica sotto forma di curve, barre orizzontali o verticali dei dati statistici selezionati.

#### Plot

titolo: viene visualizzato in alto sul plot

#### Tipo grafico

curva (elimina valori zero: non considera i valori a zero nel tipo grafico curve)  
barre orizzontali  
barre verticali

### Asse Y

- calcola scala
- origine
- incremento
- fine scala
- titolo

### Asse X

- calcola scala
- origine
- incremento
- fine scala
- titolo

Impostando l'opzione **calcola scala**, la scala per l'asse x o y viene calcolata in base ai valori da rappresentare; altrimenti, possiamo ridefinire la scala, impostando l'origine (valore di inizio scala), l'incremento unitario ed il fine scala (proposto automaticamente).

## *Funzioni disponibili*

---

### **Guida**

Permette di accedere alla guida contestuale dell'applicazione.

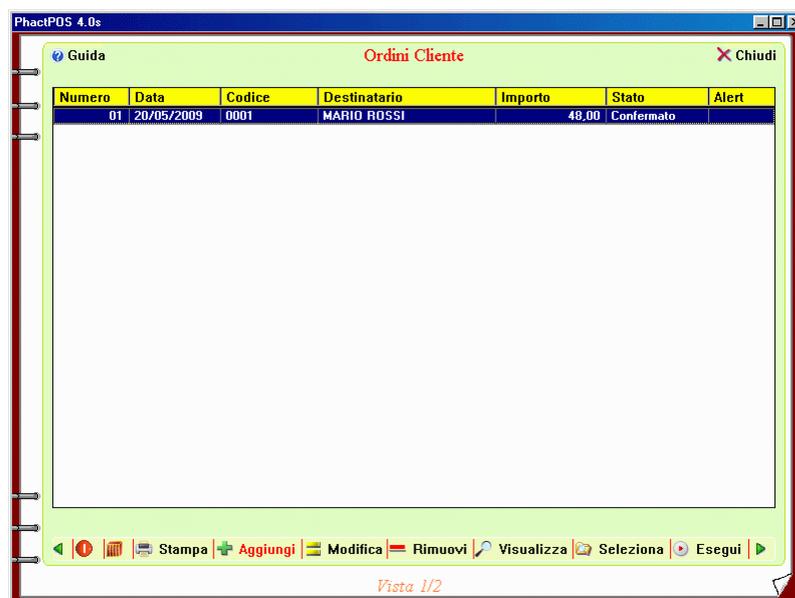
### **OK**

Attiva la visualizzazione dei dati statistici secondo le nuove impostazioni.

### **Chiudi**

Chiude il grafico della statistica e ritorna al sinottico della statistica stessa.

## 16 Ordini Cliente



Il raccogliatore visualizza l'indice, in ordine discendente per data, degli ordini clienti.

Le informazioni visualizzate per ogni singolo documento sono:

- **Numero**
- **data**
- **codice**
- **destinatario**
- **importo**
- **stato**
- **alert; messaggio di alert attivo (richiesta di attenzione)**
- **operatore che ha generato l'ordine**

Le righe ordini clienti che sono ancora Attivi sono presentate in lista di colore GIALLO, quelle che sono relative ad ordini Evasi sono di colore BIANCO, mentre in ROSSO sono presentate le righe relative ad ordini in Alert.

### Visualizzazione diretta documento

Per visualizzare un documento presente nella lista procedere come segue:

1. scorrere la lista fino a posizionarsi sul documento desiderato
2. fare doppio clic con il tasto sinistro del mouse.

### Schematizzazione delle azioni da intraprendere nella gestione Ordine Clienti:

- Il Cliente effettua una richiesta di Ordine relativamente ad una lista di articoli.
- L'ufficio addetto alla gestione Ordine Cliente, compila l'ordine quotando l'ordine, stabilendo le date previste consegna, le condizioni di vendita, ecc.
- Una 'Conferma Ordine' viene inviata al Cliente per accettazione.
- Se l'ordine è validato si stampa la notifica d'ordine (stampa interna con annotazioni ad uso interno) per il reparto Spedizione ed un 'Picking Ticket' per il reparto Magazzino.
- Il Magazziniere assembla l'ordine cliente sulla base del 'Picking Ticket' ed invia la merce e l'annesso 'Picking Ticket' vistato al reparto Spedizione.
- Il reparto Spedizione riceve la notifica d'ordine e il 'Picking Ticket' vistato dal Magazziniere, verifica la corrispondenza per dare, infine, l'OK alla consegna merce. Ossia, emette il D.d.T. o Fattura Immediata con raggruppamento Ordine Cliente ed associata stampa di 'Etichetta Colli' da dare al Spedizionario che effettua materialmente la spedizione con relativa documentazione allegata.

### Alert per gestione Ordine Cliente.

All'apertura del programma, o attivando la funzione di **Alert** sui Raccoglitori, viene lanciato una richiesta di attenzione (Alert) all'operatore, comunicando che vi sono degli eventi da gestire:

1. Lista di ordini cliente in scadenza alla data corrente; cioè, ordini ancora attivi per i quali occorre avviare la spedizione.
2. Lista di articoli per i quali occorre preparare Ordine Fornitore o Produzione Interna; questa richiesta viene generata per due motivi:
  - A) vi sono ordini clienti attivi che per essere evasi richiedono un approvvigionamento in tempo utile.
  - B) si è calcolato che vi è carenza di giacenza in data impegno di ordini clienti attivi; cioè, alla data corrente non vi è giacenza sufficiente per le prossime consegne da effettuare.

### Stampe

Per ogni fase della gestione Ordine Cliente vi è una stampa specifica:

- Stampa Conferma; comunica al Cliente la Conferma d'Ordine con le quantità, le quotazioni e le date previste consegne. Questa stampa pone l'ordine cliente in stato '**Confermato**'.
- Stampa Variazione; comunica al Cliente una Variazione d'Ordine per conferma delle modificate apportate alle quantità, quotazioni e date previste consegne.
- Stampa Picking Ticket; stampa del Buono di Prelievo merce a magazzino per tutti gli ordini che hanno data impegno inferiore alla data di richiesta 'Picking Ticket'. Questa stampa permette al magazziniere di prelevare la merce da consegnare dal magazzino, per essere poi spedita.
- Stampa Comunicazione; si tratta di una stampa che, a seconda del modulo (formato di stampa) scelto, diventa **Comunicazione a Cliente**, **uplicazione Ordine**, **Comunicazione Interna**, o anche stampa di servizio.

## 16.1 Ordini Cliente – Aggiungi

Per la gestione Ordine Clienti occorre impostare i seguenti parametri, riportati in ordine di applicazione.

### 1. Parametri per l'Azienda:

- Giorni prevista consegna a Clienti;

### 2. Parametri per specifico Cliente:

- Giorni di consegna; sostituisce impostazione generale prevista a livello di Ditta.
- Priorita' assegnazione impegnato; influisce sull'ordine di impegno merce da consegnare al momento dell'emissione di Picking List.
- Fido Ordine; importo massimo di ordinato attivo (non ancora consegnato).
- Note Ordine; viene presentata sul documento ordine allorché si seleziona il cliente.
- Note di Stampa:
  - \* per conferma ordine, note specifiche sulle condizioni di vendita, allegati contrattuali, etc..
  - \* condizioni e limiti di validita' per consegna ordine;
  - \* condizioni di accettazione delle variazioni eventuali apportate all'ordine;
  - \* nota diretta agli addetti per la gestione ordine (picking ticket).

### 3. Parametri per specifico Articolo:

- Giorni di consegna; sostituisce impostazione generale prevista a livello di Ditta e/o Cliente.

### Distinguiamo differenti tipi di ordine:

- **Ordine a consegna immediata;** si tratta del caso in cui si compila un Ordine che genera subito un D.d.T o Fattura, senza che ci sia la necessita' di verificare la disponibilita', l'impegno etc. In tal caso l'ordine non ha bisogno di una conferma formale, non sono previste variazioni di quantita', quotazione o data consegna.
- **Ordine regolare;** in tal caso si segue tutto l'iter della gestione Ordini. Ossia, su richiesta del Cliente si definisce un ordine sottoposto a verifiche, a conferma ed eventuali variazioni. Dopo di che c'e' la preparazione in tempo utile della spedizione (Picking Ticket) con conseguente scarico magazzino tramite l'emissione di D.d.T. o Fattura. Un ordine regolare puo' avere delle particolarità nella gestione standard. Per esempio, "**Non segue Fattura**" indica che c'è una consegna merce (D.d.T.) ma a cui non segue Fatturazione.
- **Ordine di servizi;** si tratta di un ordine relativo ad articoli di tipo 'Servizio' o per commesse di lavoro eseguite a corpo (solo descrizione). Quindi, non c'è da gestire la disponibilita', impegnato, scarico magazzino. Tuttavia, c'è una data prevista consegna (vedi scadenziario). Anche questo tipo di ordine puo' essere "**Immediato**" o anche avere la particolarita' di "**Non segue Fattura**".

### Definizione automatica di data prevista consegna.

Allorché si inserisce un nuovo Ordine Cliente, la data di '**Conferma Ordine**' viene assegnata uguale alla data Ordine Cliente; la data di Conferma puo' essere in ogni caso cambiata dall'operatore.

Stabilita la data di 'Conferma Ordine', viene calcolata automaticamente la data di **'Prevista Consegna'**:  
data Conferma + giorni consegna previsti per Cliente.

Questa data diventa la data prevista consegna per tutte le righe ordine che andiamo ad inserire, a meno che questo limite di data non venga spostato in avanti a causa di articoli che hanno dei tempi di consegna più elevati o perchè, non essendoci disponibilità in data, occorre spostare in avanti la data di consegna (dopo approvvigionamento fornitore). Quindi la data 'Prevista Consegna Ordine' è per l'esattezza una data di 1^ prevista consegna; tuttavia ci possono essere delle righe ordine con data prevista consegna diversa. In tal caso, ci saranno più consegne per lo stesso Ordine.

Se una volta definite le righe ordine si decide di cambiare la data 'Prevista Consegna', automaticamente vengono aggiornate tutte le righe ordine; tutte quelle con data prevista consegna minore o eguale assumono la nuova data 'Prevista Consegna'.

#### **Consegna multipla per stesso articolo.**

Se per un dato articolo in data prevista consegna (data conferma) c'è disponibilità parziale, si può decidere di definire una data in cui ci sarà disponibilità completa oppure definire due righe ordine dello stesso articolo dove una ha come quantità confermata la parte già disponibile in 1^ data 'Prevista Consegna' ed un'altra riga dove la quantità differenza avrà una data prevista consegna successiva (compatibilmente con la richiesta di Ordine Fornitore contestualmente effettuata).

#### **Back-Orders**

La gestione ordini a fornitori è una procedura strettamente legata alla costituzione del portafoglio ordini clienti. A mano a mano che quest'ultimo si consolida, i fabbisogni di materia prima si configurano nella loro forma definitiva.

L'ufficio ordine clienti e/o vendite qualora accerta una carenza merce o indisponibilità, può effettuare una 'richiesta ordine fornitore' (Back-Order) che sarà presa in carico dall'ufficio acquisti durante la fase di analisi fabbisogni che ha come scopo finale quello di stabilire cosa ordinare in tempo utile.

Due tipi di 'richiesta ordine fornitore' (Back-Order) sono possibili:

- 1) allorché si definisce un ordine cliente;
- 2) direttamente da un documento di vendita (D.d.T., Fattura, vendita POS).

## 16.1.1 Ordine Cliente - Compilazione documento

ORDINE							
Luogo di destinazione				Destinatario			
Nota				P.IVA Cod.Fisc.			
Numero <b>02</b> Data <b>20/05/2009</b> Tipo <b>Regolare</b> <input type="checkbox"/> Alert <input checked="" type="checkbox"/> Segue <b>Fattura</b>				Cod. Cliente Fido Saldo			
Tipo Pagamento				Banca di appoggio		Agente	
Cod.Articolo	Descrizione	Ordini Precedenti	UDM	Quantità Richiesta	Cod.IVA	%	
Data Prev. Consegna	Disponibilità	Prezzo unitario	Sconto	Prezzo Scontato	Q.tà confermata	Importo scontato	
Lotto S/N	Data	Descrizione Aggiuntiva	Prov.	Peso	Coll.		
Giacenza ultimo ordine		Prezzo	Sconto	Prezzo scontato			
Codice	Descrizione	UM	Qta Ord.	Qta Conf.	Data Conf.	Prezzo	Importo Sc
Nuova Riga: 1							
Totale Merce		Sconto sul Totale Merce	Totale Sconto	Spedizione	Spese	Totale Provvigioni	Totale I.V.A.
Conferma d'ordine		Stato Corrente Ordine	Data prima conferma	20/05/2009	Data prevista consegna	Totale Documento	Amortamento
Confermato		<input type="checkbox"/> Evaso	Data ultima conferma		Data evasione	Anticipo	
Messaggi		Nota Ordine	Picking Ticket	Operazioni Effettuate	Responsabile	Ordine Immediato	Netto a Pagare

Per la compilazione di un ordine cliente procedere come segue:

- 1) inserire il numero del documento (proposto l'ultimo progressivo)
- 2) inserire la data del documento (proposta la data odierna)
- 3) selezionare il **Tipo** di Ordine (Regolare, D.d.T. Immediato, ecc..), vistare la scelta '**Segue Fattura**' (laddove è possibile) e nel caso si vuole segnalare in **Alert** l'ordine si vista l'opzione relativa.
- 4) selezionare il Cliente per codice oppure posizionarsi sulla prima riga dello spazio riservato al destinatario, digitare parte della ragione sociale del cliente e premere F1 per avviare la selezione. Il sistema visualizzerà la lista di tutti i clienti che soddisfano la selezione, selezionare il cliente desiderato. In automatico verranno riportati nei campi **Luogo di destinazione, Trasporto a cura del, Porto, Nota, Tipo di Pagamento, Banca d'appoggio, Sconto** i valori predefiniti nella scheda anagrafica del cliente selezionato.
- 5) definire eventuale Agente di vendita e provvigione relativa.
- 6) procedere alla definizione delle righe del documento:  
selezionare con il codice o con la descrizione (anche parziale seguita dalla pressione del tasto F1), l'articolo da inserire nel documento imputando anche la quantità ordinata e il prezzo, dopodichè premere il tasto **INVIO** (equivale a premere il tasto "+" per l'inserimento della riga).

**N.B.** per la modifica delle righe, selezionare dalla lista (facendo clic con il mouse) la riga da modificare, effettuare le opportune variazioni e premere il tasto **INVIO** (equivale a premere il tasto "=" ).

- 7) procedere eventualmente alla definizione dello **sconto sul totale** della merce e dell'ammontare per **Spedizione e Spese**.
- 8) procedere alla definizione delle **modalità di trasporto**, dell'**aspetto delle merci** e del **vettore** facendo clic sul simbolo **T**.
- 9) confermare l'inserimento dell'ordine con il tasto **Conferma**.

### **Stato Corrente Ordine**

Cambiando lo 'Stato Corrente', automaticamente si modifica lo stato di tutte le righe ordine. In inserimento una volta impostato lo 'Stato corrente' le righe ordine sono inserite nel medesimo stato.

### **Data prima conferma, ultima conferma, prevista consegna**

In inserimento, in base ai parametri ordini definiti per il Cliente, automaticamente è definita la 'Data prima conferma' e la 'Data prevista consegna'. La modifica di queste date è influenzata dalle omologhe date definite sulle righe ordine.

Successivamente, si definisce un'eventuale 'Data ultima conferma', che è quella dell'ultima Variazione confermata.

### **Funzioni guida nel processo di definizione Ordine Cliente.**

La funzione '**Ordini Precedenti**' attivabile per il Cliente correntemente selezionato (Storia delle vendite per il Cliente) oppure attivata per l'articolo correntemente selezionato ed indipendente dal Cliente (Storia delle vendite per l'Articolo), assiste il venditore nella fase di definizione dell'ordine: quantità da confermare, quotazione e disponibilità.

## *Funzioni disponibili*

---

### **Maggiorazione**

Tale funzione permette di inserire una riga di maggiorazione importo la cui percentuale da applicare è definita da una specifica causale di maggiorazione.

La procedura per l'inserimento di una riga di maggiorazione prevede le seguenti operazioni:

1. posizionarsi sulla riga del documento di cui si vuole la maggiorazione;
2. attivare la scelta delle causali di maggiorazione facendo clic con il tasto sinistro del mouse sul simbolo ipertestuale **M**;
3. selezionare la causale di maggiorazione di proprio interesse e confermare premendo il pulsante **OK**;

Per accedere alla funzione di definizione dei codici di causali di maggiorazione portare il puntatore del mouse sul simbolo ipertestuale e premere il tasto destro del mouse.

### **Effetti**

Allorchè viene selezionato un tipo di pagamento che genera effetti a scadenza, viene visualizzato la nuova dicitura ipertestuale **Effetti**.

Facendo clic col tasto sinistro del mouse su tale dicitura ipertestuale, vengono visualizzate tutte le scadenze degli effetti generati con relativa data di scadenza ed importo.

Facendo clic col tasto destro del mouse su tale dicitura ipertestuale, viene visualizzata una finestra di dialogo che permette di cambiare sia gli importi che le date delle scadenze generate in automatico.

Questa lista di scadenze di effetti, date ed importi, è inoltre disponibile in stampa sul documento.

### **Ordini Precedenti**

Queste funzioni risultano molto utili per quotare gli articoli richiesti dai Clienti o anche per determinare le quotazioni applicate in precedenza per un dato Cliente.

1. **Storia delle vendite per il Cliente**; dettagliata per articoli o raggruppata per articoli. Evidenzia per il cliente cosa ha ordinato in precedenza, le variazioni apportate, il margine realizzato e le ultime quotazioni effettuate per articolo.
2. **Storia delle vendite per Articolo**; per tutti i clienti o per una selezione di clienti. Evidenzia gli ultimi ordini effettuati per l'articolo, le variazioni apportate, il margine realizzato e le relative quotazioni effettuate. I prezzi per lo stesso articolo possono essere differenti in dipendenza di chi ordina e di quanto è stato ordinato.

### **Nota Conferma...**

Permette di associare ad una riga ordine una nota per la conferma; da presentare, quindi, su stampa conferma.

### **Disponibilità...**

Tale funzione permette di analizzare la disponibilità in data ed, eventualmente, decidere in che data fissare l'impegno merce.

### **Ordine Fornitore...**

Tale funzione permette di definire una richiesta di ordine a fornitore per il rigo articolo in esame.

### **Ordine Produzione...**

Tale funzione permette di definire una richiesta di ordine a fornitore per il rigo articolo in esame.

### **Impegnato...**

Permette di visualizzare la data impegno e la quantità impegnata; la quantità può essere quella da consegnare o ZERO (ovvero, pur essendo confermata, per il momento non si intende impegnare tale quantità di modo che sia esclusa dai Picking Picket).

### **Visualizza Lista...**

Permette di visualizzare la lista delle righe ordine cliente secondo una diversa configurazione:

**COMPLETA**;                                    presenta le colonne con le informazioni principali.

VARIAZIONE;	presenta le colonne con le informazioni relative alle Variazioni effettuate.
NOTA CONFERMA;	presenta le colonne generali con in evidenza le Note Conferma definite.
STATO CORRENTE;	presenta le colonne generali con in evidenza le Stato corrente definito.
ORDINE FORNITORE;	presenta le colonne generali con in evidenza le informazioni relative a Ordini Fornitori.
PRODUZIONE INTERNA;	presenta le colonne generali con in evidenza le informazioni relative a Produzione Interna.
IMPEGNATO;	presenta le colonne con le informazioni relative all'Impegnato definito per ogni riga.

### **Nota Ordine...**

Permette di definire una Nota Ordine generica.

### **Picking Ticket...**

Permette di visualizzare l'ultimo 'Picking Ticket' emesso (Emissione di Buono Prelievo di merce da consegnare).

### **Operazioni Effettuate...**

Tutte le operazioni effettuate sull'ordine cliente vengono registrate e presentate in una lista in ordine di esecuzione. Ad ogni operazione effettuata c'è associato l'operatore che l'ha generata. Rappresenta, dunque, la storia dell'ordine cliente in tutti i minimi dettagli.

### **Responsabile...**

Indica l'operatore che ha generato l'ordine, o anche il responsabile per la gestione dell'ordine specifico.

### **Ordine Immediato...**

Attiva la finestra di dialogo per impostare la serie numerica e la causale di trasporto nel caso di generazione ordini di tipo Immediato.

### **Messaggi...**

Attiva la finestra di dialogo per definire dei messaggi associati all'ordine ed orientati a scopi diversi, tra cui quello di Alert.

### **Copia**

Tale funzione permette di copiare in un ordine le righe di un altro documento scelto (tipo, anno e numero) ed eventualmente anche l'intestatario associato.

## 16.2 Gestione Ordini Cliente – Il Magazziniere

Vediamo, ora, qual è il lavoro giornaliero del Magazziniere, che in base ad Ordini Cliente confermati deve preparare la spedizione merce.

La prima domanda che ci si pone è: "che cosa c'è da evadere oggi, domani o nei prossimi giorni?".

Lo Scadenziario Ordini dà risposta a questa domanda. Se vi sono ordini da evadere, il Magazziniere effettua una Stampa di servizio (da lista Ordini Cliente) che lista per Cliente ed in ordine di priorità che cosa occorre prelevare a magazzino (vedi stampa '**Picking Ticket**', cioè 'Distinta di Prelievo').

Per ogni rigo ordine è definita, oltre alla quantità confermata, la quantità IMPEGNATA; cioè, quella quantità minore od uguale a quella confermata che si intende bloccare a magazzino in data (di prelievo) per soddisfare l'evasione dell'ordine relativo.

L'insieme di queste righe ordini con quantità impegnate costituiscono la 'Picking List'.

Nell'effettuare questa stampa è previsto un controllo che ha come scopo quello di eliminare il rischio di consegne duplicate; viene segnalato che la stampa 'Picking Ticket' è stata già effettuata e quante volte. In tal modo, si previene che più persone possano stampare lo stesso 'Picking Ticket' più volte.

Questa stampa deve essere vistata dal Magazziniere per conferma, segnando l'effettivo prelievo di merce a magazzino in caso di giacenza insufficiente od altra ragione annotata.

Tutte le 'Distinte di Prelievo' vistate dal Magazziniere vengono dati all'impiegato addetto alla Bollettazione e Fatturazione. Questi emette D.d.T. o Fattura verificando la congruenza della spedizione in base alla funzione di 'Raggruppamento Ordini Cliente' presente in documento emesso D.d.T o Fattura Immediata.

## 16.3 Stampe per la gestione Ordini Cliente

Abbiamo già visto che per la gestione Ordini Clienti è di primaria importanza la stampa della '**Conferma Ordine**' o della '**Variazione Ordine**'. La stampa di '**Picking Ticket**' è pure altrettanto importante per una corretta gestione interna degli Ordini. Ma, oltre a queste, altre stampe possono venire utili durante la gestione:

- **Comunicazione a Cliente**; per esempio, nel caso di sospensione ordine, viene comunicato lo stato attuale dell'ordine con indicazione delle motivazioni (fido Cliente, stato ordine con relativa nota, stato righe con relativa nota, etc.)
- **Etichette Colli**; stampa per ogni collo dell'ordine un'etichetta con i dati di consegna.

- **Giornale Ordini**; lista ordini attivi e non attivi.
- **Lista Ordini in Alert** con relativa nota di attenzione.
- **Lista Ordini non ancora 'Picked'**;cioe', lista ordini per i quali non si e' ancora stampato il 'Picking Ticket'.
- **Avanzamento Ordini (Scadenziario)**; cioe', che cosa e' stato consegnato e cosa resta da consegnare per gli ordini attivi.
- **Carenza Magazzino**; posto che occorre soddisfare le consegne previste ad una certa data per gli ordini attivi, si elencano tutti gli articoli con relativa carenza di scorte a magazzino, e che occorre quindi rifornirsi in tempo (vedi Scadenziario con opzione 'Giacenza insufficiente').
- **Back Order**; richieste di ordini a fornitore, i rifornimenti necessari per soddisfare le consegne previste a Clienti.
- **Work Order**; richieste di ordini produzione fatte per soddisfare le consegne previste a Clienti.
- **Statistiche**; ordinato per quantita' e per valore di articoli o categorie di articoli.Lista ordini gestiti con ritardo, variati, annullati, etc.

Ancora qualcosa da dire per una stampa particolare, ossia la '**Variazione di Ordine**'.

Abbiamo detto che questa viene inviata al Cliente per informarlo che rispetto alla 'Conferma Ordine' già effettuata sono sopraggiunte delle modifiche di quantità, quotazione e data consegna.

Due casi possono presentarsi a tal proposito:

1. La variazione avviene prima ancora di una consegna parziale, cioè non si è ancora consegnato nulla. In tal caso è sufficiente che il documento metta in evidenza le variazioni e i nuovi Totali di fatturazione.
2. La variazione avviene dopo che c'è già stata una consegna parziale. In tal caso è necessario riportare sul documento:
  - quantità ancora da consegnare con relativa quotazione e data prevista consegna;
  - quantità già consegnata;
  - importi di riga e Totali fatturazione divisi in 'già consegnati' e 'da consegnare'.
  - righe evase e annotazione delle variazioni effettuate.

## 16.4 Ordini Cliente – Seleziona

Si può limitare la selezione applicando i seguenti filtri:

- Clienti; selezione per un gruppo di clienti.
- Riferimento Ordine Cliente.
- Evaso/Non Evaso; solo ordini evasi, oppure non evasi o entrambi.
- Segue Fattura/Non Segue Fattura; solo ordini con visto su opzione 'Segue Fattura' oppure 'Non Segue Fattura' o entrambi.
- Stato; per un dato stato (Confermato, Sospeso, ecc.) dell'ordine complessivamente (Globale) o delle righe ordine.
- Stampato conferma; solo ordini per i quali si è effettuata la stampa **Conferma** oppure per i quali non si è effettuata la stampa.
- Stampato variazione; solo ordini per i quali si è effettuata la stampa **Variazione** oppure per i quali non si è effettuata la stampa.
- Ordinato a Fornitore; solo ordini per i quali c'è richiesta di Ordine Fornitore oppure per i quali non vi è.
- Ordinato alla Produzione; solo ordini per i quali c'è richiesta di Ordine Produzione oppure per i quali non vi è.
- Alert; solo ordini per i quali è attivo un Alert (richiesta di attenzione) oppure per i quali non vi è Alert.
- Picked; solo ordini per i quali si è effettuata la stampa **Picking Ticket** (Buono Prelievo merce) oppure per i quali non si è effettuata la stampa.

- Agente; solo ordini con Agente scelto associato.
- Vettore; solo ordini con spedizione associata al Vettore impostato.
- Luogo di consegna; solo ordini con 'Luogo di consegna' che coincidono (anche parzialmente) con quello impostato.

## *Funzioni disponibili*

---

### **OK**

Conferma le impostazioni effettuate ed avvia la selezione degli ordini con conseguente visualizzazione.

La lista visualizzata conterrà tutti gli ordini che soddisfano le direttive di selezione impostate.

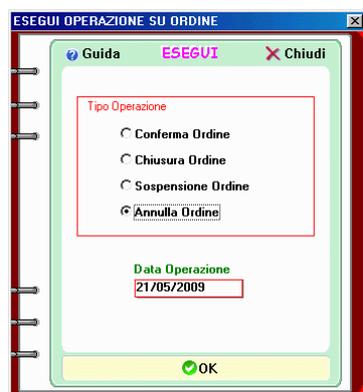
### **Chiudi**

Annulla la richiesta di visualizzazione e chiude la finestra di dialogo.

### **Chiudi**

Attiva la finestra di dialogo che permette di specificare un determinato periodo di selezione.

## 16.5 Ordini Cliente – Esegui



Questa finestra di dialogo permette di effettuare per una lista di ordini clienti selezionati le seguenti operazioni:

- **Conferma Ordine;** questa operazione è accettata solo per gli ordini attivi e non ancora confermati. Richiede data conferma.
- **Chiusura Ordine;** questa operazione è accettata solo per gli ordini attivi. Si tratta di forzare la chiusura dell'ordine, che altrimenti viene messo in stato Evaso dalle normali operazioni di consegna. Richiede data di evasione.
- **Sospensione Ordine;** questa operazione è accettata solo per gli ordini attivi. Modifica solo lo stato ordine.
- **Annulla Ordine;** questa operazione è accettata solo per gli ordini attivi. Modifica lo stato ordine e richiede la data chiusura.

### *Funzioni disponibili*

---

#### **OK**

Conferma la scelta dell'operazione effettuata, eseguendo per tutti gli ordini clienti selezionati l'operazione richiesta.

#### **Chiudi**

Chiude la finestra di dialogo senza effettuare alcuna operazione.

## 16.6 Ordini Cliente – Disponibilità

Cosa significa disponibilità in data ed impegno merce?

Allorchè un articolo fa parte di un Ordine Cliente, questo implica che:

- sia definita una quantità da consegnare in data prevista consegna;
- se la giacenza è insufficiente, ci deve essere una richiesta di Ordine Fornitore/Ordine Produzione che copre almeno la differenza mancante;
- la data impegno definisce il momento in cui sarà prelevata la merce a magazzino (Picking Ticket). Tuttavia se la quantità da impegnare viene posto a ZERO, questo significa che non vogliamo ancora impegnare la merce e dunque in tal caso la qta da consegnare non diminuisce ancora la Disponibilità. In effetti, si prevede di farlo in seguito, ma non ora. In definitiva, su ogni riga ordine la qta da impegnare o è uguale a quella da consegnare o e' ZERO.

In inserimento di un riga articolo in ordine cliente, se c'è indisponibilità in data prevista consegna, viene presentato un messaggio che avverte della necessità di prevedere un ordine fornitore per ripristinare la disponibilità in data consegna.

L'operatore, attivando questa funzione, può rendersi conto della situazione corrente di giacenza e dell'impegnato già effettuato per ordini clienti inseriti, oltre alle previste consegne per ordine fornitore.

PhactPOS 4.0s

Guida **DISPONIBILITA'** Chiudi

Articolo  
Codice ART. 01  
Descrizione ARTICOLO PROVA

NR. Giacenza Magazzino 18  
NR. Giacenza Lavorazione 0

NR. Disponibilità in data 0  
NR. Qta Impegnata 0

Data Impegno 21/05/2009  
Data Prevista Consegna 23/05/2009

Totale NR. Disponibilità 0 Da Consegnare 20 Ordinato Fornitore 0 Da Ordinare 2

Data	Operazione	Dispo	Da C	Ordinato	Da Ordin	Codi	Denominazion
11/05/2009	Ord. Cliente N. 01 del 11/05/2009	8	10			0001	MARIO ROSSI
21/05/2009	O.F. su Ord. Cliente N. 02 del 21/05/2009	10			2	0000	FORN. 1
21/05/2009	Ord. Cliente N. 02 del 21/05/2009	0	10			0001	MARIO ROSSI

OK

Nella finestra di dialogo vengono presentati i dati:

- Giacenza reale
- Data prevista consegna
- Quantita' impegnata
- Quantita' disponibile in data impegno
- Data impegno
- Totale Disponibilità
- Totale Da Consegnare
- Totale Ordinato Fornitore
- Totale Da Ordinare

Modificando la data impegno si cambia la disponibilità in data impegno ed eventualmente la data prevista consegna.

La lista presenta in ordine di data gli ordini clienti e fornitori già confermati o richiesti, e presenta per ogni riga (in data operazione) la quantità disponibile alla data indicata. Esaminare questa lista risulta, dunque, essere uno strumento essenziale per determinare se ed in quale data è possibile impegnare la merce per soddisfare l'ordine corrente.

Dati presentati in lista:

- Data operazione
- Descrizione operazione
- Quantità da consegnare; si tratta della quantità relativa a ordini clienti confermati.
- Quantità ordinata; si tratta della quantità già ordinata a fornitore.
- Quantità da ordinare; si tratta della quantità relativa a richieste di ordine a fornitore.
- Codice, Denominazione del cliente/fornitore relativo all'operazione.

### *Funzioni disponibili*

---

## **OK**

Conferma l'eventuale impostazione effettuata per data impegno e ritorna sul rigo ordine selezionato.

## **Chiudi**

Chiude la finestra di dialogo senza modificare il rigo ordine selezionato.

## 16.7 Ordini Precedenti per Cliente

Codice	Articolo	Qta Confer	Qta Evasa	Prezzo Iva	Sconto %	Prezzo Scont	Prezzo Ult.Acq
ART. 01	ARTICLO PROVA	10		25,00		25,00	20,00
ART. 01	ARTICLO PROVA	10		25,00		25,00	20,00

Questa funzione è di guida nel processo di definizione dell'Ordine Cliente.

Essa è attivabile per il Cliente correntemente selezionato e rappresenta la storia delle vendite per il cliente.

Assiste il venditore, nella prima fase di definizione dell'ordine, nello stabilire la quantità da confermare e la quotazione (prezzo, sconto) da applicare.

La lista riporta in ordine di data le vendite effettuate in precedenza; la rappresentazione può essere sia dettagliata per articoli che raggruppata per articoli.

Evidenzia per il cliente cosa ha ordinato in precedenza, le variazioni apportate, il margine realizzato e le ultime quotazioni effettuate per articolo.

I dati evidenziati in lista sono:

- Data ordine
- Codice, Descrizione articolo
- Quantità confermata
- Quantità evasa
- Prezzo, Prezzo Ivato
- Sconto
- Prezzo Scontato, Prezzo Scontato Ivato
- Prezzo Ultimo Acquisto

- Margine, Ricarico, Guadagno
- Ultima Variazione effettuata su ordine.

La lista fa riferimento agli ultimi N ordini clienti emessi (vedi impostazioni in **Visualizza**).  
Nel caso si voglia ampliare tale selezione o cambiare il tipo di rappresentazione, si attiva **Visualizza**.

## *Funzioni disponibili*

---

### **Visualizza**

Permette di effettuare la selezione degli ordini emessi per il cliente selezionato impostando:

- gli ultimi N ordini emessi;
- il periodo di interesse;
- tutti o un gruppo di articoli per cui limitare la selezione;
- inclusione ordini Annullati o Non Evasi;
- il tipo di rappresentazione, analitica oppure raggruppata per articolo.

### **Stampa**

Effettua la stampa della lista a video.

### **Chiudi**

Chiude la finestra di dialogo e ritorna all'ordine in corso.

## 16.8 Ordini Precedenti per Articolo

Data	Cliente	Qta Coni	Qta Evas.	Prezzo Iv	Sconto %	Margine %	Prezzo Sco	Ricarico %
21/05/2009	MARIO ROSSI	10		25,00		20	25,00	25
11/05/2009	MARIO ROSSI	10		25,00		20	25,00	25
<b>TOTALI</b>		<b>20</b>		<b>25,00</b>		<b>20</b>	<b>25,00</b>	<b>25</b>

Quotazione: 26,00 Sconto: % Ult. acquisto: 20,00

Stampa Visualizza

Vista 1/2

Questa funzione è di guida nel processo di definizione dell'Ordine Cliente.

Essa è attivabile per l'Articolo correntemente selezionato e rappresenta la storia delle vendite per l'articolo.

Assiste il venditore, nella prima fase di definizione dell'ordine, nello stabilire la quantità da confermare e la quotazione (prezzo, sconto) da applicare.

La lista riporta in ordine di data le vendite effettuate in precedenza per Articolo, per tutti i clienti o per una selezione di clienti.

Evidenzia gli ultimi ordini effettuati per l'articolo, le variazioni apportate sugli ordini, il margine realizzato e le relative quotazioni effettuate. I prezzi per lo stesso articolo possono essere differenti in dipendenza di chi ordina e di quanto è stato ordinato.

I dati evidenziati in lista sono:

- Data ordine
- Cliente
- Quantita' confermata
- Quantita' evasa
- Prezzo, Prezzo Ivato
- Sconto
- Prezzo Scontato, Prezzo Scontato Ivato

- Margine, Ricarico, Guadagno
- Ultima Variazione effettuata su ordine.

Mentre in basso viene riportato la quotazione effettuata correntemente sull'ordine e il Prezzo Ultimo Acquisto dell'articolo.

La lista fa riferimento agli ultimi N ordini clienti emessi (vedi impostazioni in **Visualizza**). Nel caso si voglia ampliare tale selezione, si attiva **Visualizza**.

## *Funzioni disponibili*

---

### **Visualizza**

Permette di effettuare la selezione degli ordini emessi per l'articolo selezionato impostando:

- gli ultimi N ordini emessi;
- il periodo di interesse;
- tutti o un gruppo di clienti per cui limitare la selezione;
- inclusione ordini Annullati o Non Evasi;

### **Stampa**

Effettua la stampa della lista a video.

### **Chiudi**

Chiude la finestra di dialogo e ritorna all'ordine in corso.

## 16.9 Ordine Cliente - Variazione

Una volta preso l'Ordine Cliente, questi viene eventualmente esaminato da un altro ufficio che può apportare delle modifiche e quindi inviare al Cliente la Conferma d'Ordine e le relative condizioni di vendita, allegati contrattuali, etc..

In definitiva la stampa della 'Conferma Ordine' congela il documento d'ordine accettato da entrambe le parti.

Tuttavia, può accadere che sopraggiungano in seguito, prima della consegna, degli eventi non previsti che implicano un cambiamento di quantità, di data prevista consegna o anche di quotazione merce.

In questo caso si procede ad effettuare un'operazione particolare sull'ordine che chiamiamo '**Variazione Ordine**'. Cioè, l'ordine confermato originariamente non viene alterato, ma sono evidenziate a parte le variazioni apportate rispetto all'ultima Conferma. La stampa della 'Variazione d'Ordine' viene inviata al Cliente per accettazione.

Tale stampa riporta la '**Data ultima conferma**' che è in effetti la data dell'ultima variazione effettuata.

VARIAZIONI ORDINE	
Tipo	Qta + Quotaz. + Data Cons.
Data variazione	21/05/2009
Data prevista consegna	27/05/2009
Quantità da consegnare	10
Prezzo unitario	25,00
Sconto	
Prezzo scontato	25,00
Importo scontato	250,00
Tipo	
Data variazione	
Data prevista consegna	
Quantità da consegnare	
Prezzo unitario	
Sconto	
Prezzo scontato	
Importo scontato	
Tipo	
Data variazione	
Data prevista consegna	
Quantità da consegnare	
Prezzo unitario	
Sconto	
Prezzo scontato	
Importo scontato	
Data impegno	25/05/2009
Disponibilità	10
Quantità impegnata	10

Questa finestra di dialogo permette di definire per una specifica riga ordine fino a 3 Variazioni in 3 date successive.

Una variazione può essere di diverso tipo:

- **Annullato**; riga ordine annullata, la quantità prevista non verrà consegnata.
- **Sospeso**; riga ordine sospesa fino a prossima decisione, la quantità prevista, per ora, non verrà consegnata.
- **Quantità**; la riga ordine subisce una modifica di quantità da consegnare.
- **Quotazione**; la riga ordine subisce una modifica della quotazione concordata.
- **Data Consegna**; la riga ordine subisce una modifica della data di consegna concordata.
- **Qta+Quotaz.+Data Cons.**; la riga ordine subisce una modifica di quantità, quotazione e data consegna.

Sulla base dell'ultima variazione effettuata cambia la data impegno e la quantità da impegnare.

### *Funzioni disponibili*

---

## **Chiudi**

Chiude la finestra di dialogo e conferma la variazione apportata modificando automaticamente la riga ordine selezionata.

## 16.10 Ordine Cliente – Stato corrente



Questa finestra di dialogo visualizza lo stato corrente della riga ordine.

Inoltre, in casi eccezionali o imprevisti, è possibile vistare come evasa la riga, ossia forzare lo stato corrente e quindi la fine gestione per la riga.

Dati in visualizzazione sulla finestra di dialogo:

- Stato corrente
- Quantità inevasa
- Quantità consegnata
- Data ultima consegna
- Data Evasione.

Per forzare la chiusura della riga ordine, fare clic sull'opzione **Evaso** e fissare la Data Evasione.

### *Funzioni disponibili*

---

## **Chiudi**

Chiude la finestra di dialogo, modificando automaticamente la riga ordine selezionata.

## 16.11 Ordine Cliente – Ordine Fornitore



Allorchè non c'è disponibilità per l'articolo selezionato, viene assegnato automaticamente, dopo un messaggio di segnalazione, un richiesta di Ordine Fornitore per coprire la carenza di merce.

Questa finestra di dialogo permette di definire o modificare una richiesta di Ordine Fornitore, che relativamente all'articolo del rigo ordine in esame sarà poi preso in considerazione al momento dell'effettiva emissione di Ordine a Fornitore.

E' possibile decidere quale sia il fornitore a cui ordinare l'articolo, oppure selezionare il fornitore con prezzo di listino più basso o anche quello di ultimo acquisto nel caso ci siano più fornitori per lo stesso articolo. Nel caso non si conosce il fornitore, si può lasciare in bianco la scelta del fornitore.

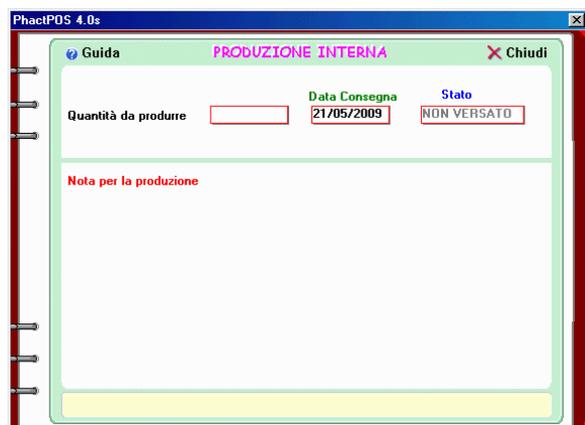
Naturalmente, occorre definire la quantità da richiedere e stabilire la data prevista consegna (definita automaticamente in caso di scelta del fornitore).

### *Funzioni disponibili*

## **Chiudi**

Chiude la finestra di dialogo, modificando automaticamente la riga ordine selezionata.

## 16.12 Ordine Cliente – Produzione Interna



Allorchè non c'è disponibilità per l'articolo di distinta base (prodotto internamente) selezionato, viene assegnato automaticamente, dopo un messaggio di segnalazione, un richiesta di Ordine Produzione per coprire la carenza di merce.

Questa finestra di dialogo permette di definire o modificare una richiesta di Ordine Produzione, che relativamente all'articolo del rigo ordine in esame sarà poi preso in considerazione al momento dell'effettiva emissione della Commessa di Produzione relativa all'ordine cliente confermato.

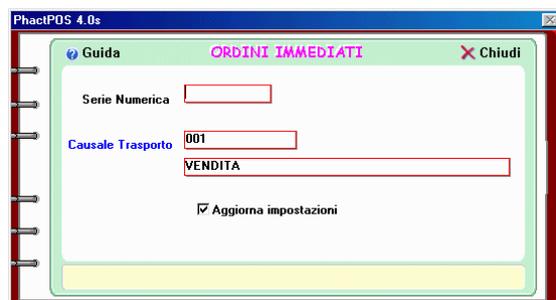
E' possibile definire la quantità da produrre e stabilire la data prevista consegna (definita automaticamente in base all'articolo scelto). Inoltre, è possibile inserire delle annotazioni specifiche indirizzate al reparto produzione.

### *Funzioni disponibili*

#### **Chiudi**

Chiude la finestra di dialogo, modificando automaticamente la riga ordine selezionata.

## 16.13 Ordine Cliente – Ordine Immediato



Questa finestra di dialogo permette di definire la serie numerica e la causale trasporto del documento (D.d.T., Fattura Immediata, ecc.) generato automaticamente in caso di emissione ordine cliente di tipo **'Immediato'**.

Vistando l'opzione **'Aggiorna impostazioni'**, le attuali scelte saranno riproposte anche alla prossima emissione di ordine cliente.

Alla conferma dell'ordine cliente di Tipo **'D.d.T. Immediato'**, **'Fatturazione Immediata'**, ecc. viene presentato questa finestra di dialogo per confermare le impostazioni per la generazione del documento relativo.

### *Funzioni disponibili*

---

#### **Chiudi**

Chiude la finestra di dialogo, ritornando alla definizione dell'ordine cliente.

## 16.14 Ordine Cliente – Messaggi

Data	Operatore	Tipo	Messaggio	Stampa
------	-----------	------	-----------	--------

Questa finestra di dialogo permette di inserire per l'ordine cliente in esame uno o più messaggi per scopi diversi, in base al '**Tipo Messaggio**' definito:

- **Per il Cliente**; si tratta di messaggi da inserire su stampe di Comunicazione a cliente.
- **Per Prod. Interna**; si tratta di messaggi di interesse per il reparto di Produzione Interna.
- **Alert**; mette l'ordine in stato di Alert, ed il messaggio indica la motivazione.
- **Nota Interna**; si tratta di messaggi da inserire su stampe di Comunicazione Interna.

La lista di messaggi è presentata in ordine di data, e per ogni riga di messaggio è indicato l'operatore che ha inserito il messaggio. Vistando l'opzione Stampa si stabilisce che il messaggio viene stampato nelle Stampe che lo prevedono, altrimenti si tratta solo di messaggi consultabili a video.

## *Funzioni disponibili*

---

### **Chiudi**

Chiude la finestra di dialogo, ritornando alla definizione dell'ordine cliente.

### **OK**

Chiude la finestra di dialogo, annulla le modifiche apportate e ritorna alla definizione dell'ordine cliente.

### **Aggiungi**

Aggiunge nella lista dei messaggi il nuovo messaggio definito.

### **Modifica**

Modifica nella lista dei messaggi la riga dei messaggi selezionata.

### **Rimuovi**

Rimuovi dalla lista dei messaggi la riga dei messaggi selezionata.

## 17 Ordine Periodico Cliente

Si tratta di uno schema di definizione ordine che periodicamente (ad esempio, ogni X giorni) permette di generare un normale Ordine Cliente con quantità ordinata, quotazione e data prevista consegna.

Nella definizione di un Ordine Periodico si stabilisce anche il Tipo di Ordine che viene generato e che può essere uno dei tre tipi definiti per Ordine Cliente: **Ordine a consegna immediata, Ordine regolare, Ordine di servizi.**

Però oltre a questi è anche possibile definire altri tipi che all'attivazione periodico dell'ordine non genera affatto un Ordine Cliente da gestire come un normale ordine, ma che genera direttamente un D.d.T. oppure una Fattura.

Si tratta dunque di altri Tipi Ordine che sono specifici per gli Ordini Periodici:

- O.P. - D.d.T. Immediato;
- O.P. - Fattura Differita Immediata;
- O.P. - Fattura Accompagnatoria Immediata;
- O.P. - Ric. Fiscale Immediata.

Per la gestione Ordine Periodico Clienti occorre impostare i seguenti parametri, riportati in ordine di applicazione.

### 1. Parametri per l'Azienda:

- Giorni prevista consegna a Clienti;

### 2. Parametri per specifico Cliente:

- Giorni di consegna; sostituisce impostazione generale prevista a livello di Ditta.
- Priorità assegnazione impegnato; influisce sull'ordine di impegno merce da consegnare al momento dell'emissione di Picking List.
- Fido Ordine; importo massimo di ordinato attivo (non ancora consegnato).
- Ordine periodico; Tipo periodicità da impostare in inserimento ordine periodico per specifico Cliente. L'emissione dell'Ordine Periodico implica l'attivazione di un Alert periodico per la gestione dell'Ordine Periodico, cioè prelievo merce a magazzino e consegna a cliente.
- Note Ordine; viene presentata sul documento ordine allorché si seleziona il cliente.
- Note di Stampa:
  - a) per conferma ordine, note specifiche sulle condizioni di vendita, allegati contrattuali, etc..
  - b) condizioni e limiti di validità per consegna ordine;
  - c) condizioni di accettazione delle variazioni eventuali apportate all'ordine;
  - d) nota diretta agli addetti per la gestione ordine (picking ticket).

### 3. Parametri per specifico Articolo:

- Giorni di consegna; sostituisce impostazione generale prevista a livello di Ditta e/o Cliente.

Questo tipo di ordine ha come scopo quello di registrare il desiderio di un cliente di ricevere una serie di consegne in tempi prestabiliti in futuro.

**Esempio 1:**

Il cliente ordina 10.000 pezzi di un articolo con l'accordo di avere consegna di 1.000 pezzi al mese per i prossimi 10 mesi.

**Esempio 2:**

Il cliente ordina 10Kg di mozzarella da consegnare tutti i giorni (da Lunedì a Sabato) per l'intero anno a seguire.

Nell'esempio 1 viene creato un Ordine Periodico con **Quantità Totale** di 10.000 pezzi e **Quantità Periodica** di 1.000 pezzi. In base a Data Ordine, **Tipo di periodicità** e tempi di consegna definiti per Cliente ed Articolo viene definita la **Data Attivazione** (prossima attivazione) e conseguentemente la data prevista consegna. Il **limite di validità** dell'ordine viene calcolato automaticamente.

Nell'esempio 2 viene creato un Ordine Periodico con **Quantità Totale** uguale a ZERO e **Quantità Periodica** di 10Kg. In base a Data Ordine, **Tipo di periodicità** e tempi di consegna definiti per Cliente ed Articolo viene definita la **Data Attivazione** (prossima attivazione) e conseguentemente la data prevista consegna. Il **limite di validità** dell'ordine viene invece definito manualmente (+ 1 anno da data 1<sup>a</sup> attivazione).

Ad ogni spedizione mensile si Attiva l'ordine (vedi operazione '**Esegui**') che compila in automatico la fattura o D.d.T. di spedizione.

Ad ogni attivazione dell'ordine le righe ordine vengono aggiornate per tenere in conto le consegne effettuate. Quando tutte le righe dell'Ordine Periodico sono state **Chiuse**, anche l'ordine stesso viene **Chiuso**.

Ad ogni attivazione si aggiorna la '**Data Attivazione**' come prossima data di attivazione in base a tipo di periodicità e incrementando la quantità consegnata.

## 17.1 Ordine Periodico Cliente - Compilazione documento

The screenshot shows the 'ORDINE PERIODICO' window. At the top, there are fields for 'Luogo di destinazione' and 'Destinatario'. Below that, a 'Nota' section contains 'P.IVA', 'Cod.Fisc.', 'Cod Cliente', 'Fido', and 'Saldo'. The 'Numero' field is set to '01', 'Data' is '21/05/2009', and 'Tipo' is 'O.P. - D.d.T. Immediato.'. There are also fields for 'Banca di appoggio' and 'Agente'. A table with columns 'Cod Articolo', 'Descrizione', 'Quantità Precedenti', 'UM', 'Quantità Totale', and 'Cod.IVA' is visible. Below this is a table for 'Attivazioni' with columns for 'Prezzi', 'Sconti', and 'Prezzi Scontati'. The bottom section includes a 'Nuova Riga' field, a 'Stato corrente riga ordine' (set to 'Attivo'), and a 'Limite validità' field. Summary fields for 'Totale Merce', 'Totale Sconto', 'Spese', and 'Totale Provvigioni' are also present.

Per la compilazione di un ordine periodico cliente procedere come segue:

1. inserire il numero del documento (proposto l'ultimo progressivo)
2. inserire la data del documento (proposta la data odierna)
3. selezionare il **Tipo** di Ordine (O.P. D.d.T. Immediato, ecc..), vistare le scelte '**Segue Fattura**' e '**Da confermare**' (laddove è possibile).
4. selezionare il Cliente per codice oppure posizionarsi sulla prima riga dello spazio riservato al destinatario, digitare parte della ragione sociale del cliente e premere F1 per avviare la selezione. Il sistema visualizzerà la lista di tutti i clienti che soddisfano la selezione, selezionare il cliente desiderato. In automatico verranno riportati nei campi **Luogo di destinazione**, **Trasporto a cura del Porto**, **Nota**, **Tipo di Pagamento**, **Banca d'appoggio**, **Sconto** i valori predefiniti nella scheda anagrafica del cliente selezionato.
5. definire eventuale Agente di vendita e provvigione relativa.
6. procedere alla definizione delle righe del documento:  
selezionare con il codice o con la descrizione (anche parziale seguita dalla pressione del tasto F1), l'articolo da inserire nel documento imputando anche la **quantità totale**, la **quantità periodica**, il **tipo di periodicità** ed il prezzo, dopodichè premere il tasto **INVIO** (equivale a premere il tasto "+" per l'inserimento della riga). Ogni riga è caratterizzata da una data '**Limite validità**' e da uno stato (**Attivo**, **Chiuso**).

**N.B.** per la modifica delle righe, selezionare dalla lista (facendo clic con il mouse) la riga da modificare, effettuare le opportune variazioni e premere il tasto **INVIO** (equivale a premere il tasto "=" ).

7. procedere eventualmente alla definizione dello **sconto sul totale** della merce e dell'ammontare per **Spedizione e Spese**.

8. procedere alla definizione delle **modalità di trasporto**, dell'**aspetto delle merci** e del **vettore** facendo clic sul simbolo **T**.
9. confermare l'inserimento dell'ordine con il tasto **Conferma**.

### **Stato Corrente Ordine**

Cambiando lo 'Stato Corrente', automaticamente si modifica lo stato di tutte le righe ordine. In inserimento una volta impostato lo 'Stato corrente' le righe ordine sono inserite nel medesimo stato.

### **Funzioni guida nel processo di definizione Ordine Cliente.**

La funzione '**Ordini Precedenti**' attivabile per il Cliente correntemente selezionato (Storia delle vendite per il Cliente) oppure attivata per l'articolo correntemente selezionato ed indipendente dal Cliente (Storia delle vendite per l'Articolo), assiste il venditore nella fase di definizione dell'ordine: quantità da confermare, quotazione e disponibilità.

## *Funzioni disponibili*

---

### **Ordini Precedenti**

Queste funzioni risultano molto utili per quotare gli articoli richiesti dai Clienti o anche per determinare le quotazioni applicate in precedenza per un dato Cliente.

- 1) Storia delle vendite per il Cliente; dettagliata per articoli o raggruppata per articoli. Evidenzia per il cliente cosa ha ordinato in precedenza, le variazioni apportate, il margine realizzato e le ultime quotazioni effettuate per articolo.
- 2) Storia delle vendite per Articolo; per tutti i clienti o per una selezione di clienti. Evidenzia gli ultimi ordini effettuati per l'articolo, le variazioni apportate, il margine realizzato e le relative quotazioni effettuate. I prezzi per lo stesso articolo possono essere differenti in dipendenza di chi ordina e di quanto è stato ordinato.

### **Nota Ordine...**

Permette di definire una Nota Ordine generica.

### **Responsabile...**

Indica l'operatore che ha generato l'ordine, o anche il responsabile per la gestione dell'ordine specifico.

### **Ordine Immediato...**

Attiva la finestra di dialogo per impostare la serie numerica e la causale di trasporto nel caso di generazione ordini di tipo Immediato.

### **Copia**

Tale funzione permette di copiare in un ordine le righe di un altro documento scelto (tipo, anno e numero) ed eventualmente anche l'intestatario associato.

## 17.2 Ordine Periodico Cliente - Seleziona

SELEZIONE ORDINI PERIODICI

Guida **FILTRA ORDINI PERIODICI** Chiudi

**Filtra Clienti**  
 NO  SI

**Filtra Ordini**  
Riferimento Ordine Cliente Serie (A/B/. .) Periodo  
MAGGIO 2009  
 Da confermare  Da non confermare  Segue fattura  Non segue fattura

**Filtra Stato**  
 Aperto  Chiuso

**Filtra Articoli**  
 NO  SI

**Altri Filtri**  
Agente   
Vettore   
Luogo di consegna:

OK

Permette la selezione di ordini per uno specifico periodo.

Si può limitare la selezione applicando i seguenti filtri:

- Clienti; selezione per un gruppo di clienti.
- Riferimento Ordine Cliente.
- Da confermare/Da non confermare; solo ordini con visto su opzione 'Da confermare', oppure senza visto o entrambi.
- Segue Fattura/Non Segue Fattura; solo ordini con visto su opzione 'Segue Fattura', oppure senza visto o entrambi.
- Stato; per un dato stato (Aperto, Chiuso) dell'ordine.
- Articoli; selezione per un gruppo di articoli.
- Agente; solo ordini con Agente scelto associato.
- Vettore; solo ordini con spedizione associata al Vettore impostato.
- Luogo di consegna; solo ordini con 'Luogo di consegna' che coincidono (anche parzialmente) con quello impostato.

## Funzioni disponibili

---

### OK

Conferma le impostazioni effettuate ed avvia la selezione degli ordini con conseguente visualizzazione.

La lista visualizzata conterrà tutti gli ordini che soddisfano le direttive di selezione impostate.

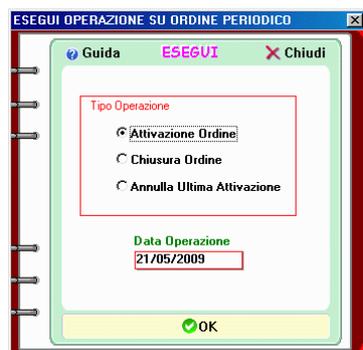
### Chiudi

Annulla la richiesta di visualizzazione e chiude la finestra di dialogo.

### Periodo

Attiva la finestra di dialogo che permette di specificare un determinato periodo di selezione.

## 17.3 Ordine Periodico Cliente - Esegui



Questa finestra di dialogo permette di effettuare per una lista di ordini periodici clienti selezionati le seguenti operazioni:

- **Attivazione Ordine;** questa operazione è accettata solo per gli ordini attivi (Data prossima attivazione inferiore a Data Operazione). Richiede data operazione. Ad ogni attivazione dell'ordine le righe ordine vengono aggiornate per tenere in conto le consegne effettuate. Quando tutte le righe dell'Ordine Periodico sono state Chiuse, anche l'ordine stesso viene

Chiuso. Ad ogni attivazione si aggiorna la '**Data Attivazione**' come prossima data di attivazione in base a tipo di periodicità e incrementando la quantità consegnata.

- **Chiusura Ordine**; questa operazione è accettata solo per gli ordini attivi. Si tratta di forzare la chiusura dell'ordine, che altrimenti viene messo in stato **Chiuso** dalle normali operazioni di consegna.
- **Annulla ultima Attivazione**; questa operazione riassegna la Data Attivazione, lo stato delle righe ordine e la Data prossima consegna. I documenti collegati (D.d.T., Ordine Cliente, Fattura, etc.) devono essere però cancellati manualmente.

## *Funzioni disponibili*

---

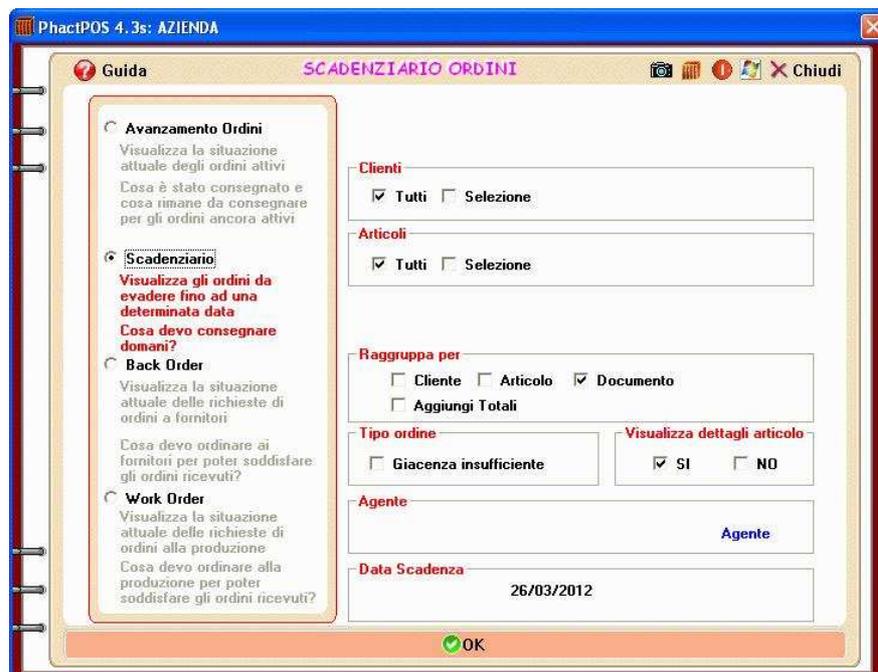
### **OK**

Conferma la scelta dell'operazione effettuata, eseguendo per tutti gli ordini clienti selezionati l'operazione richiesta.

### **Chiudi**

Chiude la finestra di dialogo senza effettuare alcuna operazione.

## 18 Ordini Cliente – Scadenziario



Ci dice lo stato corrente e futuro degli ordini clienti attivi; in particolare è possibile richiedere quattro differenti rapporti che rispondono a quattro differenti domande:

## 1) Avanzamento Ordini.

N.Rigo	Cod.Arti	Articolo	UdM	Q.Conf	Q.Cor	Q.Ine	Stato	Prezzo	Data Impe	Ultima Vari
Ord. N. 01 del 11/05/2009 <Confermato> Agente:										
Cliente: 0001 MARIO ROSSI										
1	ART. 01	ARTICOLO PROVA	NR.	10		10	Confermato	25,00	11/05/2009	
Totale Confermato:		250,00		300,00			[vato]			
Totale Consegnato:		0,00		0,00			[vato]			
Totale Invaso:		250,00		300,00			[vato]			
Ord. N. 02 del 21/05/2009 <Confermato> Agente:										
Cliente: 0001 MARIO ROSSI										
1	ART. 01	ARTICOLO PROVA	NR.	10		10	Confermato	25,00	25/05/2009	
Totale Confermato:		250,00		300,00			[vato]			
Totale Consegnato:		0,00		0,00			[vato]			
Totale Invaso:		250,00		300,00			[vato]			
Ord. N. 03 del 21/05/2009 <Confermato> Agente:										
Cliente: 000002 BIANCHI GIORGIO										
1	ART. 01	ARTICOLO PROVA	NR.	5		5	Confermato	26,00	25/05/2009	
Totale Confermato:		130,00		156,00			[vato]			
Totale Consegnato:		0,00		0,00			[vato]			
Totale Invaso:		130,00		156,00			[vato]			
Ord. Periodico N. 01 del 21/05/2009 <Aperto> Agente:										
Cliente: 000002 BIANCHI GIORGIO										
1	ART. 01	ARTICOLO PROVA	NR.	1		1	Aperto		25/05/2009	
Totale Confermato:		0,00		0,00			[vato]			
Totale Consegnato:		0,00		0,00			[vato]			
Totale Invaso:		0,00		0,00			[vato]			

Visualizza la situazione attuale degli ordini attivi. Risponde alla domanda "Cosa è stato consegnato e cosa rimane da consegnare per gli ordini ancora attivi?".

Si può limitare la selezione ad un periodo, ad un gruppo di Clienti, ad un gruppo di Articoli oppure per un dato Agente.

La rappresentazione può essere raggruppata per Cliente, Articolo o per Documento.

La lista presenta i seguenti dati:

- N.Rigo ordine
- Codice, Descrizione Articolo
- UdM, quantità confermata, consegnata, inevasa
- stato
- prezzo, prezzo ivato, sconto
- ultima variazione
- data impegno merce (data in cui è previsto il prelievo di merce a magazzino)
- riferimento ad ordine, cliente ed agente associato
- Totale confermato, consegnato, inevaso e provvigione agente.

## 2) Scadenziario.

N.Rigo	Cod.Arti	Articolo	Udt	Q.Conf	Q.Cov	Q.Ine	Stato	Prezzo	Data Impe	Ultima Vari
Cliente: 0001 MARIO ROSSI										
1	ART. 01	ARTICOLO PROVA	NR.	10			Confermato	25,00	11/05/2009	
Totale Confermato:		250,00	300,00	[ivato]						
Totale Consegnato:		0,00	0,00	[ivato]						
Totale Inevaso:		250,00	300,00	[ivato]						

Visualizza gli ordini da evadere fino ad una determinata data. Risponde alla domanda "Cosa devo consegnare domani?".

Una rappresentazione di particolare interesse, in questo caso, è il rapporto "**Carenze Articoli**" che si ottiene vistando il "**Tipo Ordine -> Giacenza insufficiente**".

Lo scadenziario fa riferimento ad una data scadenza e viene proposta di base la data odierna.

Si può limitare la selezione ad un gruppo di Clienti, ad un gruppo di Articoli oppure per un dato Agente.

La rappresentazione può essere raggruppata per Cliente, Articolo o per Documento.

La lista presenta i seguenti dati:

- N.Rigo ordine
- Codice, Descrizione Articolo
- UdM, quantità confermata, consegnata, inevasa
- stato
- prezzo, prezzo ivato, sconto
- ultima variazione
- data impegno merce (data in cui è previsto il prelievo di merce a magazzino)
- carenza (quantità mancante in magazzino per poter soddisfare l'ordine)
- riferimento ad ordine, cliente ed agente associato
- Totale confermato, consegnato, inevaso e provvigione agente.

## 3) Back Order.

Visualizza la situazione attuale delle richieste di ordini a fornitori. Risponde alla domanda "Cosa devo ordinare ai fornitori per poter soddisfare gli ordini ricevuti?".

Si può limitare la selezione ad un gruppo di Clienti, ad un gruppo di Articoli o ad un gruppo di Fornitori.

La rappresentazione può essere raggruppata per Cliente, Articolo, per Documento o per Fornitore.

La lista presenta i seguenti dati:

- N.Rigo ordine
- Codice, Descrizione Articolo
- UdM, quantità confermata, consegnata, inevasa
- stato
- prezzo, prezzo ivato, sconto
- ultima variazione
- data impegno merce (data in cui è previsto il prelievo di merce a magazzino)
- quantità da ordinare a fornitore, Codice Fornitore
- riferimento ad ordine, cliente ed agente associato
- Totale confermato, consegnato, inevaso e provvigione agente.

#### **4) Ordine Produzione.**

Visualizza la situazione attuale delle richieste di ordini produzione. Risponde alla domanda "Cosa devo ordinare alla produzione per poter soddisfare gli ordini ricevuti?".

Si può limitare la selezione ad un gruppo di Clienti o ad un gruppo di Articoli.

La rappresentazione può essere raggruppata per Cliente, Articolo o per Documento.

La lista presenta i seguenti dati:

- N.Rigo ordine
- Codice, Descrizione Articolo
- UdM, quantità confermata, consegnata, inevasa
- stato
- prezzo, prezzo ivato, sconto
- ultima variazione
- data impegno merce (data in cui è previsto il prelievo di merce a magazzino)
- quantità da ordinare alla produzione
- riferimento ad ordine, cliente ed agente associato
- Totale confermato, consegnato, inevaso e provvigione agente.

### *Funzioni disponibili*

---

## **OK**

Conferma le impostazioni effettuate ed avvia la selezione degli ordini con conseguente visualizzazione dello scadenziario.

## **Chiudi**

Annulla la selezione e chiude la finestra di dialogo.

## 19 Ordini Cliente – Statistiche

PhactPOS 4.0s

STATISTICHE ORDINI

Guida Chiudi

Seleziona periodo  
MAGGIO 2009

Clienti  
 Tutti  Selezione

Articoli  
 Tutti  Selezione

Agente  
Agente

Visualizzazione  
 Sintetica  
 Raggruppata x Articolo  
 Raggruppata x Cat. Merceologica

Visualizza per Cliente  
 SI  NO

Tipo ordine  
 Attivi  Non Attivi

Rappresentazione  
 Giornaliera  Settimanale  Mensile  Annuale

OK

Le Statistiche Ordine Cliente consentono di fare delle analisi in una varietà di formati in base alla storia dell'ordinato e del venduto effettuato in periodi diversi.

Queste informazioni possono essere analizzate per prodotto, per categoria di prodotti, per clienti o per Agente in modo da individuare le aree di forza o di debolezza, oppure quelle aree che sono in crescita o in calo.

Si possono richiedere le seguenti statistiche:

- Ordinato Clienti
- Variazioni Ordini Clienti
- Richieste Ordini Fornitori
- Richieste Ordini Produzione
- Ordini Ritardati
- Ordini non confermati
- Ordini Annullati

Data	Q.Ord.	Q.Conf.	Q.Cons.	Q.Inev.	Conf.	Cons.	Inev.	Provv. Conf.	Provv. Res.
11/05/2009 LUN	10	10		10	300,00		300,00		
21/05/2009 GIOV	16	16		16	456,00		456,00		
Totale	26	26		26	756,00		756,00		

Si può limitare la selezione ad un periodo, ad un gruppo di Clienti, ad un gruppo di Articoli o ad un dato Agente.

La visualizzazione può essere di tipo:

- Sintetica,
- Raggruppata per Articolo,
- Raggruppata per Cat. Merceologica.

La rappresentazione può essere Giornaliera, Settimanale, Mensile, Annuale.

Nelle Statistiche gli Ordini Periodici di Tipo '**Immediato**' forniscono direttamente in data l'ordinato, consegnato, da ordinare e da consegnare. Gli altri Tipi di O.P. definiscono direttamente solo la parte da ordinare e da consegnare in data, mentre l'ordinato e il consegnato lo ritroviamo nella definizione di Ordini Clienti collegati.

## *Funzioni disponibili*

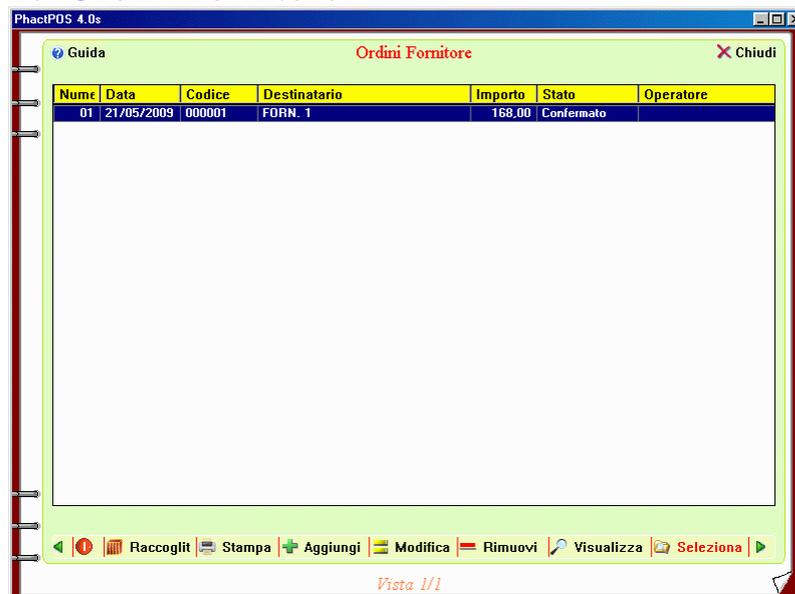
### **OK**

Conferma le impostazioni effettuate ed avvia la selezione degli ordini con conseguente visualizzazione della statistica.

### **Chiudi**

Annulla la selezione e chiude la finestra di dialogo.

## 20 Ordini Fornitore



Il raccogliatore visualizza l'indice, in ordine discendente per data, degli ordini fornitori.

Le informazioni visualizzate per ogni singolo documento sono:

- Numero
- data
- codice
- destinatario
- importo
- stato
- operatore che ha generato l'ordine

Le righe ordini fornitori che sono ancora Attivi sono presentate in lista di colore GIALLO, quelle che sono relative ad ordini Evasi sono di colore BIANCO, mentre in ROSSO sono presentate le righe relative ad ordini in Alert..

### Visualizzazione diretta documento

Per visualizzare un documento presente nella lista procedere come segue:

1. scorrere la lista fino a posizionarsi sul documento desiderato
2. fare doppio clic con il tasto sinistro del mouse.

La gestione ordini a fornitori è una procedura strettamente legata alla costituzione del portafoglio ordini clienti. A mano a mano che quest'ultimo si consolida, i fabbisogni di materia prima si configurano nella loro forma definitiva.

Durante questa fase l'ufficio acquisti ha a sua disposizione i tabulati con la situazione evolutiva dei fabbisogni raffrontata con la situazione delle giacenze di magazzino e con gli ordini fornitori già emessi (Avanzamento ordini clienti, carenze di magazzino per ordini clienti).

L'ufficio ordine clienti e/o vendite qualora accerta una carenza merce o indisponibilità, può effettuare una '**richiesta ordine fornitore**' (Back-Order) che sarà presa in carico dall'ufficio acquisti durante la fase di analisi fabbisogni che ha come scopo finale quello di stabilire cosa ordinare in tempo utile.

Due tipi di '**richiesta ordine fornitore**' (Back-Order) sono possibili:

1. allorchè si definisce un ordine cliente;
2. direttamente da un documento di vendita (D.d.T., Fattura, vendita POS).

L'emissione periodica di ordine a fornitore prevederà la composizione dell'ordine, includendo anche i Back Orders definiti direttamente in fase di vendita.

La consegna merce da parte del fornitore implica l'aggiornamento per i Back-Orders della data di consegna effettiva e dello stato '**Evaso**'. In conseguenza di ciò, si può emettere la 'Picking List' relativa all'ordine cliente ancora da evadere.

#### **Alert per fabbisogno merce a breve**

Un meccanismo di Alert segnala in tempo utile che vi sono dei Back-Orders non ancora presi in carico e che occorre, quindi, effettuare un ordine a fornitore affinché si possano evadere in tempo utile gli ordini clienti ancora aperti.

Un Alert che segnala in tempo utile il fabbisogno di merce, necessario per gestire prossime consegne di ordini clienti e/o produzione, scatta anche se non vi è un esplicito Back-Order definito.

Inoltre, indipendentemente da ordini clienti/produzione emessi, un Alert ci segnala il fabbisogno di merce alla data corrente calcolato in base ai parametri definiti sulla scheda articolo ed al metodo di approvvigionamento definito sul singolo articolo (qta richiesta/giorno, safety stock, gg di consegna, etc.).

#### **Alert per prevista consegna Ordine Fornitore.**

Segnala che in data odierna dovremmo ricevere della merce dal Fornitore X per il quale abbiamo emesso un Ordine (anche Periodico).

Vengono segnalati tutti gli ordini che hanno data 'Prevista Consegna' minore o eguale a data odierna.

In questo caso non abbiamo nessuna azione da fare, se non, eventualmente, sorvegliare che il fornitore abbia effettivamente avviato la consegna merce.

In data prevista consegna si potrà richiamare in documento ricevuto (D.d.T o Fattura Imm.) l'ordine fornitore (anche Periodico) in scadenza.

## 20.1 Ordini Fornitore – Aggiungi

Chiariamo alcune definizioni necessari per comprendere la gestione ordini fornitori:

1. **Tempo di consegna**; è il tempo necessario ad un fornitore per consegnare la merce in tempo utile.
2. **Domanda**; Quantità richiesta per la vendita e/o produzione interna. La domanda può essere giornaliera o anche riferita ad un periodo di tempo (per esempio, il periodo che va da oggi fino alla prossima emissione ordine prevista). La domanda attuale (giornaliera o di un periodo dato) può essere calcolata in base alle vendite effettuate in precedenza (ad esempio la media relativa ad anni precedenti) oppure in base alla quantità ordinata in precedenza ed in più tenendo in conto un eventuale percentuale di crescita.
3. **Disponibilità** = giacenza + ordinato fornitori - ordinato clienti
4. **Qta-riordino** = domanda giornaliera \* tempo di consegna (in giorni)
5. **safety stock** = quantità di stock necessaria per soddisfare eventuali richieste impreviste (% di qta-riordino)
6. **Qta-ordine** = domanda + qta-riordino + safety stock - disponibilità

Per la gestione Ordine Fornitore occorre impostare i seguenti parametri, riportati in ordine di applicazione.

### 1. Parametri per l'Azienda:

- Giorni prevista consegna da Fornitori;
- Periodo di emissione Ordine a Fornitore per rifornimento (opzionale);
- Numero di giorni di preavviso nel caso di Alert per fabbisogno merce;

### 2. Parametri per specifico Fornitore:

- Giorni di consegna; sostituisce impostazione generale prevista a livello di Ditta.
- Abilitazione ad emissione periodica Ordine Fornitore;
- Tipo periodicità prevista per emissione Ordine a specifico Fornitore; un Alert segnala che per il dato Fornitore è previsto l'emissione Ordine.
- Note Ordine; viene presentata sul documento ordine allorchè si seleziona il fornitore.

### 3. Parametri per specifico Articolo:

- Giorni di consegna; sostituisce impostazione generale prevista a livello di Ditta e/o Fornitore;
- Metodo di approvvigionamento (Periodico, al punto di riordino, a scorta minima);
- quantità richiesta giornaliera;
- Safety stock;
- incremento di vendite giornaliero previsto (in percentuale o in unità);
- stagionalità (periodo di vendite nell'anno: DAL..AL);
- segnalazione per approvvigionamento; solo per articoli con tale opzione impostato si effettua la segnalazione di fabbisogno magazzino in base al metodo di approvvigionamento impostato per specifico articolo.

### **Metodo di approvvigionamento:**

La principale finalità di un buon sistema di gestione delle scorte è quello di:

- assicurare l'esistenza a magazzino del materiale necessario alla vendita/produzione nel momento in cui essi necessitano;
- contenere al minimo i costi di approvvigionamento e di gestione magazzino.

### **Quando ordinare? due metodi possibili:**

- quando la giacenza arriva alla scorta minima; qta di sicurezza (minima) per poter rifornire (vedi tempi di consegna prevista) soddisfacendo le richieste di vendita che si presenteranno nel periodo di attesa di consegna merce.
- al punto di riordino; rappresenta la quantità minima raggiunta la quale è necessario rinnovare l'ordine fornitore. Perché non ci siano rotture di stock è necessario che il calcolo del punto di riordino sia tale che durante l'attesa di approvvigionamento non si intacchi la scorta minima.

### **Quanto ordinare? (lotto economico di acquisto):**

Al netto delle quantità già impegnate per ordini clienti/fornitori si definisce una 'scorta massima' che rappresenta il quantitativo ottimale che minimizza i costi di immagazzinamento e di riordino delle scorte.

Supponendo di volere un controllo delle scorte vincolate all'andamento della domanda, il nostro obiettivo è quello di soddisfare i fabbisogni di breve periodo, evitando inutili immobilizzi.

A tal fine è possibile utilizzare i seguenti indicatori:

- totale acquisti in quantità e valore nel periodo precedente;
- totale vendite in quantità e valore nel periodo precedente;
- indice di rotazione delle scorte; cioè, il numero delle volte in cui, in un certo periodo, avviene il rinnovo delle scorte.
- indice di durata; cioè, il tempo medio di permanenza (in giorni) dell'articolo in magazzino.

### **Chi ci avvisa che e' necessario emettere un ordine fornitore?**

In effetti, vi sono degli Alert per fabbisogno merce a breve termine che determinano l'avviso di fabbisogno a breve termine. L'operatore non effettua un'analisi fabbisogno, ma viene automaticamente avvertito in tempo utile della necessità di fabbisogno merce.

Nel caso l'operatore voglia, invece, sapere quale sarà il fabbisogno merce a lungo termine, cosa deve fare?.

Ebbene, deve innanzitutto analizzare le vendite effettuate in periodi precedenti, in modo da poter definire per ogni articolo i seguenti parametri:

- Quantità richiesta giornaliera;
- Safety Stock; quantit... di stock necessaria per soddisfare eventuali richieste impreviste (% di qta-riordino)
- Incremento giornaliero previsto;
- stagionalità; periodo di vendita dell'articolo nell'anno.
- Metodo di approvvigionamento; periodico, al punto di riordino, a scorta minima.

In base a questi parametri definiti per ogni articolo, si può richiedere al sistema quale sarà il fabbisogno merce fino ad una data futura scelta (vedi **Selezione**).

### Composizione di un Ordine Fornitore.

Quando e perchè viene emesso un ordine a fornitore?

Uno dei seguenti casi è da considerare:

1. Per decisione operatore; l'operatore decide in maniera del tutto autonoma di preparare un ordine ad un dato fornitore scegliendo gli articoli e le quantità da ordinare, procedendo in modo semplice nella definizione del documento.
2. Fornitori in Alert; dovuto a '**richieste di Ordine Fornitore**' definiti su ordini clienti (Back-Orders) o a fornitori con emissione ordine periodico e per i quali è giunto il momento di una nuova emissione ordine.
3. Per Alert su controllo fabbisogno articoli in dipendenza del metodo di approvvigionamento definito sul singolo articolo.

## 20.2 Ordine Fornitore - Compilazione documento

Cod.Articolo		Descrizione	Acquisti Precedenti		UM	Quantità Richiesta	Cod.IVA	%																																												
Data Conferma	Data disponibilità	Prezzo unitario	Sconto		% +	+	%	Prezzo Scontato	Q.tà confermata	Importo scontato																																										
Stato consuntivo		Data evasione		Descrizione Aggravata		Peso	Coll.																																													
Diacenza		ultimo ordine	Prezzo	Sconto	Prezzo scontato																																															
Codice	Descrizione	UM	Qta Ord.	Qta Conf.	Prezzo	Importo Sco	Stato																																													
<table border="1"> <tr> <td>Nuova Riga: 1</td> <td>Variazione...</td> <td>Nota Conferma...</td> <td>Q.tà consegnata:</td> <td>Data consegna:</td> <td>Q.tà inevasa</td> </tr> <tr> <td>Totale Merce</td> <td>Sconto sul Totale Merce</td> <td>Totale Sconto</td> <td>Spedizione</td> <td>Spese</td> <td>Totale</td> </tr> <tr> <td>%</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Totale I.V.A.</td> </tr> <tr> <td>Stato Corrente Ordine</td> <td>Data Conferma</td> <td>Data prevista consegna</td> <td colspan="2"></td> <td>Totale Documento</td> </tr> <tr> <td>Confermato</td> <td>21/05/2009</td> <td>Data effettiva consegna</td> <td colspan="2"></td> <td>Arrotondamento</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Evaso</td> <td></td> <td></td> <td colspan="2"></td> <td>Anticipo</td> </tr> <tr> <td>Nota Ordine...</td> <td>Responsabile...</td> <td colspan="2"></td> <td></td> <td>Netto a Pagare</td> </tr> </table>											Nuova Riga: 1	Variazione...	Nota Conferma...	Q.tà consegnata:	Data consegna:	Q.tà inevasa	Totale Merce	Sconto sul Totale Merce	Totale Sconto	Spedizione	Spese	Totale	%					Totale I.V.A.	Stato Corrente Ordine	Data Conferma	Data prevista consegna			Totale Documento	Confermato	21/05/2009	Data effettiva consegna			Arrotondamento	<input type="checkbox"/> Evaso					Anticipo	Nota Ordine...	Responsabile...				Netto a Pagare
Nuova Riga: 1	Variazione...	Nota Conferma...	Q.tà consegnata:	Data consegna:	Q.tà inevasa																																															
Totale Merce	Sconto sul Totale Merce	Totale Sconto	Spedizione	Spese	Totale																																															
%					Totale I.V.A.																																															
Stato Corrente Ordine	Data Conferma	Data prevista consegna			Totale Documento																																															
Confermato	21/05/2009	Data effettiva consegna			Arrotondamento																																															
<input type="checkbox"/> Evaso					Anticipo																																															
Nota Ordine...	Responsabile...				Netto a Pagare																																															

Operativamente, distinguiamo due modi diversi per determinare la lista degli articoli da ordinare e la relativa quantità:

1. Si seleziona uno dei fornitori in Alert e si attiva la funzione **Seleziona**; in questo caso la selezione articoli è relativa ai Back-Orders del fornitore impostato, ma anche al fabbisogno in data corrente calcolato in base ai parametri definiti sulla scheda articolo e al metodo di approvvigionamento scelto.
2. Non si seleziona alcun fornitore e si attiva la funzione **Seleziona**; in questo caso si stabilisce fino a quale data calcolare il fabbisogno, quale metodo di approvvigionamento applicare e se aggiungere anche il fabbisogno relativo ad eventuali Back-Orders definiti. La lista articoli è divisa per Fornitore associato e la generazione ordine avviene coerentemente per un insieme di articoli che appartengono allo stesso fornitore.

Gli articoli che hanno definito il metodo di approvvigionamento **'Periodico'** non sono selezionati in Ordine Fornitore, poichè si presuppone che questi facciano parte di un Ordine Periodico. Anche gli articoli **'Composizione', 'Distinta Base', 'Trasformazione', 'Obsoleti'** non sono selezionati in Ordine Fornitore.

Su ogni riga d'ordine viene definita la data conferma del fornitore e la data disponibilità (prevista consegna).

Si può definire anche un tipo ordine di materiale vario (articoli di servizio) non codificato la cui evasione non è accompagnata da movimenti di magazzino ma che permette di controllare gli impegni economici e le successive fatture dei fornitori.

L'ordine a fornitore può essere in uno dei seguenti stati: confermato, sospeso, annullato, evaso.

Per la compilazione di un ordine cliente procedere come segue:

1. inserire il numero del documento (proposto l'ultimo progressivo)
2. inserire la data del documento (proposta la data odierna)
3. impostare **'Giorni prossimo ordine'**, vistare la scelta **'Segue Fattura'** e nel caso si vuole segnalare in **Alert** l'ordine si vista l'opzione relativa.
4. procedere alla definizione degli articoli da ordinare (**Seleziona**) in uno dei due modi visti in precedenza. In automatico, per il fornitore verranno riportati nei campi **Luogo di destinazione, Trasporto a cura del, Porto, Nota, Tipo di Pagamento, Banca d'appoggio, Sconto** i valori predefiniti nella scheda anagrafica del fornitore selezionato.
5. nel caso, invece, si vuole definire non in modo automatico una riga del documento, si procede normalmente come in un qualsiasi documento.

**N.B.** per la modifica delle righe, selezionare dalla lista (facendo clic con il mouse) la riga da modificare, effettuare le opportune variazioni e premere il tasto **INVIO** (equivale a premere il tasto "=" ).

6. procedere eventualmente alla definizione dello **sconto sul totale** della merce e dell'ammontare per **Spedizione e Spese**.

7. procedere alla definizione delle **modalità di trasporto**, dell'**aspetto delle merci** e del **vettore** facendo clic sul simbolo **T**.
8. confermare l'inserimento dell'ordine con il tasto **Conferma**.

### **Stato Corrente Ordine**

Cambiando lo 'Stato Corrente', automaticamente si modifica lo stato di tutte le righe ordine. In inserimento una volta impostato lo 'Stato corrente' le righe ordine sono inserite nel medesimo stato.

### **Data conferma, prevista consegna**

In inserimento, in base ai parametri ordini definiti per il Fornitore, automaticamente è definita la 'Data conferma' e la 'Data prevista consegna'. La modifica di queste date è influenzata dalle omologhe date definite sulle righe ordine.

### **Funzioni guida nel processo di definizione Ordine Fornitore.**

La funzione '**Acquisti Precedenti**' attivabile per l'articolo correntemente selezionato ci dà la Storia degli acquisti fatti per l'Articolo, siamo in grado, quindi, di sapere da chi e a quale prezzo abbiamo acquistato ultimamente l'articolo.

## *Funzioni disponibili*

---

### **Fornitori in Alert**

Questa funzione dà la lista dei fornitori per i quali c'è una segnalazione di emissione ordine fornitore.

### **Acquisti Precedenti**

Questa funzione risulta utile per determinare le quotazioni applicate in precedenza per un dato Fornitore.

### **Nota Conferma...**

Permette di associare ad una riga ordine una nota per la conferma.

### **Nota Ordine...**

Permette di definire una Nota Ordine generica.

### **Responsabile...**

Indica l'operatore che ha generato l'ordine, o anche il responsabile per la gestione dell'ordine specifico.

### **Stato Corrente Ordine**

Cambiando lo 'Stato Corrente', automaticamente si modifica lo stato di tutte le righe ordine. In inserimento una volta impostato lo 'Stato corrente' le righe ordine sono inserite nel medesimo stato.

### **Data conferma, prevista consegna**

In inserimento, in base ai parametri ordini definiti per il Fornitore, automaticamente è definita la 'Data conferma' e la 'Data prevista consegna'. La modifica di queste date è influenzata dalle omologhe date definite sulle righe ordine.

### **Riordino**

Attiva la finestra di dialogo per definire la lista di articoli da riordinare, nell'ipotesi che vi sia già un precedente ordine fornitore per gli stessi articoli.

### **Selezione**

Questa funzione attiva una finestra di dialogo diversa a seconda che sia già selezionato il fornitore o meno.

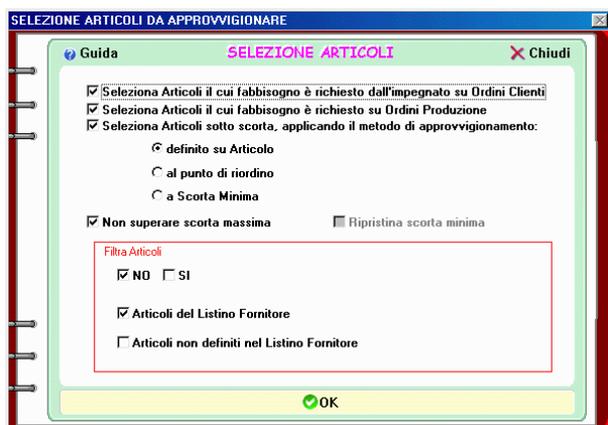
Se il fornitore è già selezionato permette di includere nella lista articoli per i quali è stato segnalato un fabbisogno.

Se il fornitore non è selezionato permette di includere nella lista gli articoli per i quali viene calcolato un fabbisogno a lungo termine.

## **20.2.1 Ordine Fornitore – Aggiungi – Selezione**

Questa funzione consente di fare cose diverse a seconda se si seleziona o meno il Fornitore.

### **Selezione con Fornitore già selezionato.**



Prepara un ordine fornitore per fabbisogno a breve termine.

In questo caso la selezione articoli è relativa ai Back-Orders del fornitore impostato, ma anche al fabbisogno in data corrente calcolato in base ai parametri definiti sulla scheda articolo, al metodo di approvvigionamento scelto e al numero di **'giorni prossimo ordine previsto'**.

Il problema è quello di stabilire quanta merce ordinare oggi perchè non si scenda con la giacenza sotto un livello prestabilito nè si vada al disopra di un tetto massimo, stabilito che il prossimo ordine sarà emesso tra N giorni, il fornitore ha dei tempi di consegna (gg) + conferma prestabiliti e nel periodo considerato ci sarà una determinata quantità richiesta di merce.

Nel caso di Back-Order (cioè derivanti da ordini cliente), occorre tenere in conto che una parte dell'ordinato a fornitore serve a coprire l'impegnato per ordini clienti e quindi non più disponibile per altre richieste.

### Selezione senza Fornitore selezionato.

Prepara un ordine fornitore per fabbisogno a lungo termine.

In questo caso si stabilisce fino a quale data calcolare il fabbisogno, quale metodo di approvvigionamento applicare e se aggiungere anche il fabbisogno relativo ad eventuali Back-Orders definiti.

La lista articoli viene generata automaticamente facendo clic su '**Seleziona**'.

La lista che ne deriva è divisa per Fornitore associato (quello con '**Prezzo più basso**' o di '**Ultimo acquisto**') e la generazione ordine avviene coerentemente per un insieme di articoli che appartengono allo stesso fornitore.

Se per gli articoli non vi è ancora un fornitore associato si può scegliere sulla finestra di dialogo il Fornitore per il quale generare l'ordine.

### *Funzioni disponibili*

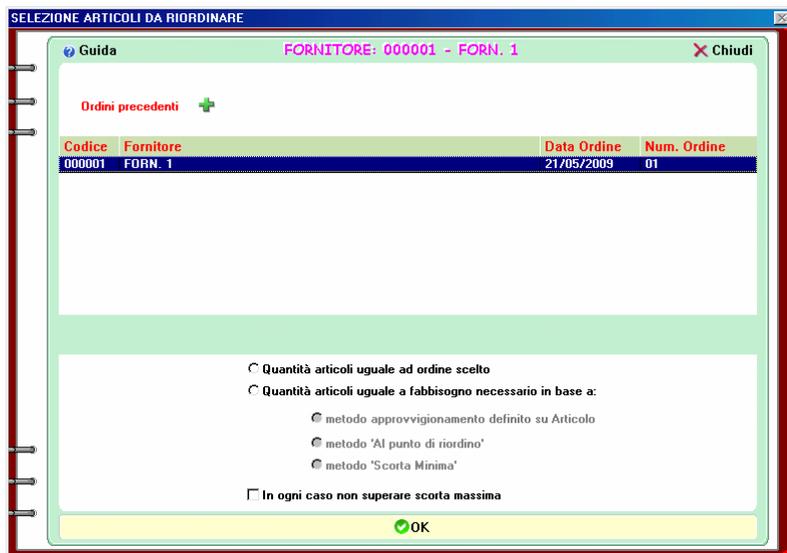
## OK

Conferma le impostazioni effettuate ed avvia la selezione degli articoli che compongono l'ordine fornitore.

## Chiudi

Annulla la richiesta e ritorna sull'ordine fornitore.

## 20.2.2 Ordine Fornitore – Aggiungi – Riordino



Per alcuni tipi di attività, vedi vendite stagionali, abbigliamento o collezione di un periodo (autunno, inverno, primavera, estate), una volta effettuato un ordine fornitore, successivamente si vuole riordinare la stessa merce dell'ordine precedente (il primo della stagione) e di cui c'è carenza a causa delle vendite effettuate nel periodo.

Operativamente, se impostiamo prima il fornitore allora viene presentata la lista degli ultimi 5 ordini precedenti, ma è possibile incrementare il numero di ordini precedenti da presentare col tasto '+'.  
Se, invece, non si imposta il fornitore viene presentata la lista degli ultimi 5 ordini precedenti per fornitore.

Una volta scelto uno di questi ordini precedenti, si può decidere di copiare in ordine attuale la lista di tutti gli articoli dell'ordine precedente con la medesima quantità, oppure solo quegli articoli che hanno giacenza insufficiente per coprire il fabbisogno richiesto fino alla prossima data di emissione ordine prevista.

### *Funzioni disponibili*

#### **OK**

Conferma le impostazioni effettuate ed avvia la selezione degli articoli che compongono l'ordine fornitore.

#### **Chiudi**

Annulla la richiesta e ritorna sull'ordine fornitore.

### 20.2.3 Ordine Fornitore – Acquisti precedenti

Data	Fornitore	Qta	Prezzo	Sconto %	Prezzo Scr	Prezzo [+iva]
01/01/2009	FORN. 1	20	20,00	%	20,00	24,00

Quotazione: 20,00 Sconto: %

Stampa

La funzione 'Acquisti Precedenti' è attivabile per un dato Fornitore ed Articolo correntemente selezionati; riporta la Storia degli acquisti precedenti effettuati per l'Articolo.

I dati evidenziati in lista sono:

- Data acquisto
- Fornitore
- Quantità
- Prezzo, Prezzo Ivato
- Sconto
- Prezzo Scontato, Prezzo Scontato Ivato

Mentre in basso viene riportato la quotazione effettuata correntemente sull'ordine.

#### *Funzioni disponibili*

### Stampa

Effettua la stampa della lista a video.

### Chiudi

Chiude la finestra e ritorna alla definizione dell'ordine.

## 20.2.4 Ordine Fornitore – Variazione

Allorchè si riceve la 'Conferma Ordine' dal fornitore, si congela il documento d'ordine accettato da entrambe le parti.

Tuttavia, può accadere che sopraggiungano in seguito, prima della consegna, degli eventi non previsti che implicano una cambiamento di quantità, di data prevista consegna o anche di quotazione merce.

In questo caso si procede ad effettuare un'operazione particolare sull'ordine che chiamiamo 'Variazione Ordine'.

Cioè, l'ordine confermato originariamente non viene alterato, ma sono evidenziate a parte le variazioni apportate rispetto all'ultima Conferma. In seguito a variazioni la data disponibilità diviene la data prevista consegna della quantità ancora da consegnare.

Questa finestra di dialogo permette di definire per una specifica riga ordine fino a 3 Variazioni in 3 date successive.

Una variazione può essere di diverso tipo:

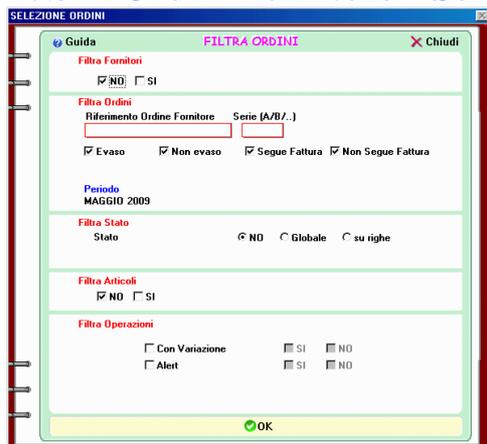
- **Annullato**; riga ordine annullata, la quantità prevista non verrà consegnata.
- **Sospeso**; riga ordine sospesa fino a prossima decisione, la quantità prevista, per ora, non verrà consegnata.
- **Quantità**; la riga ordine subisce una modifica di quantità da consegnare.
- **Quotazione**; la riga ordine subisce una modifica della quotazione concordata.
- **Data Consegna**; la riga ordine subisce una modifica della data di consegna concordata.
- **Qta+Quotaz.+Data Cons.**; la riga ordine subisce una modifica di quantità, quotazione e data consegna.

### Funzioni disponibili

#### Chiudi

Chiude la finestra di dialogo e conferma la variazione apportata modificando automaticamente la riga ordine selezionata.

## 20.3 Ordini Fornitore – Selezione ordini



Permette la selezione di ordini per uno specifico periodo.

Si può limitare la selezione applicando i seguenti filtri:

- Fornitori; selezione per un gruppo di fornitori.
- Riferimento Ordine Fornitore.
- Evaso/Non Evaso; solo ordini evasi, oppure non evasi o entrambi.
- Segue Fattura/Non Segue Fattura; solo ordini con visto su opzione 'Segue Fattura', oppure senza visto o entrambi.
- Stato; per un dato stato (Confermato, Sospeso, ecc.) dell'ordine complessivamente (Globale) o delle righe ordine.
- Articoli; selezione per un gruppo di articoli.
- Con variazione; solo ordini per i quali c'è una Variazione oppure per i quali non vi è.
- Alert; solo ordini per i quali è attivo un Alert (richiesta di attenzione) oppure per i quali non vi è Alert.

### *Funzioni disponibili*

#### **OK**

Conferma le impostazioni effettuate ed avvia la selezione degli ordini con conseguente visualizzazione.

La lista visualizzata conterrà tutti gli ordini che soddisfano le direttive di selezione impostate.

#### **Chiudi**

Annulla la richiesta di visualizzazione e chiude la finestra di dialogo.

#### **Periodo**

Attiva la finestra di dialogo che permette di specificare un determinato periodo di selezione.

## 21 Ordine Periodico Fornitore

Per la gestione Ordine Periodico Fornitore occorre impostare i seguenti parametri, riportati in ordine di applicazione.

### 1. Parametri per l'Azienda:

- Giorni prevista consegna da Fornitori;
- Periodo di emissione Ordine a Fornitore per rifornimento (opzionale);

### 2. Parametri per specifico Fornitore:

- Giorni di consegna; sostituisce impostazione generale prevista a livello di Ditta.
- Abilitazione ad emissione periodica Ordine Fornitore;
- Tipo periodicità prevista per emissione Ordine a specifico Fornitore; un Alert segnala che per il dato Fornitore è previsto l'emissione Ordine.
- Note Ordine; viene presentata sul documento ordine allorchè si seleziona il fornitore.

### 3. Parametri per specifico Articolo:

- Giorni di consegna; sostituisce impostazione generale prevista a livello di Ditta e/o Fornitore;

Per alcune attività, si prevede di effettuare un ordine fisso giornaliero, settimanale, etc. (vedi caso di fresco, ecc..). In tal caso, l'ordine ha soltanto lo scopo di registrare il nostro desiderio di ricevere una consegna in tempi prestabiliti in futuro.

#### Esempio 1:

Ordine 10.000 pezzi di un articolo con l'accordo di avere consegne di 1.000 pezzi al mese per i prossimi 10 mesi.

#### Esempio 2:

Ordine 10Kg di mozzarella da consegnare tutti i giorni (LUNEDI a SABATO) per l'intero anno a seguire.

Nell'esempio 1 viene creato un Ordine Periodico con **Quantità Totale** di 10.000 pezzi e **Quantità Periodica** di 1.000 pezzi. In base a **Data Ordine**, **Tipo di periodicità** e tempi di consegna definiti per Fornitore ed Articolo viene definita la **Data Attivazione** (prossima attivazione) e conseguentemente la **data prevista consegna**. Il **limite di validità** dell'ordine viene calcolato automaticamente.

Nell'esempio 2 viene creato un Ordine Periodico con **Quantità Totale** uguale a ZERO e **Quantità Periodica** di 10Kg. In base a **Data Ordine**, **Tipo di periodicità** e tempi di consegna definiti per Fornitore ed Articolo viene definita la **Data Attivazione** (prossima attivazione) e conseguentemente la **data prevista consegna**. Il **limite di validità** dell'ordine viene invece definito manualmente (+ 1 anno da data 1^ attivazione).

Ad ogni consegna fornitore della merce si incrocia il D.d.T./Fattura con il relativo ordine automatico attivo. Una riga dell'ordine automatico si chiude quando si è raggiunto il limite di validità previsto (data max) o la quantità totale di consegna prevista.

Quando tutte le righe dell'ordine automatico sono state chiuse, anche l'ordine stesso viene chiuso.

Un ordine a fornitore automatico ha la struttura di un ordine normale dove si definiscono le condizioni generali: tipo di pagamento, flag di segue fattura, termini di spedizione.

La numerazione è separata da quella degli ordini reali. L'ordine risulta attivo dal momento in cui si riceve la conferma da parte del fornitore.

Il rigo ordine è definito dalle solite informazioni sull'articolo, dal prezzo concordato, la quantità di ordine periodica, la quantità di ordine totale, il giorno di prevista consegna, il tipo di periodicità (giornaliero, settimanale, mensile, ogni X giorni,..), i limite di validità (data max) e uno stato (attivo, chiuso, annullato).

## 21.1 Ordini Fornitore – Compilazione documento

Per la compilazione di un ordine periodico fornitore procedere come segue:

1. inserire il numero del documento (proposto l'ultimo progressivo)
2. inserire la data del documento (proposta la data odierna)
3. inserire riferimento ordine fornitore e vistare le scelte '**Segue Fattura**'.
4. selezionare il Fornitore per codice oppure posizionarsi sulla prima riga dello spazio riservato al mittente, digitare parte della ragione sociale del fornitore e premere F1 per avviare la selezione. Il sistema visualizzerà la lista di tutti i fornitori che soddisfano la selezione, selezionare il fornitore desiderato. In automatico verranno riportati nei campi **Luogo di**

**destinazione, Trasporto a cura del, Porto, Nota, Tipo di Pagamento, Banca d'appoggio, Sconto** i valori predefiniti nella scheda anagrafica del fornitore selezionato.

5. procedere alla definizione delle righe del documento:  
selezionare con il codice o con la descrizione (anche parziale seguita dalla pressione del tasto F1), l'articolo da inserire nel documento imputando anche la **quantità totale**, la **quantità periodica**, il **tipo di periodicità** ed il prezzo, dopodichè premere il tasto **INVIO** (equivale a premere il tasto "+" per l'inserimento della riga). Ogni riga è caratterizzata da una data **'Limite validità'** e da uno stato (**Attivo, Chiuso**).

**N.B.** per la modifica delle righe, selezionare dalla lista (facendo clic con il mouse) la riga da modificare, effettuare le opportune variazioni e premere il tasto **INVIO** (equivale a premere il tasto "=").

6. procedere eventualmente alla definizione dello **sconto sul totale** della merce e dell'ammontare per **Spedizione e Spese**.
7. procedere alla definizione delle **modalità di trasporto**, dell'**aspetto delle merci** e del **vettore** facendo clic sul simbolo **T**.
8. confermare l'inserimento dell'ordine con il tasto **Conferma**.

### **Stato Corrente Ordine**

Cambiando lo 'Stato Corrente', automaticamente si modifica lo stato di tutte le righe ordine. In inserimento una volta impostato lo 'Stato corrente' le righe ordine sono inserite nel medesimo stato.

### **Funzioni guida nel processo di definizione Ordine Fornitore**

La funzione '**Ordini Precedenti**' attivabile per l'articolo correntemente selezionato (Storia degli acquisti per l'Articolo), assiste nella fase di definizione dell'ordine: quantità da confermare e quotazione.

## *Funzioni disponibili*

---

### **Ordini Precedenti**

Questa funzione risulta utile per determinare le quotazioni applicate in precedenza per un dato Fornitore.

### **Nota Ordine...**

Permette di definire una Nota Ordine generica.

### **Responsabile...**

Indica l'operatore che ha generato l'ordine, o anche il responsabile per la gestione dell'ordine specifico.

### **Copia**

Tale funzione permette di copiare in un ordine le righe di un altro documento scelto (tipo, anno e numero) ed eventualmente anche l'intestatario associato.

## 22 Ordini Periodico Fornitori - Selezione

The screenshot shows a software dialog box titled "SELEZIONE ORDINI PERIODICI". It contains several filter sections: "Filtra Fornitori" with a checked "NO" option; "Filtra Ordini" with input fields for "Riferimento Ordine Fornitore" and "Serie (A/B/...)", a "Periodo" field set to "MAGGIO 2009", and checked options for "Segue fattura" and "Non segue fattura"; "Filtra Stato" with checked options for "Aperto" and "Chiuso"; "Filtra Articoli" with a checked "NO" option; and "Altri Filtri" with input fields for "Agente", "Vettore", and "Luogo di consegna". An "OK" button is located at the bottom center.

Permette la selezione di ordini per uno specifico periodo.

Si può limitare la selezione applicando i seguenti filtri:

- Fornitori; selezione per un gruppo di fornitori.
- Riferimento Ordine Fornitore.
- Segue Fattura/Non Segue Fattura; solo ordini con visto su opzione 'Segue Fattura', oppure senza visto o entrambi.
- Stato; per un dato stato (Aperto, Chiuso) dell'ordine.
- Articoli; selezione per un gruppo di articoli.

### *Funzioni disponibili*

#### **OK**

Conferma le impostazioni effettuate ed avvia la selezione degli ordini con conseguente visualizzazione.

La lista visualizzata conterrà tutti gli ordini che soddisfano le direttive di selezione impostate.

#### **Chiudi**

Annulla la richiesta di visualizzazione e chiude la finestra di dialogo.

#### **Periodo**

Attiva la finestra di dialogo che permette di specificare un determinato periodo di selezione.

## 23 Ordini Fornitori - Scadenziario

N.Rigo	Cod.Articolo	Articolo	UdM	Q.Conf.	Q.Cons.	Q.Inev.	Stato	Prezzo	Disponibili
Ord. N. 01 del 21/05/2009 <Confermato>									
Fornitore: 000001 FORN. I									
1	ART. 01	ARTICOLO PROVA	NR.	7		7	Confermato	20,00	25/05/2009
Totale Confermato:		140,00	168,00	[ivato]					
Totale Consegnato:		0,00	0,00	[ivato]					
Totale Invaso:		140,00	168,00	[ivato]					

Ci dice lo stato corrente e futuro degli ordini fornitori attivi; in particolare è possibile richiedere due differenti rapporti che rispondono a due differenti domande:

### 1) Avanzamento Ordini.

Visualizza la situazione attuale degli ordini attivi. Risponde alla domanda "Cosa è stato consegnato e cosa rimane da consegnare per gli ordini ancora attivi?".

Si può limitare la selezione ad un periodo, ad un gruppo di Fornitori o ad un gruppo di Articoli.

La rappresentazione può essere raggruppata per Fornitore, Articolo o per Documento.

La lista presenta i seguenti dati:

- N.Rigo ordine
- Codice, Descrizione Articolo
- UdM, quantità confermata, consegnata, inevasa
- stato
- prezzo, prezzo ivato, sconto
- ultima variazione
- data disponibilità (data in cui è prevista la consegna merce)
- riferimento ad ordine e fornitore associato
- Totale confermato, consegnato, inevaso.

## **2) Scadenziario.**

Visualizza gli ordini da evadere fino ad una determinata data. Risponde alla domanda "Cosa è in consegna domani?".

Si può limitare la selezione ad un gruppo di Fornitori o ad un gruppo di Articoli.

La rappresentazione può essere raggruppata per Fornitore, Articolo o per Documento.

La lista presenta i seguenti dati:

- N.Rigo ordine
- Codice, Descrizione Articolo
- UdM, quantità confermata, consegnata, inevasa
- stato
- prezzo, prezzo ivato, sconto
- ultima variazione
- data disponibilità (data in cui è previsto la consegna merce)
- riferimento ad ordine e fornitore associato
- Totale confermato, consegnato, inevaso.

## *Funzioni disponibili*

---

### **OK**

Conferma le impostazioni effettuate ed avvia la selezione degli ordini con conseguente visualizzazione dello scadenziario.

### **Chiudi**

Annulla la selezione e chiude la finestra di dialogo.

## 24 Ordini Fornitori - Statistiche

Data	Q.Conf.	Q.Cons.	Q.Inev.	Conf.	Inev.	Q.Ord.	Ord.	Cons.	Conf. Fbr	Inev. Fb.
2009 MAGGIO	7	7	168.00	168.00	7	168.00	140.00	140.00		
<b>Totale Articolo</b>	<b>7</b>	<b>7</b>	<b>168.00</b>	<b>168.00</b>	<b>7</b>	<b>168.00</b>	<b>140.00</b>	<b>140.00</b>		

Le Statistiche Ordine Fornitore consentono di fare delle analisi in una varietà di formati in base alla storia dell'ordinato effettuato in periodi diversi.

Queste informazioni possono essere analizzate per prodotto, per categoria di prodotti e per fornitori.

Si possono richiedere le seguenti statistiche:

- Ordinato Fornitori
- Variazioni Ordini Fornitori
- Ordini Ritardati
- Ordini non confermati
- Ordini Annullati

Si può limitare la selezione ad un periodo, ad un gruppo di Fornitori o ad un gruppo di Articoli.

La visualizzazione può essere di tipo:

- Sintetica,
- Raggruppata per Articolo,
- Raggruppata per Cat. Merceologica.

La rappresentazione può essere Giornaliera, Settimanale, Mensile, Annuale.

### *Funzioni disponibili*

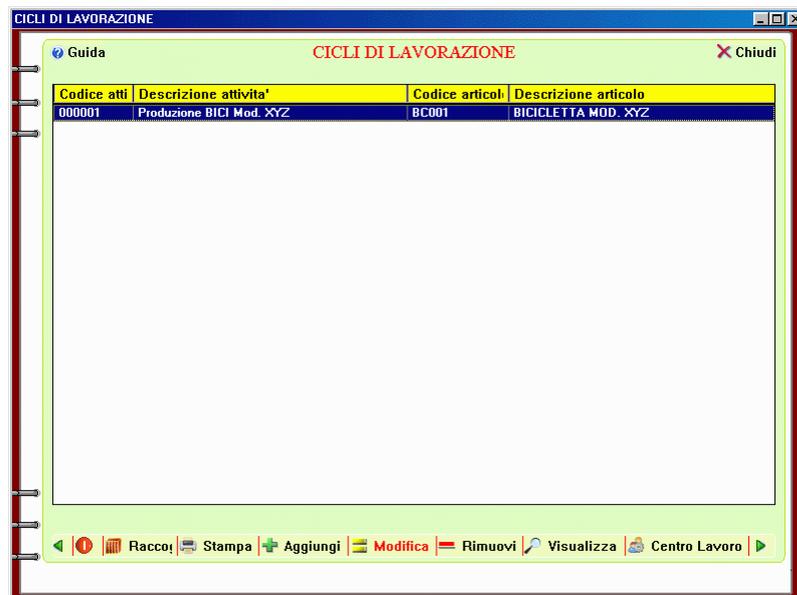
#### **OK**

Conferma le impostazioni effettuate ed avvia la selezione degli ordini con conseguente visualizzazione della statistica.

#### **Chiudi**

Annulla la selezione e chiude la finestra di dialogo.

## 25 Produzione – Definizione Attività



Codice atti	Descrizione attivita''	Codice articol	Descrizione articolo
000001	Produzione BICI Mod. XYZ	BC001	BICICLETTA MOD. XYZ

Il raccoglitore visualizza la lista di tutti i Cicli di Lavorazione definiti.

Le informazioni visualizzate per ogni singolo Ciclo di Lavorazione sono:

- Codice Ciclo Lavorazione
- Descrizione Attività
- Codice Articolo Distinta Base associato
- Descrizione Articolo Distinta Base associato

## 25.1 Definizione Centro di Lavoro

PhactPOS 4.0s

Guida CENTRI DI LAVORO Chiudi

Codice: 000001 Descrizione: centro lav. 1

Ore di lavoro: 8

Costo orario: 10,00 Costo orario per straordinari: 0,00

Numero Risorse/Addetti: 2

Nome Addetti: [Calendario di produzione](#)

Lavorazione esterna

Cod.Forn: Fornitore abituale

2009

Codice	Descrizione	Costo orario	Ore giornaliere	Numero risorse	Calendario	Cod.Fo
000001	centro lav. 1	10,00	8	2	2009	
000002	MONTAGGIO	10,00	8	2	2009	
000003	ASSEMBLAGGI	10,00	8	2	2009	
000004	centro lav. 2	10,00	8	2	2009	

Stampa Rimuovi Modifica Aggiungi

Come Centro di Lavoro, in effetti, intendiamo un gruppo di operai allocato per effettuare una determinata fase di lavorazione, oppure un'unità produttiva riconducibile ad una singola macchina, o a più macchine interconnesse.

Per ogni centro di lavoro definiamo il costo orario, il numero ed i nomi degli addetti (operai) eventualmente appartenenti al centro di lavoro, il calendario di produzione e nel caso di centri di lavoro esterni il Fornitore (Terzista) abituale che esegue le fasi di lavorazione associate.

Per ogni Centro di Lavoro occorre definire il numero di Addetti o Risorse allocate e la lista 'Nome Addetti'; cioè, i nomi degli operai (meglio ancora una matricola) che fanno parte del Centro di Lavoro o anche il nome di un Gruppo costituito da N operai.

## *Funzioni disponibili*

---

### **Aggiungi**

Aggiunge in lista un Centro di Lavoro.

### **Modifica**

Modifica la definizione di un Centro di Lavoro selezionato nella lista.

### **Rimuovi**

Rimuove dalla lista un Centro di Lavoro.

### **Nome Addetti**

Attiva la tabella di definizione degli Addetti associati ai vari Centri di Lavoro.

### **Calendario di produzione**

Attiva un finestra dove è possibile definire per il Centro di Lavoro i giorni lavorativi e festivi a partire da una determinata data e per una durata di N anni (fino a 10 anni).

### **Stampa**

Esegue la stampa del Centro di Lavoro.

## 25.2 Definizione Ciclo Lavorazione

Per un prodotto finito (distinta base) si stabilisce il Ciclo di Produzione.

Questo è costituito da una sequenza di fasi di produzione (sequenze di operazioni) ed è possibile sovrapporre o vincolare fra di loro fasi di uno stesso ciclo.

Una fase può essere definita di modo che è attivata solo dopo che è terminata la fase precedente; fase strettamente sequenziale e non sovrapponibile.

Mentre, una fase sovrapponibile è definita in modo che possa iniziare dopo N ore/giorni l'attivazione della fase precedente .

Se due fasi sono indipendenti, queste possono iniziare anche contemporaneamente, mentre nel caso di due fasi sovrapponibili, la seconda fase può iniziare dopo che la produzione della prima fase sia sufficiente ad alimentarla (inizia N ore/gg dopo l'inizio della prima fase o dopo che si è concluso l'X% della prima fase).

Per ogni fase viene definito la durata, la modalità di esecuzione, il Centro di Lavoro (CdL) interessato, gli articoli (componenti della distinta base, più eventuali altri articoli non definiti in distinta base) impiegati nella fase e relativa quantità di impiego.

Inoltre, si definiscono i costi preventivati di lavorazione, di manodopera, d'attrezzo, ecc.. che concorrono nel processo produttivo.

Ad ogni CdL è associato il calendario d'officina per l'anno richiesto specificando i giorni lavorativi in una settimana, le ore di lavoro al giorno, le festività e i giorni di ferie.

### **Fasi di lavorazione:**

Nella definizione di un ciclo di lavorazione si definiscono tutte le fasi, le attività fra loro interconnesse; distinguiamo i seguenti tipi di fase:

- Attrezzaggio; cioè la preparazione di una macchina utensile per una data lavorazione. Ad esempio, il cambio dello stampo, pre-riscaldamento, regolazione, etc..
- Manodopera; impiego di uno o più addetti nella fase di lavorazione;
- lavorazione effettuata su componenti di base (impiego quantità componenti);
- lavorazione effettuata con materiale di consumo; materia prima consumata per effettuare la lavorazione.

In un ciclo di lavorazione una fase in generale può prevedere sia l'impiego/consumo di materia prima che l'impiego di manodopera.

PhactPOS 4.0s

**CICLO DI LAVORAZIONE** X Chiudi

**Attività**

Codice: 000001      Descrizione: Produzione BICI Mod. XYZ

**Articolo di produzione**

Codice: BC001      Descrizione: BICICLETTA MOD. XYZ

**Fasi di lavorazione**

Centro di lavoro: 000001      centro lav. 1      Progressivo Fase: 1

Tipo Lavorazione: Interna      Durata: 1h      ORE/Fase:      Fase Precedente:      UoM:      Q.tà:      N. Risorse Min.:      Costo Prev.: 26,10      Sovrapposizione con fase precedente: 0      Nessuna      Fase multi-risorsa: Una sola risorsa allocata

Codice: BC001-006      Descrizione Articolo: BARRA ALLUMINIO      UoM: MT.      Q.tà: 7

Foto:      Descrizione Attività: Piegare, saldare i due cerchioni per bici

Centro I	Fase	Descrizione Attivita'	Durata	Costo	Fase P	Descr.Articolo
000001	1	Piegare, saldare i due cerchioni per bici	1h/Fase	26,10		BARRA ALLUMINIO
000001	2	Saldare il perno centrale del cerchione	25m/Fase		000001	BARRA ALLUMINIO
000001	3	Montaggio dei raggi del cerchione (20 p	200 PZ./GG		000001	RAGGI CERCHIONE
000001	4	Montare pneumatico	10 NR./GG		000001	PNEUMATICO
000001	5	Calibrare, test e consegna a magazzino	25m/Fase		000001	PNEUMATICO

Stampa      Rimuovi      Modifica      Aggiungi

### Esempio di un ciclo di lavorazione

Produzione BICI Mod. XYZ

Fasi del Centro di Lavoro 1:

Fase	Articolo	Attività	Qta STR	Tempo prod.
1.1	BARRA ALLUMINIO	Piegare, saldare i due cerchioni per bici	MT. 7	1h
1.2		Saldare il perno centrale del cerchione (per tale attività sono richieste 1 barretta di saldatura per ogni 10 saldature)		25m
1.3	RAGGI CERCHIONE	Montaggio dei raggi del cerchione (20 per cerchione)	PZ. 2	200/GG
1.4	PNEUMATICO	Montare pneumatico	NR. 2	10/GG
1.5		Calibrare, test e consegna a magazzino		25m

Fasi del Centro di Lavoro 2:

Fase	Articolo	Attività	Qta STR	Tempo prod.
2.1	TUBO TELAIO	PER Piegatura e taglio TELAIO	MT. 5	4h
2.2		Saldatura TELAIO (per tale attività sono richieste 1 barretta di saldatura per ogni 10 saldature)		25m
2.3	VERNICE	Verniciatura ed asciugatura TELAIO (10ML)	ML 10	10m

Fasi del Centro di Lavoro 3 (MONTAGGIO):

Fase	Articolo	Attività	Qta STR	Tempo prod.
3.1		Montare ingranaggio cambio (3 route dentate)		25m
3.2		Montaggio Carter		25m
3.3		Montaggio Catena		25m

Fasi del Centro di Lavoro 4 (ASSEMBLAGGIO):

Fase	Articolo	Attività	Qta STR	Tempo prod.
4.1	MANUBRIO	Assemblaggio Manubrio	PZ. 1	10m
4.2		Assemblaggio Ruote		20m
4.3		Installazione Freni (anteriori e posteriori)		20m
4.4		Assemblaggio Cavalletto		10m

## *Funzioni disponibili*

### **Aggiungi**

Aggiunge in lista una fase del Ciclo di Lavorazione.

### **Modifica**

Modifica la definizione di una fase del Ciclo di Lavorazione selezionata nella lista.

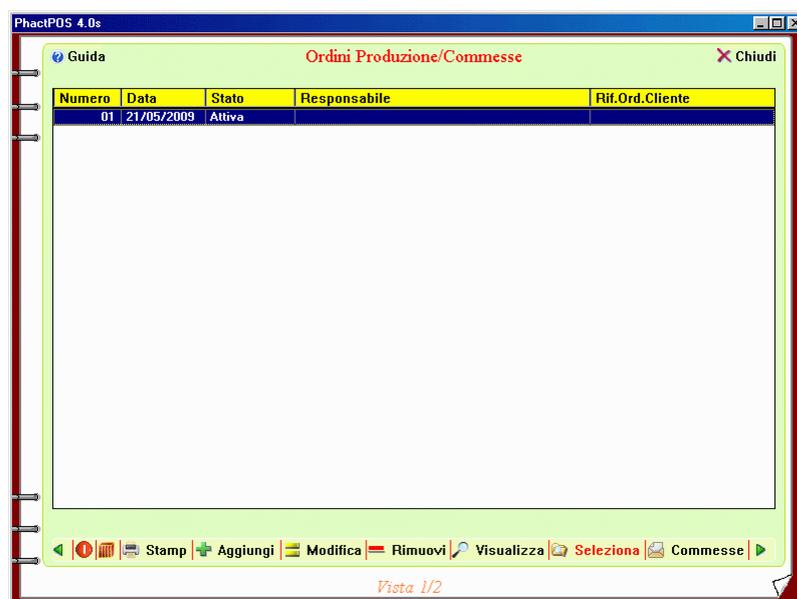
### **Rimuovi**

Rimuove dalla lista una fase del Ciclo di Lavorazione.

### **Stampa**

Esegue la stampa del Ciclo di Lavorazione.

## 26 Ordine di Produzione



Il raccogliatore visualizza la lista di tutti gli Ordini Produzione/Commesse definiti.

Le informazioni visualizzate per ogni singolo ordine sono:

- Numero
- Data
- Stato ordine
- Responsabile che ha generato l'ordine
- Riferimento a ordine cliente.

In questa lista, in effetti, si raggruppano i diversi tipi di Ordini/Commesse che è possibile gestire:

- Commesse per Cliente.
- Produzione Interna; cioè, creazione stock di prodotti e/o semilavorati.
- Commessa previsionale; sulla base di previsione di vendita.
- Produzione per Magazzino; cioè, sino ad esaurimento scorte.

Più propriamente possiamo dire che la testa del documento "Ordine Produzione" costituisce la "Commessa" individuata da un numero interno assegnato, dalla data di creazione, da un inizio attività e da uno stato corrente, oltre che dal riferimento ad Ordine Cliente nel caso di 'Commessa per Cliente' e dal responsabile incaricato della gestione.

Le righe del documento costituiscono, invece, le richieste di produzione (distinta base) o di esecuzione di un'attività composita.

Nel secondo caso si tratta di articolo servizio o di attività a corpo; cioè, la riga viene definita solo dalla descrizione a corpo con qta = NR. 1 e importo complessivo. Il dettaglio dell'attività (fasi) può comprendere l'impiego di articoli di merce.

Una Commessa (Ordine Produzione) può raggruppare più ordini di produzione, anche diversi tra di loro. Per esempio, nel caso di Produzione Interna o Previsionale si stabilisce di inviare alla produzione prodotti, anche diversi tra loro, in base alla Pianificazione Aziendale effettuata.

L'Ordine di Produzione è il documento che segue il ciclo produttivo a partire dal Lancio in Produzione sino ad arrivare alla consuntivazione dell'ultima fase, che termina con il carico a magazzino del prodotto finito e lo scarico definitivo dei materiali utilizzati.

L'Ordine di Produzione contiene l'elenco dei materiali da impiegare e delle lavorazioni da eseguire, provenienti dalla Distinta Base e dal ciclo ad essa associato.

Riporta inoltre le indicazioni di tempi e costi preventivi e di quelli consuntivi, aggiornati automaticamente dalla procedura di consuntivazione.

La lista materiali e le fasi da eseguire possono essere modificate liberamente dopo che l'Ordine di Produzione è stato inserito, senza implicare una modifica alla Distinta Base o al ciclo standard.

L'Ordine può essere lanciato in produzione effettuando il prelievo dei materiali necessari alle lavorazioni.

Il prelievo viene effettuato controllando la disponibilità del materiale a magazzino. Il prelievo materiali viene effettuato attraverso un apposito documento (Buono di Prelievo), che può essere stampato.

A questo punto il ciclo produttivo può partire.

#### **Controllo Avanzamento di Produzione:**

Il controllo dell'avanzamento della produzione è il seguito logico della programmazione della produzione e rappresenta il completamento di un sistema di gestione della produzione.

In generale il meccanismo del controllo avanzamento produzione è basato sull'emissione della documentazione di reparto (cicli di lavorazione, distinta base) e sulle dichiarazioni delle attività eseguite in reparto (buoni prelievo, bolle di lavorazione).

E' la procedura che permette di seguire la reale movimentazione fisica dei prodotti, seguendo via via le fasi del ciclo produttivo fino al rientro dei prodotti finiti in magazzino.

La movimentazione dei prodotti in fase di lavorazione viene sempre effettuata citando il documento di produzione che li accompagna e lascia una traccia che permette di conoscere l'iter produttivo di ogni prodotto.

Il controllo di Avanzamento della Produzione avviene per mezzo delle seguenti azioni:

- Controllo di gestione; è possibile determinare quali fasi mandare in produzione analizzando la disponibilità dei materiali a magazzino. Uno degli scopi primari è quello di assicurare l'approvvigionamento in tempo utile della materia prima e la disponibilità delle Risorse allocate (Operai, Macchinari).
- Emissione Bolle di Lavorazione; elenco delle fasi selezionate per un determinato Ordine di Produzione e/o in un determinato Centro di Lavoro.
- Consultazione stato corrente di avanzamento dei lavori; questi può essere costantemente monitorato tramite appositi report di controllo, che riportano gli scostamenti in termini di quantità e tempi di lavorazione previsti e già consuntivati.
- Consuntivazione Fasi di Lavorazione per registrare l'effettiva esecuzione; la fase di consuntivazione chiude il ciclo. Le Fasi in esecuzione possono essere dichiarate terminate, tutte o in parte, versando il corrispondente acconto o saldo di prodotto finito o semilavorato a magazzino (VERSATO DA PRODUZIONE).

#### **Funzioni di controllo:**

Il sistema mette a disposizione delle funzioni specifiche per dare risposta ai quesiti qui sopra esposti per la gestione dell'Avanzamento Produzione:

- Stampa 'Schedulazione Ordine Produzione';
- Stampa 'Bolla di Lavorazione';
- Stampa 'Allocazione Centri di Lavoro';
- Avanzamento Ordini; visualizza ordini attivi, cosa è stato prelevato, cosa è stato consuntivato, cosa è stato versato e cosa resta inevaso.
- Scadenziario; cosa occorre consegnare ad una certa data.
- Richieste Ordini a Fornitori attive.
- Impegno futuro; cosa occorre impegnare come materia prima e ore di lavoro per coprire la produzione fino ad una determinata data.
- Statistiche su Consuntivato per periodo, Addetto, Centro di Lavoro.
- Statistiche sulla Produzione effettuata in un periodo e sui ritardi di Produzione.
- Statistiche sulla redditività per Articolo e per Cliente.

#### **Alert per gestione Ordine Produzione.**

Comunica all'utente che vi sono degli eventi da gestire:

- 1) Lista di articoli per i quali occorre preparare Ordine Produzione Interna; questa richiesta viene generata per due motivi:
  - A) vi sono ordini clienti attivi che per essere evasi richiedono una produzione interna;
  - B) si è calcolato che vi è carenza di giacenza in data impegno di ordini clienti attivi; cioè, alla data corrente non vi è giacenza sufficiente per le prossime consegne da effettuare.
- 2) Segnala che occorre effettuare una nuova emissione di Buono di Prelievo per coprire l'esecuzione delle prossime fasi di lavorazione.

## 26.1 Ordine Produzione - Aggiungi

Un Ordine di Produzione può derivare da decisioni interne o dalla necessità di soddisfare l'ordinato da clienti; un ordine contiene più prodotti finiti (distinta base) con relativa quantità richiesta (di produzione). Tuttavia è possibile definire una Commessa le cui righe sono "Attività a corpo" o Servizi.

Gli articoli di merce facenti parte di un Ordine Produzione sono esclusivamente articoli di 'Distinta Base', per i quali si definiscono i seguenti parametri di gestione:

- Tempo di produzione in Ore/Giorni; si tratta di un tempo di produzione calcolato in condizioni ideali, ossia dove tutte le risorse sono disponibili senza ritardo. Questo parametro serve per calcolare la data disponibilità del prodotto allorchè si emette richiesta di ordine di produzione; in questo calcolo si suppone la giornata lavorativa di 8 ore.
- Numero giorni di impegno; giorni di attesa in linea produzione. Questo parametro influenza la data disponibilità in magazzino nel caso di fabbisogno per ordine produzione.

Un articolo '**Distinta Base**' è un articolo composito, definito tramite una struttura che ci permette di definire tutti i singoli articoli utilizzati ed eventuali articoli semilavorati, che a loro volta sono definiti come articoli di distinta base.

Per un prodotto finito (distinta base) si stabilisce il **Ciclo di Produzione**.

### Produzione di prodotti non ripetibili, prototipi e/o articoli campione:

In questo caso non vogliamo preventivamente definire una distinta base ed il ciclo di lavorazione del prodotto, ma si decide al momento della definizione dell'ordine l'organizzazione di tutto.

La gestione dell'Ordine Produzione provvede ad allocare la merce a magazzino da impegnare internamente per il processo di produzione.

Lo scheduling (**Attività di produzione**) delle attività del Ciclo di Produzione viene generato in automatico in base all'allocazione degli Addetti/Risorse dei Centri di Lavoro interessati.

La pianificazione deve tenere in conto non solo il nuovo Ordine di Produzione da attivare ma anche l'allocazione già effettuata per Ordini Produzione già attivati.

Come risultato della generazione dello scheduling si ha un Diagramma di allocazione temporale delle Fasi di lavorazione, e le stampe che evidenziano le fasi di lavorazione da effettuare, con quale priorità, secondo quali tempi, con quale scadenza, ecc..

Una di queste, la '**Bolla di Lavorazione**', riporta per Centro di Lavoro la sequenza delle Fasi da eseguire, con quale allocazione di Risorse e di materiale, con le note operative relative alla lavorazione da effettuare ed eventuali schemi, grafici allegati.

#### **Inizio Attività:**

Definendo la data Inizio Attività, l'Ordine viene lanciato in produzione attivando tutte le righe ordine produzione. Il prelievo viene effettuato controllando la disponibilità del materiale a magazzino.

Il prelievo materiali viene effettuato attraverso un apposito documento (**Buono di Prelievo**), che può essere stampato.

#### **Conto Lavoro presso terzi.**

Un ordine di produzione può prevedere un ciclo di lavorazione con una o più fasi da effettuare in conto lavoro. E' quindi necessario emettere un Ordine di Conto Lavoro ad un Terzista per la fase dell'Ordine di Produzione che si vuole effettuare esternamente; generazione Bolla di Lavorazione ed emissione automatica del D.d.T. per la merce da inviare al Terzista.

A questo proposito, nel ciclo di lavorazione si individuano le seguenti fasi, espresse di seguito in modo schematico:

- Invio alla lavorazione dell'Articolo 'X'; implica generazione D.d.T per invio alla Lavorazione esterna.
- Ritorno dalla lavorazione su Articolo 'Y'; rientro 'Dalla Lavorazione' (D.d.T.).
- Impiego in fase interna dell'Articolo 'Y' ricevuto dal Terzista.

Nel caso in cui il Terzista esegua un semilavorato, cioè produce un articolo che è a sua volta definito tramite distinta base, si individuano le seguenti fasi nel ciclo di lavorazione:

- Invio alla lavorazione di tutti i componenti necessari per il semilavorato (distinta base); implica generazione D.d.T. per invio alla Lavorazione esterna di tutti i componenti.
- Ritorno dalla lavorazione del semilavorato; rientro 'Dalla Lavorazione' (D.d.T.) dell'articolo con distinta base (semilavorato).
- Impiego in fase interna del semilavorato ricevuto dal Terzista.

La lista materiali e le fasi da eseguire possono essere modificate liberamente dopo che l'Ordine di Produzione è stato inserito, senza implicare una modifica alla Distinta Base o al ciclo standard.

Questo consente di gestire prelievo di materiali extra o differenti da quelli previsti per urgenze o scarti e di predisporre fasi di rilavorazione, senza per questo obbligare ad una ridefinizione della composizione standard del prodotto.

#### **Controllo Avanzamento di Produzione:**

Il controllo dell'avanzamento della produzione è il seguito logico della programmazione della produzione e rappresenta il completamento di un sistema di gestione della produzione.

In generale il meccanismo del controllo avanzamento produzione è basato sull'emissione della documentazione di reparto (cicli di lavorazione, distinta base) e sulle dichiarazioni delle attività eseguite in reparto (buoni prelievo, bolle di lavorazione).

E' la procedura che permette di seguire la reale movimentazione fisica dei prodotti, seguendo via via le fasi del ciclo produttivo fino al rientro dei prodotti finiti in magazzino.

La movimentazione dei prodotti in fase di lavorazione viene sempre effettuata citando il documento di produzione che li accompagna e lascia una traccia che permette di conoscere l'iter produttivo di ogni prodotto.

Il controllo di Avanzamento della Produzione avviene per mezzo delle seguenti azioni:

- **Controllo di gestione;** è possibile determinare quali fasi mandare in produzione analizzando la disponibilità dei materiali a magazzino. Uno degli scopi primari è quello di assicurare l'approvvigionamento in tempo utile della materia prima e la disponibilità delle Risorse allocate (Operai, Macchinari).
- **Emissione Bolle di Lavorazione;** elenco delle fasi selezionate per un determinato Ordine di Produzione e/o in un determinato Centro di Lavoro.
- **Consultazione stato corrente di avanzamento dei lavori;** questi può essere costantemente monitorato tramite appositi report di controllo, che riportano gli scostamenti in termini di quantità e tempi di lavorazione previsti e già consuntivati.
- **Consuntivazione Fasi di Lavorazione** per registrare l'effettiva esecuzione; la fase di consuntivazione chiude il ciclo. Le Fasi in esecuzione possono essere dichiarate terminate, tutte o in parte, versando il corrispondente acconto o saldo di prodotto finito o semilavorato a magazzino (VERSATO DA PRODUZIONE).

### *Funzioni disponibili*

---

## **OK**

Conferma le operazioni effettuate sull'ordine di produzione.

## **Chiudi**

Esce dalla definizione ordine produzione, annullando tutte le operazioni effettuate.

## **Aggiungi**

Inserisce in lista un nuovo ordine produzione.

## **Modifica**

Modifica i dati relativi ad una riga ordine selezionata.

## **Rimuovi**

Elimina dalla lista una riga ordine selezionata.

## **Attività Produzione**

Attiva una finestra di dialogo per la definizione del Ciclo di Produzione associato alla riga ordine in esame.

## **Buoni Prelievo**

Attiva per la riga ordine selezionata una finestra di dialogo per la stampa/emissione di un Buono di Prelievo della merce a magazzino necessaria per l'esecuzione delle prossime fasi di lavorazione.

## **Consuntivazione Fasi**

Attiva per la riga ordine selezionata una finestra di dialogo per la consuntivazione delle ore lavorate, relative a fasi di lavorazione attive.

## **Consuntivazione Merce**

Attiva per la riga ordine selezionata una finestra di dialogo per la consuntivazione delle quantità di merce impiegata o consumata, relative a fasi di lavorazione attive.

## **Versato Produzione**

Attiva per la riga ordine selezionata una finestra di dialogo per la definizione del versato alla produzione, carico prodotto finito con scarico dei componenti.

## 26.1.1 Ordine Produzione – Attività di produzione

PhactPOS 4.0s

Guida **BIGICLETTA MOD. XYZ** Chiudi

Centro di lavoro **Fasi di lavorazione** Fase Fase Prec.

000001 | centro lav. 1 | 1 |

Codice Descrizione Articolo Udm Q.tà  
BC001-006 BARRA ALLUMINIO MT. 7

Descrizione: Piegare, saldare i due cerchioni per bici. Nota:

Tipo Lavorazione Costo Fase Tipo Durata  
Interna 26,10 1h ORE/Fase

Fase multi-risorsa Num. Sovrapposizione con fase precedente  
Una sola risorsa allocata 0 Nessuna

Risorse Allocate: Ore Straord. Foto  
C01

**Impiego:**

Q.tà Totale 70 ORE Prev. 10 Costo Previsto 261.00  
Q.tà Effettiva ORE Effett. Costo Effettivo 0.00

**Scheduling:**

Data/Ora Inizio Durata Fase Data Fine Stato Corrente  
21/05/2009 10h 22/05/2009 Attiva

Riga 1/15 Ordine Fornitori...

Centro Lavoro	Fase	Descrizione Att	Lavorazione	Fase Preceden	Sovrapposizior	Stato
000001	1	Piegare, salda	Interna			Atti
000001	2	Saldare il per	Interna	000001.1		Atti
000001	3	Montaggio dei	Interna	000001.2		Atti
000001	4	Montare pneuma	Interna	000001.3		Atti

Stampa Rimuovi Modifica Aggiungi Diagramma

Questa finestra di dialogo permette di definire tutte le fasi di lavorazione del Ciclo di Produzione associato al rigo ordine in esame.

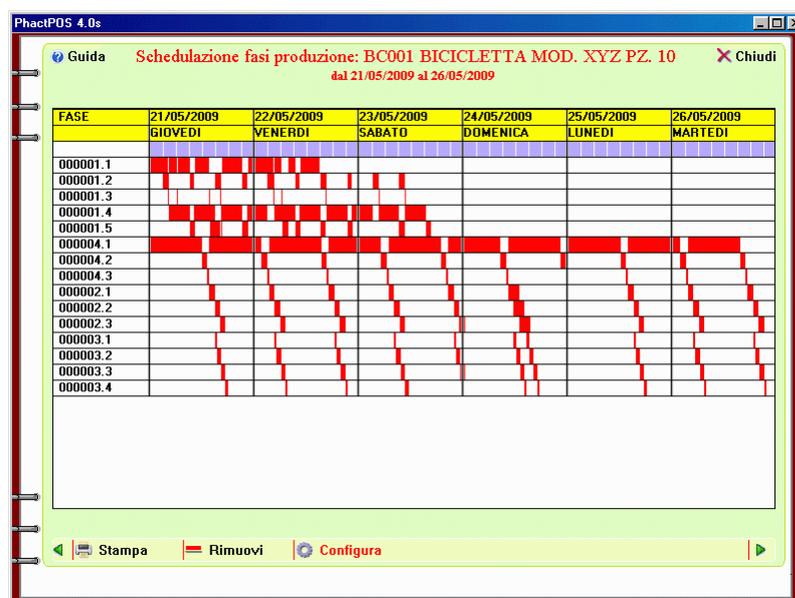
Allorchè si inserisce in lista ordine un nuovo articolo con un suo ciclo di lavorazione già definito, automaticamente viene generato la lista delle fasi di lavorazione con allocazione delle quantità articoli occorrenti (vedi componenti distinta base) e degli Addetti/Risorse appartenenti al centro di lavoro che è associato ad una fase.

Nel riquadro **'Impiego'**, per ogni fase c'è la quantità totale materia prima impiegata, le ore di lavoro previste ed il costo previsto. In seguito alla consuntivazione della merce impiegata e delle ore lavorate, si ottengono i valori effettivi per la materia impiegata, le ore lavorate ed il costo della fase.

Allorchè viene attivata la riga ordine, si attivano tutte le fasi del ciclo di lavorazione associato e viene calcolato lo scheduling per ogni fase, ossia:

- Data/ora inizio fase;
- Durata Fase;
- Data Fine.

Attivando la funzione **Diagramma** viene presentato in forma grafica lo scheduling delle fasi allocate per Addetto/Risorsa (diagramma di GANTT).



### *Funzioni disponibili*

## **Chiudi**

Esce dalla definizione Attività di Produzione, ritornando sulla definizione di ordine produzione.

## **Aggiungi**

Inserisce in lista una nuova fase del ciclo di produzione.

## **Modifica**

Modifica i dati di una fase del ciclo di produzione.

## **Rimuovi**

Elimina dalla lista una fase del ciclo di produzione selezionata.

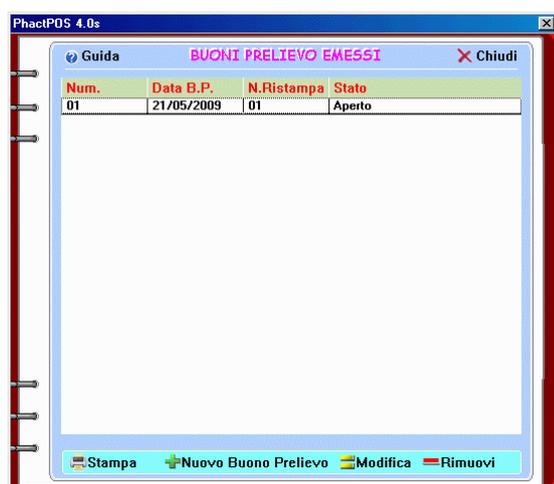
## Stampa

Effettua la stampa dello scheduling (programmazione attività).

## Ordine Fornitori...

Attiva la finestra di dialogo per definire il fabbisogno articolo con richiesta di ordine a fornitore con quantità da ordinare e data consegna.

### 26.1.2 Ordine Produzione – Lista Buoni Prelievo



Questa finestra di dialogo permette di definire un nuovo Buono Prelievo di merce. Nella lista ci sono tutti i Buoni Prelievo già emessi/stampati per il rigo ordine in esame.

I dati presentati in lista sono:

- Numero Buono Prelievo.
- Data emissione Buono Prelievo.
- Numero ristampa del Buono Prelievo; cioè quante volte si è effettuata la stampa dello stesso 'Buono Prelievo'.
- Stato del Buono Prelievo; risulterà Chiuso quando tutta la merce prelevata è stata consuntivata.

### *Funzioni disponibili*

## Chiudi

Esce dalla finestra di dialogo, ritornando sulla definizione di ordine produzione.

## Nuovo Buono Prelievo

Attiva la finestra di dialogo per l'emissione e stampa di un nuovo Buono di Prelievo merce.

## Modifica

Attiva la finestra di dialogo per la modifica di un Buono di Prelievo Aperto.

## Rimuovi

Elimina dalla lista un Buono di Prelievo non ancora consuntivato.

## Stampa

Effettua la ri-stampa del Buono di Prelievo.

### 26.1.3 Ordine Produzione – Buono Prelievo

**BUONO DI PRELIEVO**

Impegna magazzino fino alla data:  Data Stampa: 22/05/2009

Scarica Magazzino al prelievo Numero Stampa: 1

Causale Trasporto: 010 SCARICO INTERNO Numero duplicato: 1

Genera Lista Articoli

Articolo da prelevare

Ciclo Lav. C.d.L./Fase Codice Descrizione Articolo

000001 000001.1 BC001-006 BARRA ALLUMINIO

UdM Qtà Prelievo Lotto Data Lotto Magazzino

MT. 70 1 UNICO

Tipo Lavorazione Cod. Forn. Fornitore

Interna

Ciclo La	C.d.L./Fas	Codice	Descrizione	UM	Qta	Lotto	Mag.	Fornitore
000001	000001.1	BC001-006	BARRA ALLUMINIO	MT.	70		1	
000001	000001.3	BC001-008	RAGGI CERCHIONE	PZ.	20		1	
000001	000001.4	BC001-009	PNEUMATICO	NR.	20		1	
000001	000004.1	BC001-010	TUBO PER TELAIO	MT.	50		1	
000001	000004.3	BC001-012	VERNICE	LT.	0.01		1	
000001	000003.1	BC001-002	MANUBRIO	PZ.	10		1	

OK Rimuovi Modifica Aggiungi

Questa finestra di dialogo permette di definire un nuovo Buono Prelievo (Picking List) di merce.

All'attivazione di un Ordine di Produzione, occorre far seguire immediatamente il prelievo (Impegno) di merce a magazzino per l'esecuzione delle fasi di lavorazione previste per i prossimi X giorni, per assicurare la produzione di N articoli o anche fino al giorno in cui uno dei componenti da impiegare nel ciclo di lavorazione perviene a giacenza 'sotto scorta minima' o zero.

A questo scopo occorre impostare la data **'Impegna magazzino fino alla data'** e fare clic su **'Genera Lista Articoli'**. Se questa data non viene impostata, vengono selezionati tutti gli articoli con relativa quantità di impiego che occorrono per completare la produzione.

Durante la fase di consuntivazione, qualche giorno prima che si esaurisca la merce prelevata con l'ultimo 'Buono di Prelievo', viene segnalato la necessità di emettere un ulteriore 'Buono di Prelievo' di merce necessaria a proseguire le fasi di lavorazione previste per il periodo successivo.

Al momento dell'emissione di un Buono Prelievo (Picking List) viene presentata una lista di articoli componenti con relativa quantità di prelievo e Lotto/Mag. assegnato.

La registrazione dello scarico di magazzino avviene per mezzo di generazione di Doc. Interno che avviene al momento dell'emissione del 'Buono di Prelievo' o in fase di consuntivazione periodica: vistare l'opzione **'Scarica Magazzino al prelievo'** opportunamente sulla finestra di dialogo.

Per ogni articolo da prelevare in magazzino e presente in lista 'Buono Prelievo' è possibile definire il Mag./Lotto di scarico e nel caso di Tipo Lavorazione Esterna (Conto Terzi) scegliere il fornitore a cui inviare la merce da lavorare.

Ad un Ordine di Produzione sono associati, dunque, N Buoni di Prelievo che in date successive documentano il prelievo di merce a magazzino.

Dalla Linea di Produzione periodicamente si ricevono i dati di consuntivazione:

- consuntivazione delle ore di lavoro eseguite per C.d.L./Fase;
- consuntivazione delle qta di merce effettivamente impiegate ;
- consuntivazione di fasi non previste; implica la modifica del ciclo di lavorazione con l'aggiunta di nuove righe;
- consuntivazione delle quantità prodotte.

Per confermare l'emissione del Buono Prelievo, occorre fare clic su **OK** (stampa Buono prelievo).

## *Funzioni disponibili*

---

### **Chiudi**

Esce dalla finestra di dialogo ed annulla l'operazione.

### **Aggiungi**

Permette di sdoppiare la quantità di impegno per un dato articolo presente in lista 'Buono Prelievo'; lo scarico avviene da più Mag./Lotti.

### **Modifica**

Permette di modificare un articolo selezionato nella lista del Buono Prelievo.

### **Rimuovi**

Elimina dalla lista di un Buono di Prelievo una riga articolo da prelevare.

### **OK**

Effettua la conferma del Buono di Prelievo e la stampa corrispondente.

## 26.1.4 Ordine Produzione – Consuntivazione

Questa finestra di dialogo permette di definire la consuntivazione Merce o la consuntivazione Fasi.

La consuntivazione viene effettuata solo in riferimento ai Buoni Prelievo ancora in stato 'APERTO'. Per ogni fase attivata e relativa ad un Buono di Prelievo ancora Aperto si assegna la quantità consuntivata e le ore di lavorazione effettuate.

Nel caso di consuntivazione di fasi non previste, si procede prima alla modifica del ciclo di lavorazione e poi all'emissione di un nuovo Buono di Prelievo per poter scaricare e consuntivare l'extra impiego di merce e di ore lavorate.

Allorchè si consuntiva i componenti e le ore di lavorazione, automaticamente si effettua la chiusura delle diverse fasi di lavorazione e quindi si definisce il Versato di Produzione (carico a magazzino).

Alternativamente si può decidere di consuntivare il Versato di Produzione con relativi Lotto/Mag. e automaticamente consuntivare le quantità di componenti e ore lavorate associate.

### Consuntivazione Merce.

B.P.	Ciclo Lav.	C.d.L./Fas	Codice	Descrizione	UM	Prel.	Cons.	Qta	Lotto/Mag
01	000001	000001.1	BC001-006	BARRA ALLUMINIO	MT.	70		30	Mag. 1 L:
01	000001	000001.3	BC001-008	RAGGI CERCHIONE	PZ.	20			Mag. 1 L:
01	000001	000001.4	BC001-009	PNEUMATICO	NR.	20			Mag. 1 L:
01	000001	000004.1	BC001-010	TUBO PER TELAIO	MT.	50			Mag. 1 L:
01	000001	000004.3	BC001-012	VERNICE	LT.	0.01			Mag. 1 L:
01	000001	000003.1	BC001-002	MANUBRIO	PZ.	10			Mag. 1 L:

Viene presentata la lista con tutti gli articoli prelevati a magazzino ma non ancora consuntivati.

La Lista presenta i seguenti dati:

- Numero Buono Prelievo.
- Codice Ciclo Lavorazione.

- C.d.L./Fase; individua la fase del ciclo lavorazione che è associata ad un determinato centro di lavoro.
- Codice, Descrizione Articolo.
- UdM, Quantità prelevata, Quantità già consuntivata e Quantità consuntivata.
- Lotto/Mag. di scarico.

### Consuntivazione Fasi.

PhactPOS 4.0s

Guida CONSUNTIVAZIONE FASI Chiudi

ORE

Ciclo Lav.	C.d.L./Fase	Descrizione Fase	Tot. ORE	T.Cons.	ORE Cons.
000001	000001.1	Piegare, saldare i due cerchio	10h		30m
000001	000001.3	Montaggio dei raggi del cerchi	48m		30m
000001	000001.4	Montare pneumatico	16h		30m
000001	000004.1	Piegatura e taglio TELAI0	40h		
000001	000004.3	Verniciatura ed asciugatura TE	1h40		
000001	000003.1	Assemblaggio Manubrio	1h40		

Stampa Consuntiva Sventaglia Assegna OK

Viene presentata la lista con tutte le fasi non ancora consuntivate.

La Lista presenta i seguenti dati:

- Codice Ciclo Lavorazione.
- C.d.L./Fase; individua la fase del ciclo lavorazione che è associata ad un determinato centro di lavoro.
- Descrizione attività.
- Totale ORE previste.
- Totale ORE già consuntivate.
- Totale ORE consuntivate.

## *Funzioni disponibili*

---

### **Chiudi**

Esce dalla finestra di dialogo ed annulla l'operazione.

### **OK**

Conferma la consuntivazione ed esce dalla finestra di dialogo.

### **Consuntiva**

Assegna a tutte le righe selezionate l'intera quantità (merce o ORE) da consuntivare.

### **Sventaglia**

La quantità (merce o ORE) impostata viene suddivisa su tutte le righe selezionate.

### **Assegna**

Assegna a tutte le righe selezionate la quantità impostata (merce o ORE).

### **Stampa**

Effettua la stampa della lista a video di consuntivazione.

## 26.1.5 Ordine Produzione – Versato produzione

PhactPOS 4.0s

Guida **VERSATO PRODUZIONE** Chiudi

**Versato Produzione**

Codice: BC001 Descrizione Articolo: BICICLETTA MOD. XYZ Udm: PZ. Q.tà ordine: 10

Magazzino: UNICO Q.tà prodotta: 0 Q.tà versata: 2 Lotto: Data Lotto:

**Componente**

Ciclo Lav.: 000001 C.d.L./Fase: 000001.1 Codice: BC001-006 Descrizione Articolo: BARRA ALLUMINIO

B.P.: 1 Udm: MT. Prelevato: 70 Consum.: Consun. Versato: Maga/Lotto: Mag. 1 L.: Consum.Corr.: 14 Q.tà da Vers.: 14

Ciclo Lav.	C.d.L./Fase	Codice	Descrizione	UM	Prelev.	B.P.	Cons.P	Vers.P	Cons.Corr.
000001	000001.1	BC001-006	BARRA ALLUMINIO	MT.	70	1			14
000001	000001.3	BC001-008	RAGGI CERCHIONE	PZ.	20	1			4
000001	000001.4	BC001-009	PNEUMATICO	NR.	20	1			4
000001	000004.1	BC001-010	TUBO PER TELAIO	MT.	50	1			10
000001	000004.3	BC001-012	VERNICE	LT.	0.01	1			0
000001	000003.1	BC001-002	MANUBRIO	PZ.	10	1			2

Stampa Consuntiva OK

La consuntivazione viene effettuata solo in riferimento ai Buoni Prelievo ancora in stato 'APERTO'. Per ogni fase attivata e relativa ad un Buono di Prelievo ancora Aperto si assegna la quantità consuntivata e le ore di lavorazione effettuate.

Allorchè si consuntiva i componenti e le ore di lavorazione, automaticamente si effettua la chiusura delle diverse fasi di lavorazione e quindi si definisce il Versato di Produzione (carico a magazzino). Alternativamente si può decidere di consuntivare il Versato di Produzione con relativi Lotto/Mag. e automaticamente consuntivare le quantità di componenti e ore lavorate associate.

Durante la dichiarazione di Versato di Produzione si fa differenza fra la quantità consuntivata, cioè consumata, e quella 'versata' che sta ad indicare quella che è effettivamente occorsa (vedi assegnazione Lotto/Mag.) per il versamento di N quantità dell'articolo prodotto. Questa differenza assume notevole importanza in casi di rintracciabilità di Lotto impiegati in produzione.

Sulla finestra di dialogo si imposta la **Q.tà versata** ed automaticamente in base a questo si calcola in lista componenti le corrispondenti quantità consuntivate.

La lista componenti consuntivati presenta i seguenti dati:

- Codice Ciclo Lavorazione.
- C.d.L./Fase; individua la fase del ciclo lavorazione che è associata ad un determinato centro di lavoro.

- Numero Buono Prelievo.
- Codice, Descrizione Articolo.
- UdM
- Quantità prelevata.
- Quantità consuntivata in precedenza.
- Quantità versata in precedenza.
- Quantità consuntivata attualmente.
- Quantità Lotto.
- Lotto/Mag. di scarico.

## *Funzioni disponibili*

---

### **Chiudi**

Esce dalla finestra di dialogo ed annulla l'operazione.

### **OK**

Conferma la consuntivazione ed esce dalla finestra di dialogo.

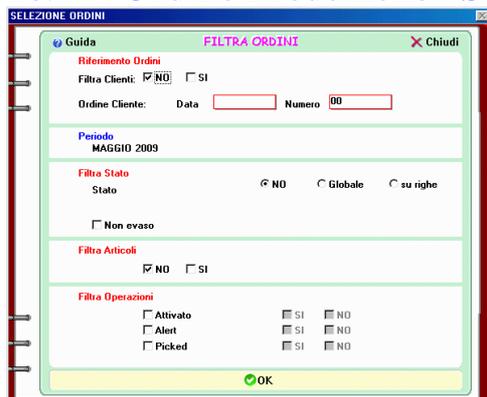
### **Consuntiva**

Assegna quantità da consuntivare correntemente e quantità da versare per articolo selezionato in lista.

### **Stampa**

Effettua la stampa della lista a video delle fasi con relativa merce consuntivata e versata.

## 26.2 Ordine Produzione - Selezione



Permette la selezione di ordini per uno specifico periodo.

Si può limitare la selezione applicando i seguenti filtri:

- Clienti; selezione per un gruppo di clienti.
- Riferimento nostro Ordine Cliente.
- Evaso/Non Evaso; solo ordini evasi, oppure non evasi o entrambi.
- Stato; per un dato stato (Confermato, Sospeso, ecc.) dell'ordine complessivamente (Globale) o delle righe ordine.
- Articoli; selezione per un gruppo di articoli.
- Attivato; solo ordini attivati o non attivati.
- Alert; solo ordini per i quali è attivo un Alert (richiesta di attenzione) oppure per i quali non vi è Alert.
- Picked; solo ordini con 'Buono di Prelievo' emesso oppure ordini senza 'Buono di Prelievo'.

### *Funzioni disponibili*

#### **OK**

Conferma le impostazioni effettuate ed avvia la selezione degli ordini con conseguente visualizzazione.

La lista visualizzata conterrà tutti gli ordini che soddisfano le direttive di selezione impostate.

#### **Chiudi**

Annulla la richiesta di visualizzazione e chiude la finestra di dialogo.

#### **Periodo**

Attiva la finestra di dialogo che permette di specificare un determinato periodo di selezione.

## 26.3 Ordine Produzione - Commesse

PhactPOS 4.0s

STORIA COMMESSE

Guida Chiudi

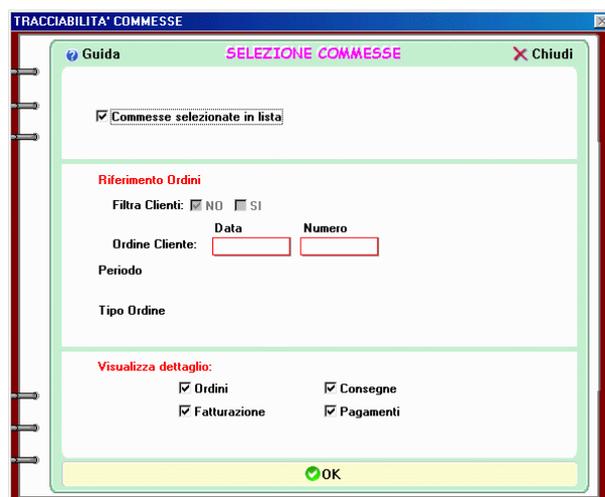
N.Rigo	Cod.Articoli	Articolo	UdM	Q.Conf.	Q.Cons.	Q.Inev.	Stato	Data Impeg
Ord.Prod. N. 03 del 22/05/2009 Tipo:<Per Ordine Cliente> Rif. Ord.Cli.: N 04 del 15/05/2009								
Riferimento Ordine Cliente:								
Ord. N. 04 del 15/05/2009 <Confermato> Agente:								
Cliente: 0001 MARIO ROSSI								
1	BC001	BICICLETTA MOD. XYZ	PZ.	10		10	Confermato	30/05/2009
Totale Confermato:		2.152,50				2.583,00	[rvato]	
Totale Consegnato:		0,00				0,00	[rvato]	
Totale Inevaso:		2.152,50				2.583,00	[rvato]	
Dettaglio Ordine Produzione:								
Articolo: BC001 BICICLETTA MOD. XYZ								
Qta Ord.:PZ. 8 Qta Vers.:PZ. 0 D.Inizio:24/05/2009 D.Fine:06/06/2009 Costo:208,80								
Stato corrente ciclo lavorazione <000001>:								
Fase:000001.1 <Attiva> Att.: Piegare, saldare i due cerchioni per bici								
Tipo:Interna Inizio:24/05/2009 Fine:25/05/2009 ORE Prev: 8h ORE Eff.: COSTO:208,80								
Art.:BC001-006 Qta Tot.:MT.56 BARRA ALLUMINIO								
Qta Pref:MT.56 Qta Consum:MT.0 D.F.:MT.0								
Nota:								
Lista prelievi e consuntivazioni:								
B.P.1 del 22/05/2009 Pref:MT.56 Mag. 1 L: Consum:0 Vers:0 Forn.:								
Fase:000001.2 <Attiva> Att.: Saldare il perno centrale del cerchione [per tale attività sono richieste 1 barr								
Tipo:Interna Inizio:25/05/2009 Fine:27/05/2009 ORE Prev: ORE Eff.: COSTO:0,00								

Stampa

Vista 1/2

Una Commessa è in effetti l'insieme dei dati relativi a:

- Ordine Cliente collegato;
- Produzione e stato di avanzamento; comprendendo il dettaglio della merce impegnata, inviata in lavorazione, consuntivata e del fabbisogno e consegne fornitore.
- Consegne a Cliente effettuate;
- Fatturazione a Cliente effettuata;
- Scadenziario Pagamenti.



Questa finestra di dialogo permette di impostare i parametri per la visualizzazione delle informazioni relative ad una o più Commesse (Tracciabilità Commessa).

Se si veda l'opzione '**Commesse selezionate in lista**' la tracciabilità è relativa a tutte le commesse selezionate nella lista Ordini Produzione/Commesse.

Altrimenti, occorre impostare i filtri per la selezione delle commesse da visualizzare:

- Clienti; un gruppo di clienti per i quali ci sono ordini di produzione.
- Riferimento ordine cliente a cui è associato un ordine di produzione.
- Periodo; periodo di creazione degli ordini di produzione.
- Tipo Ordine.

Inoltre, è possibile definire il livello di dettaglio da tracciare per ogni Commessa:

- Ordini; dettaglio per ordini cliente.
- Consegne; dettaglio per consegne effettuate.
- Fatturazione; dettaglio per fatturazione effettuata.
- Pagamenti; dettaglio per pagamenti effettuati.

### *Funzioni disponibili*

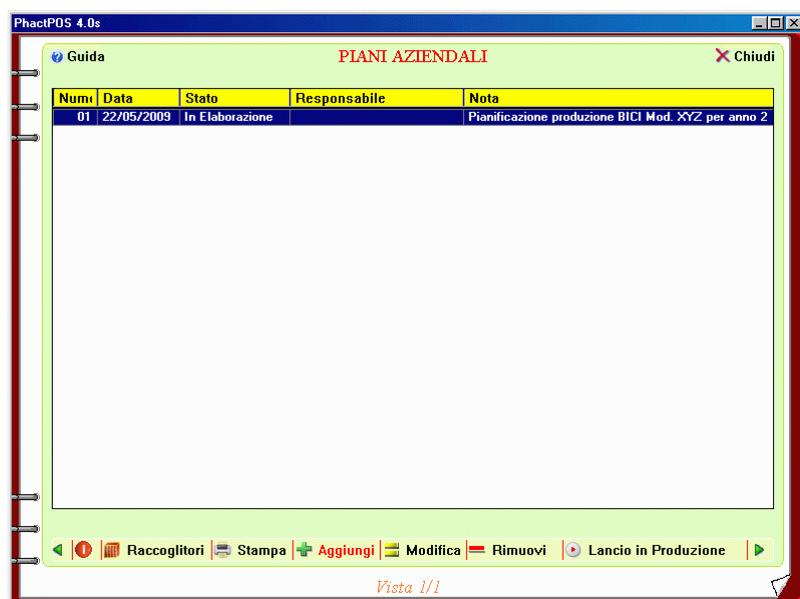
## **Chiudi**

Esce dalla finestra di dialogo ed annulla l'operazione.

## **OK**

Conferma l'impostazione dei parametri ed effettua la visualizzazione delle Commesse in lista (Tracciabilità Commesse).

## 27 Pianificazione



Il raccoglitore visualizza la lista di tutti i Piani Aziendali storicamente definiti, attivi o già chiusi.

Le informazioni visualizzate per ogni singolo piano sono:

- Numero
- Data
- Stato piano aziendale
- Responsabile che ha generato il piano aziendale
- Nota

Un processo di gestione più avanzato degli ordini è strutturato secondo le seguenti fasi:

- Sulla base di previsioni di vendita per il periodo futuro fissato (piano settimanale, mensile, ecc..), viene pianificato il lavoro di magazzino e la produzione da effettuare;
- Sulla base della disponibilità di prodotto, viene inviata un'offerta commerciale ai clienti i quali, a loro volta, formulano gli ordini con quantità, prodotti e termini di consegna;
- Una volta stabilito il quadro degli ordini, si verifica la fattibilità delle forniture, ovvero si confronta la disponibilità di materia prima e la capacità di lavorazione con le richieste. In caso di esito positivo, l'ordine viene confermato, altrimenti l'addetto vendita contatta il cliente per concordare eventuali modifiche all'ordine;
- Conferma d'Ordine;

- Produzione e preparazione della merce da spedire giorno per giorno;
- Spedizione.

Le prime fasi del processo sono relative alla '**Pianificazione Aziendale**' della produzione.

## 27.1 Pianificazione – Piano Aziendale

The screenshot shows the 'PIANI AZIENDALI DI PRODUZIONE' window in PhactPOS 4.0s. The window title is 'PhactPOS 4.0s' and the main title is 'PIANI AZIENDALI DI PRODUZIONE'. The window contains the following fields and sections:

- Piano aziendale di produzione:**
  - Numero: 01
  - Data: 22/05/2009
  - Stato: In Elaborazione
  - Costo Totale: 3915.00
  - Responsabile: (empty)
  - Nota: Pianificazione produzione BICI Mod. XYZ per anno 2009
- Articolo di produzione:**
  - Codice: BC001
  - Descrizione: BICICLETTA MOD. XYZ
  - UdM: PZ.
  - Q.tà Produzione: 150
  - Priorità: 2
  - Origine: Manuale
  - Costo: 26,10
  - Data Inizio Prod.: 22/05/2009
  - Data Max Cons.: 23/05/2009
  - Ciclo lavorazione: 000001
  - PRODUZIONE BICI MOD. XYZ
- Buttons:** Rimuovi, Modifica, Aggiungi
- Table:**

Codice	Articolo	UdM	Q.ta' Prod.	Priorita'	Inizio Prod.	Cons. Max	Costo	Origini
BC001	BICICLETTA MOD. XYZ	PZ.	150	2	22/05/2009	23/05/2009	26,10	Manua
- Footer:** Stampa, Generazione Automatica, Simulazione, OK

Il Piano Aziendale è ciò che la direzione ha stabilito di produrre e di vendere in futuro.

Questa decisione è derivante da un'analisi più o meno complessa dei dati di gestione a disposizione della direzione aziendale (Pianificazione generale della produzione).

Il controllo della produzione, lo stato di avanzamento degli ordini, la previsione e la consuntivazione dei costi insieme all'immediatezza di valutazione e d'analisi degli scostamenti dei valori e della redditività dei propri reparti produttivi sono necessità ormai presenti in ogni azienda.

### **Pianificazione generale della produzione.**

Oltre alla gestione Ordini Produzione dettata da un esplicito Ordine Cliente, è possibile avere un approccio diverso alla Produzione.

La Produzione avviene sulla base della disponibilità di magazzino, o sulla base di commesse previsionali; ossia, stabilito quali sono i prodotti da realizzare, si determina la quantità da produrre in base alla disponibilità di magazzino o in base alle previsioni di vendita fatte per un periodo futuro di pianificazione.

Prima di avviare effettivamente la produzione, vogliamo verificare il Piano di Produzione generale in tutti i suoi aspetti: temporali, allocazione risorse, impegno materiali e costi preventivati. Vale a dire si vuole sottoporre il Piano a verifiche, simulazioni sulla base di cambiamenti che riguardano i tempi di allocazione risorse, budget e impegno merce.

Perché un Ordine di Produzione sia portato a termine, occorre che tutte le risorse in gioco siano disponibili in tempo utile:

- Centri di Lavoro con ore di lavoro disponibili al momento giusto;
- Impegno materia prima, componenti di Distinta Base, a tempo debito (Picking List). Questo naturalmente implica pianificare gli approvvigionamenti delle materie prime nel tempo in modo tale da programmare una ricezione di queste in tempo utile (definizione delle quantità e date di consegna richieste e conseguentemente le date di emissione Ordini a Fornitori).

Questa finestra di dialogo permette di generare la lista dei prodotti da produrre con relativa quantità di produzione e data inizio e fine produzione.

Due modi di definizione sono possibili:

- **Manuale**; si inseriscono semplicemente gli articoli selezionandoli singolarmente per ogni riga ed imponendo la quantità da produrre e le date di inizio e fine produzione.
- **Generazione Automatica**; si attiva una finestra di dialogo che permette di generare automaticamente cosa produrre e le relative quantità di produzione.

## *Funzioni disponibili*

---

### **Chiudi**

Esce dalla finestra di dialogo ed annulla l'operazione.

### **Aggiungi**

Inserisce in lista un nuovo articolo del Piano Aziendale di Produzione.

### **Modifica**

Modifica un rigo ordine selezionato nel Piano Aziendale di Produzione.

## Rimuovi

Elimina un rigo ordine selezionato nel Piano Aziendale di Produzione.

## OK

Conferma la definizione del Piano Aziendale ed esce dalla finestra di dialogo.

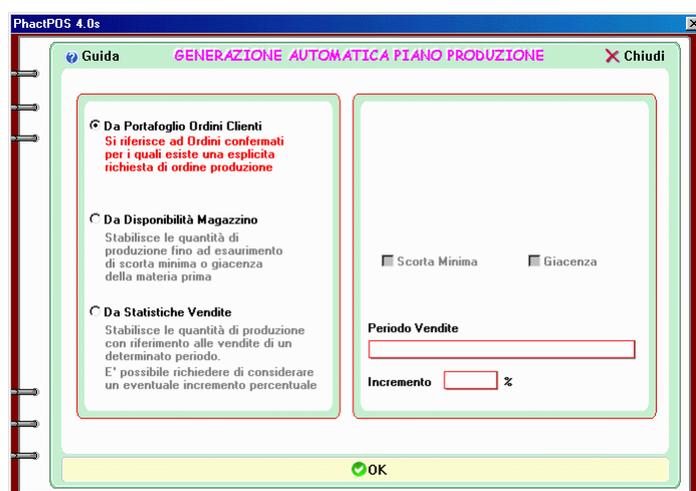
## Generazione Automatica

Attiva la finestra di dialogo per la generazione automatica degli articoli da produrre e le relative quantità di produzione.

## Simulazione

Questa funzione permette di sottoporre il Piano definito in lista a verifiche, simulazioni sulla base di cambiamenti che riguardano i tempi di allocazione risorse, budget e impegno merce.

### 27.1.1 Pianificazione – Generazione Automatica



Questa finestra di dialogo permette di stabilire il criterio da utilizzare per la Generazione Automatica del Piano Aziendale.

Tre metodi sono possibili:

- **Da Portafoglio Ordini Clienti**; si riferisce ad Ordini confermati per i quali esiste una esplicita richiesta di ordine produzione.

- **Da Disponibilità Magazzino;** stabilisce le quantità di produzione fino ad esaurimento di scorta minima o giacenza della materia prima.
- **Da Statistiche Vendite;** stabilisce le quantità di produzione con riferimento alle vendite di un determinato periodo. E' possibile richiedere di considerare un eventuale incremento percentuale.

## *Funzioni disponibili*

---

### **Chiudi**

Esce dalla finestra di dialogo ed annulla l'operazione.

### **OK**

Conferma i parametri impostati ed attiva l'elaborazione per determinare la lista articoli da produrre con relativa quantità di produzione. A fine elaborazione esce dalla finestra e ritorna sulla definizione di Piano Aziendale, inserendo in lista gli articoli da produrre individuati.

### **27.1.2 Pianificazione – Simulazione**

#### **Simulazioni e consolidamento di Piani di Lavoro a Capacità Finita e Infinita.**

Abbiamo stabilito cosa vogliamo produrre e con quale priorità.

Fissato una data di inizio produzione, vogliamo sapere:

- il calendario delle consegne (Versato Produzione) previsto;
- l'impegno di ore lavoro per Centro di Lavoro necessario giorno per giorno;
- impegno/fabbisogno merce necessario nel tempo;
- impegno finanziario necessario durante il periodo di produzione.

Ora, vogliamo vedere che cosa cambia nella pianificazione allorchè agiamo su qualcuno dei parametri variabili della simulazione, ed in particolare:

- Determiniamo le date di consegne previste per la produzione; questo avrà come effetto l'aumento di Risorse allocate, laddove è possibile, oppure assegnare delle ore di straordinario per gli Addetti del Centro di Lavoro. Lo scopo è quello di accorciare i tempi di realizzazione nel rispetto del numero di Risorse previste nella definizione del Ciclo di lavorazione (Capacità finita per Centro di Lavoro) oppure sovraccaricando l'allocazione degli Addetti del Centro di Lavoro, aumentando le ore di lavoro giornaliero e/o il numero di Addetti (Capacità infinita per Centrod di Lavoro), ma in ogni caso non potendo superare il numero massimo di Addetti definiti per Centro di Lavoro o le ore di straordinario massimo previste.

- Fissiamo il costo massimo per ore di lavoro previsto; questo avrà come effetto quello di limitare il numero di extra risorse da allocare.
- Fissiamo il costo massimo per materia prima previsto per giorno/sett./mese; questo significa limitare l'incremento di ore di produzione giornaliero di modo che non si superi il tetto di materia prima richiesta per periodo. Minimizzare l'incremento di ore di produzione significa minimizzare l'incremento di Risorse per C.d.L. da allocare.

In generale, dunque, questo modulo si pone come obiettivo quello di:

- Pianificare i fabbisogni futuri di capacità (cioè manodopera e macchine) necessari a soddisfare il piano produzione.
- Individuare potenziali "colli di bottiglia" prima che questi si manifestino. Un collo di bottiglia è normalmente un centro di lavoro chiave nel quale transita una grossa porzione degli ordini di produzione e che, di conseguenza, è soggetto a sovraccarichi di lavoro. Un centro, in tale situazione, non ha sufficiente capacità per sostenere il flusso di lavoro programmato e di conseguenza la data di consegna degli ordini è determinata proprio dalla limitata capacità di questo Centro di Lavoro.
- Individuare sovrabbondanze di risorse, soprattutto manodopera, non necessarie per l'esecuzione del piano di produzione impostato.

Allorchè si è consolidata la pianificazione della produzione, si Accettano (**Conferma**) i parametri di simulazione impostati che verranno utilizzati per la generazione degli Ordini di Produzione (**Lancio in Produzione**) con data inizio e prevista consegna fissati e conseguente scheduling per ciclo di lavorazione; per ogni fase viene fissato il numero di Addetti da allocare e il numero di ore di straordinario/giorno.

Data	Codice	Articolo	UdM	Qta Imp.	
25/05/2009	LUNEDI	BC001-006	BARRA ALLUMINIO	MT.	7
26/05/2009	MARTEI	BC001-006	BARRA ALLUMINIO	MT.	49
27/05/2009	MERCOI	BC001-006	BARRA ALLUMINIO	MT.	42
28/05/2009	GIOVED	BC001-006	BARRA ALLUMINIO	MT.	7
01/06/2009	LUNEDI	BC001-006	BARRA ALLUMINIO	MT.	21
02/06/2009	MARTEI	BC001-006	BARRA ALLUMINIO	MT.	21
03/06/2009	MERCOI	BC001-006	BARRA ALLUMINIO	MT.	14
04/06/2009	GIOVED	BC001-006	BARRA ALLUMINIO	MT.	21
05/06/2009	VENERI	BC001-006	BARRA ALLUMINIO	MT.	14
06/06/2009	SABATO	BC001-006	BARRA ALLUMINIO	MT.	14
06/06/2009	SABATO	BC001-006	BARRA ALLUMINIO	MT.	210
06/06/2009	SABATO	BC001-002	MANUBRIO	PZ.	1
07/06/2009	DOMENI	BC001-002	MANUBRIO	PZ.	2
08/06/2009	LUNEDI	BC001-002	MANUBRIO	PZ.	2
09/06/2009	MARTEI	BC001-002	MANUBRIO	PZ.	1
10/06/2009	MERCOI	BC001-002	MANUBRIO	PZ.	2
11/06/2009	GIOVED	BC001-002	MANUBRIO	PZ.	2
12/06/2009	VENERI	BC001-002	MANUBRIO	PZ.	2
13/06/2009	SABATO	BC001-002	MANUBRIO	PZ.	1
14/06/2009	DOMENI	BC001-002	MANUBRIO	PZ.	2
15/06/2009	LUNEDI	BC001-002	MANUBRIO	PZ.	2
16/06/2009	MARTEI	BC001-002	MANUBRIO	PZ.	2
17/06/2009	MERCOI	BC001-002	MANUBRIO	PZ.	1
18/06/2009	GIOVED	BC001-002	MANUBRIO	PZ.	2
19/06/2009	VENERI	BC001-002	MANUBRIO	PZ.	2

La lista di **Simulazione** presenta una diversa rappresentazione dei dati, a seconda della **Funzione di Simulazione** attivata in **Criterio di Simulazione**.

#### **Calendario consegne**

Indica per ogni prodotto in quale data ci saranno i versamenti di produzione a magazzino e quindi la disponibilità.

I dati della lista sono:

- Codice, Descrizione Articolo;
- UdM, Quantità versata, cioè prodotta in data versamento, Quantità Totale prodotta fino ad ora;
- Data Versamento parziale;
- Tipo Origine del piano aziendale.

#### **Impegno ore di lavoro**

Indica per Centro di Lavoro il calendario di impegno ed il numero di ore lavoro allocate. La visualizzazione può essere di tipo Sintetica o Dettagliata.

I dati della lista sono:

- Data di impegno.
- Da ora, A ora, Totale ore; cioè calendario di impegno.
- Ciclo; l'N-mo ciclo di produzione che porta al verasto di produzione.
- Numero di Addetti per la fase.

#### **Impegno Merce**

Indica per Articolo prodotto la materia prima impegnata nel tempo. La visualizzazione può essere di tipo Sintetica o Dettagliata.

I dati della lista sono:

- Data di impegno.
- Codice, Descrizione Articolo.
- UdM, Quantità impegnata in data, Quantità Totale.

#### **Fabbisogno**

Indica per Articolo prodotto il fabbisogno di materia prima calcolato, la carenza prevista in data e la fase di lavorazione associata. La visualizzazione può essere di tipo Sintetica o Dettagliata.

I dati della lista sono:

- Codice, Descrizione Articolo.
- UdM, Fabbisogno, Quantità consumata al giorno, Quantità Totale.
- Carenza, Data di Carenza.
- Identificativo Fase lavorazione, Data Inizio e Fine della fase.
- Disponibilità iniziale.
- Codice, Denominazione Fornitore.
- Data Prevista consegna.

#### **Impegno Finanziario**

Indica il costo previsto per ogni Centro di Lavoro (ore di lavoro) e per le materie prime impiegate. La lista può essere dettagliata per Articolo prodotto ed essere di tipo Sintetica o Dettagliata.

I dati della lista sono:

- Codice, Descrizione Centro di Lavoro o Articolo di materia prima.
- Costo.
- Dal, Al periodo del relativo impegno finanziario previsto.

## Funzioni disponibili

### Chiudi

Esce dalla finestra di dialogo ed annulla l'operazione.

### Conferma

Si accettano i parametri di simulazione impostati, i quali verranno poi utilizzati per la generazione degli Ordini di Produzione al momento del **Lancio in Produzione**.

### Criterio di selezione

Attiva la finestra di dialogo per impostare tutti i criteri di simulazione da applicare alla simulazione.

#### 27.1.3 Pianificazione – Criterio di Simulazione

PhactPOS 4.0s

CRITERIO DI SIMULAZIONE

Guida Chiudi

**Funzione**

- Calendario consegne
- Impegno ore di lavoro
- Impegno materia prima
- Fabbisogno materia prima
- Impegno finanziario

**Rappresentazione**

- Giornaliera
- Settimanale
- Mensile
- Annuale

**Visualizzazione**

- Sintetica
- Dettagliata

**Applica**

- Capacità finita per centro di lavoro
- Capacità infinita: può allocare fino a raggiungere il limite massimo di Addetti definiti per Centro di Lavoro.
- Costo max per ore di lavoro  previsto per ogni:  Giorni
- Costo max per materia prima  previsto per ogni:  Giorni
- Data max per consegna
- straordinario per Addetti fino ad un massimo di:  ORE

OK

Questa finestra di dialogo permette di impostare i criteri di simulazione da applicare alla simulazione.

Innanzitutto, occorre stabilire la **Funzione di Simulazione** da attivare:

- **Calendario consegne;** indica per ogni prodotto in quale data ci saranno i versamenti di produzione a magazzino e quindi la disponibilità.
- **Impegno ore di lavoro;** indica per Centro di Lavoro il calendario di impegno ed il numero di ore lavoro allocate.
- **Impegno Merce;** indica per Articolo prodotto la materia prima impegnata nel tempo.
- **Fabbisogno;** indica per Articolo prodotto il fabbisogno di materia prima calcolato, la carenza prevista in data e la fase di lavorazione associata.
- **Impegno Finanziario;** indica il costo previsto per ogni Centro di Lavoro (ore di lavoro) e per le materie prime impiegate.

Nel caso di '**Calendario consegne**' e '**Impegno materia prima**' è possibile scegliere il Tipo di rappresentazione Giornaliera, Settimanale, Mensile, Annuale.

Ogni funzione di simulazione può essere visualizza in modalità **Sintetica** o **Dettagliata**.

I parametri variabili che si possono applicare al Piano Aziendale per la simulazione sono:

- Applica metodo a Capacità finita per centro di lavoro; ossia alloca il numero minimo di Addetti previsto per le fasi del ciclo di lavorazione.
- Applica metodo a Capacità infinita per centro di lavoro; ossia può allocare fino a raggiungere il limite massimo di Addetti definiti per Centro di Lavoro.
- Costo massimo per ore di lavoro previsto per ogni N giorni.
- Costo massimo per materia prima previsto per ogni N giorni.
- Data massima prevista per consegna; impostando quest'opzione occorre fare in modo che le date prevista consegna non superino quelle definite nella lista del Piano Aziendale.
- Numero ore di straordinario da allocare per Addetti, laddove occorre, per un massimo di X ore impostato.

L'ultima configurazione di questi parametri variabili, utilizzati per la simulazione, vengono poi Accettati (**Conferma**) per il definitivo **Lancio in Produzione**.

## *Funzioni disponibili*

---

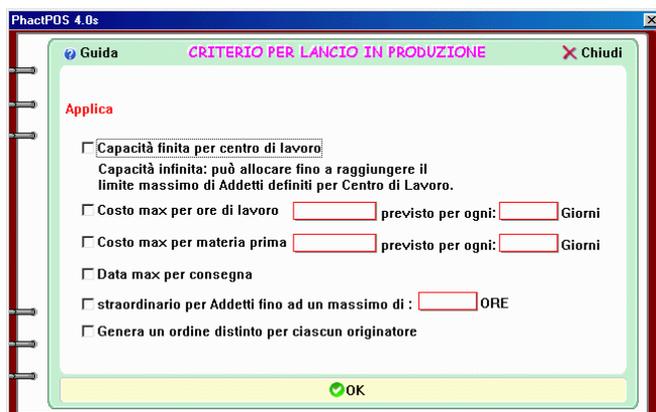
### **Chiudi**

Esce dalla finestra di dialogo ed annulla l'operazione.

### **OK**

Conferma l'impostazione dei criteri di simulazione ed elabora la simulazione, presentando il risultato della funzione di simulazione richiesta in lista.

## 27.1.4 Pianificazione – Lancio in Produzione



Questa finestra di dialogo permette di impostare i criteri di simulazione da applicare alla simulazione.

Si applica al piano di produzione aziendale N. XYZ del giorno X già sottoposto a simulazione ed 'Accettato'.

Il '**Lancio in Produzione**' ripropone i parametri di simulazione '**Accettati**' e per tutti i prodotti pianificati o solo per quelli di un determinato tipo di '**Originatore**' (Manuale, per Ordine Cliente, Previsionale, per Magazzino) ed in base alla priorità definita su ogni riga del piano aziendale genera gli Ordini di Produzione effettivi.

A questo punto il Piano Aziendale passa nello stato '**Lanciato/Chiuso**' e non è più possibile modificare o lanciare di nuovo il piano.

Il Lancio in Produzione può risultare ammissibile o meno in dipendenza dei parametri fissati. Se non è ammissibile per alcune righe del piano, viene segnalato per ripetere il lancio o per accettare solo quelle righe ammissibili.

Il Lancio in Produzione dell'intero piano aziendale definisce lo stato del Piano come '**CHIUSO**'. Il Lancio in produzione genera automaticamente uno o più Ordini di Produzione; sicuramente uno per ogni richiesta di Ordine Cliente ed uno per ogni tipo di 'Originatore' (in base ad opzione decisa sull'operazione di Lancio). Il tipo di 'Originatore' definisce il tipo di Ordine Produzione.

### **Criterio per Lancio in Produzione:**

- Applica metodo a Capacità finita per centro di lavoro; ossia alloca il numero minimo di Addetti previsto per le fasi del ciclo di lavorazione.
- Applica metodo a Capacità infinita per centro di lavoro; ossia può allocare fino a raggiungere il limite massimo di Addetti definiti per Centro di Lavoro.
- Costo massimo per ore di lavoro previsto per ogni N giorni.

- Costo massimo per materia prima previsto per ogni N giorni.
- Data massima prevista per consegna; impostando quest'opzione occorre fare in modo che le date previste consegna non superino quelle definite nella lista del Piano Aziendale.
- Numero ore di straordinario da allocare per Addetti, laddove occorre, per un massimo di X ore impostato.
- Genera un ordine distinto per ciascun originatore; se quest'opzione è vistata vengono generati 'Ordini Produzione' distinti (individuato da Data, Numero), uno per ogni tipo Originatore.

## *Funzioni disponibili*

---

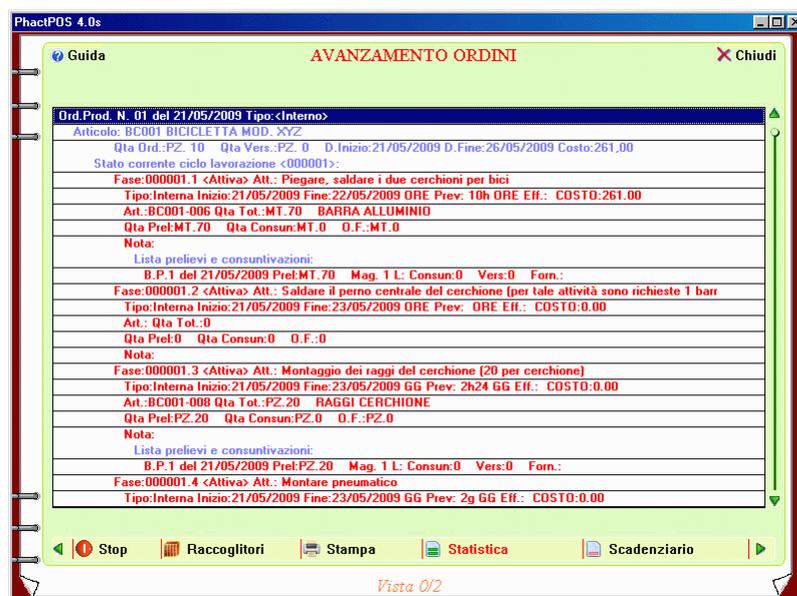
### **Chiudi**

Esce dalla finestra di dialogo ed annulla l'operazione.

### **OK**

Conferma l'impostazione del Criterio per Lancio in Produzione e genera gli Ordini Produzione/Commesse relativi all'attivazione del Piano Aziendale di Produzione.

## 28 Ordine Produzione - Scadenziario



Ci dice lo stato corrente e futuro degli ordini produzione; in particolare è possibile richiedere quattro differenti rapporti che rispondono a quattro differenti domande:

### 1) Avanzamento Ordini.

Visualizza la situazione attuale degli ordini attivi. Risponde alla domanda "Cosa è stato effettuato e cosa è stato versato a magazzino?".

Per tutte le fasi del ciclo lavorazione previsto, si indica cosa è stato effettuato, cosa prelevato a magazzino, cosa consuntivato e cosa versato a magazzino. Si può limitare la selezione ad un periodo o ad un gruppo di Articoli.

La rappresentazione può essere raggruppata per Articolo o per Documento.

### 2) Scadenziario.

Visualizza gli ordini da evadere fino ad una determinata data. Risponde alla domanda "Cosa devo consegnare domani?".

Lo scadenziario fa riferimento ad una data scadenza e viene proposta di base la data odierna. Si può limitare la selezione ad un gruppo di Articoli.

La rappresentazione può essere raggruppata per Articolo o per Documento.

La lista presenta i seguenti dati:

- Codice, Descrizione Articolo prodotto
- UdM, quantità ordinata, consegnata, inevasa

- stato
- costo
- Ciclo di Lavorazione associato
- Riferimento all'Ordine Produzione/Commessa.

### **3) Back Order.**

Visualizza la situazione attuale delle richieste di ordini a fornitori. Risponde alla domanda "Cosa devo ordinare ai fornitori per poter soddisfare gli ordini produzione attivati?".

Si può limitare la selezione ad un gruppo di Articoli o ad un gruppo di Fornitori.

La rappresentazione può essere raggruppata per Fornitore, Articolo o per Documento.

La lista presenta i seguenti dati:

- Codice, Descrizione Articolo
- Fase, Attività di produzione associata
- UdM, quantità totale, prelevata, consegnata
- quantità da ordinare a fornitore (Q.O.F.), Codice Fornitore
- data prevista consegna

### **4) Impegno futuro.**

Visualizza le ore lavoro e la materia prima da impegnare. Risponde alla domanda "Cosa occorre impegnare come materia prima e ore lavoro per coprire la produzione fino ad una determinata data?".

Si può limitare la selezione ad un gruppo di Articoli. La rappresentazione può essere raggruppata per Articolo o per Documento.

La lista presenta i seguenti dati:

- Fase, Attività di produzione
- Codice, Descrizione Articolo
- UdM, quantità impegnata, costo merce
- Ore lavoro impegnate, costo Ore

## *Funzioni disponibili*

---

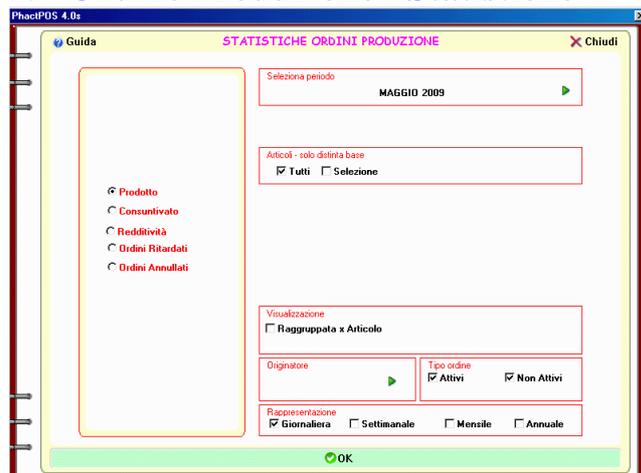
### **OK**

Conferma le impostazioni effettuate ed avvia la selezione degli ordini con conseguente visualizzazione dello scadenziario.

### **Chiudi**

Annulla la selezione e chiude la finestra di dialogo.

## 29 Ordine Produzione - Statistiche



Le Statistiche Ordine Produzione consentono di fare delle analisi in una varietà di formati in base alla storia di ciò che è stato prodotto e delle vendite effettuate in periodi diversi.

Queste informazioni possono essere analizzate per prodotto o per categoria di prodotti.

Si possono richiedere le seguenti statistiche:

- Prodotto; cosa è stato prodotto in un determinato Periodo, si può limitare la selezione ad un gruppo di articoli.
- Consuntivato; cosa è stato consuntivato in un determinato Periodo, si può limitare la selezione ad un gruppo di articoli, ad un Centro di Lavoro o ad un Addetto. La visualizzazione può essere raggruppata per Articolo o per Centro di Lavoro.
- Redditività; quanto ricavo da ciò che produco in un determinato Periodo. Si può limitare la statistica per quelle Commesse relative ad un gruppo di clienti o ad un gruppo di articoli. Il tipo di redditività può essere per Cliente o per Articolo prodotto.
- Ordini Ritardati;
- Ordini Annullati.

La rappresentazione può essere Giornaliera, Settimanale, Mensile, Annuale.

### *Funzioni disponibili*

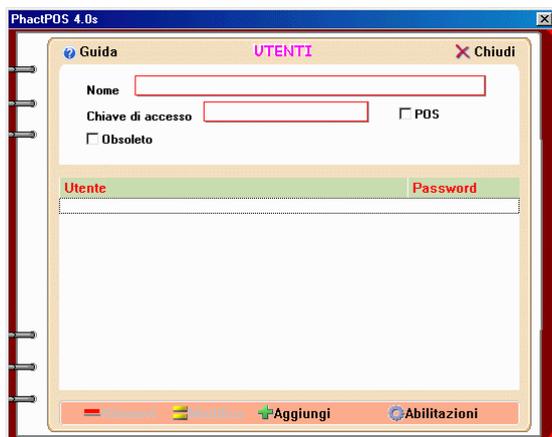
#### **OK**

Conferma le impostazioni effettuate ed avvia la selezione degli ordini con conseguente visualizzazione della statistica.

#### **Chiudi**

Annulla la selezione e chiude la finestra di dialogo.

## 30 Utenti

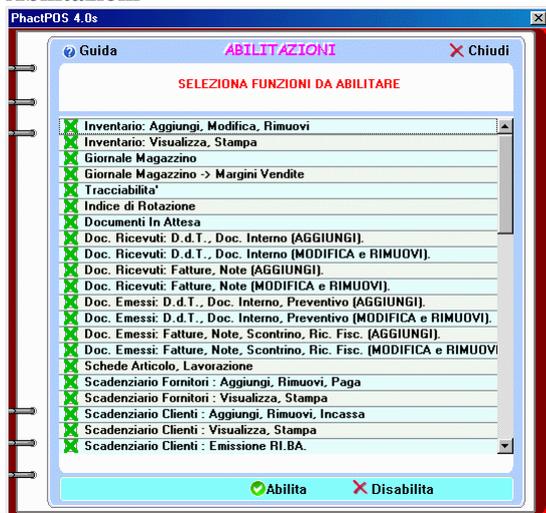


Questa finestra di dialogo permette di definire tutti gli Utenti che sono abilitati all'accesso al programma.

Dati Utente:

- Nome utente; nome in chiaro che individua l'operatore in tutte le operazioni effettuate.
- Chiave di accesso; una parola chiave da utilizzare per l'accesso protetto (fino a 16 caratteri).
- opzione POS; l'utente con quest'opzione vistata accede solo alla finestra di Vendita POS.
- opzione Obsoleto; l'utente non è più utilizzabile.

## Abilitazioni



## *Funzioni disponibili*

---

### **Aggiungi**

Aggiunge un nuovo Utente in lista. Viene effettuato il controllo che almeno un utente abbia le **Abilitazioni** da Amministratore; ossia, un utente in grado di definire gli altri utenti.

### **Modifica**

Modifica un Utente in lista. Viene effettuato il controllo che almeno un utente abbia le **Abilitazioni** da Amministratore; ossia, un utente in grado di definire gli altri utenti.

### **Rimuovi**

Elimina un Utente selezionato dalla lista. Viene effettuato il controllo che almeno un utente abbia le **Abilitazioni** da Amministratore; ossia, un utente in grado di definire gli altri utenti.

### **Abilitazioni**

Attiva un finestra di dialogo che permette di assegnare all'Utente selezionato differenti privilegi di accesso a sezioni dell'applicazione o di esecuzione di operazioni particolari.

### **Chiudi**

Chiude la finestra di dialogo per la definizione degli Utenti.

## 31 Alert



All'attivazione del programma o facendo clic sul pulsante  vengono segnalate tutte le situazioni di Allarme che riguardano la gestione ordini.

In particolare:

- Alert per fabbisogno richiesto da gestione Ordini Clienti; l'Alert si basa sulle richieste di ordine fornitore/produzione fatte direttamente su ordini Clienti o anche sul fatto che si accorge di una carenza merce in data impegno e non ancora coperta da ordine fornitore. E' disponibile, a richiesta, la lista del dettaglio di fabbisogno. L'Alert viene dato a partire da N giorni di anticipo sull'evento; questo numero N si definisce come parametro di Ditta.
- Alert per fabbisogno richiesto da gestione Ordini Produzione; l'Alert si basa sulle richieste di ordine fornitore fatte direttamente su ordini Produzione o anche sul fatto che si accorge di una carenza merce in data impegno e non ancora coperta da ordine fornitore. E' disponibile, a richiesta, la lista del dettaglio di fabbisogno. L'Alert viene dato a partire da N giorni di anticipo sull'evento; questo numero N si definisce come parametro di Ditta.
- Alert per fabbisogno dettato dalla sola giacenza attuale e dal metodo di approvvigionamento definito sullo stesso articolo. Solo articoli che hanno abilitati l'opzione Alert sull'anagrafica sono segnalati. L'Alert viene dato a partire da N giorni di anticipo sull'evento; questo numero N si definisce come parametro di Ditta.
- Alert per sollecitare l'emissione ordine periodico per Fornitori che sono segnati in anagrafica con emissione di ordine periodico. L'Alert viene dato a partire da N giorni di anticipo sull'evento; questo numero N si definisce come parametro di Ditta.
- Alert per avvisare che vi sono Ordini Cliente attivi in scadenza, cioè da consegnare.
- Alert per avvisare che vi sono Ordini Fornitori Attivi in scadenza, cioè è previsto una consegna merce da parte di un Fornitore.

## 32 Tabelle

Nel programma sono presenti numerose tabelle di definizione per le quali le informazioni operative sono le medesime.

E' importante sapere che :

1. Per **Aggiungere** un elemento alla tabella
  - Inserire il codice dell'elemento.
  - Definire le sue caratteristiche
  - Confermare l'inserimento premendo il tasto **Aggiungi**.
2. Per **Modificare** un elemento presente nella Tabella :
  - scorrere la lista fino a quando non è visibile l'elemento che si vuole modificare
  - fare clic con il tasto sinistro del mouse sulla linea della lista che lo contiene
  - procedere alla modifica delle caratteristiche
  - premere il pulsante **Modifica**.



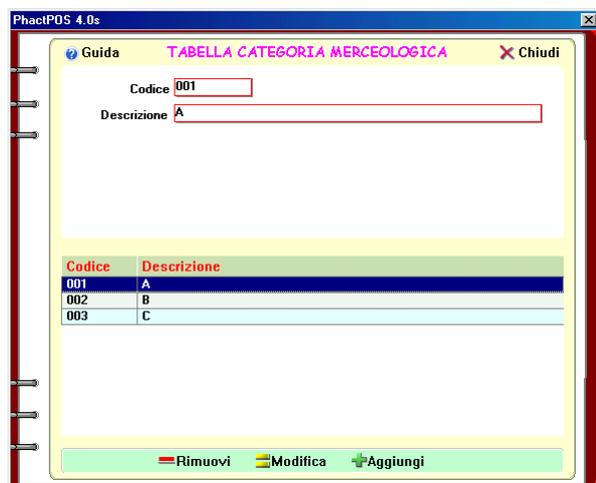
Attenzione non è possibile modificare il valore del campo **Codice**, per cui se vi è la necessità di modificarlo si deve procedere alla rimozione con il pulsante **Rimuovi**.

3. Per **Rimuovere** un elemento dalla lista
  - scorrere la lista fino a quando non è visibile l'elemento da eliminare.
  - fare clic con il tasto sinistro del mouse sulla linea della lista che lo contiene
  - premere il pulsante **Rimuovi**.



Attenzione, non è possibile rimuovere dalla lista un elemento già usato nella definizione di un articolo.

## 32.1 Tabella Categorie Merceologiche



Codice	Descrizione
001	A
002	B
003	C

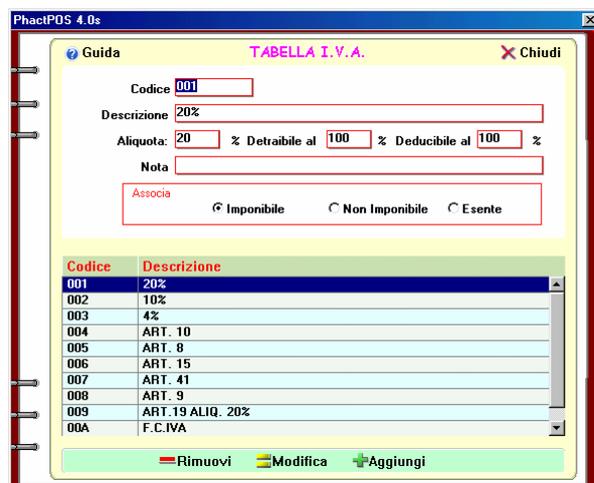
Permette di definire una serie di Categorie Merceologiche.

Le caratteristiche di definizione di una categoria merceologica sono le seguenti :

**Codice**            Codice che identifica univocamente la categoria merceologica (Es. 001, 002, 003, ecc.)

**Descrizione**      Descrizione della categoria merceologica (Es Alimentari, Macchinari, Chimici, ecc.)

## 32.2 Tabelle I.V.A



PhactPOS 4.0s

TABELLA I.V.A. Chiudi

Codice: 001

Descrizione: 20%

Aliquota: 20 % Detraibile al 100 % Deducibile al 100 %

Nota:

Associa:  Imponibile  Non Imponibile  Esente

Codice	Descrizione
001	20%
002	10%
003	4%
004	ART. 10
005	ART. 8
006	ART. 15
007	ART. 41
008	ART. 9
009	ART.19 ALIQ. 20%
00A	F.C.IVA

Rimuovi Modifica Aggiungi

Le caratteristiche di definizione di una causale I.V.A. sono le seguenti :

<b>Codice</b>	Codice che identifica univocamente la causale I.V.A (Es.001,002,003....).
<b>Descrizione</b>	Descrizione della causale I.V.A
<b>Aliquota</b>	Valore percentuale aliquota I.V.A. (Es.20, 10, 4, ecc.)
<b>Detraibilità</b>	Valore percentuale detraibilità (Es. 100, 50, ecc.)
<b>Deducibilità</b>	Valore percentuale deducibilità (Es. 100, 50, ecc.)
<b>Nota</b>	Descrizione della nota eventualmente associata alla causale I.V.A. (Es ART. 8, ART.10,ecc.)
<b>Associa</b>	Un Importo associato alla causale I.V.A. può essere di tipo: <b>Imponibile</b> , <b>Non Imponibile</b> , <b>Esente</b> .

## 32.3 Tabella Unità di Misura



Le caratteristiche di definizione di una unità di misura sono le seguenti :

<b>Codice</b>	Codice che identifica univocamente l'unità di misura (Es. KG., MT., NR., ecc.)
<b>Descrizione</b>	Descrizione dell'unità di misura (Es. Kilogrammi, Metri, Numero, ecc.)
<b>Formula</b>	Se abilitato permette di inserire nei documenti una quantità ottenuta inserendo una espressione aritmetica del tipo: B*H o A*B*C o B*H/2 o B1*2+B2*2 ecc...
<b>Aggiunge espressione</b>	Se abilitato permette di completare un rigo del documento inserendo l' espressione di calcolo, utilizzata al momento di inserire la quantità, dopo la descrizione articolo oppure prima della descrizione articolo o anche nel campo descrizione aggiuntiva.

## 32.4 Tabella – Descrizione Aggiuntiva

Le caratteristiche di definizione di una Descrizione Aggiuntiva sono le seguenti :

<b>Codice</b>	Codice che identifica univocamente la descrizione aggiuntiva (Es.001,002)
<b>Descrizione</b>	Descrizione della descrizione aggiuntiva (Es. 100% cotone,colore bianco,ecc.)

## 32.5 Tabella Arrotondamento

Codice	Descrizione
001	Nessuno
002	1 Euro -
003	1 Euro +
004	50 c -
005	50 c +
006	10 c -
007	10 c +
008	1 c -
009	1 c +

Le caratteristiche di definizione di un tipo di arrotondamento sono le seguenti :

- Codice** Codice che identifica univocamente il tipo di arrotondamento (Es. 001, 002, 003, ecc.)
- Descrizione** Descrizione del tipo di arrotondamento (Es. nessuno, 1 Euro, 50 cents, ecc.)
- Arrotonda a..** Definire l'importo dell'arrotondamento e stabilire se è espresso in **Unità** o in **Centesimi**.
- Arrotonda per** Facendo clic con il tasto sinistro del mouse sul simbolo si sceglie se operare un arrotondamento per **Eccesso** o per **Difetto**.

## 32.6 Tabella – Attributo 1/2/3

Sono a disposizione dell'utente nella definizione anagrafica dell'articolo alcuni attributi che possono essere definiti dall'utente stesso.

Le caratteristiche di definizione dell'Attributo 1/2/3 sono le seguenti :

- Codice** Codice che identifica univocamente l'attributo 1/2/3 (001,002)
- Descrizione** Descrizione dell'attributo 1/2/3 (Es. marca1, reparto2,ubicazione3).

## 32.7 Tabella – Variante 1/2/3/4

E' possibile definire per un articolo base anche diverse varianti (vedi **Articoli - Aggiungi**).  
Le caratteristiche di definizione della Variante 1/2/3/4 sono le seguenti :

**Codice**                      Codice che identifica univocamente la Variante 1/2/3/4 (Es.01,02,03).  
**Descrizione**                Descrizione della Variante 1/2/3/4 (Es. taglia1,colore2,ecc...).

## 32.8 Tabella Tipi di Pagamento

PhactPOS 4.0s

Guida      TABELLA PAGAMENTI      Chiudi

Codice: 001

Descrizione: EFFETTUATO

Tipo: EFFETTUATO      N.Ricevute: 0

Salto scadenza

Mese di salto: 00      Giorno del mese successivo: 00

2° Mese di salto: 00      Giorno del mese successivo: 00

Codice	Descrizione	N. Ricevute
001	EFFETTUATO	0
002	BONIFICO 60 GG	1
003	R.B. 30 GG FM	1
004	R.B. 60 GG FM	1
005	R.B. 90 GG FM	1
006	R.B. 120 GG FM	1
007	CONTRASSEGNO	1
008	R.B. 60/90 GG FM	2
009	R.B. 90/120 GG FM	2
010	R.D.R.F.	1
011	RIMESSA DIRETTA	1
012	R.DIR. 60 GG	1
013	R.DIR. 90 GG	1
014	R.DIR. 120 GG	1
015	BONIFICO 90 GG	1
016	BONIFICO 120 GG	1
017	R.B. 150 GG FM	1

Rimuovi      Modifica      Aggiungi

Le caratteristiche di definizione di un tipo di pagamento sono le seguenti :

**Codice**                      Codice che identifica univocamente il tipo di pagamento Es.001, 002, 003, ecc.)  
**Descrizione**                Descrizione del tipo di pagamento (Es. R.B. 30 GG FM, EFFETTUATO, RATEALE, ecc.)

<b>Tipo</b>	Descrizione del mezzo di pagamento: <ul style="list-style-type: none"><li>• CONTANTI</li><li>• TRATTA</li><li>• RICEVUTA BANCARIA</li><li>• RIMESSA DIRETTA</li><li>• CONTRASSEGNO</li><li>• ASSEGNO</li><li>• CAMBIALE</li><li>• C/ANTICIPO</li><li>• EFFETTUATO</li><li>• BONIFICO BANCARIO</li></ul>
	N.B. Il mezzo di pagamento C/Anticipo non genera incassi/pagamenti (normalmente pagamenti con C/Anticipo vengono utilizzati per le note di variazione).
<b>N. Ricevute</b>	Numero di ricevute che compongono il tipo di pagamento (Es. 1, 2, 3, ecc.)
<b>Mese di salto</b>	Mese da saltare nelle scadenze delle ricevute del tipo di pagamento (Es. 8, 12, che indicano rispettivamente Agosto, Dicembre). Sono previsti fino a due mesi di salto.
<b>Giorno del mese successivo</b>	Giorno di scadenza da impostare per le ricevute che scadono nel mese di salto e che vengono posticipate di un mese (Es.1,2,3).

## 32.9 Tabella - Ricevute di Pagamento

**Tipo Pagamento**

Codice	Descrizione	Ricevute
015	BONIFICO 30 GG	1

**Rimesse**

Rimessa Numero: 1

Giorni a partire da scadenza precedente: 30

Con riporto a:

Fine Mese   
 Metà Mese   
 Data Documento

Con riporto a successivo:

Giorno del mese: 10   
 Giorno preciso   
 Feriale prima   
 Feriale dopo

Numero	Giorni
1	30

Modifica

La sezione **Tipo Pagamento** visualizza il tipo di pagamento a cui fanno riferimento le ricevute da definire.

Le caratteristiche di definizione di una Ricevuta di pagamento sono le seguenti :

- Giorni** Indica il numero di giorni che intercorrono dalla data di scadenza della ricevuta precedente (Es. 30, 60, 90, ecc.).
- Fine Mese** Indica lo slittamento della data di scadenza a fine mese (Es. se la data di scadenza è 20/11/2010 sarà modificata in 30/11/2010).
- Metà Mese** Indica lo slittamento della data di scadenza a metà mese (Es. se la data di scadenza è 20/11/2010 sarà modificata in 15/11/2010).
- Data Documento** Nessun slittamento; la data di scadenza è calcolata a partire dalla data del documento.

**Giorno del mese** Indica lo slittamento al giorno X successivo alla data di scadenza (es. se la data di scadenza è 20/11/2010 e la data del giorno è il 10, questi sarà riportata al 10/12/2010). Nel caso in cui la data di scadenza cade in un giorno festivo, è possibile fare in modo che questi sia riportata al primo giorno lavorativo precedente o successivo (vedi opzioni 'Giorno preciso', 'Feriale prima' e 'Feriale dopo').

## 32.10 Tabella Banche

Codice	Descrizione	Localita'	Prov	Agenzia	ABI	CAB	C/C
001	BANCO DI NAPOLI	C.SO GARIBALDI 115 - P	NA	FILIALE 8256	01010	40090	C/C

Le caratteristiche di definizione di una banca sono le seguenti :

<b>Codice</b>	Codice che identifica univocamente la banca
<b>Descrizione</b>	Descrizione della banca
<b>Indirizzo/Località</b>	Indirizzo o la località dove è situata la banca
<b>Provincia</b>	La Provincia di appartenenza della città dove è situata la banca.
<b>Agenzia/Sportello</b>	L'agenzia o lo sportello cui si deve fare riferimento
<b>CIN, CIN INT.</b>	Identificativo CIN e CIN Internazionale.
<b>C/C</b>	Numero conto corrente
<b>IBAN</b>	Identificativo IBAN.
<b>ABI-CAB</b>	Sono le coordinate bancarie.

## 32.11 Tabella Note Documento

Le caratteristiche di definizione di una Nota Documento sono le seguenti :

<b>Codice</b>	Codice che identifica univocamente la nota documento (es. 001, 002, 003, ecc.)
<b>Descrizione</b>	Descrizione della nota documento (es. Segue vostro ordine, ecc.)

## 32.12 Tabella Causali Documento

Codice	Descrizione
001	VENDITA
002	ACQUISTI
003	RESO A FORNITORE
004	RESO SU VENDITE
005	TRASFERIMENTO MERCE USCITA
006	TRASFERIMENTO MERCE ENTRATA
007	C/LAVORAZIONE SCARICO
008	RIENTRO DA LAVORAZIONE
009	CARICO INTERNO
010	SCARICO INTERNO

Le caratteristiche di definizione di una causale documento sono le seguenti :

<b>Codice</b>	Codice che identifica univocamente la causale documento (es. 001, 002, ecc.)
<b>Descrizione</b>	Descrizione della causale documento (es. Vendita, Acquisti, ecc.)
<b>Tipo</b>	Definisce il tipo di causale documento (es. Carico, Scarico, ecc.). Facendo clic con il tasto sinistro del mouse sulla freccetta si scorre la lista predefinita.
<b>Associa</b>	Indica il tipo di soggetto a cui è associata la causale documento: ditta, cliente o fornitore
<b>Attesa Documento</b>	Imposta il documento 'In Attesa'.

Nella tabella seguente vengono descritte le implicazioni derivanti dall'utilizzo dei differenti tipi di causali nei documenti emessi e ricevuti.

<b>TIPO CAUSALE DOCUMENTO</b>	<b>Caratteristiche e descrizione</b>
<b>Magazzino Carico</b>	<p>Implica un <b>carico</b> di merce in Magazzino (Es. Acquisti, Reso da Cliente, trasferimento merce, ecc..).</p> <p>Se usata per compilare una bolla ricevuta, seguirà l'inserimento di una fattura differita.</p> <p>Usata per i seguenti documenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• D.d.T ricevuto</li> <li>• Documento interno ricevuto</li> </ul>
<b>Magazzino Carico senza fattura</b>	<p>Implica un <b>carico</b> di merce in Magazzino (Es. Rientro per riparazione o per sostituzione per garanzia). Tale causale non implica la fatturazione differita.</p>
<b>Magazzino Scarico segue Fattura</b>	<p>Implica uno <b>scarico</b> di merce da Magazzino.</p> <p>Se usata per compilare una bolla emessa, seguirà l'emissione di una fattura differita.</p> <p>Usata per i seguenti documenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• D.d.T emesso</li> </ul>
<b>Magazzino Scarico senza Fattura</b>	<p>Implica uno <b>scarico</b> di merce da Magazzino. In tal caso non seguirà una fatturazione (Es. Conto Visione, trasferimento merce).</p> <p>Usata per i seguenti documenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• D.d.T emessa</li> <li>• Documento interno emesso</li> </ul>
<b>Alla Lavorazione</b>	<p>Implica uno <b>scarico</b> di merce da Magazzino ed un <b>carico</b> di merce in <b>Lavorazione</b>.</p> <p>Usata per i seguenti documenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• D.d.T emessa</li> <li>• Documento interno emesso</li> </ul>
<b>Dalla Lavorazione</b>	<p>Implica un <b>carico</b> di merce in Magazzino ed uno <b>scarico</b> di merce dalla <b>Lavorazione</b> (non necessariamente dello stesso articolo).</p> <p>Se usata per compilare una D.d.T ricevuto, seguirà l'inserimento di una fattura differita.</p> <p>Usata per i seguenti documenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• D.d.T ricevuto</li> <li>• Documento interno ricevuto</li> </ul>

<b>TIPO CAUSALE DOCUMENTO</b>	<b>Caratteristiche e descrizione</b>
<b>Carico in Lavorazione</b>	<p>Implica un <b>carico</b> di merce in Magazzino direttamente in <b>Lavorazione</b>.</p> <p>Usata per i seguenti documenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• D.d.T ricevuto</li> <li>• Documento interno ricevuto</li> </ul>
<b>Versato dalla produzione</b>	<p>Implica un <b>carico</b> di merce in Magazzino dell'articolo prodotto ed uno <b>scarico</b> di tutti i componenti della distinta base definita per l'articolo prodotto.</p> <p>Usata per i seguenti documenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento interno ricevuto</li> </ul>
<b>Strumentale segue Fattura</b>	<p><b>Non</b> implica uno <b>scarico</b> di merce da Magazzino.</p> <p>Se usata per compilare una bolla (per beni strumentali), seguirà una fattura differita.</p> <p>Usata per i seguenti documenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bolla emessa o ricevuta</li> <li>• Fattura accompagnatoria emessa o ricevuta</li> </ul>
<b>Strumentale senza Fattura</b>	<p><b>Non</b> implica uno <b>scarico</b> di merce da Magazzino.</p> <p>Usata per i seguenti documenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bolla emessa o ricevuta</li> </ul>
<b>Nota Carico Magazzino</b>	<p>Implica un <b>carico</b> di merce in Magazzino.</p> <p>Indica una variazione rispetto ad un documento precedentemente emesso o ricevuto (Variazione acquisti, Variazione vendita).</p> <p>Usata per i seguenti documenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nota credito emessa</li> <li>• Nota debito ricevuta</li> </ul>
<b>Nota Scarico Magazzino</b>	<p>Implica uno <b>scarico</b> di merce da Magazzino.</p> <p>Indica una variazione rispetto ad un documento precedentemente emesso o ricevuto (Variazione acquisti, Variazione vendita).</p> <p>Usata per i seguenti documenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nota debito emessa</li> <li>• Nota credito ricevuta</li> </ul>

<b>TIPO CAUSALE DOCUMENTO</b>	<b>Caratteristiche e descrizione</b>
<b>Nota per Servizi</b>	<p>Implica una variazione del valore d'acquisto o di vendita di beni strumentali, di servizi o spese. Indica una variazione rispetto ad un documento precedentemente emesso o ricevuto. Usata per i seguenti documenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nota credito emessa o ricevuta</li> <li>• Nota debito emessa o ricevuta</li> </ul>
<b>Nota Carico Lavorazione</b>	<p>Implica un <b>carico</b> di merce in Lavorazione. Indica una variazione rispetto ad un documento precedentemente emesso o ricevuto (Variazione acquisto di merce inviata in lavorazione, Variazione vendita di merce in lavorazione). Usata per i seguenti documenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nota credito emessa</li> <li>• Nota debito ricevuta</li> </ul>
<b>Nota Scarico Lavorazione</b>	<p>Implica uno <b>scarico</b> di merce dalla Lavorazione. Indica una variazione rispetto ad un documento precedentemente emesso o ricevuto (Variazione acquisto di merce inviata in lavorazione, Variazione vendita di merce in lavorazione). Usata per i seguenti documenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nota debito emessa</li> <li>• Nota credito ricevuta</li> </ul>
<b>Nota Variazione Prezzo Merce</b>	<p>Implica una variazione del valore d'acquisto o di vendita della merce, senza variare la giacenza della merce in Magazzino. Indica una variazione rispetto ad un documento precedentemente emesso o ricevuto (Variazione acquisto di merce, Variazione vendita di merce). Usata per i seguenti documenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nota credito emessa o ricevuta</li> <li>• Nota debito emessa o ricevuta</li> </ul>

<b>TIPO CAUSALE DOCUMENTO</b>	<b>Caratteristiche e descrizione</b>
<b>Nota senza variazione Magazzino</b>	Implica una variazione del valore d'acquisto o di vendita di beni strumentali, di servizi o spese. Indica una variazione rispetto ad un documento precedentemente emesso o ricevuto. Usata per i seguenti documenti: <ul style="list-style-type: none"><li>• Nota credito emessa o ricevuta</li><li>• Nota debito emessa o ricevuta</li></ul>
<b>Nota debito/credito per variazioni I.V.A.</b>	Implica una variazione di importo I.V.A. dovuto tipicamente ad errori di IVA in documenti già emessi o ricevuti. Il documento si predispone per accettare esclusivamente importi di IVA non associati a quantità di articoli di magazzino. Il documento sarà caratterizzato dal presentare unicamente un totale I.V.A. senza imponibile. Usata per i seguenti documenti: <ul style="list-style-type: none"><li>• Nota credito emessa o ricevuta</li><li>• Nota debito emessa o ricevuta</li></ul>
<b>Derivati da lavorazione</b>	Implica uno scarico di articoli 'Da Scomporre' lavorati internamente ed un carico degli articoli derivati dalla lavorazione. Usata per il Documento Interno Emesso.
<b>Trasferimento Merce</b>	Implica uno scarico dal Magazzino A ed un carico nel Magazzino B. Usata per il Documento Interno Emesso.

### 32.13 Tabella Percentuali di Anticipo

Le caratteristiche di definizione di una percentuale di anticipo sono le seguenti :

<b>Codice</b>	Codice che identifica univocamente la percentuale di anticipo (Es. 01, 02, 03, ecc).
<b>Descrizione</b>	Descrizione della percentuale di anticipo (Es. 10%, 20%, 30%, ecc.)
<b>Percentuale%</b>	Indica la percentuale d'anticipo da applicare (Es. 10, 20, 30, ecc.)

### 32.14 Tabella Maggiorazione

Le caratteristiche di definizione di un tipo di maggiorazione sono le seguenti :

<b>Codice</b>	Codice che identifica univocamente il tipo di maggiorazione (Es. 01,02,03, ecc)
<b>Descrizione</b>	Descrizione del tipo di maggiorazione (Es. contributo cassa geometri.)
<b>Maggiorazione</b>	Indica la percentuale di maggiorazione.

### 32.15 Tabella Ritenuta Enasarco

Le caratteristiche di definizione della Ritenuta Enasarco sono le seguenti :

<b>Codice</b>	Codice che identifica univocamente la Ritenuta Enasarco (Es. 01,02,03, ecc.)
<b>Descrizione</b>	Descrizione della Ritenuta Enasarco.
<b>Aliquota</b>	Valore percentuale Ritenuta Enasarco.

### 32.16 Tabella Ritenuta d'Acconto

Le caratteristiche di definizione della Ritenuta d'Acconto sono le seguenti :

<b>Codice</b>	Codice che identifica univocamente la Ritenuta d'Acconto (Es. 01,02,03 ecc.)
<b>Descrizione</b>	Descrizione della Ritenuta d'Acconto (Es.19% 1040, 2% 1038)
<b>Aliquota</b>	Valore percentuale Ritenuta d'Acconto.

### 32.17 Tabella Aspetto Esteriore dei Beni

Le caratteristiche di definizione dell' Aspetto Esteriore dei Beni sono :

<b>Codice</b>	Codice che identifica univocamente la caratteristica dell'aspetto esteriore dei beni (Es. 001, 002, 003, ecc.)
---------------	--

**Descrizione**            Descrizione della caratteristica (Es. a vista, pacchi, cartoni).

## 32.18 Tabella Vettore

PhactPOS 4.0s

TABELLA VETTORI

Guida Chiudi

Codice: 001

Descrizione: TRASPORTI PINCO

Indirizzo/Località: VIA TOTI 12 - ROMA

Prov.: RM C.A.P.: 00100

Codice	Descrizione
001	Trasporti Pinco
002	Trasporti Pallo

Rimuovi Modifica Aggiungi

Le caratteristiche di definizione del vettore sono :

<b>Codice</b>	Codice che identifica univocamente il vettore (Es. 001, 002, 003, ecc.)
<b>Descrizione</b>	Descrizione del vettore (Es. Speedy)
<b>Indirizzo/Località</b>	Definire l'indirizzo e la località ove è situata la sede del vettore.
<b>Prov.</b>	Definire la Provincia.
<b>C.A.P.</b>	Definire il codice di avviamento postale.

## 32.19 Tabella Movimenti contabili Fornitori

Le caratteristiche di definizione di un movimento contabile fornitore sono:

<b>Codice</b>	Codice che identifica univocamente il movimento contabile fornitore (Es. 001, 002, 003, ecc.)
<b>Descrizione</b>	Descrizione del movimento contabile fornitore (Es. Debito precedente, Credito precedente)
<b>Dare/Avere</b>	Definire il segno dell'operazione selezionando l'opzione <b>Dare</b> oppure <b>Avere</b> .

## 32.20 Tabella Movimenti contabili Clienti

Le caratteristiche di definizione di un movimento contabile cliente sono:

<b>Codice</b>	Codice che identifica univocamente il movimento contabile cliente (Es. 001, 002, 003, ecc.)
<b>Descrizione</b>	Descrizione del movimento contabile cliente (Es. Debito precedente, Credito precedente)
<b>Dare/Avere</b>	Definire il segno dell'operazione selezionando l'opzione <b>Dare</b> oppure <b>Avere</b> .

## 32.21 Tabella Movimenti contabili Cassa

Le caratteristiche di definizione di un movimento contabile cassa sono:

<b>Codice</b>	Codice che identifica univocamente il movimento contabile cassa (Es. 001, 002, 003, ecc.)
<b>Descrizione</b>	Descrizione del movimento contabile cassa (Es. Versamento in cassa, Prelievo dalla cassa)
<b>Dare/Avere</b>	Definire il segno dell'operazione selezionando l'opzione <b>Dare</b> oppure <b>Avere</b> .

## 32.22 Tabella Movimenti contabili Banca

Le caratteristiche di definizione di un movimento contabile banca sono:

<b>Codice</b>	Codice che identifica univocamente il movimento contabile banca (Es. 001, 002, 003, ecc.)
<b>Descrizione</b>	Descrizione del movimento contabile banca (Es. Versamento in banca, Prelievo dalla banca)
<b>Dare/Avere</b>	Definire il segno dell'operazione selezionando l'opzione <b>Dare</b> oppure <b>Avere</b> .

## 32.23 Tabella Movimenti contabili I.V.A

Le caratteristiche di definizione di un movimento contabile I.V.A sono:

<b>Codice</b>	Codice che identifica univocamente il movimento contabile I.V.A (Es. 001, 002, 003, ecc.)
<b>Descrizione</b>	Descrizione del movimento contabile I.V.A (Es. Credito precedente, Debito precedente)
<b>Dare/Avere</b>	Definire il segno dell'operazione selezionando l'opzione <b>Dare</b> oppure <b>Avere</b> .

## 32.24 Tabella Movimenti ritenuta d'acconto

Le caratteristiche di definizione di un movimento di ritenuta d'acconto sono:

<b>Codice</b>	Codice che identifica univocamente il movimento di ritenuta d'acconto (Es. 001, 002, 003, ecc.)
<b>Descrizione</b>	Descrizione del movimento di ritenuta d'acconto (Es.Credito precedente, Debito precedente)
<b>Dare/Avere</b>	Definire il segno dell'operazione selezionando l'opzione <b>Dare</b> oppure <b>Avere</b> .

## 32.25 Tabella Movimenti ritenuta enasarco

Le caratteristiche di definizione di un movimento di ritenuta enasarco sono:

<b>Codice</b>	Codice che identifica univocamente il movimento di ritenuta enasarco (Es. 001, 002, 003, ecc.)
<b>Descrizione</b>	Descrizione del movimento di ritenuta enasarco (Es.Credito precedente, Debito precedente)
<b>Dare/Avere</b>	Definire il segno dell'operazione selezionando l'opzione <b>Dare</b> oppure <b>Avere</b> .

## 32.26 Tabella Movimenti Provvigioni

PhactPOS 4.0s

Guida TABELLA MOVIMENTI PROVVIGIONI Chiudi

Codice 003

Descrizione PAGAMENTO PROVVIGIONE

Dare  Avere

Codice	Descrizione
001	CREDITO PRECEDENTE
002	DEBITO PRECEDENTE
003	PAGAMENTO PROVVIGIONE

Rimuovi Modifica Aggiungi

Le caratteristiche di definizione di un movimento provvigioni sono:

- Codice** Codice che identifica univocamente il movimento provvigioni (Es. 001, 002, 003, ecc.)
- Descrizione** Descrizione del movimento provvigioni (Es.Credito precedente, Debito precedente)
- Dare/Avere** Definire il segno dell'operazione selezionando l'opzione **Dare** oppure **Avere**.

## 32.27 Tabella Costi

Le caratteristiche di definizione dei costi sono:

- Codice** Codice che identifica univocamente il tipo di costo (Es. 001, 002, 003, ecc.)
- Descrizione** Descrizione del tipo di costo (Es.Spese postali, fornitori carburante)

## 32.28 Tabella Ricavi

Le caratteristiche di definizione dei ricavi sono:

- Codice** Codice che identifica univocamente il ricavo (Es. 001, 002, 003, ecc.)
- Descrizione** Descrizione del ricavo (Es.Interessi attivi)

## 32.29 Tabella operazioni di prima nota

PhactPOS 4.0s

Guida TABELLA PRIMA NOTA Chiudi

**Operazione**

Codice: 002      Descrizione: PRELIEVO DA BANCA A CASSA

**Da conto**

Tipo Conto: CASSA

**A conto**

Tipo Conto: BANCA

Codice:      Descrizione:

Codice	Descrizione
001	Versamento da Cassa a Banca
002	Prelievo da Banca a Cassa
003	Ril. Versamento IVA
004	Ril. Versamento Ritenuta d'Acconto
005	Ril. Versamento Enasarco
006	Giroconto Da Fornitore A Cliente
007	Giroconto Da Cliente A Fornitore

Rimuovi    Modifica    +Aggiungi

Le caratteristiche di definizione delle operazioni di prima nota:

<b>Operazione</b>	Definire il <b>Codice</b> e la <b>Descrizione</b> dell'operazione di prima nota.
<b>Da conto</b>	Definire il tipo di conto da cui parte l'operazione di prima nota e poi selezionare, eventualmente, il conto specifico attraverso il codice e la descrizione.
<b>A conto</b>	Definire il tipo di conto destinatario dell'operazione di prima nota e poi selezionare, eventualmente, il conto specifico attraverso il codice e la descrizione.

## 32.30 Tabella Attributo1/2/3 per cliente/fornitore

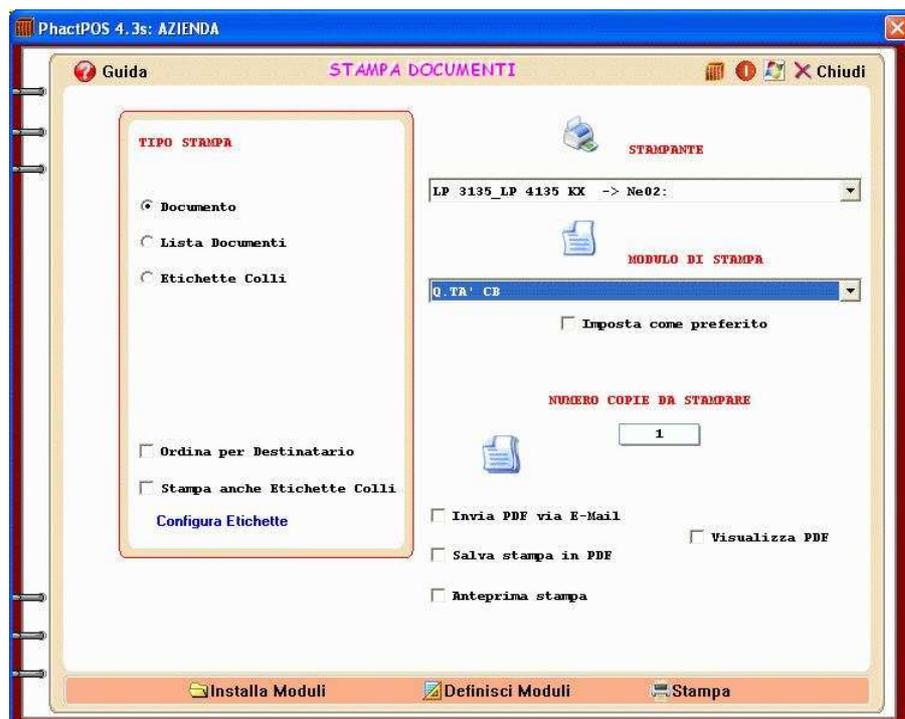
Questi attributi assumono un significato definito dall'utente stesso; ad esempio, PRODOTTO INSTALLATO, MANUTENZIONE, TIPO CLIENTE/FORNITORE, CARATTERISTICHE PRODOTTO, ecc...

Le caratteristiche di definizione di tali attributi sono:

<b>Codice</b>	Codice che identifica univocamente l'attributo (Es. 001, 002, 003, ecc.)
<b>Descrizione</b>	Descrizione dell'attributo (80c. per attributo 1/3, 30c per attributo 2).



## 33 Stampa



Attivando la funzione **Stampa** è possibile impostare l'operazione di stampa che:

- permette di impostare una stampante
- permette di personalizzare o ridefinire un modulo di stampa
- permette di installare un nuovo modulo di stampa importato da un file
- permette di creare un modulo di stampa

Una volta effettuate le operazioni preliminari non è necessario ripetere l'operazione ad ogni stampa a meno che non si voglia modificare nuovamente l'impostazione.

Infatti per inviare una stampa è sufficiente ripetere la funzione "**Stampa**" disponibile su questa finestra di dialogo.

Funzioni disponibili

## Tipo Stampa

Presenta la lista dei diversi tipi di stampa disponibili, ognuno dei quali con le sue impostazioni predefinite per la stampa. I diversi tipi di stampa sono differenti a seconda del contesto in cui viene attivata la funzione di Stampa.

## Stampante

Permette di impostare la stampante desiderata tra quelle installate su porte seriali (COM1, COM2,...) o su porte parallele (LPT1, LPT2,...) o in rete nel "Pannello di Controllo" (Vedi Manuale Utente di Windows).

La selezione della stampante vá effettuata nei seguenti modi:  
col mouse

- Fare clic sulla freccetta, posta alla destra del campo di ricerca della stampante
- Selezionare dalla lista la stampante desiderata

con la tastiera

- Portarsi col TAB sulla scritta relativa alla stampante
- Selezionare la stampante, digitando sulle freccette (SU e GIÚ).

## Modulo

Permette di selezionare il modulo di stampa desiderato tra quelli definiti precedentemente o installati da disco.

La selezione del modulo vá effettuata nei seguenti modi:  
col mouse

- Fare clic sulla freccetta, posta alla destra del campo di ricerca relativo al modulo
- Selezionare dalla lista il modulo desiderato

con la tastiera

- Portarsi col TAB sulla scritta relativa al modulo
- Selezionare il modulo, digitando i tasti frecce (SU e GIÚ).

## Invia PDF via E-mail

Genera la stampa in formato PDF ed attiva la finestra per l'invio del file PDF via E-mail.

## Salva stampa in PDF

Genera la stampa in formato PDF e salva il file su disco.

## Anteprima stampa

Visualizza la stampa prima che venga stampata effettivamente.

## Installa Moduli

Permette di installare un nuovo modulo di stampa dal dischetto (vedi paragrafo successivo).

## Definisci Moduli

Permette la creazione di un nuovo modulo di stampa o la modifica di uno esistente (vedi paragrafo successivo).

## **Imposta come predefinito**

Una volta impostato i parametri di stampa, questa opzione permette di conservarli. Se si vuole, ad esempio, cambiare momentaneamente la stampante, basta disabilitare questa opzione di modo che alla prossima attivazione vengono riproposte comunque le impostazioni di base.

## **Numero Copie**

Imposta il numero di copie da stampare.

## **Stampa**

Chiude la finestra di selezione del modulo di stampa, confermando le impostazioni effettuate.

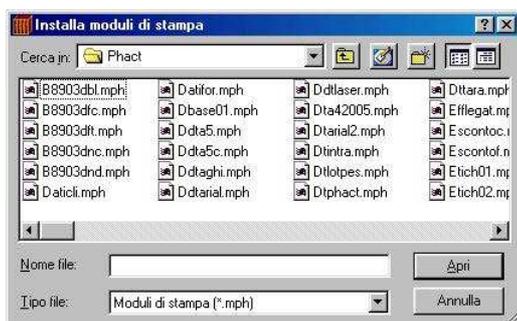
## **Chiudi**

Chiude la finestra di selezione del modulo di stampa, annullando le impostazioni effettuate.

## **Guida**

Attiva la guida contestuale dell'applicazione.

### 33.1.1 Installa Moduli



Nel caso si voglia installare un modulo di stampa (file con estensione MPH) diverso da quelli già inclusi nella lista dei moduli visualizzata nella finestra di dialogo della funzione "Indirizza", occorre:

- inserire il dischetto contenente il file del nuovo modulo;
- attivare la funzione "Installa Moduli"; nel caso il dischetto non è presente, i files con estensione MPH vengono cercati sul disco fisso;
- scegliere il nome del file con estensione MPH dalla lista dei files presentati.
- premere il tasto **OK**

### 33.1.2 Definisci Moduli



Permette la modifica o la cancellazione di un modulo di stampa, selezionato tra quelli preesistenti nella lista, attivata dal pulsante alla destra del nome del modulo, oppure la creazione di un nuovo modulo di stampa, il cui nome viene scritto nel riquadro del nome del modulo. Un volta attivato una di queste funzioni, si abilita la parte **'Stampante'** e **'Definizione Modulo'** della maschera.

Funzioni disponibili

---

## **Modulo di Stampa**

Permette di impostare il nome di un nuovo modulo o di selezionare uno già esistente.

Per selezionare il nome del modulo di stampa cliccare, con il tasto sinistro del mouse, sulla freccetta accanto al campo e scorrere la lista.

## **Aggiungi**

Permette di definire in tutte le sue parti un nuovo modulo di stampa, il cui nome sia stato impostato nel riquadro "Nome Modulo".

Un messaggio ricorda che è importante definire il nuovo modulo di stampa con un nome diverso da quello degli altri moduli esistenti

## **Modifica**

Permette di modificare il modulo di stampa selezionato tra quelli esistenti nella lista dei moduli.

## **Rimuovi**

Permette di eliminare il modulo di stampa selezionato tra quelli esistenti della lista dei moduli.

## **Rinomina...**

Permette di rinominare un modulo già esistente.

## **Copia in ...**

Permette di copiare un modulo già esistente in un nuovo modulo con diverso nome ma con lo stesso formato di stampa.

## **Chiudi**

Chiude la finestra di selezione del nome del modulo e annulla ogni impostazione.

## **Guida**

Attiva la guida contestuale dell'applicazione.

## **Imposta**

Permette di impostare le caratteristiche di base della stampante pre-definita tra quelle installate nel sistema; una finestra, specifica per ogni tipo di stampante, consente la scelta delle opzioni sul formato della pagina, sul tipo di caricamento di questa, sull'orientamento della stampa, sulla qualità di stampa, il numero di copie ed altro.

## **Descrittore Analitico**

Permette di caratterizzare il contenuto della stampa in ogni sua parte, con gli elementi della stampa presentati in lista.

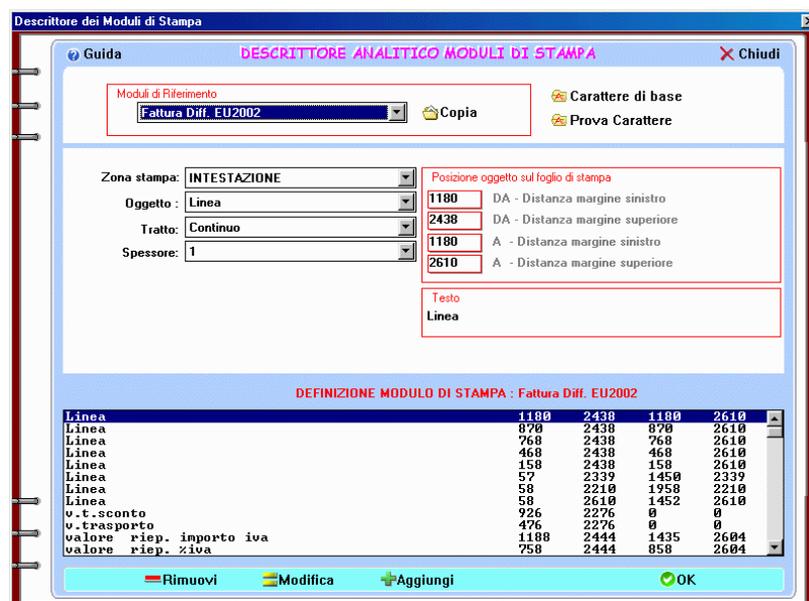
## **Descrittore Visuale**

Permette di caratterizzare il contenuto della stampa in ogni sua parte, assistiti da un visualizzatore del modulo, PhactRep (vedi la guida di PhactRep).

### **OK**

Chiude la finestra di definizione del modulo di stampa, confermando le impostazioni effettuate.

### 33.1.3 Descrittore Analitico



Permette la definizione del modulo di stampa in ogni sua parte.

Funzioni disponibili

## Moduli di riferimento

Permette di selezionare il modulo di riferimento da cui effettuare la copia delle impostazioni per la creazione di un nuovo modulo modificato.

## Copia

Attiva la copia del modulo di riferimento selezionato; la copia ricoprirà tutte le impostazioni già effettuate.

## Carattere di base

Permette di scegliere il tipo di carattere per tutti i valori, che non hanno una impostazione particolare; il tipo di carattere viene scelto tra quelli installati in Windows (vedi "Pannello di Controllo")

## Prova Carattere

Effettua la stampa di prova del carattere di base impostato.

## Zona stampa

Permette la selezione della zona di stampa associata ad ogni elemento inserito, assegnando caratteristiche particolari di funzionamento; le zone di stampa sono:

<b>Intestazione</b>	elemento singolo, stampato su ogni pagina.
<b>Riga</b>	l'elemento fa parte di una riga composta da più elementi affiancati
<b>Fine Riga</b>	l'elemento viene posto dopo ogni riga
<b>Sfondo</b>	usato per linee e rettangoli
<b>Fine Pagina</b>	l'elemento è stampato su tutte le pagine meno che l'ultima
<b>Fine Stampa</b>	l'elemento è stampato solo sull'ultima pagina
<b>Fine Gruppo</b>	l'elemento è stampato a fine riga solo se cambia nel valore alla riga successiva
<b>Riepilogo IVA</b>	l'elemento fa parte di una seconda riga, tipicamente il riepilogo iva delle fatture, stampata solo sull'ultima pagina della serie.
<b>Disabilita</b>	l'elemento non verrà stampato

## Oggetto

Permette di scegliere tra elementi di tipo testo, linea o rettangolo, configurando la finestra di definizione a seconda della scelta.

## Campo da associare

Presenta la lista dei valori disponibili per la formazione del modulo di stampa; i valori relativi all'azienda sono sempre gli stessi per ogni parte del programma, mentre cambiano le informazioni specifiche della parte dell'applicazione; il primo elemento della lista (**Nessuno**) è utilizzato per impostare elementi di tipo testo senza prenderli dalle informazioni disponibili.

## Modalità

Permette di definire come disporre l'elemento relativo nella pagina di stampa; le modalità sono:

<b>Area</b>	la stampa è fatta in un area rettangolare di stampa di cui bisogna dare le coordinate del vertice in alto a sinistra e del vertice in basso a destra;
<b>Tabella</b>	stampa in colonna una serie di informazioni dello stesso tipo utilizzando come riferimento le coordinate specificate per il primo elemento;
<b>Punto</b>	la stampa è fatta a partire dalle coordinate del punto di allineamento;

Si ricorda che le coordinate in ogni caso sono in decimi di millimetro (100 = 1 cm).

## Allinea a

Permette di scegliere l'allineamento dell'elemento relativo.

## Utilizza

Consente la scelta di acquisire come valore di stampa dell'elemento relativo o il testo della descrizione posta nel riquadro, riportata anche nella lista di definizione, o il valore dell'informazione associata.

## **Carattere particolare per il campo**

Permette di definire, solo per l'elemento relativo, un particolare tipo di carattere.

## **Aggiungi**

Conferma l'inserimento dell'elemento definito nel modulo di stampa.

## **Modifica**

Conferma la modifica dell'elemento già presente nel modulo di stampa.

## **Rimuovi**

Elimina dal modulo di stampa l'elemento selezionato dalla lista.

## **OK**

Chiude la finestra del descrittore del modulo di stampa, confermando le impostazioni effettuate.

## **Chiudi**

Chiude la finestra del descrittore del modulo di stampa, annullando le impostazioni effettuate.

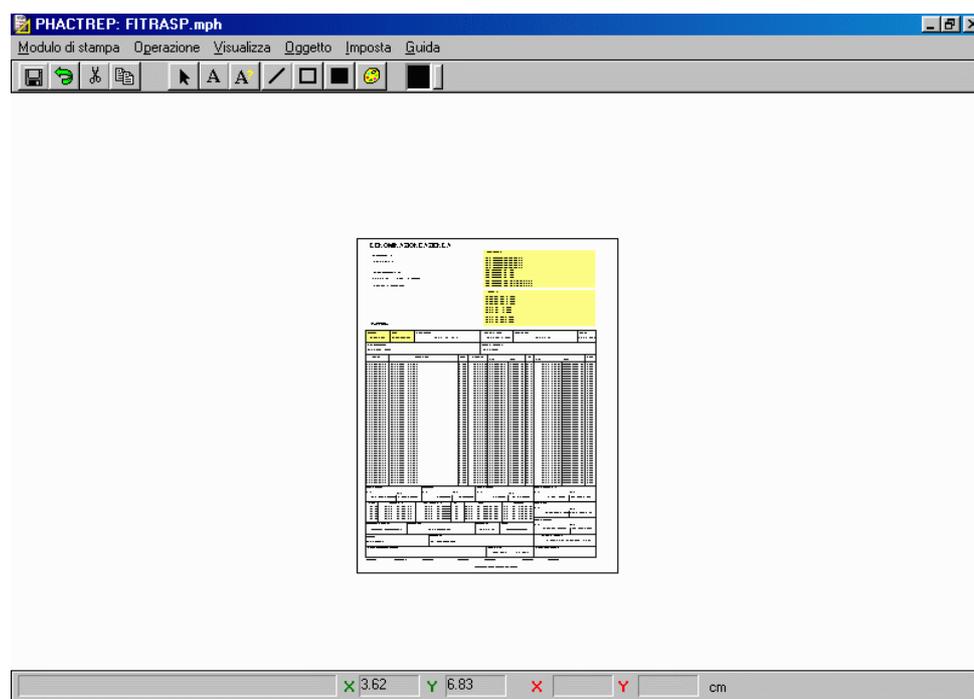
## **Guida**

Attiva la guida contestuale dell'applicazione.

### 33.1.4 Descrittore visuale

Il descrittore visuale delle stampe permette di creare e modificare i files con estensione **MPH**, che sono i moduli di stampa dell'applicazione.

I moduli di base forniti dall'applicazione **Phact** normalmente dovrebbero essere già sufficienti per ottenere le stampe anagrafiche (Articoli, Fornitori, Clienti), il giornale di magazzino, le stampe di contabilità (Conto Clienti, Fornitori, Registro Acquisti, Registro Vendite, ecc...) e tutti i documenti ricevuti. Eventuali personalizzazioni possono essere effettuate tramite piccole modifiche dei moduli di base forniti.



Sulla finestra è visualizzato il documento di cui si vuole creare o modificare il modulo di stampa.

Per definire il modulo di stampa :

1. digitare il tasto **Visualizza**
2. Per ingrandire il campo da modificare, selezionare **Ingrandimento 1**; cliccare, con il tasto sinistro del mouse, sul campo che diviene circoscritto da una linea verde.
3. Cliccare sul campo con il tasto destro del mouse per accedere alla finestra Definizione Variabile.
4. Apportare le modifiche e digitare il tasto **OK**.

5. Terminate le operazioni selezionare da **Modulo di Stampa** la funzione SALVA e Chiudi.

#### **33.1.4.1 Modulo di stampa**

##### **Nuovo.**

Apri un nuovo modulo di stampa, associato ad una particolare sezione del programma.

##### **Apri.**

Permette di selezionare e visualizzare un modulo di stampa già definito.

##### **Salva.**

Attiva il salvataggio del modulo in uso.

##### **Salva con nome...**

Salva il modulo in uso con un nuovo nome di file; in tal modo è possibile duplicare un modulo.

##### **Imposta Pagina.**

Permette di impostare le dimensioni del foglio di stampa.

##### **Stampa.**

Attiva la stampa di prova.

##### **Imposta Stampante.**

Permette di impostare il tipo di stampante da utilizzare.

##### **Chiudi.**

Chiude la sessione di lavoro, chiedendo di salvare le operazioni effettuate sul modulo o meno.

##### **N.B.**

Nel caso in cui sulla finestra non è visualizzato il formato del modulo di stampa, provate ad impostare la vostra stampante collegata ed il formato di pagina supportato (**Imposta Stampante** e **Imposta Pagina**).

#### **33.1.4.2 Operazione**

##### **Annulla.**

Annulla l'ultima operazione eseguita.

### **Taglia.**

Elimina gli oggetti (Testo, linee, rettangoli, bitmap ecc.) selezionati.

### **Copia.**

Copia in memoria gli elementi selezionati.

### **Incolla.**

Inserisce gli elementi copiati in precedenza.

### **Seleziona.**

Attiva la funzione di selezione degli elementi tramite il mouse.

### **Seleziona tutto.**

Seleziona tutti gli elementi presenti nel modulo.

### **Sovrapponi.**

Mette gli elementi selezionati in primo piano rispetto a quelli non selezionati.

### **Sottoponi.**

Mette gli elementi selezionati in secondo piano rispetto a quelli non selezionati.

### **Allinea Verticalmente.**

Dispone gli elementi selezionati allineati a Destra, Centro o Sinistra, mantenendo la loro posizione lungo la verticale del foglio fissa.

### **Allinea Orizzontalmente.**

Dispone gli elementi selezionati allineati in Alto, Centro o Basso, mantenendo la loro posizione orizzontale fissa.

### **Eguaglia Dimensione.**

Pone uguale l'altezza o la larghezza degli elementi selezionati.

#### **33.1.4.3 Visualizza**

### **Pagina Intera.**

Visualizza la pagina nella sua totalità.

## **Ingrandimento 1.**

Visualizza la stampa all'80%.

## **Ingrandimento 2.**

Visualizza la stampa al 30%.

## **Dettaglio.**

Visualizza ciò che effettivamente si otterrà in stampa.

## **Oggetti nascosti.**

Visualizza gli oggetti disabilitati nella stampa.

### **33.1.4.4 Oggetto**

#### **Testo Fisso.**

Permette di inserire un Testo Fisso; è possibile definire per un testo fisso il Colore ed il tipo di Carattere:

1. selezionare l'**Oggetto Testo Fisso** dalla barra degli strumenti;
2. posizionarsi con il puntatore del mouse nel punto ove si desidera apporre il testo;
3. fare clic con il tasto sinistro del mouse;
4. scrivere il testo (max 50 caratteri);

**N.B.:** il testo verrà scritto utilizzando il carattere di stampa correntemente selezionato, per modificarlo:

1. selezionare il testo;
2. fare clic con il tasto destro del mouse;
3. selezionare in **Imposta** il carattere di stampa e confermare.

#### **Testo Variabile.**

Permette di inserire un campo variabile, messo a disposizione dall'applicazione in uso, nel modulo di stampa; è possibile definire per un campo variabile il Colore ed il tipo di Carattere (vedi Imposta).

#### **Linea.**

Inserisce una Linea; è possibile definire per una linea il Tratto ed il Colore (vedi Imposta).

#### **Rettangolo.**

Inserisce un Rettangolo; è possibile definire per un rettangolo il Tratto ed il Colore (vedi Imposta).

#### **Immagine.**

Inserisce un'immagine di tipo bitmap.

## Sfondo.

Inserisce un sfondo di un colore qualsiasi.

### Come selezionare un Oggetto:

1. portarsi nella modalità selezione (fare clic su );
2. cliccare sull'oggetto desiderato;

L'oggetto selezionato viene evidenziato con un rettangolo tratteggiato di colore verde.

### Come selezionare più oggetti:

È possibile selezionare più oggetti contemporaneamente in due modi:

1. portarsi nella modalità selezione (fare clic su );
2. tenere abbassato il tasto **SHIFT** ;
3. cliccare sull'oggetto desiderato;

oppure

1. portarsi nella modalità selezione (fare clic su );
2. tenere abbassato il tasto **CONTROL** o **CTRL**;
3. trascinare il mouse, tenendo il tasto sinistro premuto, fino a disegnare il rettangolo di selezione;

Per annullare la selezione di un elemento ripetere la stessa procedura di selezione;

### Come spostare un oggetto:

1. posizionarsi sull'**Oggetto** nel punto in cui il puntatore del mouse assume la forma ;
2. tenere premuto il tasto sinistro del mouse e trascinare l'**Oggetto** spostando il mouse.

### Come modificare le dimensioni di un oggetto:

1. selezionare l'**Oggetto**;
2. tenere premuto il tasto **SHIFT**  e contemporaneamente modificare le dimensioni dell'**Oggetto** con i tasti direzionali.

### Come allineare gli Oggetti:

1. selezionare gli **Oggetti** da allineare;
2. selezionare dalla barra degli strumenti il tipo di allineamento che si vuole ottenere:



verticale a sinistra



verticale a centro  
verticale a destra  
orizzontale in alto  
orizzontale al centro  
orizzontale in basso

### **Per accedere alla dialog riassuntiva delle caratteristiche di un Oggetto:**

1. selezionare l'**Oggetto**
2. fare clic con il tasto destro del mouse

N.B.: è possibile attraverso questa dialog modificare tutte le caratteristiche dell'**Oggetto**.

#### **33.1.4.5 Imposta.**

##### **Tratto.**

Permette di cambiare il Tratto delle linee e rettangoli selezionati:

- Sottile (continuo, punteggiato, tratteggiato);
- Normale;
- Doppio.

##### **Carattere.**

Permette di definire il carattere dei testi selezionati, modificando:

- Fonte di carattere;
- Interlinea;
- Allineamento (Centro, Sinistra, Destra).

##### **Colore.**

Attiva la tavola dei colori per scegliere il **Colore** da associare agli elementi selezionati.

##### **Variabile.**

Attiva la lista dei campi dell'applicazione che è possibile associare nel modulo di stampa all'elemento di tipo variabile selezionato.

### 33.1.4.6 Barra degli strumenti



La barra degli strumenti è costituita, rispettivamente da sinistra verso destra, dai seguenti tasti funzionali:

- Salvataggio modulo;
- Annullamento dell'ultima operazione;
- Cancellazione gli elementi selezionati;
- Duplica gli elementi selezionati;
- Selezione degli elementi;
- Inserimento Testo Fisso;
- Inserimento Testo Variabile;
- Inserimento Linea;
- Inserimento Rettangolo;
- Inserimento Sfondo;
- Inserimento Bitmap;
- Tavola dei colori;

e, visualizzati solo se si selezionano più elementi, seguono:

- Allineamento verticale a sinistra;
- Allineamento verticale a centro;
- Allineamento verticale a destra;
- Allineamento orizzontale in alto;
- Allineamento orizzontale a centro;
- Allineamento orizzontale in basso;
- Eguaglia la dimensione verticale;
- Eguaglia la dimensione orizzontale.

## 34 Come fare per...

### 34.1 Rimuovere un articolo dallo schedario

E' importante sapere che non è possibile rimuovere, dallo schedario, un articolo se è riferito in uno o più documenti oppure se è stata effettuata una correzione giacenza.

Per poter, infatti, rimuovere l'articolo è necessario cancellare prima il documento o la correzione giacenza. Per gli articoli che sono già in uso, è possibile effettuare una cancellazione logica, definendoli **Obsoleti**; in tal modo questi articoli non vengono proposti nelle selezioni.

### 34.2 Apertura 1° Anno di Esercizio

State per iniziare il vostro 1° Anno di Esercizio con l'ausilio del sistema Phact. In tal caso, per una corretta ed efficace gestione di tutte le operazioni messe a disposizione del sistema Phact, vi consigliamo di procedere nel seguente modo:

- Definite l'Anagrafico della vostra Ditta.
- Decidete convenientemente le scelte di **Preferenze** ed in particolare la N.9 e 10.
- Inserite i Clienti ed i Fornitori per i quali già siete in possesso dei dati anagrafici, ricordando che il codice è unico per ogni Cliente e per ogni Fornitore per cui, nella assegnazione dei codici, vi consigliamo di utilizzare una vostra regola di tipo mnemonico (esempio: CLI001, CLI002...FOR001, FOR002).
- Inserite gli anagrafici di tutti gli articoli di magazzino già a voi noti. Anche per gli articoli vi consigliamo di utilizzare una vostra regola, di facile memorizzazione, per l'assegnazione dei codici. Nel caso sia possibile utilizzare il codice EAN per i prodotti.
- Inserite l'inventario iniziale. Vi consigliamo due possibili metodi per effettuare questa operazione:
  1. effettuare un reale inventario fisico della merce da voi posseduta in magazzino, ed assegnare ad ogni articolo il valore fiscale unitario (vi ricordiamo che l'assegnazione del valore della merce è una operazione contabile, che deve essere comunque fatta dalla vostra amministrazione aziendale). In tal caso non avrete alcun problema nell'inserire la valorizzazione iniziale del magazzino articolo per articolo.
  2. effettuare una stima della merce da voi posseduta in magazzino, ed assegnare ad ogni articolo il suo valore unitario. In tal caso, sarete comunque in grado di proseguire nella gestione aziendale successiva (anche se qualche controllo sulla giacenza potrebbe non essere più reale) e man mano che avrete per ogni articolo valorizzato dei dati sicuri, potrete modificare la valorizzazione iniziale senza alcun problema.
- Definite il Listino Clienti e Fornitori. Questa operazione é consigliata in questa fase, anche se è possibile posticiparla.

### 34.3 Fissare il valore della merce ad una data

È possibile fissare il valore della merce ad una data dell'anno di esercizio, effettuando una valorizzazione della merce in questa data specifica (successiva alla data di inventario iniziale). Il valore della merce proposto (calcolato con il criterio del costo medio ponderato) può essere modificato dall'utente.



Attenzione questa operazione impedisce ulteriori movimentazioni di magazzino con data inferiore alla data di valorizzazione ultima della merce.

### 34.4 La gestione di Merce in Lavorazione

Un articolo, che ha una esistenza in magazzino, può essere soggetto ad una qualsiasi lavorazione presso un fornitore.

Le operazioni tipiche che vengono effettuate per gestire la Merce in Lavorazione sono:

- l'invio in lavorazione,
- l'acquisto di merce inviata dal fornitore in lavorazione presso terzi,
- la vendita di merce giacente presso terzi, perchè in lavorazione,
- il ritorno di merce dalla lavorazione,
- note di variazione.

La spedizione della quantità da lavorare implica:

1. la registrazione sulla scheda articolo di uno scarico,
2. la registrazione sulla scheda lavorazione dello stesso articolo di un carico.

Questa movimentazione viene generata con l'emissione di un D.d.T. o di un documento interno (lavorazione interna), che abbiano la causale di trasporto **Alla Lavorazione**.

Il rientro dell'articolo lavorato avviene per mezzo di una D.d.T., fattura differita, fattura immediata o un documento interno ricevuto, compilati con la causale di trasporto **Dalla Lavorazione**.

L'inserimento di questo tipo di documento implica:

1. il carico in magazzino su di un **qualsiasi** articolo,
2. uno scarico dalle giacenze di articoli in lavorazioni, tenendo conto di un eventuale calo della merce,
3. il valore dell'articolo originario subisce un aumento dovuto al costo della lavorazione riportato nel documento.



Nel caso di rientro con il documento interno (lavorazione interna) il valore attribuito è quello della lavorazione.

È possibile emettere o ricevere fatture di merce che è in lavorazione, scegliendo la riga **Merce in Lavorazione** nella lista dei D.d.T. di riferimento. In tal caso si genera un movimento di scarico o carico direttamente sulla scheda di lavorazione dell'articolo.

Le note di variazione delle fatture di merce in lavorazione vanno compilate utilizzando la causale di variazione opportuna: variazione merce in giacenza, solo variazione prezzo (vedi *Causale Variazione*).

### **34.5 La gestione Scadenziario Cliente/Fornitori (effetti generati automaticamente e manualmente per periodo)**

Le obbligazioni contratte con i fornitori, inserite nelle fatture e note di variazione ricevute, si possono visualizzare o stampare nello scadenziario fornitori.

È possibile modificare soltanto l'importo in caso di effetti generati automaticamente. È inoltre possibile inserire manualmente degli effetti.

Un effetto può, infine, essere saldato allorchè viene visualizzato e selezionato.

Scegliendo il periodo di selezione e impostando i tipi di effetti da selezionare è possibile ottenere la lista degli effetti incassati, pagati, da incassare e da pagare per un dato periodo.

Analoga gestione esiste per le obbligazioni contratte da clienti.

### **34.6 La gestione periodica della scheda contabile IVA (pagamento IVA, storno, etc.)**

Il conto IVA, presente nella sezione Contabilità, mostra la situazione contabile dell'imposta.

Il saldo dell'IVA è relativo a periodi mensili o trimestrali (vedi *Preferenze*).

A fine periodo occorre effettuare le seguenti operazioni contabili sulla schede **IVA, CASSA o BANCA**:

- in caso di credito verso Erario (saldo positivo), occorre riportare il credito al nuovo periodo (data inizio nuovo periodo) con un movimento manuale in "dare";
- in caso di debito verso Erario (saldo negativo), occorre inserire un movimento contabile di pagamento di IVA a debito che interessa sia la scheda IVA che il conto CASSA o BANCA.

I riepiloghi dell'IVA acquisti e vendite per aliquote si hanno rispettivamente nei registri acquisti e vendite.

## 34.7 Gestione delle schede contabili diverse da IVA

I conti, **Clienti** e **Fornitori**, riportano gli importi generati automaticamente dalla registrazione dei documenti (importi delle fatture e note di variazione con eventuali movimenti di anticipo o abbuono).

Il tipo di pagamento scelto in questi documenti, implica la generazione di eventuali movimenti di incasso o pagamento, oppure la generazione di effetti attivi, che successivamente daranno un incasso o un pagamento, in modo tale che il saldo di tali conti vada in ogni caso ad azzerarsi.

I conti possono essere soggetti anche a movimenti inseriti manualmente per contabilizzare operazioni di apertura del conto o altro.

I conti **Cassa** e **Banca** riportano le contropartite dei movimenti contabili di incasso o pagamento, generati in modo automatico a partire da fatture, note, o anche dall'incasso/pagamento di effetti attivi.

I conti possono essere soggetti anche a movimenti inseriti manualmente per contabilizzare operazioni di apertura del conto o altro.

## 34.8 Annullare o definire esito di una bolla emessa

Una bolla emessa può essere soggetta a cambiamenti per quanto riguarda la movimentazione realmente avvenuta della merce.

Per tener conto di tali cambiamenti occorre effettuare le seguenti operazioni:

1. visualizzare la bolla ed attivare il tasto "Esito",
2. agire sulle quantità degli articoli, definendo eventuali rientri o perdite di merce.
3. confermare le modifiche.

È possibile, inoltre, annullare del tutto la bolla, attivando il tasto "Annulla" presente nella bolla visualizzata.

## 34.9 Conoscere il totale fatturato di clienti/fornitori

Il totale fatturato, ad un cliente o da un fornitore, può essere visualizzato e stampato rispettivamente nel registro vendite sintetico e acquisti sintetico relativamente al periodo selezionato.

## 34.10 Scegliere un modulo preesistente

Da ogni sezione del programma, le caratteristiche della stampa e delle stampanti possono essere impostate attivando il tasto "**Stampa**".

Alcuni moduli sono stati già installati e possono essere selezionati dalla lista "**Modulo**", mentre la stampante può essere scelta dalla lista "**Stampante**"; confermare tali scelte col tasto "**OK**".

Alcuni moduli, adatti per stampanti ad aghi e laser, sono copiati all'atto dell'installazione del programma **Phact**.

### 34.11 Ridefinire in modo personalizzato un modulo di stampa

Nel caso si desideri un modulo di stampa personalizzato, si consiglia di procedere come segue:

- scegliere l'opzione "Definisci Moduli";
- inserire una nuova descrizione per il modulo personalizzato ed attivare il tasto "Crea";
- impostare la stampante e le sue caratteristiche;
- attivare il tasto "Definizione modulo";
- partire da un modulo già esistente (Copia);
- modificare, eliminare o aggiungere elementi del modulo.

La posizione del punto di stampa e le dimensioni delle aree di stampa vanno espresse in decimi di millimetro (Es., 1 cm = 100, 1 mm = 10).

I campi variabili si scelgono dalla lista specifica per ogni tipo di stampa.

È possibile definire la zona di stampa, l'allineamento e il tipo di carattere per ogni elemento di tipo testo.

Si possono inserire nella pagina di stampa elementi grafici come una linea o un rettangolo, ed anche del testo fisso.

Per i campi variabili definiti in un'area di stampa, si stabilisce se il valore deve essere stampato su una o più righe e se una parola deve essere tagliata o meno se supera le dimensioni dell'area.

### 34.12 Impostare una o più stampanti collegate al vostro computer

Per ogni stampa è possibile definire diversi moduli di stampa, ognuno riferito ad una diversa stampante collegata e con il tipo di carattere della stampante stessa opportuno.

Si potrà, quindi, scegliere di stampare su una di essa, selezionando in **Stampa** la stampante ed il rispettivo modulo.

### 34.13 Cambiare alcune impostazioni di base relative alla gestione dei documenti

In **Preferenze** (da N. 13 a N. 43), relativamente alla definizione dei documenti, è possibile impostare in particolare:

1. una specifica denominazione della descrizione aggiuntiva;
2. il posizionamento del cursore dopo l'inserimento di una riga del documento;
3. il controllo sul prezzo di vendita non minore del massimo prezzo di acquisto;
4. il controllo sulla scorta minima dell'articolo;
5. la visualizzazione della data e ora di ritiro per la bolla e fattura immediata emesse;
6. il controllo sul massimo scoperto per il cliente selezionato;
7. il controllo sull'impostazione del numero dei colli o aspetto beni;
8. l'abilitazione all'aggiornamento del Prezzo ultimo acquisto in automatico.
9. la serie numerica predefinita per tipo documento emesso.
10. l'aggiornamento automatico del prezzo Netto in Listino Cliente.
11. il raggruppamento delle righe articolo e l'ordine delle righe per codice o descrizione.

## 35 Phact versione POS

La versione POS del software di gestione aziendale semplificata Phact si differenzia dalla versione base per una serie di funzioni, che ne permette l'utilizzo in punti vendita ove si effettua prevalentemente vendita al banco.

La vendita al banco richiede di individuare gli articoli per descrizione, per codice interno, ma soprattutto per codice a barre attraverso l'utilizzo di scanner fissi asincroni (tipo supermercato) o di scanner manuali in emulazione di tastiera.

### 35.1 Caratteristiche versione Pos

Le caratteristiche specifiche della versione POS sono le seguenti :

- Associazione di **Codici a Barre** agli articoli. Il codice a barre puo' essere utilizzato per la stampa di etichette grafiche leggibili dagli scanner. Il sistema è in grado anche di assegnare dei codici a barre validi, univoci, per una propria etichettatura degli articoli;
- Definizione sia per gli articoli sia per varianti di **Extracodici** utilizzabili anche come criteri selettivi per un'eventuale selezione;
- Definizione per gli articoli di una nuova informazione denominata **Caratteristiche**. L'utilizzo delle caratteristiche di un articolo ne permette la selezione filtrata; per esempio nel settore dei ricambi si potrà utilizzare il campo caratteristiche per indicare i tipi di modelli in cui viene utilizzato il ricambio, la marca del tipo di modello, eventualmente altre informazioni utili per il riconoscimento di un determinato articolo. Quindi per un articolo con descrizione 'ANELLO DI TENUTA' e caratteristiche 'PIAGGIO VESPA50 PX125' per risalire immediatamente all'articolo potremo effettuare una selezione digitando come descrizione dell'articolo 'ANELLO\*PIAG\*VESPA50' che sta per : seleziona l'articolo con descrizione iniziale ANELLO e con caratteristiche (\*) PIAG e VESPA50, indipendentemente dall' ordine in cui queste parole vengono a trovarsi nel campo caratteristiche;
- **Selezione** degli articoli tramite lettura dei codici a barre operata da scanner asincroni o in emulazione di tastiera;
- **Memorizzazione** dei dati inseriti dagli operatori, durante la compilazione di una lista articoli, sia in caso di chiusura casuale del programma PHACT sia in caso di chiusura improvvisa del PC per mancanza di alimentazione.
- Stampa delle **Etichette** articoli direttamente dalla Selezione Articoli;
- Stampa grafica dei codici a barre sia per etichette che per frontalini di qualsiasi misura;
- Associazione automatica dei codici a barre per i produttori.
- Gestione di vendita al banco. Tale funzione permette innanzitutto di selezionare un operatore di vendita, il quale potrà effettuare la selezione di una serie di articoli che potranno essere valorizzati in un documento di vendita, di trasporto o di preventivo. La scelta degli operatori permette in una installazione con una singola postazione, di lavorare contemporaneamente con più operatori che servono clienti differenti, allo stesso modo in cui lavorano gli operatori alle reti di bilance installate nei grandi supermercati.
- Stampa Etichette da fatture ricevute, D.d.T con codici a barre EAN e Code-39.

### 35.1.1 Configurazione scanner asincrono

E' possibile configurare i seguenti scanners: NCR-7880, PSC duetto 1250 e 1200.

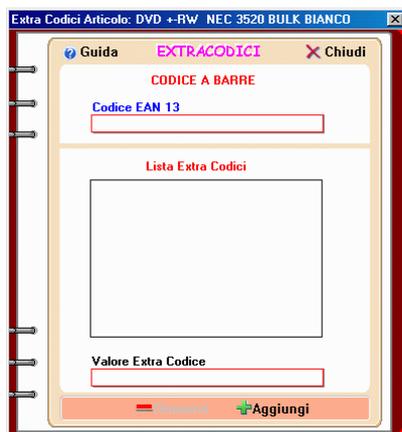
1. Aprire il file **Phact.ini** (doppio-click sul nome file), presente nella cartella di installazione di Phact (C : \PHACT), a partire da gestione risorse di Windows.
2. Cercare la sezione **[CONFIG]** presente nel file.
3. Configurare le righe della sezione **[CONFIG]** come segue:  
AsyncScanOnOff =1 ; 0 → disattiva, 1 → attiva  
AsyncScanPort=COM1 ; indicare la porta di collegamento dello scanner asincrono  
AsyncScanEnaParity=0 ; valida solo per scanners PSC

## 35.2 Schedario Articoli

La versione POS presenta alcune funzioni aggiuntive per la definizione degli articoli; l'extracodice e le caratteristiche. Tali funzionalità sono utili per una selezione filtrata che semplifica la vendita al banco di un punto vendita.

E', inoltre, possibile stampare le **Etichette** di uno o più articoli selezionati attraverso criteri avanzati.

### 35.2.1 Extracodice



E' possibile associare ad ogni articolo, oltre ad un codice ordinario, un extracodice. Un extracodice particolare è il Codice a barre (**Codice EAN 13**).

Il codice a barre può essere inserito manualmente oppure, laddove l'utente sia un produttore, assegnato automaticamente.

Per l'assegnazione automatica del codice a barre occorre effettuare la seguente impostazione nel file **PHACT.INI**:

1. Aprire il file **Phact.ini** (doppio-click sul nome file), presente nella cartella di installazione di Phact (C :\PHACT), a partire da gestione risorse di Windows.
2. Cercare la sezione **[CONFIG]** presente nel file.
3. Inserire la seguente riga nella sezione **[CONFIG]**:  
CodEANProd=8099999

Il codice “8099999” è quello assegnato dall’INDICOD.

## Aggiungi

Permette di aggiungere un extracodice nella lista:

- Definire l’extracodice;
- Premere il tasto **Aggiungi**

## Rimuovi

Permette di rimuovere uno degli extracodici presenti nella lista:

- posizionare il cursore sul codice presente nella lista;
- cliccare con il tasto sinistro del mouse;
- premere il pulsante Rimuovi.

## Chiudi

Chiude la finestra di dialogo confermando l’operazione.

### 35.2.2 Caratteristiche



Permette di definire ulteriori caratteristiche dell'articolo. Tali caratteristiche vanno inserite all'interno della finestra di dialogo, separate da uno spazio e senza nessun ordine particolare.

Per esempio, le seguenti caratteristiche:

**PIAGGIO VESPA50 PX125**

indicano, per un articolo ricambio con descrizione 'ANELLO DI TENUTA', la marca, il tipo di modello, ed un'altra informazione utile per il riconoscimento dell'articolo.

Al momento della selezione articolo, potremo digitare come descrizione dell'articolo 'ANELLO\*PIAGGIO\*VESPA50'; cioè, seleziona l'articolo la cui descrizione inizia per **ANELLO** e con caratteristiche **PIAGGIO** e **VESPA50**.

## Chiudi

Conferma l'operazione e chiude la finestra di dialogo.

### 35.2.3 Articoli – Stampa – Etichette

Questa funzione permette di stampare le etichette di uno o più articoli selezionati attraverso i criteri selettivi a disposizione dell'utente.

Automaticamente nella lista sono raffigurati tutti gli articoli precedentemente selezionati. Per ogni articolo sono proposte le seguenti informazioni:

- **Codice;**
- **Descrizione;**
- **Q.tà Etichette**, la quantità di etichette da stampare per ogni articolo;
- **Prezzo + IVA;**
- **Prezzo – IVA;**
- **Campo libero 1**, descrizione libera da inserire in etichette;
- **Campo libero 2**, descrizione libera da inserire in etichette;
- **Mag./Lotto e Data Lotto**, numero e data Lotto dell'articolo;

E', comunque, possibile rimuovere un articolo dalla lista oppure modificarlo.

Per **rimuovere**, dalla lista, un articolo:

- Fare clic, con il tasto sinistro del mouse, sulla riga;
- Premere il pulsante Rimuovi.

Per **modificare** un articolo presente nella lista cliccare, su essa, con il tasto sinistro del mouse.

Per inserire un nuovo articolo nella lista dell' Etichette da stampare:

1. Selezionare l'articolo;
2. Definire il numero di etichette da stampare;
3. Premere il tasto INVIO.

### Stampa la prima pagina a partire dall'etichetta N°.

Definire il numero dell'etichetta da cui deve partire la stampa.

### Totale etichette

Automaticamente è proposto il numero totale di etichette da stampare.

## **Numero massimo di etichette per pagina**

Definire il numero massimo di etichette da stampare per ogni pagina.

## **Numero pagine da stampare**

Automaticamente, tenuto conto del totale di etichette da stampare e del numero massimo di etichette da stampare per ogni pagina, è proposto il numero di pagine che saranno stampate.

Funzioni disponibili

---

## **Crea Nuovi Codici**

Permette di creare un certo numero di etichette con l'indicazione di nuovi codici EAN, ossia non ancora assegnati ad alcun articolo.

## **Selezione**

Permette di selezionare un gruppo di articoli da inserire nella lista etichette.

## **Rimuovi**

Permette di rimuovere un articolo dalla lista.

## **Chiudi**

Annulla le operazioni e chiude la finestra di dialogo.

## **Stampa**

Conferma le operazioni e avvia la stampa delle etichette secondo le impostazioni.

## **Importa**

Facendo clic con il tasto sinistro del mouse si carica in lista un file ASCII contenente gli articoli da stampare; per esempio, tale file può essere il file generato da un terminalino.

Facendo clic con il tasto destro del mouse si configura tale funzione; per ulteriori informazioni su come impostare il file di importazione, leggere il contenuto del file 'ARTETICH.IMP' presente nella cartella di installazione.

**Attenzione**, la stampa delle etichette può essere attivata da qualsiasi Documento Ricevuto.

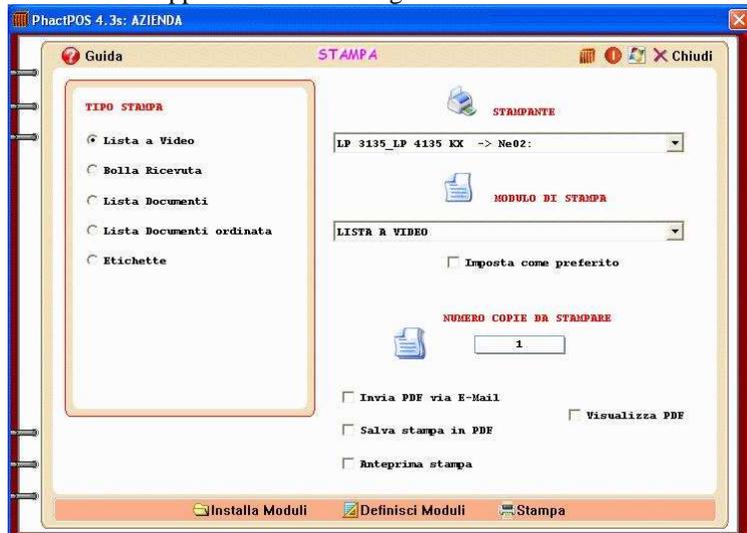
Note

---

- Cliccando due volte, con il tasto sinistro del mouse, sulla riga si attiva la modifica dell'anagrafico dell'articolo.

## 35.3 Documenti

E' possibile per tutti i Documenti Ricevuti, tranne il Documento interno e lo Scontrino Reso, stampare il documento oppure le Etichette degli articoli.



### 35.3.1 Etichette Documento

Automaticamente nella lista sono raffigurati tutti gli articoli riferiti nel documento (vedi **Articoli-Stampa-Etichette**). Per ogni articolo sono proposte le seguenti informazioni:

- **Codice;**
- **Descrizione;**
- **Etichette**, la quantità di etichette da stampare per ogni articolo.

E', comunque, possibile rimuovere un articolo dalla lista oppure modificarlo.

Per attivare la **modifica** di un articolo fare doppio-clic con il tasto sinistro del mouse.

Per inserire un articolo non presente nella lista dell' Etichette da stampare:

1. Selezionare l'articolo;
2. Definire il numero di etichette da stampare;
3. Premere il tasto INVIO.

**Stampa la prima pagina a partire dall'etichetta N°.** Permette di stampare la prima pagina da una particolare etichetta definendone il numero.

**Totale Etichette** Propone il numero di etichette selezionate da stampare.

**Numero massimo di etichette per pagina** Permette di fissare un numero massimo di etichette da stampare per ogni singola pagina.

**Numero pagine da stampare** Propone il numero di pagine da stampare.

## Rimuovi

Permette di rimuovere dalla lista una riga.

## **Stampa**

Dispone la stampa dell'etichetta selezionata.

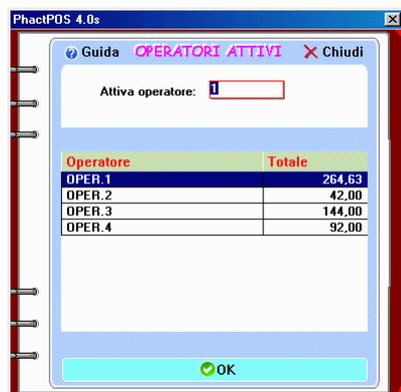
## **Chiudi**

Annulla la stampa e chiude la finestra di dialogo.

## 35.4 Gestione del Punto Vendita

PHACT POS permette di semplificare la gestione del punto vendita e di soddisfare le richieste di più clienti contemporaneamente; ciò è reso possibile dal fatto che ciascun operatore può accedere, anche in tempi diversi e senza perdere alcuna informazione inserita, alla lista degli articoli che sta compilando, fino a che il documento non venga confermato o eventualmente annullato.

### 35.4.1 Seleziona Operatore



La finestra di dialogo mostra quanti e quali operatori, in quel preciso momento, sono **“in uso”**, cioè sono occupati con la vendita al banco.

Accanto a ciascun operatore è riportato l'importo totale della lista articoli che sta compilando; per esempio l'operatore N°1 la cui lista presenta un importo pari a 264,63 Euro, l'operatore N°2 la cui lista presenta un importo pari a 42,00 Euro.

L'operatore è rimosso dalla selezione di quelli attivi solo nel momento in cui la lista degli articoli compilata viene confermata e valorizzata in un documento (fattura, scontrino, preventivo) oppure annullata.

#### Per Attivare un operatore:

- Inserire il numero relativo
- Premere il tasto Conferma

Oppure

- Se si tratta di un operatore già attivo, cliccare due volte, con il tasto sinistro del mouse, sulla riga della lista in cui è riportato.

## Chiudi

Permette di chiudere la finestra di selezione operatore.

# OK

Conferma la selezione dell'operatore richiesta.

## Note

- Attenzione, le informazioni inserite nella lista in compilazione restano memorizzate anche se il programma dovesse essere chiuso casualmente oppure se dovesse mancare momentaneamente l'alimentazione al PC.

### 35.4.2 Vendita al banco

**Oper.5 - NADIRSOFTWARE** Data  
15/05/2009

Cod. Cliente Destinatario Luogo di destinazione Saldo Listino

Tipo Pagamento **001** EFFETTUATO Banca di appoggio

Esenzione IVA  Doc in Attesa  Riferimento Ordini

Attesa Documento

Cod. Articolo	Descrizione	UdM	Quantità	Prezzo	Importo
DESCRIZIONE AGGIUNTIVA					
DESCRIZIONE AGGIUNTIVA		Giacenza	Sconto	Prezzo Scontato	Importo Scontato
		%+	%+	%	
Lotto, S/N	Data Lotto	Magazzino	Peso Lordo	Colli	Tara
					Peso Netto

Codice	Descrizione	UI	Quantità	Prezzo	Importo	Sco	DES

Pezzi N. 0

**TOTALE** 0,00

F8 Pagamento F9 Operatore F10 Listino F11 Ord. Cli F12 Stampa Ord. Attivi Copia Chiudi  
 F3 D.d.t. F4 Prevent. F5 Fattura F6 Scontrino F7 Ricevuta Sospendi Configura

La compilazione della lista articoli segue le medesime regole utili per la definizione di un qualsiasi tipo di documento.

Nella sezione sottostante della finestra di dialogo sono visualizzati dieci pulsanti che possono essere associati, dall'utente secondo le proprie esigenze, ad altrettante funzioni disponibili per la definizione di un documento.

Le funzioni disponibili possono essere associate, tramite la funzione **Configura**, non solo ai dieci pulsanti, raffigurati sulla maschera, ma anche ai tasti **F3/F12** presenti sulla tastiera.

## Copia

Permette di copiare un documento già confermato nella lista di vendita; per esempio, un preventivo, uno scontrino, un D.d.T. ecc...

## Importa

Facendo clic con il sinistro del mouse sull'icona , vengono importate le righe documento da un file ASCII esterno; per esempio, tale file può essere il file generato da un terminalino.

Facendo clic con il tasto destro del mouse sull'icona, si può impostare il nome del file da importare e quello del file di configurazione; per ulteriori dettagli sulle possibili configurazioni consultare il file ART\_POS.IMP presente nella cartella di installazione.

## Configura

Permette di configurare le funzioni disponibili.

## Chiudi

Permette all'operatore di uscire dalla finestra pur conservando la lista degli articoli che sta compilando in memoria.

### 35.4.3 Configurazione Tasti Funzione

È possibile configurare fino a dieci tasti funzione (da **F3** a **F12**) sulla maschera di inserimento POS.

Le funzioni a disposizione sono:

- **CONFERMA DOCUMENTO**, permette di confermare un tipo di documento secondo precise modalità impostate. Per esempio, la funzione Conferma è associata al documento fattura; ciò significa che confermando una lista di articoli essa verrà valorizzata in un documento tipo fattura.
- **SELEZIONA LISTINO**, permette di visualizzare i listini disponibili.
- **SELEZIONA ARTICOLO**, permette di selezionare direttamente un certo articolo frequentemente oggetto di vendita.
- **VISUALIZZA PREZZI ARTICOLO**, permette di visualizzare il prezzo dell'articolo selezionato rispetto a tutti i listini definiti.
- **SELEZIONA PAGAMENTO**, permette di selezionare uno specifico tipo di pagamento impostato attraverso la funzione configura.
- **CAMBIO OPERATORE**, visualizza la maschera che permette di selezionare un altro operatore attivo.

- **VISUALIZZA ARTICOLO**, se è già stato selezionato un articolo ne permette la modifica dell'anagrafico se, invece, non è stato selezionato alcun articolo permette di inserirne uno nuovo nell'archivio.
- **SELEZIONA ALTERNATIVI**, permette di visualizzare gli articoli alternativi a quello selezionato.
- **CONFERMA DOCUMENTO E RESTO**, permette di confermare un tipo di documento e presenta una finestra per la gestione del resto.
- **SCADENZIARIO CLIENTE**, permette di attivare la sezione 'Scadenziario Cliente', al fine di gestire incassi di sospesi direttamente da maschera POS.
- **STAMPA DOCUMENTO POS**, permette di stampare la lista di articoli attuale senza confermare la vendita (pre-stampa della vendita).
- **TRASMETTI VENDITE CORRISPETTIVI**, **permette di trasmettere alla centrale in modo automatico le vendite effettuate dal punto vendita in un dato periodo.**
- **ECR: CHIUSURA GIORNALIERA**, effettua la chiusura giornaliera della cassa fiscale e trasmette alla centrale in automatico le vendite di giornata effettuate dal punto vendita.
- **ECR: COPIA ULTIMO SCONTRINO**, effettua la ristampa dell'ultimo scontrino stampato dalla cassa fiscale.
- **LISTA SCONTRINI**, **permette l'accesso alla lista degli scontrini effettuati per emettere una fattura da scontrino o di re-inviare alla cassa (menu Stampa) lo scontrino in caso di fallita stampa scontrino su cassa fiscale.**
- **IMPORTA LISTINO VENDITE**, riceve in automatico il listino vendite inviato per via elettronica dalla ditta centrale.
- **IMPORTA DOCUMENTO DA CENTRALE**, permette di ricevere in automatico il D.d.t. di trasferimento merce inviato per via elettronica dalla centrale.
- **INVENTARIO TOTALE**, effettua azzeramento delle giacenze di tutti gli articoli in data corrente e conferma inserimento correzioni giacenze in data corrente per gli articoli presenti nella lista di front-end. Trasmette alla centrale in automatico il file di nventario per il punto vendita.
- **INVENTARIO PARZIALE**, conferma inserimento correzioni giacenze in data corrente per i soli articoli presenti nella lista di front-end, e trasmette alla centrale in automatico il file di nventario per il punto vendita.

### 35.4.3.1 CONFERMA DOCUMENTO

PhactPOS 4.0s

Guida CONFIGURAZIONE TASTI FUNZIONE Chiudi

Tasto	Funzione
F3	CONFERMA DOCUMENTO

Tipo Documento: DOCUMENTO DI TRASPO      Cliente:

Stampa: NON STAMPA MAI

Codice Causale: 001

Associa: PULSANTE 1

Descrizione pulsante: D.d.t.      Serie:

OK

Si definisce:

- selezionare il tasto cui associare la funzione dalla lista che appare cliccando, con il tasto sinistro del mouse, oppure premendo il tasto F1 sulla scritta ipertestuale **Tasto**;
- selezionare la funzione da associare dalla lista che appare cliccando, con il tasto sinistro del mouse, oppure premendo il tasto F1 sulla scritta ipertestuale **Funzione**;
- selezionare il tipo di documento da confermare (scontrino, ricevuta fiscale, documento interno, fattura immediata, preventivo, D.d.T, D.d.T ricevuto da cliente, Ordine Cliente) dalla lista che appare cliccando, con il tasto sinistro del mouse, oppure premendo il tasto F1 sulla scritta ipertestuale **Tipo Documento**;
- opzionalmente un codice **Cliente** fisso per il tipo di documento definito;
- definire le modalità di stampa del documento selezionando una delle opzioni (non stampa mai, stampa su richiesta, stampa sempre) dalla lista che appare cliccando, con il tasto sinistro del mouse, oppure premendo il tasto F1 sulla scritta ipertestuale **Stampa**;
- definire un codice causale di trasporto per documenti di tipo D.dT, Fattura immediata;
- associare il tasto e la funzione impostata ad uno dei dieci pulsanti a disposizione. Per selezionare il pulsante cliccare, con il tasto sinistro del mouse, oppure premere il tasto F1 sulla scritta ipertestuale **Associa**;
- Definire la posizione e la serie del pulsante associato sulla maschera POS.

I pulsanti sono numerati da uno a dieci. La prima fila (in alto) inizia dal pulsante N°6 fino al N°10, mentre la fila in basso inizia dal pulsante N°1 fino al N°5.

Prima di associare un pulsante ad una funzione verificare che non sia già associato ad un altro, altrimenti, se così fosse modificare la posizione di uno dei due per non creare incompatibilità.

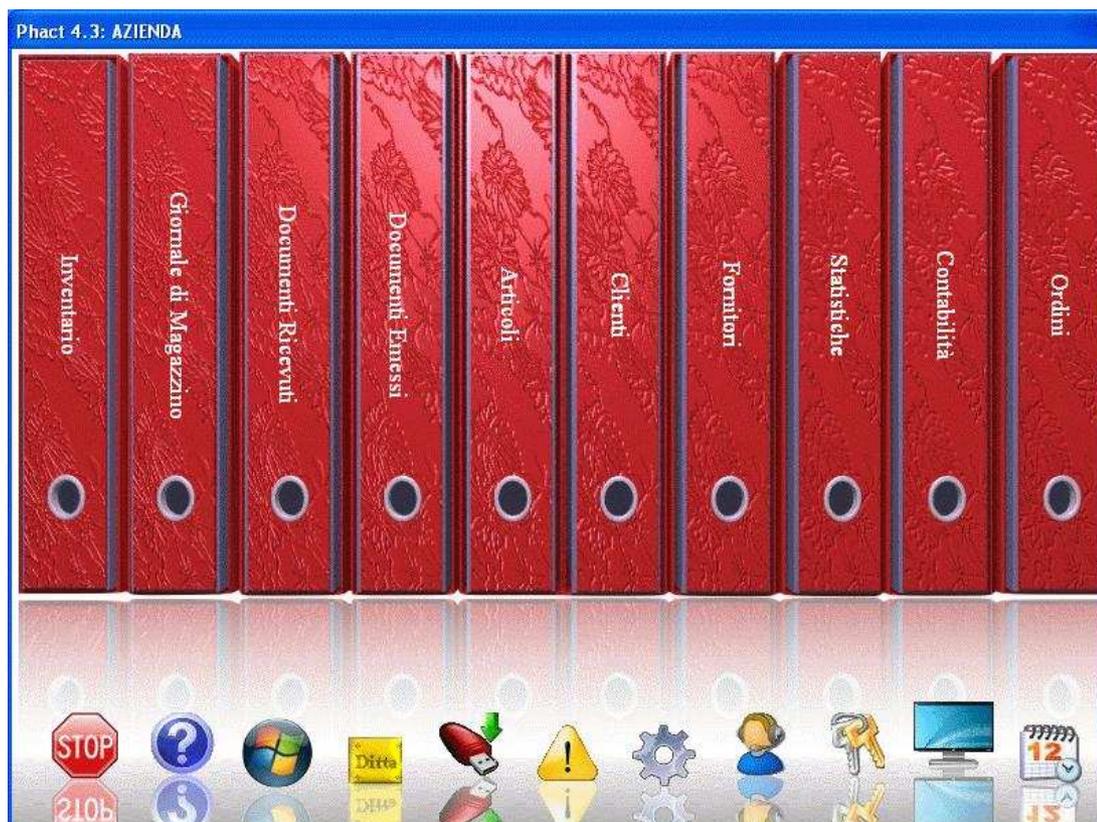
## **OK**

Conferma la configurazione dei tasti così come impostata.

## **Chiudi**

Annulla l'operazione di configurazione e chiude la finestra di dialogo.

## 36 Agenda



Il sistema prevede la gestione integrata, in tempo reale, di un'unica agenda comune condivisa con tutti gli operatori dell'azienda. Ogni operatore che attiva la funzione **Agenda** vede rappresentata in modalità giornaliera o settimanale tutte le sue **registrazioni**, le **notifiche** ricevute da altri operatori e la **bacheca** (registrazioni di interesse generale per l'azienda; cioè, non dirette ad uno specifico operatore ma a tutti).

In agenda vengono registrati i contatti in entrata ed uscita, comunicazioni interne tra operatori, comunicazioni in bacheca e appuntamenti.

## Gestione contatti

Ogni singolo **contatto** che avviene tra un operatore dell'azienda con un altro soggetto deve essere registrato. Un soggetto contattato può essere un cliente, un Lead- referente opportunità (potenziale cliente), un fornitore, un operatore dell' azienda, un nostro riferimento aziendale (es. tecnico A, addetto B, ecc..), oppure un agente.

Ogni contatto avviene in relazione ad una motivazione:

- per assistenza,
- per un'opportunità commerciale,
- altro.

Un contatto avvenuto per assistenza assume uno stato 'Aperto' o 'Chiuso'; se lo stato è aperto, tale registrazione entra a far parte delle Attività aperte per l'operatore.

Un contatto avvenuto per opportunità commerciale assume lo stato 'Trattativa' (Aperto), 'Chiusa con successo', 'Chiusa con insuccesso' o 'Trasferita' (l'operatore trasferisce la gestione futura del contatto ad altro operatore); se lo stato è aperto, tale contatto entra a far parte delle Attività in corso per l'operatore.

Un contatto viene registrato nell'Agenda personale dell'operatore, il quale può decidere di notificare ad altro operatore dell'azienda tale evento; l'altro operatore prende visione dell'evento notificato e può decidere conseguentemente di aprire una nuova attività.

Nel registrare un contatto è possibile allegare dei documenti di diverso tipo (immagini, testo, Word, Pdf, zip,url, ecc...); per un dato cliente possiamo avere la lista di tutti gli allegati ricevuti o inviati e visualizzare (con doppio clic) il singolo documento.

Tutte le registrazioni dei contatti con i clienti costituiscono lo storico delle attività svolte per il cliente e possono essere oggetto di analisi e statistiche.

## Gestione impegni

Ogni operatore dell'azienda ha visione del proprio calendario impegni, che permette di definire correttamente nuovi impegni evitando sovrapposizione con impegni già fissati. Alcune ore o minuti prima del prossimo impegno l'operatore viene avvertito con una segnalazione automatica.

Allorchè un operatore sta registrando un contatto, questi ha la possibilità di definire, contestualmente, anche un impegno futuro nella propria agenda o in quella di un altro operatore.

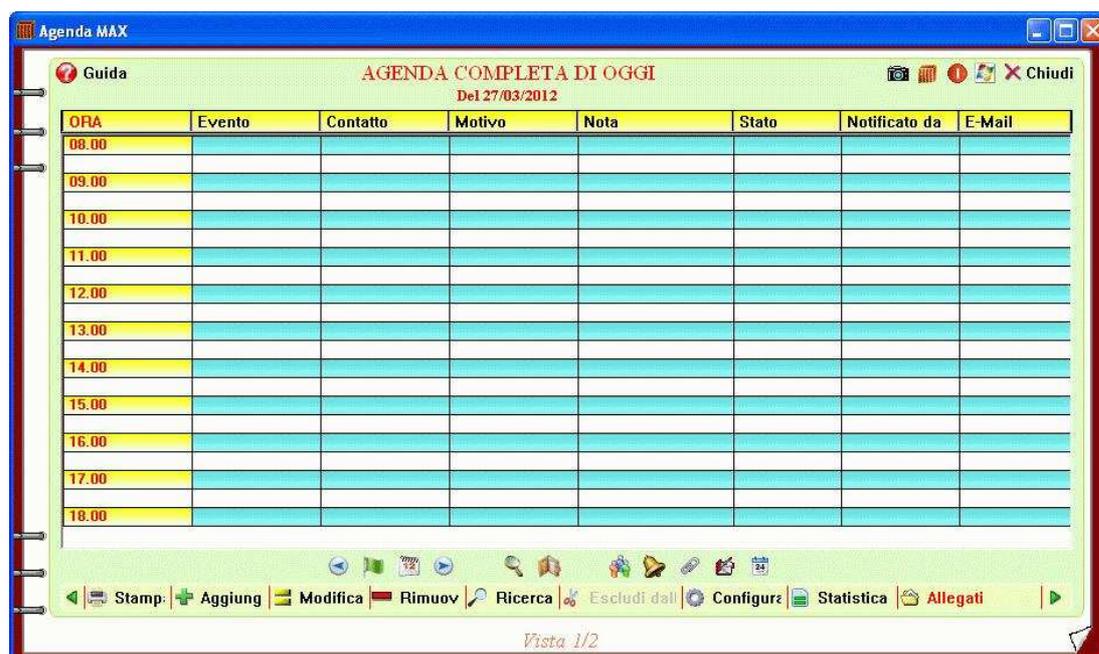
## Gestione opportunità

Una Opportunità nasce (vedi data attivazione in Tabella Opportunità) e genera dei contatti con uno o più **Lead** (cliente potenziale, referente opportunità) fino a che viene chiusa.

Un'opportunità può essere un nuovo progetto, un'azione di marketing, il lancio di un nuovo prodotto, una campagna di promozione, una collaborazione, ecc...

Nel caso di lancio di un nuovo prodotto o campagna di promozione, per esempio, succede che uno o più Leads ci contattino per aderire all'opportunità presentata; in questo caso registriamo il contatto di **adesione** all'opportunità (vedi stato motivazione per opportunità) e l'importo relativo. Il Lead a questo punto può essere trasformato da Lead a Cliente (creazione di una nuova scheda anagrafica cliente).

## 36.1 Agenda Giornaliera



Rappresenta l'agenda del giorno corrente; tutte le registrazioni effettuate nel giorno vengono riportate nella lista e contraddistinte dall'ora di registrazione.

E' possibile andare avanti  ed indietro  di giorno in giorno, oppure posizionarsi in un dato giorno per mezzo del calendario , per poi riposizionarsi nel giorno corrente facendo clic sul simbolo .

Per visualizzare la **Bacheca** del giorno fare clic sul simbolo ; nel caso vi siano dei messaggi inseriti da un qualsiasi operatore, accanto al simbolo compare un '!'.

Per visualizzare gli **Impegni** del giorno fare clic sul simbolo ; nel caso vi siano effettivamente impegni, accanto al simbolo compare un '!'.

Per visualizzare le **Notifiche** del giorno fare clic sul simbolo ; nel caso vi siano effettivamente delle notifiche, accanto al simbolo compare un '!'.

Per visualizzare tutte le Attività aperte fare clic sul simbolo .

Per passare alla rappresentazione settimanale dell'agenda fare clic sul simbolo .

Per applicare un filtro alla visualizzazione giornaliera delle registrazioni effettuate, fare clic sul simbolo .

Per ritornare alla visualizzazione completa dell'agenda giornaliera, fare clic sul simbolo .

Per inserire una nuova registrazione in data e ora corrente attivare la funzione '**Aggiungi**', mentre per registrare in una data ora del giorno occorre fare doppio clic sulla riga corrispondente all'ora scelta.

### **Campi disponibili nella lista:**

**ORA, Evento, Contatto, Motivo, Classificazione, Nota, Stato, Riferimento, Notificato da, Località, PROV-CAP, Indirizzo, Tel/Fax, E-Mail, CONTRATTO, GARANZIA, Durata.**

### *Funzioni disponibili*

---

#### **Aggiungi**

Aggiunge una nuova registrazione.

#### **Modifica**

Modifica la registrazione selezionata nel giorno.

#### **Rimuovi**

Cancella tutte le registrazioni selezionate nell'agenda del giorno.

#### **Ricerca**

Attiva l'Agenda Giornale dove vengono riportate in ordine di data/ora tutte le registrazioni selezionate in base al criterio di selezione impostato.

## **Configura**

Attiva la finestra per impostare le opzioni previste per la rappresentazione dell'agenda giornaliera.

## **Statistica**

Attiva la funzione per statistiche Assistenza e Opportunità.

## **Allegati**

Visualizza la lista di tutti gli allegati del giorno.

## **Escludi dalla lista**

Elimina momentaneamente dalla lista le registrazioni selezionate.

## **Stampa**

Attiva la funzione di stampa della Lista a Video.

## **Chiudi**

Chiude la finestra di dialogo.

### 36.1.1 Agenda giornaliera - Configurazione



Definisce i parametri di configurazione per la rappresentazione giornaliera dell'agenda.

Si stabilisce di rappresentare l'intervallo di tempo che va dalle ore xx (es. 8.00) alle ore yy (18.00) con un passo orario di HH.MM (es 01.00 ore, minuti).

Se l'azienda ha un pausa di lavoro si può definire l'**intervallo pausa** dalle ore xx alle ore yy; in tal modo questo intervallo di tempo non viene rappresentato in agenda giornaliera.

Se si desidera vedere inizialmente l'agenda giornaliera occorre vistare l'opzione '**Visualizza in apertura**', altrimenti si attiverà l'agenda settimanale.

Per visualizzare anche i secondi in agenda occorre vistare l'opzione '**Visualizza anche i secondi delle registrazioni**'.

## 36.2 Agenda Settimanale

LUNEDI 26 MARZO 2012		EDI 28 2012	GIOVEDI 29 MARZO 2012	VENERDI 30 MARZO 2012	SABATO 31 MARZO
12.00	13.02 MAX Telefonata ricevuta Assistenza Prodotto Chiuso Annotazione per l'assistenza effettuata 1m31 MARIO ROSSI ERCOLANO NA 80056 VIA NAPOLI, 123	.00	12.00 12.37 MAX Telefonata ricevuta Lancio prodotto XYZ Trattativa	12.00	12.00
13.00	13.02 MAX Telefonata ricevuta Assistenza Prodotto Chiuso 13.05 MAX Telefonata ricevuta Lancio prodotto XYZ Trattativa	.00	13.00	13.00	13.00
14.00	14.43 MAX Comunicazione interna Scopo interno 14.49 MAX Notifica: Posta ricevuta Informazione su	14.00	14.00	14.00	14.00
15.00		15.00	15.00	15.00	15.00
16.00		16.00	16.00	16.00	16.00

Rappresenta l'agenda della settimana corrente; tutte le registrazioni effettuate nella settimana vengono riportate nella lista e inserite nella cella corrispondente alla data e ora di registrazione.

E' possibile andare avanti  ed indietro  di settimana in settimana, oppure posizionarsi in un dato giorno per mezzo del calendario , per poi riposizionarsi nella settimana corrente facendo clic sul simbolo .

Per visualizzare la **Bacheca** settimanale fare clic sul simbolo ; nel caso vi siano dei messaggi inseriti da un qualsiasi operatore, accanto al simbolo compare un '!'.  


---

Per visualizzare gli **Impegni** settimanale fare clic sul simbolo ; nel caso vi siano effettivamente impegni, accanto al simbolo compare un '!'.  
Per visualizzare le **Notifiche** settimanale fare clic sul simbolo ; nel caso vi siano effettivamente delle notifiche, accanto al simbolo compare un '!'.  
Per visualizzare tutte le Attività aperte fare clic sul simbolo .

Per passare alla rappresentazione giornaliera dell'agenda fare clic sul simbolo .

Per applicare un filtro alla visualizzazione settimanale delle registrazioni effettuate, fare clic sul simbolo .

Per ritornare alla visualizzazione completa dell'agenda settimanale, fare clic sul simbolo .

Per inserire una nuova registrazione in data e ora corrente attivare la funzione '**Aggiungi**', oppure fare doppio clic nella cella corrispondente alla data e ora scelta.

Per modificare una registrazione già inserita fare doppio clic nella cella corrispondente alla registrazione scelta.

Passando il cursore del mouse sulle celle corrispondenti alle registrazioni effettuate, si attiva il Post-It evidenziando le informazioni della registrazione stessa: ORA, Operatore, Evento, Motivazione, Stato, Nota, Soggetto contattato, ecc... (vedi configurazione).

Passando il cursore del mouse sulle celle corrispondenti alle registrazioni effettuate, si attiva il Post-It evidenziando le informazioni della registrazione stessa: ORA, Operatore, Evento, Motivazione, Stato, Nota, Soggetto contattato, ecc... (vedi configurazione).

Passando il cursore del mouse sulle celle corrispondenti alle registrazioni effettuate, si attiva il Post-It evidenziando le informazioni della registrazione stessa: ORA, Operatore, Evento, Motivazione, Stato, Nota, Soggetto contattato, ecc... (vedi configurazione).

## *Funzioni disponibili*

---

### **Aggiungi**

Aggiunge una nuova registrazione.

### **Ricerca**

Attiva l'Agenda Giornale dove vengono riportate in ordine di data/ora tutte le registrazioni selezionate in base al criterio di selezione impostato.

### **Configura**

Attiva la finestra per impostare le opzioni previste per la rappresentazione dell'agenda settimanale.

## **Statistica**

Attiva la funzione per statistiche Assistenza e Opportunità.

## **Allegati**

Visualizza la lista di tutti gli allegati del giorno.

## **Escludi dalla lista**

Elimina momentaneamente dalla lista le registrazioni selezionate.

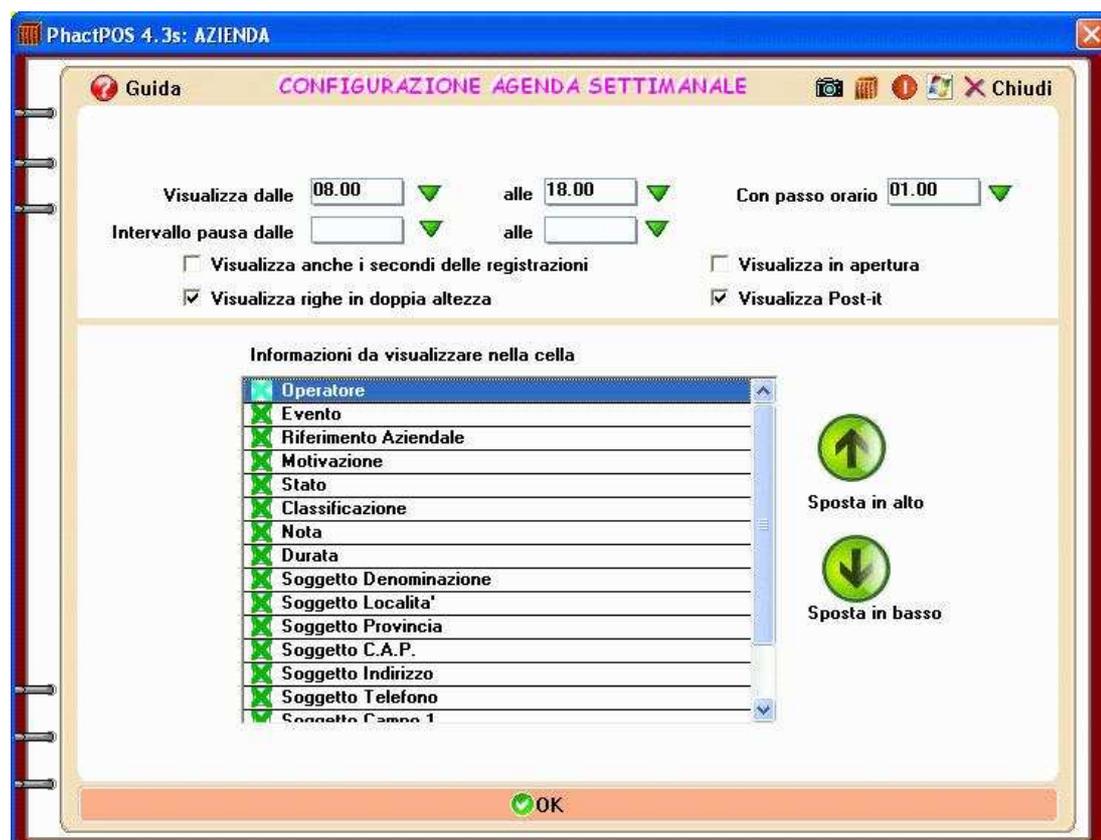
## **Stampa**

Attiva la funzione di stampa della Lista a Video.

## **Chiudi**

Chiude la finestra di dialogo.

## 36.2.1 Agenda settimanale - Configurazione



Definisce i parametri di configurazione per la rappresentazione settimanale dell'agenda.

Si stabilisce di rappresentare l'intervallo di tempo che va dalle ore xx (es. 8.00) alle ore yy (18.00) con un passo orario di HH.MM (es 01.00 ore, minuti).

Se l'azienda ha un pausa di lavoro si può definire l'**intervallo pausa** dalle ore xx alle ore yy; in tal modo questo intervallo di tempo non viene rappresentato in agenda settimanale.

Se si desidera vedere inizialmente l'agenda settimanale occorre vistare l'opzione ' **Visualizza in apertura**', altrimenti si attiverà l'agenda giornaliera.

Per visualizzare anche i secondi in agenda occorre vistare l'opzione '**Visualizza anche i secondi delle registrazioni**'.

L'opzione '**Visualizza righe in doppia altezza**' permette di raddoppiare lo spazio di ogni singola cella; in ogni caso, cliccando col tasto destro del mouse su una riga della lista si passa da singola a doppia altezza e viceversa.

Le informazioni della registrazione vengono riportate nella cella secondo una dispozione che è possibile stabilire agendo sulla lista '**Informazioni da visualizzare nella cella**'; fare doppio clic su di un elemento per abilitare o meno la visualizzazione, mentre per stabilire l'ordine di presentazione agire su '**Sposta in alto**' e '**Sposta in basso**'.

## 36.3 Agenda - Inserimento

The screenshot displays the 'PhactPOS 4.3s: AZIENDA' application window. The main title bar reads 'PhactPOS 4.3s: AZIENDA'. The window content is titled 'NUOVA REGISTRAZIONE IN AGENDA' and includes a 'Guida' button and a 'Chiudi' button. The form is organized into several sections:

- Eventi:** A row of radio buttons for 'Evento Predefinito', 'Contatto' (selected), 'Impegno', and 'Altro'. Below this, the 'Data' field is '23/04/2012' and the 'Ora' field is '12.49.05'. The 'Contatto' field contains the text 'telefonata ricevuta'.
- Soggetto Contatto:** A section for entering contact details. It includes a 'Codice' field with '0001'. The 'Cliente' field contains 'MARIO ROSSI'. Below this are fields for 'Telefono', 'P.IVA', and 'Codice Fiscale'. The address field contains 'VIA NAPOLI, 123 - 80056 ERCOLANO NA'.
- Soggetti Coinvolto:** A checkbox labeled 'Soggetti Coinvolto' is present but unchecked.
- Motivo Contatto:** A row of radio buttons for 'Assistenza' (selected), 'Opportunità', and 'Altro'. The 'Assistenza prodotto' field is visible below.
- Stato:** A dropdown menu currently set to 'Chiuso'.
- Other Fields:** 'Riferimento Aziendale', 'Classificazione', and 'Nota contatto' (with a text area and a 'note' icon).
- Buttons and Fields:** 'Definisci impegno futuro...', 'Documenti Allegati...', and 'Durata Contatto' (set to '2m12').
- Footer:** An 'Email' icon and an 'OK' button.

Questa funzione permette di inserire una nuova registrazione in Agenda; una registrazione può essere un **Evento**, un **Impegno** o **Altro**.

Ogni registrazione ha una data e ora di inizio contatto ed una durata che viene calcolata in automatico a partire dall'inizio della registrazione fino alla conferma (fine contatto).

Il contatto avviene tra l'operatore dell'azienda che effettua la registrazione in Agenda ed un Soggetto che può essere un:

- Lead - Referente opportunità (cliente potenziale);
- Cliente;
- Fornitore;
- Agente;

- Operatore;
- Riferimento Aziendale (es. tecnico, addetto, ecc...);
- Altro.

Eventualmente è possibile che sia coinvolto anche un altro soggetto.

Il contatto può avere tre diverse motivazioni:

- per Assistenza (selezionare una specifica motivazione di assistenza);
- per Opportunità (selezionare l'opportunità interessata);
- per Altro.

La fine del contatto (conferma registrazione) definisce lo Stato dell'evento: Aperto, Chiuso.

La registrazione del contatto può essere associata ad un **Riferimento aziendale** (es. tecnico che prenderà in carico l'azione conseguente ad una richiesta di assistenza) e ad una **Classificazione** che permette di mettere in relazione contatti che fanno riferimento tutti ad una determinata attività o prodotto dell'azienda.

La registrazione del contatto può essere completata con una **nota** che riporta le richieste, l'azione di assistenza effettuata, il risultato, ecc.. dell'avvenuto contatto.

La registrazione può essere inserita:

- tra quelle personali dell'operatore, cioè non è accessibile da altri operatori;
- in Bacheca, cioè comune a tutti gli operatori ma senza notifica;
- notificata ad altri operatori e copiata nella loro agenda.

E' possibile associare al contatto avvenuto uno o più documenti allegati, definiti attivando la finestra **Documenti Allegati...**

Il contatto può implicare contestualmente la registrazione di un **Impegno** da prendere per sè stesso o per un altro soggetto dell'azienda: altro operatore, Riferimento aziendale. Attivando la finestra **Definisci impegno futuro...** si ha la possibilità di stabilire il tipo di impegno, quale/i soggetti sono interessati e si può accedere al calendario impegno dell'azienda e dei soggetti interessati per stabilire il giorno e l'ora giusta per l'impegno.

## Campi disponibili:

<b>Evento,Impegno, Altro</b>	Elemento tabellare che definisce il tipo di registrazione: evento, impegno o altro.
<b>Data, ora</b>	Data, ora registrazione nel caso di Evento o Altro. Data e ora di impegno futuro nel caso di registrazione di tipo impegno.
 <b>Allarme impegno</b>	Nel caso di registrazione impegni, si stabilisce quanti minuti/ore prima del sopraggiungere dell'impegno occorre segnalare l'operatore.
<b>Cliente,Lead, Fornitore,...</b>	Selezione per denominazione o per codice del soggetto contattato. Nel caso di Cliente, Fornitore la selezione può essere fatta anche per Telefono, Partita IVA o Codice Fiscale.
 <b>Ricerca avanzata per Cliente o Fornitore</b>	Attiva la selezione multipla per clienti o fornitori, ottenendo una lista da cui scegliere il soggetto contattato o coinvolto.
<b>Motivo contatto</b>	Elemento tabellare che definisce il tipo di motivazione: assistenza, opportunità o altro.
<b>Riferimento aziendale</b>	Elemento tabellare che associa, eventualmente, al contatto un nostro tecnico, addetto o riferimento aziendale; ciò permetterà una suddivisione delle azioni da fare per 'Riferimento aziendale'
<b>Classificazione</b>	Elemento tabellare che associa, eventualmente, al contatto una nostra classificazione (prodotto,attività,ecc.); ciò permetterà di fare delle analisi, statistiche suddivise per classificazione.
<b>Stato</b>	Definisce lo stato della registrazione a seconda del tipo di evento: <ul style="list-style-type: none"><li>• Aperto o Chiuso nel caso di motivazione assistenza o altro;</li><li>• Attivo,Chiuso,Annullato o Rimandato nel caso di impegni;</li><li>• Trattativa, Chiusa con successo, Chiusa con in successo o Trasferita nel caso di motivazione opportunità.</li></ul>
<b>Nota</b>	Testo libero per descrivere il contatto avvenuto.

<b>Registrazione privata, bacheca, notifica</b>	<p>L'opzione 'registrazione privata' stabilisce che la registrazione può essere vista solo dall'operatore che la genera.</p> <p>L'opzione 'bacheca' condivide con tutti gli operatori dell'azienda l'evento registrato; questi possono accedere agli eventi nella sezione <b>Bacheca</b> appositamente definita.</p> <p>L'opzione 'notifica' attiva una finestra per la selezione degli operatori a cui notificare l'evento inserito e nella cui agenda copiare l'evento</p>
---	--

### *Funzioni disponibili*

---

## **Evento predefinito**

Permette di configurare l'inserimento di un nuovo evento secondo delle impostazioni prefissate. Facendo clic col tasto destro del mouse, si accede alla finestra per configurare eventi predefiniti.

## **Soggetto contattato**

Seleziona il tipo di soggetto principale contattato: Lead, Cliente, Fornitore, Agente, ecc...

## **Soggetto coinvolto**

Seleziona il tipo di soggetto coinvolto nel contatto: Lead, Cliente, Fornitore, Agente, ecc...

## **Impegni attivi con il soggetto**

Visualizza per un Cliente/Fornitore o Lead tutti gli impegni già presi.

## **Definisci impegno futuro...**

Attiva la finestra per definire un impegno futuro collegato all'evento registrato.

## **Documenti allegati...**

Attiva la finestra per definire uno o più documenti allegati all'evento registrato.

### **Email**

Attiva la finestra per l'invio di una E-Mail con riferimento all'evento che si sta registrando.

### **Cancella**

Elimina la registrazione corrente.

### **Ripeti**

Permette di ripetere la definizione dell'impegno corrente periodicamente per un intervallo di tempo futuro.

### **Avvia nuova attività**

Si tratta di un' evento notificato da un altro operatore. Si decide, presa visione dell'evento, di avviare per questo evento una nuova attività; questo evento viene inserito nell'apposita lista di **Attività Aperte** .

### **OK**

Conferma l'inserimento di una nuova registrazione.

### **Chiudi**

Chiude la finestra di dialogo per la definizione dell'evento.

### 36.3.1 Agenda – Inserimento – Evento predefinito

PhactPOS 4.3s: AZIENDA

Guida PREDEFINIZIONE EVENTI AGENDA Chiudi

**Eventi Predefiniti**

Adesione opportunità XYZ  
Assistenza caldaie

+ Aggiungi  
Modifica  
Rimuovi

Descrizione Evento: Adesione opportunità XYZ

**Registra**  Contatto  Impegno  Altro

Telefonata ricevuta

**Motivo Contatto**  Assistenza  Opportunità  Altro **Stato**

Lancio prodotto XYZ Chiusa con successo

Riferimento Aziendale: \_\_\_\_\_ Classificazione: \_\_\_\_\_

note

**Notifica a** \_\_\_\_\_  Inserisci in bacheca

**Soggetto Contatto**

Lead - Referente opportunità  
 Cliente  
 Fornitore  
 Agente  
 Operatore  
 Riferimento Aziendale  
 Altro

Permette di definire una lista di 'Eventi pre-definiti'; ossia l'insieme di impostazioni che ricorrono tipicamente nel registrare un particolare evento. Questo permetterà di velocizzare l'inserimento dell'evento da registrare.

Ad esempio, una telefonata ricevuta da un cliente che chiede assistenza per un nostro prodotto installato, implica la registrazione del contatto sempre allo stesso modo: cioè, lo stesso tipo di contatto (Telefonata ricevuta), come tipo soggetto il cliente, come motivazione 'Assistenza prodotto X', eventualmente la classificazione e lo stato (es. Chiuso).

## Campi disponibili:

<b>Descrizione Evento</b>	Identificazione dell' evento predefinito.
<b>Registra</b>	Elemento tabellare che definisce il tipo evento: contatto, impegno o altro.
<b>Motivo contatto</b>	Elemento tabellare che definisce il tipo di motivazione: assistenza, opportunità o altro.
<b>Soggetto contattato</b>	Definisce il tipo di soggetto contattato: Lead, Cliente, Fornitore, Agente, ecc...
<b>Riferimento aziendale</b>	Elemento tabellare che associa al contatto un nostro tecnico, addetto o riferimento aziendale.
<b>Classificazione</b>	Elemento tabellare che associa al contatto una nostra classificazione (prodotto,attività,ecc..).
<b>Stato</b>	Definisce lo stato della registrazione a seconda del tipo di evento: <ul style="list-style-type: none"><li>• Aperto o Chiuso nel caso di motivazione assistenza o altro;</li><li>• Attivo,Chiuso,Annullato o Rimandato nel caso di impegni;</li><li>• Trattativa, Chiusa con successo, Chiusa con in successo o Trasferita nel caso di motivazione opportunità.</li></ul>
<b>Nota</b>	Testo libero per descrivere il contatto avvenuto.
<b>Inserisci in bacheca</b>	L'opzione 'inserisci in bacheca' stabilisce se la registrazione prevede o meno tale opzione.

## *Funzioni disponibili*

---

### **Aggiungi**

Aggiunge nella lista un nuovo evento predefinito

### **Modifica**

Modifica l'evento predefinito selezionato nella lista

### **Rimuovi**

Elimina l'evento predefinito selezionato nella lista .

### **✘ Chiudi**

Chiude la finestra di dialogo e ritorna all'inserimento dell'evento.

### 36.3.2 Agenda – Inserimento – Impegno futuro

The screenshot shows a software window titled "IMPEGNO FUTURO". On the left, there is a "Guida" (Help) icon and a list of checkboxes: "Inserisci in agenda personale" (checked), "Registrazione privata" (unchecked), "Inserisci in bacheca" (unchecked), and "Inserisci in agenda di:" (unchecked). The main area contains a "Tipo impegno" dropdown set to "Appuntamento", "Data" (01/04/2012), "Ora" (20.01.30), and "Durata" (1h). On the right, there is a "Visualizza Calendario Impegni" section with three checkboxes: "Con stesso Riferimento Aziendale", "Con stesso Tipo Impegno", and "Con stessa Classificazione". Below this is a large text area for notes, a "Stato" dropdown set to "ATTIVO", and a "Classificazione" dropdown. At the bottom, there are "Cancella" and "OK" buttons.

Questa finestra permette di definire un impegno futuro collegato all'evento che si sta registrando.

L'impegno può essere definito per l'operatore stesso che sta registrando l'evento, o anche per altri operatori dell'azienda. Inoltre, può essere inserito in bacheca.

Per definire la data e ora dell'impegno, si può visualizzare il '**Calendario Impegni**' relativamente agli operatori interessati.

Eventualmente, si può filtrare tale calendario, di modo che siano presentati solo quegli impegni che hanno lo stesso 'Riferimento aziendale', 'Tipo Impegno' o 'Classificazione' dell'evento che si sta registrando.

## Campi disponibili:

<b>Tipo Impegno</b>	Elemento tabellare che definisce il tipo di impegno; viene presentato di base il primo della lista.
<b>Data, ora, durata</b>	Data e ora di impegno futuro. La durata prevista dell'impegno viene impostata di base, così come previsto in Configurazione.
 <b>Allarme Impegno</b>	Si stabilisce quanti minuti/ore prima del sopraggiungere dell'impegno occorre segnalare l'operatore.
<b>Classificazione</b>	Elemento tabellare che associa, eventualmente, all'impegno preso una nostra classificazione (prodotto,attività,ecc..).
<b>Stato</b>	Definisce lo stato dell'impegno: Aperto.
<b>Nota</b>	Testo libero per descrivere l'impegno.
<b>Registrazione privata, bacheca, in agenda di, in agenda personale</b>	L'opzione 'registrazione privata' stabilisce che la registrazione può essere vista solo dall'operatore che la genera.  L'opzione 'bacheca' condivide con tutti gli operatori dell'azienda l'impegno registrato.  L'opzione 'in agenda di' attiva una finestra per la selezione degli operatori per i quali definire l'impegno.  L'opzione 'in agenda personale' definisce l'impegno anche per l'operatore stesso che sta registrando l'evento

## *Funzioni disponibili*

---

### **OK**

Conferma l'inserimento dell'impegno e ritorna all'inserimento dell'evento.

### **Cancella**

Elimina l'impegno corrente.

### **✗ Chiudi**

Chiude la finestra di dialogo senza confermare le operazioni effettuate e ritorna all'inserimento dell'evento.

### 36.3.3 Agenda – Calendario Impegni

LUNEDI 02 APRILE 2012	MARTEDI 03 APRILE 2012	MERCOLEDI 04 APRILE 2012	GIOVEDI 05 APRILE 2012	VENERDI 06 APRILE 2012	SABATO 07 APRILE 2012
08.00	08.00	08.00	08.00	08.00	08.00
09.00	09.00	09.00	09.00	09.00	09.00
10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00
11.00	11.00	11.00	11.00	11.00	11.00
12.00	12.00	12.00	12.00	12.00	12.00
13.00	13.00	13.00	13.00	13.00	13.00
14.00	14.00	14.00	14.00	14.00	14.00
15.00	15.00	15.00	15.00	15.00	15.00

Rappresenta l'agenda **Impegni** per la settimana corrente; tutti gli impegni presi nella settimana vengono riportati nella lista e inseriti nella cella corrispondente alla data e ora di impegno.

E' possibile andare avanti  ed indietro  di settimana in settimana, oppure posizionarsi in un dato giorno per mezzo del calendario , per poi riposizionarsi nella settimana corrente facendo clic sul simbolo .

Facendo doppio clic nella cella data, ora impegno libera, si fissa la cella per il prossimo impegno da registrare.

## Funzioni disponibili

---

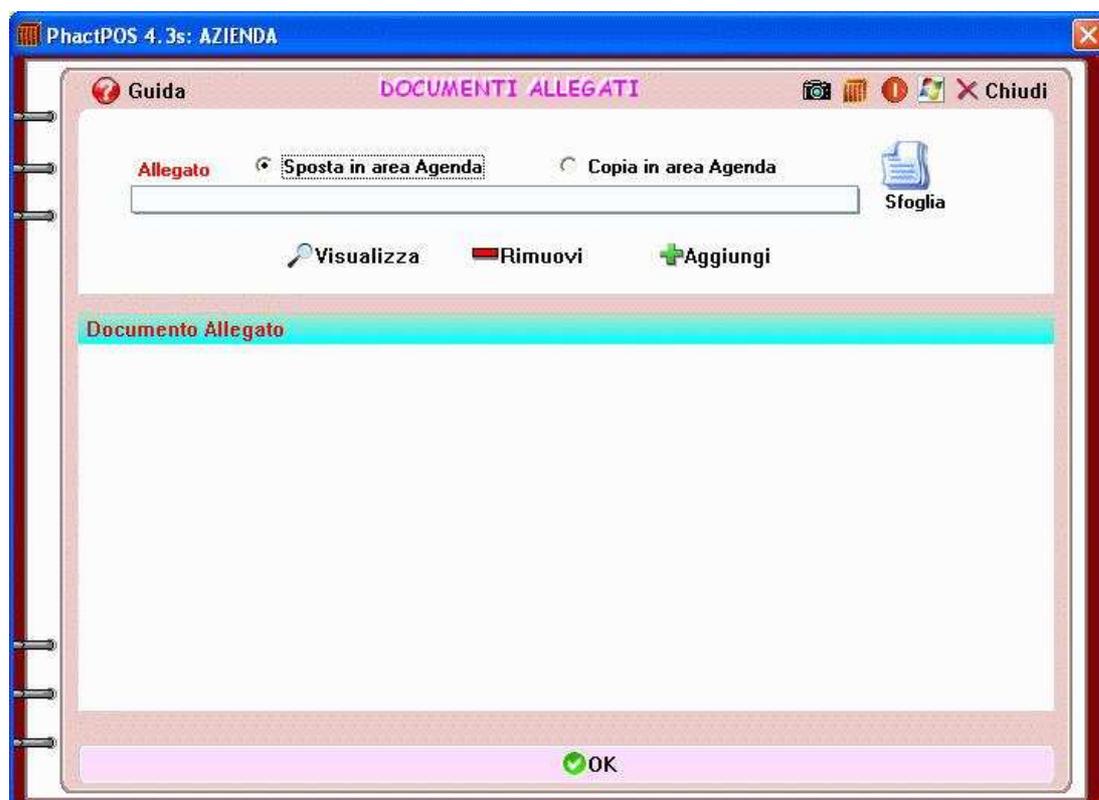
### Configura

Attiva la finestra per impostare le opzioni previste per la rappresentazione del calendario impegni.

### Escludi dalla lista

Elimina momentaneamente dalla lista le registrazioni selezionate.

#### 36.3.4 Agenda – Inserimento – Definisci allegati



Permette di definire una lista di documenti allegati all'evento che si sta registrando. Tutti gli allegati vengono conservati in un'area del disco dedicata all'Agenda. In quest'area **AGE\_DOC** troveremo fisicamente tutti i files degli allegati suddivisi in sottocartelle corrispondenti all'anno/trimestre di registrazione evento.

L'opzione '**Sposta in area Agenda**' fa sì che il documento venga fisicamente spostato nella parte del disco riservata all'Agenda.

L'opzione '**Copia in area Agenda**' fa sì che il documento venga fisicamente copiato anche nella parte del disco riservata all'Agenda.

Per ricercare nelle risorse del computer il documento da allegare fare clic su **Sfoglia**.

### **Campi disponibili:**

**Allegato**                    Nome completo del file da allegare, o anche di URL web.

### *Funzioni disponibili*

---

#### **Visualizza**

Visualizza l'allegato selezionato nella lista.

#### **Aggiungi**

Aggiunge nella lista un nuovo allegato

#### **Rimuovi**

Elimina l'allegato selezionato nella lista .

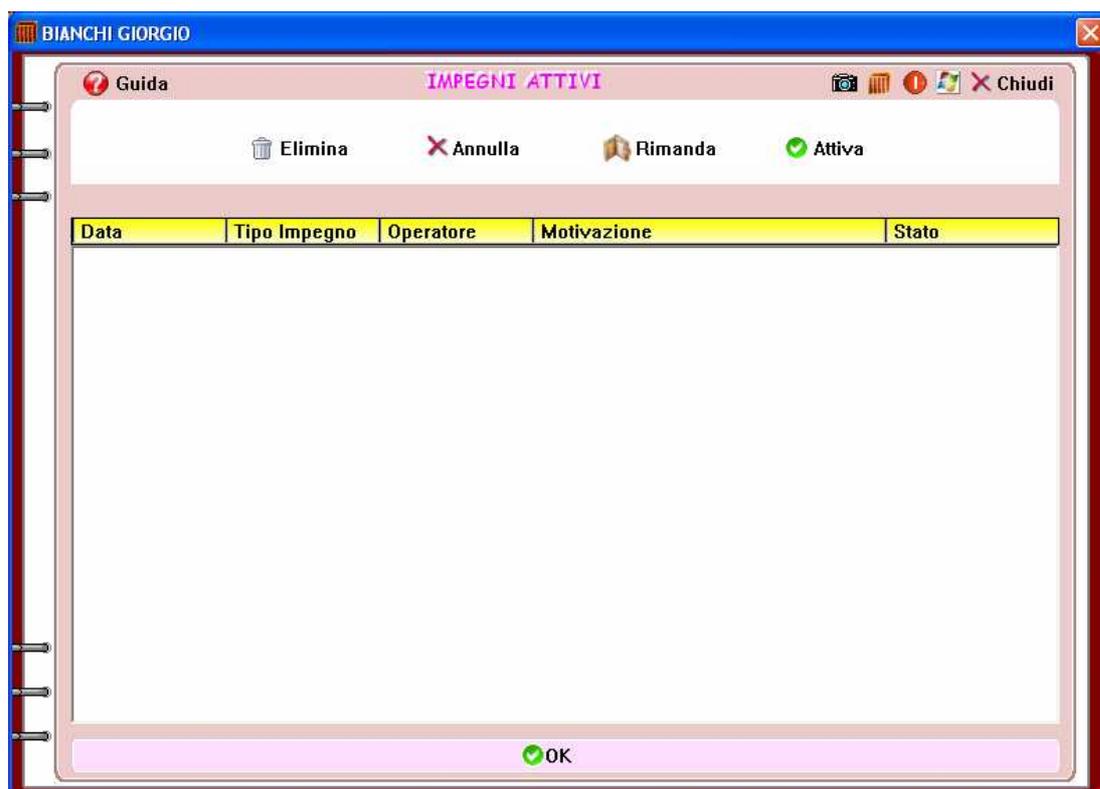
#### **OK**

Conferma l'inserimento della lista di allegati e ritorna all'inserimento dell'evento.

#### **Chiudi**

Chiude la finestra di dialogo e ritorna all'inserimento dell'evento.

### 36.3.5 Agenda – Inserimento – Impegni attivi



Questa funzione permette di visualizzare e modificare la lista di tutti gli impegni futuri ancora attivi per il soggetto selezionato sulla finestra di inserimento Agenda.

La lista presenta le seguenti informazioni per gli impegni attivi:

- Data e ora;
- Tipo impegno;
- Operatore;
- Motivazione
- Stato.

## *Funzioni disponibili*

---

### **Elimina**

Rimuove definitivamente dal database l'impegno selezionato nella lista.

### **Annulla**

Cambia lo stato dell'impegno selezionato nella lista; il nuovo stato diventa: **Annullato** .

### **Rimanda**

Cambia lo stato dell'impegno selezionato nella lista; il nuovo stato diventa: **Rimandato**.

### **Attiva**

Cambia lo stato dell'impegno selezionato nella lista; il nuovo stato diventa: **Attivo** .

### **OK**

Conferma le modifiche effettuate, esce dalla finestra e ritorna all'inserimento dell'evento.

### **Chiudi**

Chiude la finestra di dialogo senza confermare le modifiche effettuate e ritorna all'inserimento dell'evento.

### 36.3.6 Agenda – Ripetizione Impegni

**RIPETI IMPEGNO FUTURO**

Guida RIPETI IMPEGNO FUTURO Chiudi

Ogni Giorno     Ogni Settimana     Ogni Mese

**Ripeti il**

Lunedì    Ripeti ogni  mesi

Martedì     Ripeti il giorno  del mese

Mercoledì     Ripeti ultimo giorno del mese (28,29,30,31)

Giovedì

Venerdì    Ripeti per settimana:

Sabato     I     II     III     IV     ultima

Domenica

**Inizia il giorno :**

**Termina :**

dopo  occorrenze

alla data

Inserisci in agenda personale  
 Registrazione privata  
  
 Inserisci in bacheca  
 Inserisci in agenda di:

Questa funzione permette di ripetere la definizione dell'impegno corrente periodicamente per un intervallo di tempo futuro.

Si stabilisce il giorno di inizio e di fine; in alternativa, invece del giorno esatto di fine si può stabilire il numero di ripetizioni impegni.

La ripetizione può essere del tipo: 'Ogni giorno', 'Ogni settimana', 'Ogni mese', e stabilire quali giorni della settimana sono validi.

Nel caso di 'Ogni Mese', si può decidere che la ripetizione viene effettuata ogni N mesi, e che si ripete:

- il giorno X del mese, oppure
- l'ultimo giorno del mese, oppure
- solo per settimana I, II, III, IV o ultima del mese.

Nel caso di 'Ogni Settimana', si può decidere che la ripetizione viene effettuata ogni N settimane.

Nel caso di 'Ogni Giorno', si può decidere di escludere alcuni giorni della settimana dalla ripetizione.

Ad esempio, è possibile ripetere l'impegno:

- dopo ogni 2 mesi il LUNEDI e SABATO della seconda e quarta settimana del mese, oppure
- per ogni ogni 2 mesi il 15 del mese, oppure
- ogni 2 settimane nei giorni LUNEDI e SABATO, oppure
- ogni LUNEDI e SABATO.

Gli impegni da generare possono essere inseriti:

- nell'agenda personale dell'operatore;
- in Bacheca, cioè comune a tutti gli operatori ma senza notifica;
- nell'agenda di altri operatori con notifica.

Se l'impegno è definito come '**registrazione privata**' non è accessibile ad altri operatori.

### *Funzioni disponibili*

---

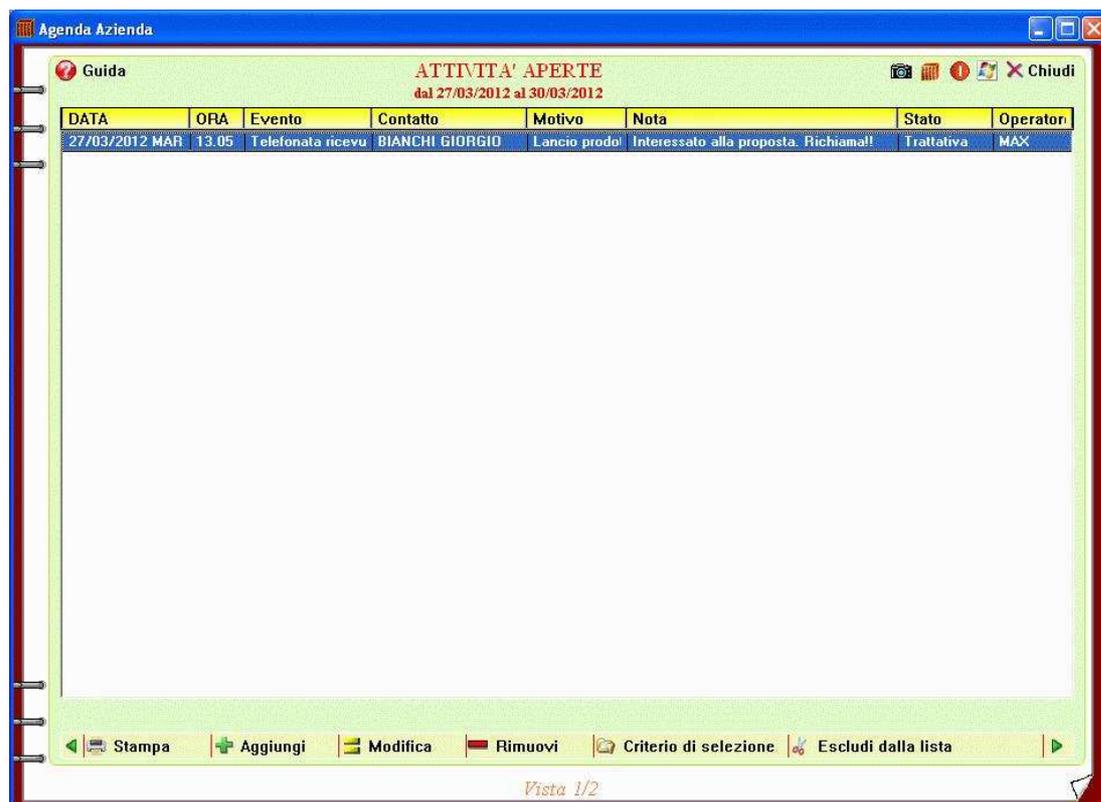
#### **OK**

Conferma le impostazioni e genera gli impegni nell'agenda.

#### **Chiudi**

Chiude la finestra di dialogo senza confermare l'operazione.

## **36.4 Agenda – Attività aperte**



Visualizza tutte le attività dell'operatore che risultano aperte. Per modificare o chiudere una delle attività presenti in lista si seleziona la riga corrispondente e si fa doppio clic o '**Modifica**'.

Configurando opportunamente il criterio di selezione, possiamo ottenere risposta a domande del tipo:

Chi devo contattare in giornata, in settimana o entro la fine del mese?

Quali sono i clienti in attesa di risposte, che hanno reclami in sospeso?

Quali sono i clienti da visitare per assistenza nei prossimi giorni?

### Campi disponibili in lista:

DATA  
ORA  
Evento  
Contatto  
Motivo  
Classificazione  
Nota  
Operatore  
Stato  
Riferimento  
Notificato da  
Località  
PROV - CAP  
Indirizzo  
Tel/Fax  
E-Mail  
CONTRATTO  
GARANZIA  
Durata

### *Funzioni disponibili*

---

## **Stampa**

Attiva la funzione di stampa della Lista a Video.

## **Aggiungi**

Aggiunge una nuova registrazione.

## **Modifica**

Modifica la registrazione selezionata

## **Rimuovi**

Cancella tutte le registrazioni selezionate nell'agenda.

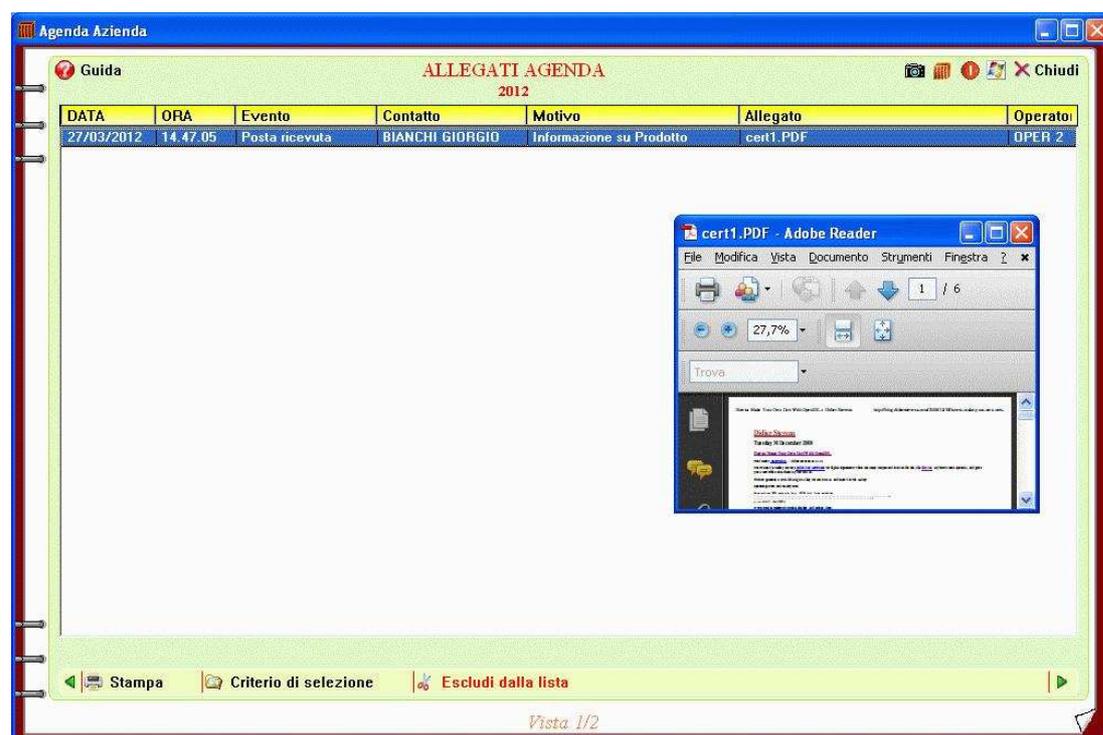
## Criterio di selezione

Ricerca tutte le attività aperte in Agenda in base al criterio di selezione impostato.

## Escludi dalla lista

Elimina momentaneamente dalla lista le registrazioni selezionate.

### 36.5 Agenda – Allegati



Visualizza tutti i documenti allegati alle registrazioni del giorno presenti nell'agenda dell'operatore.

Se attiviamo tale funzione a partire dalla scheda anagrafica di un cliente, viene visualizzata la lista di tutti gli allegati relativi ai contatti registrati in agenda per il cliente scelto.

Facendo **doppio clic** su una delle righe allegati si attiva il visualizzatore specifico al tipo di documento selezionato.

## *Funzioni disponibili*

---

### **Stampa**

Attiva la funzione di stampa della Lista a Video.

### **Criterio di selezione**

Ricerca tutti gli allegati presenti in Agenda in base al criterio di selezione impostato.

### **Escludi dalla lista**

Elimina momentaneamente dalla lista le registrazioni selezionate.

## 36.6 Agenda Giornale

DATA	ORA	Evento	Contatto	Motivo	Nota	Stato	Oper.
29/03/2012	GIOV 12.37	Telefonata ricevu	MARIO ROSSI	Lancio prodotto XYZ	Attenzione! se richiama segnalare MAX	Trattativa	MAX
28/03/2012	MER 17.50	Telefonata in usc	BIANCHI GIORGIO	Lancio prodotto XYZ	telefonato cliente per proposta. Passo la	Trasferita	MAX
27/03/2012	MAR 17.00	Telefonare	MARIO ROSSI	Informazione su Prodotto	Comunicare info richiesta.	Attivo	MAX
27/03/2012	MAR 14.43	Comunicazione in	MAX	Scopo interno	comunicazione in bacheca	Chiuso	MAX
27/03/2012	MAR 13.05	Telefonata ricevu	BIANCHI GIORGIO	Lancio prodotto XYZ	Interessato alla proposta. Richiamati!	Trattativa	MAX
27/03/2012	MAR 13.02	Telefonata ricevu	MARIO ROSSI	Assistenza Prodotto	Annotazione per l'assistenza effettuata	Chiuso	MAX

Visualizza, in ordine di data/ora, tutte le registrazioni che sono presenti in Agenda e che soddisfano al criterio di selezione impostato.

Facendo **doppio clic** su una delle righe si attiva la modifica della registrazione.

### Campi disponibili in lista:

DATA  
ORA  
Evento  
Contatto  
Motivo  
Classificazione  
Nota  
Operatore  
Stato  
Riferimento  
Notificato da  
Località  
PROV - CAP  
Indirizzo  
Tel/Fax  
E-Mail  
CONTRATTO  
GARANZIA  
Durata

### *Funzioni disponibili*

---

## **Stampa**

Attiva la funzione di stampa della Lista a Video.

## **Aggiungi**

Aggiunge una nuova registrazione.

## **Modifica**

Modifica la registrazione selezionata

## **Rimuovi**

Cancella tutte le registrazioni selezionate nell'agenda.

## Criterio di selezione

Attiva la finestra per impostare il criterio di selezione.

## Escludi dalla lista

Elimina momentaneamente dalla lista le registrazioni selezionate.

### 36.7 Agenda – Criterio selezione

The screenshot shows a dialog box titled "SELEZIONE AGENDA" with a "Guida" tab. It is used for selecting criteria for agenda entries. The dialog is organized into several sections, each with a list of items and a corresponding dropdown menu for selection. The sections are:

- Periodo:** 2012. Includes a checkbox for "Intervallo di tempo" and fields for "Da Ora" and "A Ora", along with an "Allarme" checkbox.
- Soggetto:** Includes checkboxes for "Lead", "Cliente", "Fornitore", "Agente", "Operatore", and "Referimento Aziendale". Each has a dropdown menu set to "Tutti". There is also a "Seleziona lista" option and an "Altro" checkbox.
- Eventi:** Includes checkboxes for "Contatto", "Impegno", and "Altro". Each has a dropdown menu set to "Tutti".
- Motivo Contatto:** Includes checkboxes for "Opportunità", "Assistenza", "Altro", "Classificazione", and "Nota". Each has a dropdown menu set to "Tutti". There is also a "Stato" checkbox set to "Tutti".
- Riferimento:** Includes checkboxes for "Riferimento" and "Agenda di". Each has a dropdown menu set to "Tutti" and "MAX" respectively.

An "OK" button is located at the bottom center of the dialog.

Questa finestra viene attivata da Agenda Giornale, Attività aperte, Allegati e Filtra Agenda 🔍.

Permette di definire un criterio di selezione delle registrazioni presenti in Agenda.

## Periodo, intervallo di tempo



Facendo clic su  si stabilisce il periodo di interesse per la ricerca, mentre l'opzione **'intervallo di tempo'** permette di limitare la ricerca solo alle registrazioni avvenute da un data ora ad un'altra.

## Soggetto

Se è vistata l'opzione **Tutti**, non viene effettuato alcuna limitazione sul Soggetto Contattato o Coinvolto nelle registrazioni. Togliendo il visto a **Tutti** si può limitare la ricerca ad uno piu' soggetti di tipo diverso (Lead, Cliente, Fornitore, Agente, Operatore, Riferimento Aziendale).

## Eventi

Se è vistata l'opzione **Tutti**, non viene effettuato alcuna limitazione sull'evento delle registrazioni. Togliendo il visto a **Tutti** si può limitare la ricerca ad eventi di tipo Contatto, Impegno o Altro.

## Motivo contatto

Se è vistata l'opzione **Tutti**, non viene effettuato alcuna limitazione sulla motivazione contatto delle registrazioni. Togliendo il visto a **Tutti** si può limitare la ricerca a motivazioni di tipo Opportunità, Assistenza o Altro.

## Classificazione, Stato, Nota

Se è vistata l'opzione associata a Classificazione, Stato o Nota, si può di limitare la ricerca solo ad una specifica classificazione, stato o nota (inserire parte della nota da ricercare).

## Riferimento, Agenda di

Se è vistata l'opzione associata a Riferimento, si può limitare la ricerca solo ad uno specifico Riferimento aziendale associata alla registrazione evento. L'opzione **'Agenda di'** permette di limitare la ricerca all'agenda di un particolare operatore o di Tutti.

## 36.8 Agenda – Statistiche

The screenshot shows a software window titled "PhactPOS 4.3s: AZIENDA" with a sub-window "RIEPILOGO STATISTICHE". The window is divided into two main sections: "ASSISTENZA 2012" and "OPPORTUNITA' 2012".

**ASSISTENZA 2012**

Numero Contatti	Durata Media	Durata Totale	Soggetti Diversi	Motivazioni Diverse
5	12m51	1h04m13	2	2

[Vedi dettagli...](#)

**OPPORTUNITA' 2012**

Totale Opportunità	Impegno Totale	Totale Valore in Euro	Totale Valore Effettivo	Totale Adesioni
1	3m43	10.000,00	0,00	0

**Esito Positivo %**

	Previsto	Effettivo
Minimo	50	
Massimo	50	
Media	50	

**Valore in Euro**

	Previsto	Effettivo
Minimo	10.000,00	0,00
Massimo	10.000,00	0,00
Media	10.000,00	0,00

[Vedi dettagli...](#)

At the bottom of the window, there are buttons for "Stampa" (Print) and "Periodo" (Period).

Visualizza un prospetto generale per il periodo selezionato di tutte le registrazioni di tipo 'Assistenza' e 'Opportunità'.

In particolare, nel caso di Assistenza viene riportato:

- il Numero Contatti complessivi registrati per assistenza;
- la Durata Media dei contatti per assistenza;
- la Durata Totale dei contatti per assistenza;
- il numero di Soggetti diversi implicati nei contatti per assistenza;

- il numero di motivazioni diverse specificate nei contatti per assistenza.

Facendo clic su '**Vedi dettagli**' si attiva la funzione di analisi e statistiche per le Assistenze registrate in Agenda.

Nel caso di Opportunità:

- il totale Opportunità gestite nel periodo di selezione;
- l'impegno totale, in termini di ore utilizzate per la gestione;
- il Totale Valore in euro definito per le opportunità gestite nel periodo;
- il Totale Valore Effettivo risultante dalla registrazione di adesioni alle opportunità gestite nel periodo;
- il Totale Adesioni risultante dalle registrazioni per opportunità gestite nel periodo;
- l'Esito positivo in percentuale, previsto ed effettivo, delle opportunità gestite nel periodo: valore minimo, massimo e media;
- il Valore in euro, previsto ed effettivo, delle opportunità gestite nel periodo: valore minimo, massimo e media.

Facendo clic su '**Vedi dettagli**' si attiva la funzione di analisi e statistiche per le Opportunità registrate in Agenda.

## *Funzioni disponibili*

---

### **Stampa**

Attiva la funzione di stampa della Lista a Video.

### **Periodo**

Imposta il periodo di calcolo per la statistica generale.

### 36.8.1 Agenda – Statistiche Assistenza

Visualizzazione e stampa statistiche Assistenza (sinottico, grafico a barre e curve). Le statistiche di dettaglio per assistenza permettono di confrontare il Numero di Contatti, la Durata Media di contatto o la Durata Totale di contatto in riferimento ad un dato periodo e distintamente per tipo di Motivazione o per Soggetto contattato (es. cliente, riferimento aziendale, ecc...).

E' possibile visualizzare i dati secondo una rappresentazione periodico di tipo giornaliera, settimanale, mensile o annuale, confrontando diverse annate di gestione, limitando l'analisi a gruppi di clienti, ad un tipo di contatto, ad una specifica motivazione, categoria od operatore.

#### Rappresentazione analitica

Motivo	N.Contatti	Durata media	Durata totali	Impegni attivi	Assistenza attive	Tipo soggetto
Assistenza Prodotto	3	20m46	1h02m18	0	0	
Informazione su Prodotto	2	58s	1m55	0	0	
	5	12m51	1h04m13	0	0	

## Rappresentazione periodica

ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	TOTALI	ETICH.
Assistenza Prodotto									
2012	0	0	3	0	0	0	0	3	Assistenza Prodotto
Informazione su Prodotto									
2012	0	0	2	0	0	0	0	2	Informazione su Prodo

Numero contatti

Stampa Visualizza Seleziona Escludi dalla lista

Vista 1/3

## Funzioni disponibili

### Stampa

Attiva la funzione di stampa della Lista a Video.

### Escludi dalla lista

Elimina dalla lista le righe selezionate.

## **Criterio di selezione**

Attiva la finestra per impostare il criterio di selezione ed il tipo di rappresentazione statistica.

## **Visualizza**

Visualizza in formato grafico i dati selezionati sulla lista. E' possibile selezionare fino ad un massimo di 12 righe.

---

### *Campi disponibili nella lista - Rappresentazione analitica*

**Motivo/Soggetto**

**N.Contatti**

**Durata Media**

**Durata Totale**

**Impegni attivi**

**Assistenza attivi**

**Tipo soggetto**

---

### *Valore cella nel caso di rappresentazione periodica*

A seconda dell'impostazione effettuate in criterio di selezione, il valore della cella in tale statistica può essere:

**'Numero contatti', oppure 'Durata Media' o 'Durata Totale'.**

## 36.8.2 Agenda – Statistiche Assistenza – Criterio selezione

PhactPOS 4.3s: AZIENDA

Guida **SELEZIONE STATISTICHE ASSISTENZA** Chiudi

Periodo di riferimento **2012**  Confronta anni di esercizio  
Dal  Al

Filtra intervallo di tempo Da ora  A ora

**Rappresentazione periodica:**  Annuale  Mensile  Settimanale  Giornaliera  
 Numero contatti  Durata Media  Durata Totale

Visualizza  Motivo assistenza  Soggetto

Filtra soggetto contatto  Seleziona lista clienti.  
Riferimento aziendale associato all'assistenza

Filtra tipo contatto  In Entrata  In Uscita  Email inviata  Altro

Filtra operatore che ha registrato il contatto

Filtra Assistenza  
Motivo Assistenza   
Categoria Assistenza   
Titolo  Numero contatti

OK

Le statistiche per assistenza si presentano sotto due forme di rappresentazione diversa:

- la rappresentazione periodica, dove viene confrontato un singolo valore (Numero di Contatti, la Durata Media di contatto o la Durata Totale) in un dato periodo.
- la rappresentazione analitica, dove si presentano i dati distintamente per tipo di Motivazione o per Soggetto contattato (es. cliente, riferimento aziendale, ecc...) ed in riferimento ad un dato periodo.

E' possibile visualizzare i dati secondo una rappresentazione periodica di tipo giornaliera, settimanale, mensile o annuale, confrontando diverse annate di gestione, limitando l'analisi a gruppi di clienti, ad un tipo di contatto, ad una specifica motivazione, categoria od operatore.

### Campi disponibili:

<b>Periodo di riferimento</b>	Indicare il periodo di riferimento della selezione. Fare clic su  per attivare la funzione di selezione periodo.
<b>Confronta anni di esercizio</b>	E' possibile confrontare fino ad un massimo di 12 anni di esercizio. Se non specificato il periodo di riferimento il confronto avviene per l'anno intero.
<b>Filtra intervallo di tempo</b>	Se impostato limita la selezione alle registrazioni fatte <b>Da ora .. A ora.</b>
<b>Rappresentazioni e periodica</b>	Vistando tale opzione, si stabilisce per la statistica il tipo di rappresentazione periodica dei dati selezionati: <ul style="list-style-type: none"><li>• giornaliera</li><li>• settimanale</li><li>• mensile</li><li>• annuale</li></ul> Altrimenti, si stabilisce il tipo di rappresentazione analitica e distintamente per tipo di <b>Motivazione</b> o per <b>Soggetto</b> contattato. Si sceglie il valore da analizzare e confrontare nella statistica: <ul style="list-style-type: none"><li>• Numero di Contatti</li><li>• Durata Media</li><li>• Durata Totale</li></ul>
<b>Filtra soggetto contattato</b>	Permette di limitare la statistica ad uno o più clienti, ed al Riferimento aziendale associato nella registrazione.

<b>Filtra tipo contatto</b>	Permette di limitare la statistica ad eventi di tipo: <b>In Entrata, In Uscita, E-Mail inviata, Altro.</b>
<b>Filtra operatore che ha registrato il contatto</b>	Permette di limitare la statistica alle registrazioni inserite da un solo operatore.
<b>Motivo Assistenza</b>	Permette di limitare la statistica ad una sola <b>Motivazione.</b>
<b>Categoria Assistenza</b>	Permette di limitare la statistica ad una sola <b>Categoria.</b>
<b>Titolo</b>	Rappresenta il titolo da mostrare in alto sul grafico. E' possibile rimodificare il titolo nella configurazione della visualizzazione.

### *Funzioni disponibili*

---

#### **OK**

Calcola la statistica in riferimento al criterio di selezione impostato.

#### **Chiudi**

Annulla la richiesta di selezione.

---

#### *Note*

I filtri di selezione sono combinati tra loro per cui è possibile utilizzare contemporaneamente più filtri

### 36.8.3 Agenda – Statistiche Opportunità

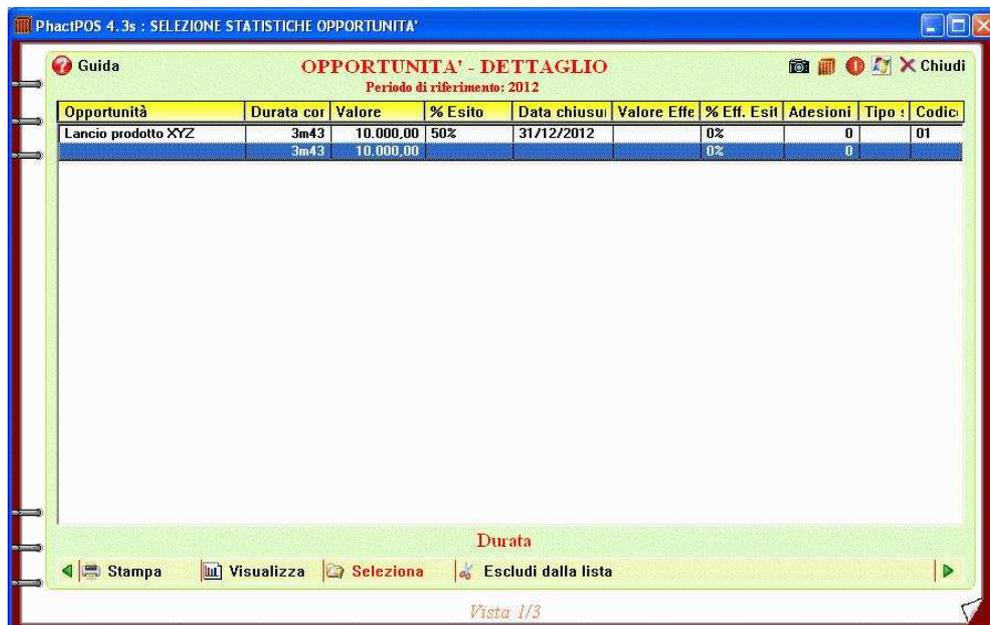
Visualizzazione e stampa statistiche Opportunità (sinottico, grafico a barre e curve). Le statistiche di dettaglio per opportunità permettono di confrontare il Numero di Contatti, la Durata Media di contatto o la Durata Totale di contatto in riferimento ad un dato periodo e distintamente per tipo di Motivazione o per Soggetto contattato (es. cliente, riferimento aziendale, ecc...).

E' possibile visualizzare i dati secondo una rappresentazione periodico di tipo giornaliera, settimanale, mensile o annuale, confrontando diverse annate di gestione, limitando l'analisi a gruppi di clienti, ad un tipo di contatto, ad una specifica motivazione, categoria od operatore.

#### Rappresentazione analitica

Opportunità	Durata cor	Valore	% Esito	Data chiusi	Valore Effe	% Eff. Esit	Adesioni	Tipo	Codice
Lancio prodotto XYZ	3m43	10.000,00	50%	31/12/2012		0%	0		01
	3m43	10.000,00				0%	0		

## Rappresentazione periodica



The screenshot shows a software window titled 'PhactPOS 4.3s : SELEZIONE STATISTICHE OPPORTUNITA''. The main area displays a table with the following data:

Opportunità	Durata cor	Valore	% Esito	Data chiusu	Valore Effe	% Eff. Esit	Adesioni	Tipo	Codic
Lancio prodotto XYZ	3m43	10.000,00	50%	31/12/2012		0%	0		01
	3m43	10.000,00				0%	0		

Below the table, there is a navigation bar with buttons for 'Stampa', 'Visualizza', 'Seleziona', and 'Escludi dalla lista'. The text 'Durata' is centered below the buttons, and 'Vista 1/3' is displayed at the bottom right of the window.

## Funzioni disponibili

### Stampa

Attiva la funzione di stampa della Lista a Video.

### Escludi dalla lista

Elimina dalla lista le righe selezionate.

### Criterio di selezione

Attiva la finestra per impostare il criterio di selezione ed il tipo di rappresentazione statistica.

## Visualizza

Visualizza in formato grafico i dati selezionati sulla lista. E' possibile selezionare fino ad un massimo di 12 righe.

---

### *Campi disponibili nella lista - Rappresentazione analitica*

**Opportunità/Soggetto**

**Durata Contatto**

**Valore**

**% Esito**

**Valore effettivo**

**Adesioni**

**% Effettivo Esito**

**Data chiusura**

**Tipo soggetto**

**Codice soggetto**

---

### *Valore cella nel caso di rappresentazione periodica*

A seconda dell'impostazione effettuate in criterio di selezione, il valore della cella in tale statistica può essere:

**'Durata', oppure ' Valore' o 'Adesioni'.**

### 36.8.4 Agenda – Statistiche Opportunità – Criterio selezione

PhactPOS 4.3s: AZIENDA

Guida **SELEZIONE STATISTICHE OPPORTUNITA'** Chiudi

Periodo di riferimento **2012**  Confronta anni di esercizio  
Dal  Al

Rappresentazione periodica  Annuale  Mensile  Settimanale  Giornaliera  
 Durata  Valore  Adesioni

Visualizza  Opportunità  Soggetto (Lead o Cliente)

Filtro Soggetto  Seleziona lista clienti...  
Lead

Filtro Opportunità  
  
Titolo  
Durata

OK

Le statistiche per opportunità si presentano sotto due forme di rappresentazione diversa:

- la rappresentazione periodica, dove viene confrontato un singolo valore (Durata Contatti, Valore Effettivo o Adesioni) in un dato periodo.
- la rappresentazione analitica, dove si presentano i dati distintamente per tipo di Opportunità o per Soggetto contattato (es. Lead o Cliente) ed in riferimento ad un dato periodo.

E' possibile visualizzare i dati secondo una rappresentazione periodica di tipo giornaliera, settimanale, mensile o annuale, confrontando diverse annate di gestione, limitando l'analisi a gruppi di clienti, ad uno specifico Lead, ad una specifica opportunità.

## Campi disponibili:

<b>Periodo di riferimento</b>	Indicare il periodo di riferimento della selezione. Fare clic su  per attivare la funzione di selezione periodo.
<b>Confronta anni di esercizio</b>	E' possibile confrontare fino ad un massimo di 12 anni di esercizio. Se non specificato il periodo di riferimento il confronto avviene per l'anno intero.
<b>Filtra intervallo di tempo</b>	Se impostato limita la selezione alle registrazioni fatte <b>Da ora .. A ora.</b>
<b>Rappresentazioni e periodica</b>	Vistando tale opzione, si stabilisce per la statistica il tipo di rappresentazione periodica dei dati selezionati: <ul style="list-style-type: none"><li>• giornaliera</li><li>• settimanale</li><li>• mensile</li><li>• annuale</li></ul> Altrimenti, si stabilisce il tipo di rappresentazione analitica e distintamente per tipo di <b>Opportunità</b> o per <b>Soggetto</b> contattato. Si sceglie il valore da analizzare e confrontare nella statistica: <ul style="list-style-type: none"><li>• Durata Contatti</li><li>• Valore Effettivo</li><li>• Adesioni</li></ul>
<b>Filtra soggetto contattato</b>	Permette di limitare la statistica ad uno o più clienti, ed al Lead associato nella registrazione.
<b>Opportunità</b>	Permette di limitare la statistica ad una sola <b>Opportunità</b> .
<b>Titolo</b>	Rappresenta il titolo da mostrare in alto sul grafico. E' possibile assegnare il titolo nella configurazione della visualizzazione.

### *Funzioni disponibili*

---

#### **OK**

Calcola la statistica in riferimento al criterio di selezione impostato.

#### **Chiudi**

Annulla la richiesta di selezione.

---

#### *Note*

I filtri di selezione sono combinati tra loro per cui è possibile utilizzare contemporaneamente più filtri

## 36.9 Agenda – Tabelle

### 36.9.1 Agenda – Tabella Eventi - Contatto

PhactPOS 4.3s: AZIENDA

Guida TABELLA EVENTI - CONTATTO Chiudi

Codice

Descrizione

Tipo Evento

In entrata  In uscita

Simbolo Associato

Codice	Descrizione	Tipo
01	Telefonata ricevuta	Contatto in ingresso
02	Telefonata in uscita	Contatto in uscita
03	Email ricevuta	Contatto in ingresso
04	Fax ricevuto	Contatto in ingresso
05	Fax inviato	Contatto in uscita
06	Posta ricevuta	Contatto in ingresso
07	Posta inviata	Contatto in uscita
08	Visita ricevuta	Contatto in ingresso
09	Visita presso	Contatto in uscita

Rimuovi Modifica Aggiungi

In Agenda si registrano i contatti che intercorrono tra l'azienda e i clienti, Leads (referente opportunità), fornitori, Agente, ecc..

Questa tabella definisce i diversi tipi di contatto possibile; ogni evento può essere di **Ingresso** o **Uscita** ed ha un simbolo di riconoscimento associato.

#### Campi disponibili:

<b>Codice</b>	Codice evento
<b>Descrizione</b>	Descrizione evento contatto.
<b>Tipo evento</b>	In entrata o uscita
<b>Simbolo associato</b>	In Agenda ogni registrazione evento ha associato un simbolo di riconoscimento; ad esempio una telefonata ha il simbolo del telefono.

## *Funzioni disponibili*

---

### **Aggiungi**

Aggiunge un nuovo tipo evento contatto nella lista.

### **Modifica**

Modifica tipo evento contatto.

### **Rimuovi**

Elimina evento dalla lista.

### **Chiudi**

Chiude la finestra di dialogo per la definizione contatto.

## 36.9.2 Agenda – Tabella Eventi - Impegno

Codice	Descrizione	Tipo
01	Appuntamento	Impegno
02	Telefonare	Impegno
03	Riunione	Impegno
04	Assistenza a domicilio	Impegno
05	Spedire	Impegno

In Agenda si registrano gli Impegni presi dall'azienda/operatore della azienda con un cliente, Leads (referente opportunità), fornitore, Agente, ecc..

Questa tabella definisce i diversi tipi di impegni possibile.

### Campi disponibili:

**Codice**                      Codice impegno  
**Descrizione**              Descrizione impegno.

### *Funzioni disponibili*

## Aggiungi

Aggiunge un nuovo tipo impegno nella lista.

## Modifica

Modifica tipo impegno.

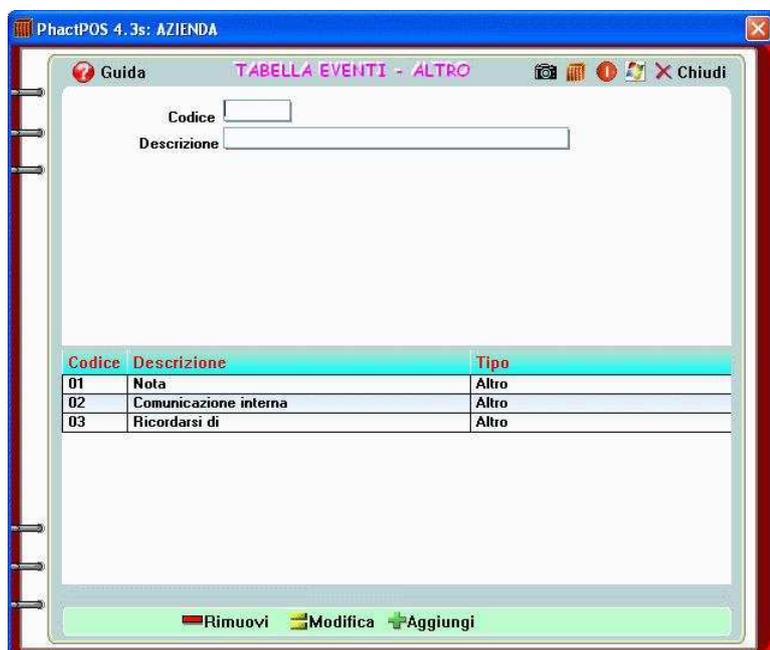
## Rimuovi

Elimina tipo impegno dalla lista.

## Chiudi

Chiude la finestra di dialogo per la definizione impegno.

### 36.9.3 Agenda – Tabella Eventi - Altro



In Agenda si registrano eventi diversi da contatti o impegni.  
Questa tabella definisce i diversi tipi di evento 'Altro' possibile.

### **Campi disponibili:**

<b>Codice</b>	Codice evento altro
<b>Descrizione</b>	Descrizione evento altro.

### *Funzioni disponibili*

---

#### **Aggiungi**

Aggiunge un nuovo tipo evento 'Altro' nella lista.

#### **Modifica**

Modifica tipo evento Altro.

#### **Rimuovi**

Elimina tipo evento Altro dalla lista.

#### **Chiudi**

Chiude la finestra di dialogo per la definizione evento Altro.

## 36.9.4 Agenda – Tabella Motivazione - Assistenza

PhactPOS 4.3s: AZIENDA

Guida **TABELLA MOTIVAZIONI ASSISTENZA** Chiudi

Codice: 001

Descrizione: Assistenza Prodotto

Aggiornamento scheda cliente su inserimento evento

copia nota evento in <CONTRATTO>

copia nota evento in <memo>

Codice	Descrizione
001	Assistenza Prodotto
002	Informazione su Prodotto

Rimuovi Modifica Aggiungi

In Agenda, ogni registrazione di tipo evento, impegno o altro ha una motivazione contatto; una motivazione può essere di tipo Assistenza, Opportunità o Altro.

Questa tabella definisce i diversi tipi di motivazione Assistenza possibile.

### Campi disponibili:

<b>Codice</b>	Codice motivazione assistenza
<b>Descrizione</b>	Descrizione motivazione assistenza.
<b>Aggiornamento scheda cliente</b>	<p>Registrando in Agenda i contatti avvenuti con i clienti e relativamente alla motivazione <b>Assistenza</b> in questione è possibile aggiornare automaticamente l'anagrafica del cliente, ossia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• copiare la nota dell'evento in <b>Campo1</b> della scheda cliente;</li> <li>• copiare la nota dell'evento in <b>Memo</b> della scheda cliente.</li> </ul>

## *Funzioni disponibili*

---

### **Aggiungi**

Aggiunge un nuova motivazione Assistenza nella lista.

### **Modifica**

Modifica motivazione Assistenza.

### **Rimuovi**

Elimina motivazione Assitsenza dalla lista.

### **Chiudi**

Chiude la finestra di dialogo per la definizione motivazione Assistenza.

## 36.9.5 Agenda – Tabella Motivazione - Opportunità

The screenshot shows a software window titled 'PhactPOS 4.3s: AZIENDA' with a sub-window 'OPPORTUNITA''. The form contains the following fields:

- Codice: [ ]
- Descrizione: [ ]
- Data Chiusura: [ ]
- Stato: [ ]
- Valore Opportunità: [ ]
- Incaricato: [ ]
- Esito positivo [%]: [ ]
- Nota: [ ]
- Valore Conseguito: [ ]
- Num. Adesioni: [ ]
- Esito effettivo [%]: [ ]

Below the form, there is a section for 'Aggiornamento scheda cliente su inserimento evento' with three checkboxes:

- copia ultimo motivo contatto in <opportunità>
- copia nota evento in <CONTRATTO>
- copia nota evento in <MEMO>

At the bottom, there is a table with the following data:

Codice	Descrizione	Data	Importo	Stato	% Esito	Incaricato	Nota	Imp. Effettivo	Adesioni	% Esito Eff.
01	Lancio prodotto XYZ	31/12/2012	10.000,00	Aperto	50			0,00	0	

At the bottom of the window, there are buttons for 'Stampa', 'Rimuovi', 'Modifica', and 'Aggiungi'.

Un'opportunità può essere un nuovo Progetto, un'azione di Marketing, il Lancio di un nuovo prodotto, una campagna di promozione, una collaborazione, ecc..

In Agenda, ogni registrazione di tipo evento, impegno o altro ha una motivazione contatto; una motivazione può essere di tipo Assistenza, Opportunità o Altro.

Un'opportunità nasce con stato Aperto, con un valore di massima, una percentuale di esito positivo prevista ed un eventuale nostro operatore incaricato per la gestione. Un'opportunità (vedi Agenda) genera delle azioni, dei contatti, delle adesioni, ecc.. fino a che viene chiusa. E' possibile fare in modo che ad ogni contatto legato ad un'opportunità sia aggiornata automaticamente l'anagrafica del cliente contattato. In particolare:

- copia opportunità in cliente;
- copia nota dell'evento registrato in Agenda in Campo1 della scheda cliente;
- copia nota dell'evento registrato in Agenda in Memo della scheda cliente.

### Campi disponibili:

**Codice** Codice che identifica univocamente l'opportunità.

<b>Descrizione</b>	Descrizione opportunità.
<b>Data chiusura</b>	Alla chiusura dell'opportunità si assegna un data di chiusura e si cambia in stato <b>Chiuso</b> .
<b>Valore opportunità</b>	Alla nascita di una nuova opportunità si può stabilire quanto potenzialmente vale, ossia il massimo che è possibile ricavare da questa opportunità.
<b>Stato</b>	Alla nascita di una nuova opportunità assume il valore <b>Aperto</b> , alla chiusura viene assegnato a <b>Chiuso</b> .
<b>Esito positivo</b>	Alla nascita di una nuova opportunità si può stabilire una percentuale di successo prevista.
<b>Incaricato</b>	Eventuale nostro operatore addetto alla gestione dell'opportunità o risultante come riferimento in caso di notifica contatti (Vedi Agenda).
<b>Nota</b>	Informazioni aggiuntive per identificare l'opportunità.
<b>Valore conseguito, N. adesioni, esito effettivo</b>	Registrando in Agenda le adesioni all'opportunità con relativo importo di ricavo, otteniamo quello che è il valore di ricavo totale effettivamente conseguito, la percentuale di esito effettivo ed il numero totale di adesioni da parte dei clienti.
<b>Aggiornamento scheda cliente</b>	Registrando in Agenda i contatti avvenuti con i clienti e relativamente all'opportunità in questione è possibile aggiornare automaticamente l'anagrafica del cliente, ossia: <ul style="list-style-type: none"><li>• copiare l'opportunità in cliente;</li><li>• copiare la nota dell'evento in <b>Campo1</b> della scheda cliente;</li><li>• copiare la nota dell'evento in <b>Memo</b> della scheda cliente.</li></ul>

### *Funzioni disponibili*

---

## **Stampa**

Attiva la funzione di stampa. Esegue stampa della lista a video.

## **Aggiungi**

Aggiunge nuova opportunità nella lista.

## **Modifica**

Modifica dati dell'opportunità.

## **Rimuovi**

Elimina l'opportunità dalla lista.

## **Chiudi**

Chiude la finestra di dialogo per la definizione opportunità.

## 36.9.6 Agenda – Tabella Motivazione - Altro

PhactPOS 4.3s: AZIENDA

Guida **TABELLA MOTIVAZIONI PER ALTRO** Chiudi

Codice

Descrizione

**Aggiornamento scheda cliente su inserimento evento**

copia nota evento in <campo 1>

copia nota evento in <memo>

Attiva Documento Emesso :

D.d.T.     Preventivo     Ricevuta Fiscale

Fattura Differita     Ordine Cliente     Nota Credito

Fattura Immediata     Scontrino     Nota Debito

Codice	Descrizione
001	Ordine Cliente
002	Preventivo
003	Fatturazione Merce
004	Fatturazione Servizi
005	Scontrino
006	Scopo interno

In Agenda, ogni registrazione di tipo evento, impegno o altro ha una motivazione contatto; una motivazione può essere di tipo Assistenza, Opportunità o Altro. Questa tabella definisce i diversi tipi di motivazione 'Altro' possibile.

### Campi disponibili:

<b>Codice</b>	Codice motivazione 'Altro'
<b>Descrizione</b>	Descrizione motivazione 'Altro'
<b>Aggiornamento scheda cliente</b>	<p>Registrando in Agenda i contatti avvenuti con i clienti e relativamente alla motivazione <b>Altro</b> in questione è possibile aggiornare automaticamente l'anagrafica del cliente, ossia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• copiare la nota dell'evento in <b>Campo1</b> della scheda cliente;</li> <li>• copiare la nota dell'evento in <b>Memo</b> della scheda cliente.</li> </ul>

**Attiva documento emesso** La registrazione di eventi particolari, ad esempio la ricezione di un ordine cliente, può attivare automaticamente l'emissione di un documento; nell'esempio specifico, per l'appunto l'ordine cliente.

### *Funzioni disponibili*

---

#### **Aggiungi**

Aggiunge nuova motivazione 'Altro'.

#### **Modifica**

Modifica motivazione Altro.

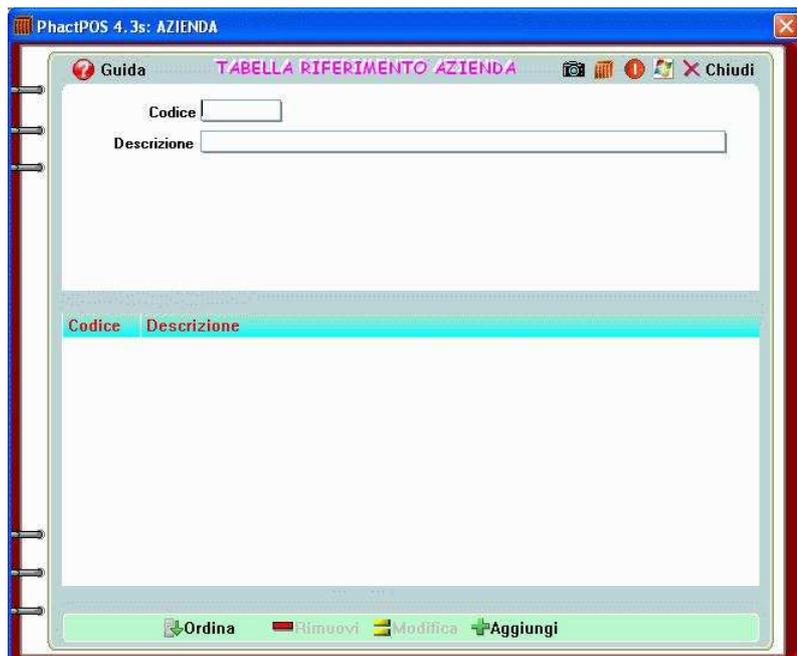
#### **Rimuovi**

Elimina motivazione 'Altro' dalla lista.

#### **Chiudi**

Chiude la finestra di dialogo per la definizione motivazione Altro.

## 36.9.7 Agenda – Tabella Riferimento aziendale



Per '**Riferimento Aziendale**' intendiamo quei soggetti, tecnici, addetti, ecc..., che fanno parte dell'azienda e che in Agenda vengono visti come '**Soggetto Contatto**' oppure semplicemente come riferimento aziendale interessato all'evento/impegno registrato. Questa tabella permette di definire la lista di tali soggetti.

### Campi disponibili:

<b>Codice</b>	Codice riferimento aziendale
<b>Descrizione</b>	Descrizione riferimento aziendale

### *Funzioni disponibili*

## Aggiungi

Aggiunge nuovo riferimento aziendale.

## Modifica

Modifica riferimento aziendale.

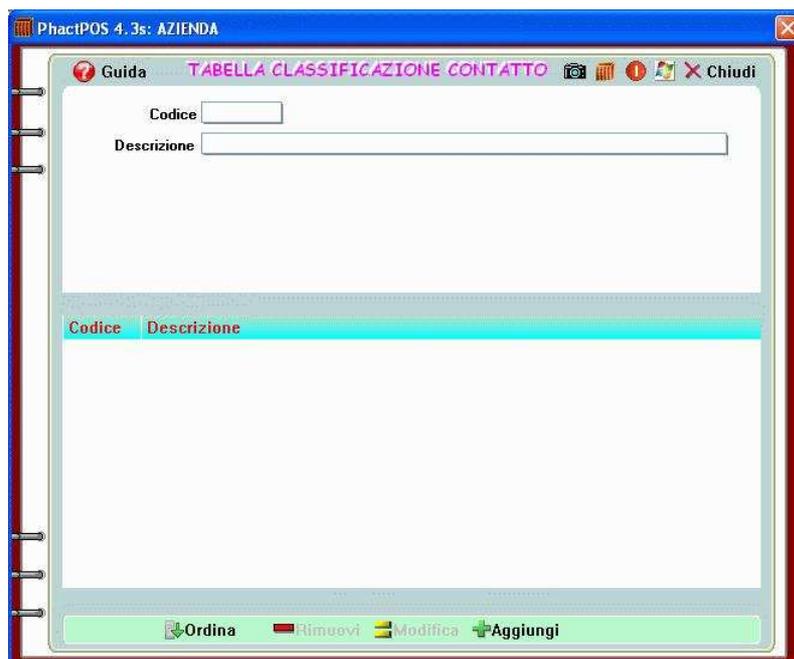
## Rimuovi

Elimina riferimento aziendale dalla lista.

## Chiudi

Chiude la finestra di dialogo per la definizione riferimento aziendale.

### 36.9.8 Agenda – Tabella Classificazione contatto



Una '**Classe di Contatto**' permette di raggruppare in maniera omogenea un gruppo di eventi registrati in Agenda; ad esempio tutti i contatti, gli impegni che fanno riferimento ad un stesso Prodotto.

Questa tabella permette di definire la lista delle differenti classi di contatto.

### **Campi disponibili:**

<b>Codice</b>	Codice classificazione contatto
<b>Descrizione</b>	Descrizione classificazione contatto

### *Funzioni disponibili*

---

#### **Aggiungi**

Aggiunge nuova classificazione contatto.

#### **Modifica**

Modifica classificazione contatto.

#### **Rimuovi**

Elimina classificazione contatto.

#### **Chiudi**

Chiude la finestra di dialogo per la definizione classificazione contatto.

### 36.9.9 Agenda – Tabella Lead

PhactPOS 4.3s: AZIENDA

Guida LEAD - REFERENTE OPPORTUNITA' Chiudi

Codice

Denominazione

E-Mail:

Tel.:  Fax:

Opportunità

Nostro Incaricato

Funzione, Azienda:

Codice	Descrizione	E-Mail	Tel.	Opportunità
--------	-------------	--------	------	-------------

Stampa Rimuovi Modifica Aggiungi Trasforma in Cliente

Un **'Lead'** è un potenziale cliente, un soggetto referente per una data opportunità (Progetto, Promozione, ecc..).

In Agenda, ogni registrazione di tipo evento, impegno o altro ha una motivazione contatto ed un **'Soggetto Contatto'** che può essere un cliente, un fornitore, un agente, un riferimento aziendale oppure un **Lead**.

Questa tabella permette di definire l'anagrafica di un Lead.

#### Campi disponibili:

**Codice** Codice numerico per il Lead

**Denominazione** Denominazione per il Lead

<b>Email, Telefono, Fax</b>	Definizione e-mail da utilizzare per l'invio di E-Mail da programma. Identificativo telefonico e Fax per il Lead
<b>Opportunità</b>	Eventuale Opportunità associata al Lead.
<b>Nostro incaricato</b>	Eventuale Operatore aziendale incaricato della gestione del Lead e dell'Opportunità associata.
<b>Funzione, Azienda</b>	Altre informazioni utili per identificare il Lead; ad esempio, nome dell'azienda di cui fa parte il Lead, posizione aziendale (Direttore Commerciale, Manager, etc.) o altro.

## *Funzioni disponibili*

---

### **Stampa**

Stampa Lista a Video.

### **Aggiungi**

Aggiunge un nuovo Lead nella lista.

### **Modifica**

Modifica anagrafica Lead.

### **Rimuovi**

Elimina Lead dalla lista.

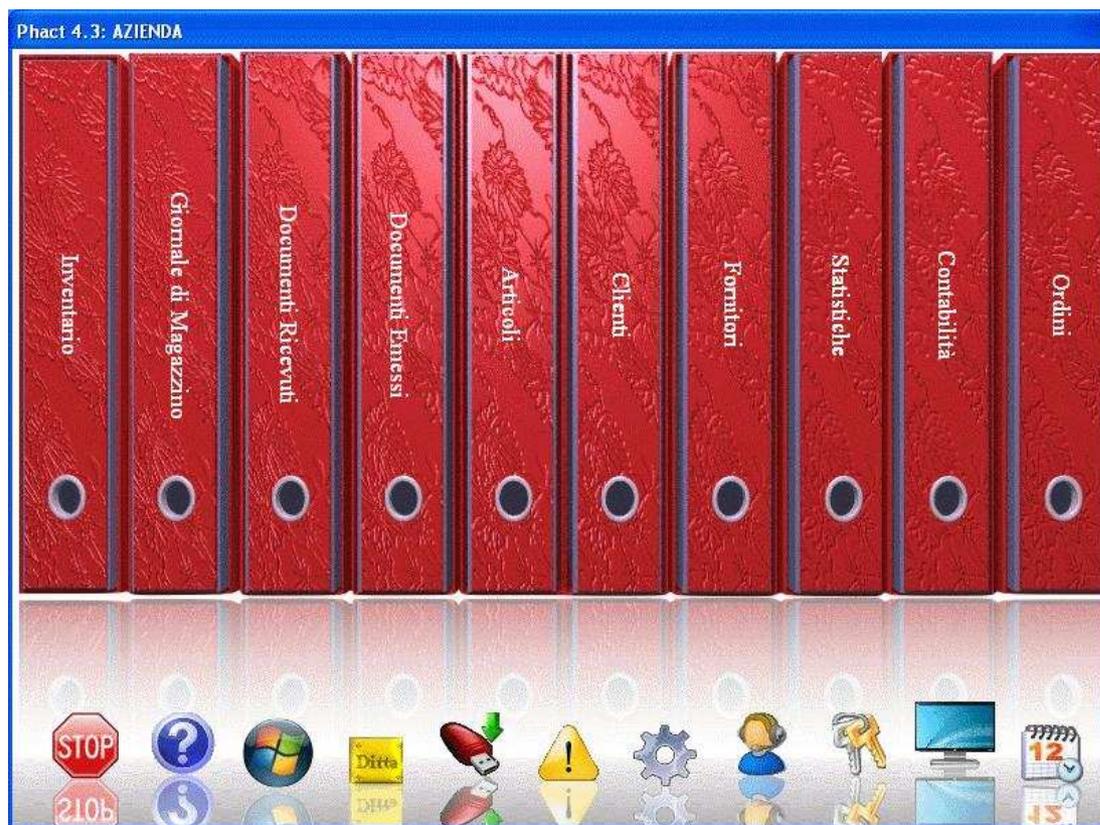
### **Trasforma in Cliente**

A conclusione con successo dell'opportunità trattata con il Lead, questi diviene un Cliente effettivo; quindi, tale funzione trasforma il Lead in un nuovo Cliente a cui vengono associati tutti i contatti che in Agenda erano stati registrati precedentemente per il Lead.

### **Chiudi**

Chiude la finestra di dialogo.

## 37 BackOffice – Gestione Punti Vendita



Questa funzionalità è disponibile solo per la versione Phact – Multifiliale (ShopNet).  
Impostare in Preferenze il parametro di gestione multi-filiale a 'BackOffice'.



Attivando questa icona si entra nella gestione Filiali per definire tutte le filiali e affiliati associati, i listini e le promozioni associate.

## 37.1 Gestione Punti Vendita



Facendo clic su una delle quattro icone presenti a video si attiva:

- Definizione Punti Vendita;
- Definizione Listini vendita;
- Definizione Promozioni;
- Recupero Venduto da punti vendita.

## 37.2 Punti Vendita

PhacIPOS 4.4s: DITTA CENTRALE

**PUNTI VENDITA**

Guida

Denominazione:

Indirizzo:

Località:  Prov.  C.A.P.

Codice Listino Associato:

Codice Cliente Associato:

Denominazione	Indirizzo	Località	Provin	C.A.P.	Listino Associato	Codice	Cliente Associato	Codice I
NAPOLI	VIA CHIAIA	NAPOLI			LISTINO AL PUBBLICO	001	CLIENTE PV_NAPOLI	00001
ROMA	VIA ROMA	ROMA	RM	001XX	LISTINO AL PUBBLICO	001		
MILANO					LISTINO AL PUBBLICO	001		
PALERMO		PALERMO			LISTINO AL PUBBLICO	001		
PESCARA	PIAZZA SACRO CUORE	PESCARA	PE	65122	LISTINO AL PUBBLICO	001		
BENEVENTO	CORSO GARIBALDI	ISERNIA	IS	86170	LISTINO AL PUBBLICO	001		
FRANCAVILLA	VIALE NETTUNO	FRANCAVILLA AL MARE	CH	66023	LISTINO AL PUBBLICO	001		
LATINA	VIA ROMA, 300	FONDI	LT	04022	LISTINO AL PUBBLICO	001		
GENOVA	VIA PIAVE, 200	GENOVA	GE	04043	LISTINO AL PUBBLICO	001		
FROSINONE	VIA MARIITIMA	FROSINONE	FR	03100	LISTINO AL PUBBLICO	001		
TORINO	VIA ALFIERI, 15	TORINO	TO	03024	LISTINO AL PUBBLICO	001		

Stampa Rimuovi Modifica Aggiungi Configura Trasmissione

Permette la definizione dei Punti Vendita che fanno parte della stessa ditta centrale e di eventuali punti vendita affiliati, cioè altra ditta che risulta essere un cliente per la ditta centrale anche se viene gestita come se fosse un punto vendita appartenente alla ditta centrale.

### Campi disponibili:

<b>Denominazione</b>	Ragione sociale/Denominazione del punto vendita.
<b>Indirizzo</b>	Indirizzo del punto vendita.
<b>Località, Provincia, CAP</b>	Località, provincia cap del punto vendita.
<b>Listino associato</b>	Selezionare il listino al pubblico da associare al punto vendita.
<b>Cliente associato</b>	Attenzione! solo nei casi di punto vendita affiliato, occorre selezionare il cliente corrispondente al punto vendita affiliato.

## *Funzioni disponibili*

---

### **Stampa**

Attiva la funzione di stampa. Esegue stampa della lista a video.

### **Aggiungi**

Aggiunge un nuovo punto vendita.

### **Modifica**

Modifica definizione del punto vendita.

### **Rimuovi**

Cancella il Punto Vendita selezionato nella lista. Se il punto vendita è già stato movimentato non è possibile rimuovere il punto vendita.

### **Configura trasmissione**

Attiva 'Configura Trasmissione' dove vengono definiti i parametri necessari per il colloquio tra centrale e punto vendita e vice-versa.

### **Chiudi**

Chiude la finestra di dialogo.

### 37.3 Configura trasmissione Punto Vendita

**CONFIGURAZIONE TRASMISSIONE**

Numero Serie: K007795J

Trasmissione:  Abilita

Ricezione:  Abilita

**Ricezione Venduto**

**Pagamento CONTANTI**

001 Codice pagamento CONTANTI riferito nel punto vendita, associa a:  
Codice: Tipo Pagamento  
001 EFFETTUATO

**Pagamento POS**

101 Codice pagamento POS riferito nel punto vendita, associa a:  
Codice: Tipo Pagamento  
101 POS  
Codice: Banca  
003 banca popolare del frusinate

**Ricezione Documenti**

Codice: Causale Trasporto d.d.t.  
006 TRASFERIMENTO MERCE ENTRATA

OK

Definisce i parametri di configurazione per la comunicazione tra la ditta centrale ed il punto vendita o viceversa.

Assegnare il numero di serie del PHACT installato nel Punto Vendita.

Abilitare la Trasmissione e Ricezione.

#### **Ricezione Venduto.**

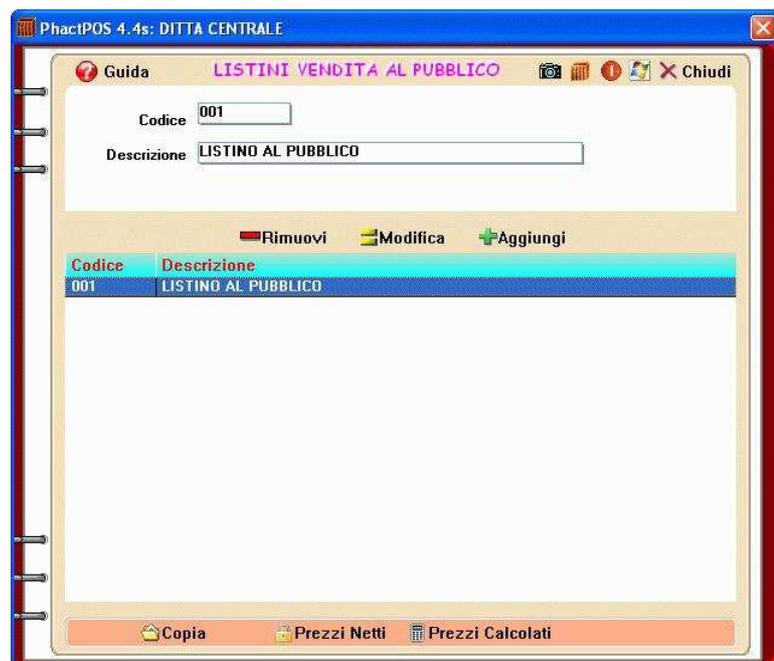
Definire l'associazione tra il tipo di pagamento per contanti utilizzato sul Punto Vendita e quello definito sulla centrale.

Definire l'associazione tra il tipo di pagamento POS utilizzato sul Punto Vendita e quello corrispondente definito sulla centrale; associare la banca della centrale al pagamento POS ricevuto dal punto vendita.

#### **Configurazione per ricezione documenti da Punto Vendita.**

Definire la causale trasporto per la ricezione merce da punto vendita ('Trasferimento merce entrata' da punto vendita o 'Reso' da affiliato).

## 37.4 Listino Punto Vendita



Permette di definire i listini di vendita con prezzi ivati da associare ai Punti Vendita. Inserendo un nuovo listino vendita, o selezionando dalla lista uno già definito, è possibile attivare le seguenti funzioni: **Prezzi Netti** e **Prezzi Calcolati**.

**Attenzione!** la definizione di questi listini per Punto Vendita è del tutto indipendente dalla normale definizione dei listini definiti per la gestione della ditta centrale (BackOffice).

Per definire il nuovo listino:

- Inserire il **Codice** e la **Descrizione** del listino;
- Aggiungere il nuovo listino alla lista cliccando, con il tasto sinistro del mouse, sul pulsante **Aggiungi**;
- Definire i prezzi degli articoli, che possono essere prezzi netti o prezzi calcolati.

### Aggiungi

Aggiunge il nuovo listino alla lista.

### Modifica

Permette di modificare un listino presente nella lista.

## Rimuovi

Permette di rimuovere un listino presente nella lista.

## Chiudi

Chiude la finestra di dialogo.

## Copia

Permette di copiare i prezzi di vendita di un listino da un altro listino presente nella lista.

## 37.5 Trasmissione Listino Punto Vendita



Permette l'associazione di un Listino ad uno o piu' Punti Vendita.

Una volta associati i Listini ai Punti Vendita è possibile effettuare la trasmissione elettronica di tali listini ai Punti Vendita.

Per effettuare un'associazione di Listino con uno o piu' Punti Vendita selezionati nella lista, occorre:

- selezionare il listino da associare;
- fare clic su '**Selezione**' nel menu, per stabilire quali sono i Punti Vendita da elaborare;

- fare clic su '**Associa**' nel menu, per effettuare l'associazione del Listino con i Punti Vendita selezionati.

E' possibile effettuare la trasmissione solo per quei Punti Vendita che hanno l'associazione con un Listino. Per effettuare tale trasmissione, occorre:

- mettere in evidenza le righe della lista corrispondenti ai Punti Vendita interessati alla trasmissione;
- fare clic su '**Seleziona**' nel menu, per stabilire quali sono i Punti Vendita da elaborare;
- fare clic su 'Trasmetti tutto' o 'Trasmetti Selezione' per avviare la trasmissione.

## 37.6 Promozione Punto Vendita

Codice	Descrizione	Valida dal	al
001	PROMOZIONE 4 X 99	19/07/2013	15/09/2013
002	PROMOZIONE 3x2	26/09/2013	31/10/2013

Permette la definizione delle Promozioni di vendita da associare ed attivare per i diversi Punti Vendita definiti per la ditta centrale.

### Campi disponibili:

<b>Codice</b>	Codice promozione.
<b>Descrizione</b>	Descrizione della promozione.

**Validità dal, al** Data di inizio e fine validità della promozione. Se la data di fine non è definita la promozione resta sempre attiva.

### *Funzioni disponibili*

---

## **Stampa**

Attiva la funzione di stampa. Esegue stampa della lista a video.

## **Aggiungi**

Aggiunge un nuova Promozione; si attiva automaticamente la definizione del dettaglio promozione.

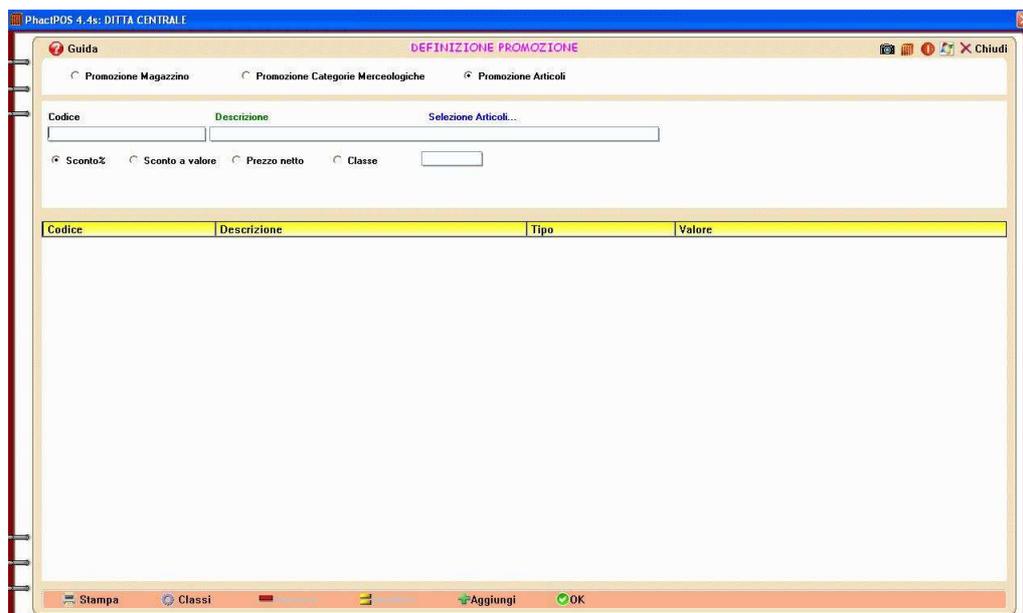
## **Modifica**

Aggiunge un nuova Promozione; si attiva automaticamente la definizione del dettaglio promozione.

## **Rimuovi**

Cancella la Promozione selezionata nella lista. Se la Promozione è già associata ad un Punto Vendita non è possibile rimuovere la promozione.

### **37.6.1 Definizione promozione**



Permette la definizione del meccanismo di promozione da attivare per gli articoli venduti sul Punto Vendita.

Una Promozione può essere definita su tre livelli:

- sull'intero Magazzino, cioè per tutti gli articoli;
- per categoria merceologica;
- per singolo articolo.

Il tipo di promozione da applicare può essere per:

- sconto percentuale;
- sconto a valore;
- prezzo netto;
- Classe di promozione.

Nel caso di classe di promozione, occorre scegliere da una lista di classe pre-definita.

### **Campi disponibili:**

<b>Codice</b>	Codice categoria merceologica o articolo a seconda del livello di promozione scelto.
<b>Descrizione</b>	Selezionare la categoria merceologica o l'articolo su cui applicare la promozione.
<b>Sconto %,Sconto a valore,Prezzo Netto</b>	Scegliere il tipo di promozione da applicare e definire il corrispondente valore di promozione (sconto%, sconto a valore, prezzo netto).
<b>Classe</b>	Scegliere la classe da applicare. Una stessa classe di promozione può essere associata ad articoli diversi.

### *Funzioni disponibili*

---

## **Stampa**

Attiva la funzione di stampa. Esegue stampa della lista a video.

## **Aggiungi**

Aggiunge una categoria merceologica o articolo nella definizione della promozione.

## **Modifica**

Modifica una categoria merceologica o articolo nella definizione della promozione.

## **Rimuovi**

Rimuove una categoria merceologica o articolo dalla definizione della promozione.

## 37.6.2 Classe di promozione

PhactPOS 4.4s: DITTA CENTRALE

CLASSI PROMOZIONI

Codice: 1    Descrizione: 4 X 99

Prezzo x Q.tà: 99,000    Qtà: 4

Codice	Descrizione	Tipo	Promozione
1	4 X 99	Prezzo x Qtà	4 a 99,00 euro
2	3X2	NxM	3 X 2

Stampa    Rimuovi    Modifica    Aggiungi

Permette la definizione del meccanismo di promozione da applicare su di un gruppo di articoli con la stessa classe.

Il tipo di classe di promozione da applicare può essere:

- Prezzo per quantità; cioè per N diversi articoli si paga un prezzo pre-fissato ed inferiore alla somma degli N articoli venduti.
- NxM; cioè per N articoli uguali venduti si pagano solo M volte l'articolo (dove M è minore di N).

### Campi disponibili:

<b>Codice</b>	Codice classe di promozione; di tipo numerico.
<b>Descrizione</b>	Descrizione classe di promozione.
<b>Prezzo, Quantità</b>	Definizione del Prezzo da applicare per N (Qtà) articoli, in caso di promozione del tipo 'Prezzo x Qtà'.
<b>N,M</b>	Definizione del valore di N e M in caso di promozione del tipo 'NxM'.

## Funzioni disponibili

### Stampa

Attiva la funzione di stampa. Esegue stampa della lista a video.

### Aggiungi

Aggiunge una nuova definizione di classe promozione nella lista.

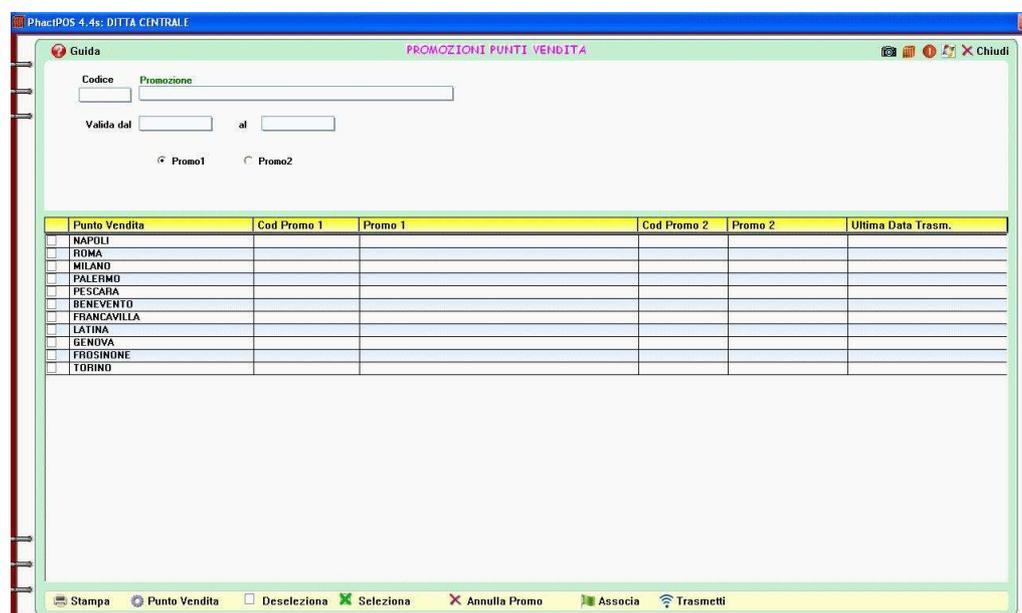
### Modifica

Modifica una classe di promozione.

### Rimuovi

Rimuove una classe di promozione, se non è stata già utilizzata in una Promozione.

## 37.7 Trasmissione promozione



Permette l'associazione di una Promozione ad uno o più Punti Vendita. Per ogni Punto Vendita è possibile associare fino a 2 promozioni, ognuna delle quali ha un periodo di validità. Al di fuori di questo periodo cessa la promozione.

Una volta associate le Promozioni ai Punti Vendita è possibile effettuare la trasmissione elettronica di tali Promozioni ai Punti Vendita.

Per effettuare un'associazione di Promozione con uno o piu' Punti Vendita selezionati nella lista, occorre:

- selezionare la promozione da associare e se si tratta di Promo1 o Promo2;
- fare clic su '**Seleziona**' nel menu, per stabilire quali sono i Punti Vendita da elaborare;
- fare clic su '**Associa**' nel menu, per effettuare l'associazione della Promozione con i Punti Vendita selezionati.

E' possibile effettuare la trasmissione solo per quei Punti Vendita che hanno l'associazione con una Promozione attiva. Per effettuare tale trasmissione, occorre:

- mettere in evidenza le righe della lista corrispondenti ai Punti Vendita interessati alla trasmissione;
- fare clic su '**Seleziona**' nel menu, per stabilire quali sono i Punti Vendita da elaborare;
- fare clic su 'Trasmetti' per avviare la trasmissione.

### **Campi disponibili:**

#### **Codice**

Codice Promozione da selezionare.

#### **Descrizione**

Descrizione classe di promozione.

#### **Prezzo, Quantità**

Selezionare la Promozione da associare al punto vendita. Tasto di destra del mouse su 'Promozione' per accedere alla definizione della Promozione.

### *Funzioni disponibili*

---

## **Stampa**

Attiva la funzione di stampa. Esegue stampa della lista a video.

## **Punti Vendita**

Attiva definizione Punti Vendita.

## **Associa**

Associa Promozione selezionata con i Punti Vendita selezionati nella lista.

## **Annulla Promo**

Cancella l'associazione della Promozione con i Punti Vendita selezionati nella lista.

## **Trasmetti**

Trasmette ai Punti Vendita selezionati nella lista le rispettive Promozioni 1 e 2 associate.

## 37.8 Ricezione venduto Punti Vendita

Denominazione	Indirizzo	Localita'	Provincia	C.A.P.	Cliente Associato	Ultimo Venduto	Codice CI
<input type="checkbox"/> NAPOLI	VIA CHIAIA	NAPOLI			CLIENTE PV_NAPOLI	07/10/2013	000001
<input type="checkbox"/> ROMA	VIA ROMA	ROMA	RM	001XX		22/07/2013	
<input type="checkbox"/> MILANO						22/07/2013	
<input type="checkbox"/> PALERMO		PALERMO				22/07/2013	
<input type="checkbox"/> PESCARA	PIAZZA SACRO CUORE	PESCARA	PE	65122		22/07/2013	
<input type="checkbox"/> BENEVENTO	CORSO GARIBOLDI	ISERNIA	IS	86170		22/07/2013	
<input type="checkbox"/> FRANCAVILLA	VIALE NETTUNO	FRANCAVILLA AL MARE	CH	66023		22/07/2013	
<input type="checkbox"/> LATINA	VIA ROMA, 300	FONDI	LT	04022		22/07/2013	
<input type="checkbox"/> GENOVA	VIA PIAVE, 200	GENOVA	GE	04043		22/07/2013	
<input type="checkbox"/> FRUSINONE	VIA MARITIMA	FRUSINONE	FR	03100		22/07/2013	
<input type="checkbox"/> TORINO	VIA ALFIERI, 15	TORINO	TO	03024		22/07/2013	

Permette di ricevere il venduto di una giornata o di un periodo trasmesso da uno o più Punti Vendita.

Per effettuare tale ricezione, occorre:

- mettere in evidenza le righe della lista, per i Punti Vendita interessati alla ricezione;
- fare clic su '**Selezione**' nel menu, per stabilire quali sono i Punti Vendita da elaborare;
- fare clic su 'Ricevi' per avviare la ricezione.

Nella lista viene riportato per ogni Punto Vendita l'ultima data di ricezione venduto.

E' possibile, in ogni caso, eliminare il venduto di un periodo per uno più Punti Vendita selezionati.

### Funzioni disponibili

#### Stampa

Attiva la funzione di stampa. Esegue stampa della lista a video.

#### Configura Punti Vendita

Attiva definizione Punti Vendita.

## Ricevi

Attiva ricezione venduto trasmesso dai Punti Vendita selezionati nella lista.

## Cancella Venduto

Attiva selezione periodo e cancella il venduto ricevuto dai Punti Vendita selezionati nella lista.

## Statistica

Attiva la funzione di statistica venduto per i Punti Vendita.

## Inventario

Attiva ricezione correzione giacenze in data trasmesso dai Punti Vendita selezionati nella lista.

### 37.9 Trasferimento merce

Luogo di destinazione		Documento di Trasporto		Destinatario			
TORINO				BITTA CENTRALE			
VIA ALFIERI, 15				Parita I.V.A.			
03024 TORINO TO							
Numero	Data	Causale Trasporto	Riferimento Ordini				
49	14/10/2013	005 TRASFERIMENTO MERCE USCITA					
Esenzione IVA		Attesa Documento	Doc. In Attesa	Agente			
Cod Articolo	Descrizione	UM	Quantità	Prezzo unitario	Importo		
BULMAGLIA/1002	MAGLIA GIRCCA BOTTONI	PZ	1	0.00			
Cod.IVA	Descrizione Aggiuntiva	Sconto	Prezzo Scontato	Importo Scontato			
001 2.1		% +	% +				
Lotto	Data Lotto	Peso Lotto	Colli	Tara	Peso Netto		
SN							
Codice	Descrizione	UM	Quantità	Prezzo	scol+sco	Importo Sco	Descrizione Aggiuntiva
BULMAGLIA/1002	MAGLIA GIRCCA BOTTONI	PZ	1	0.00			
Riga 1/1 <input type="checkbox"/> Provv. % Magazzino 1 SEBE <input type="checkbox"/> 1							
Totale Merce		Sconto sul Totale Merce		Totale Sconto		Tot Netto Merce	
						Totale	
						Totale I.V.A.	
Omaggio		Spese		Imballo		Varie	
						Trasporto	
						Saldo	
						Totale Documento	
						Arrotondamento	
						Anticipo	
						Netto a Pagare	
Protocollo	Data Reg.	Num.	Totale Provvigioni				

Per effettuare un trasferimento merce da centrale a Punto Vendita, si emette un D.d.T. con causale 'Trasferimento merce uscita' associato a Ditta ed il cui Luogo di destinazione deve essere impostato al Punto Vendita stabilito.

Facendo clic su 'Luogo di destinazione' si attiva la lista dei Punti Vendita come segue:

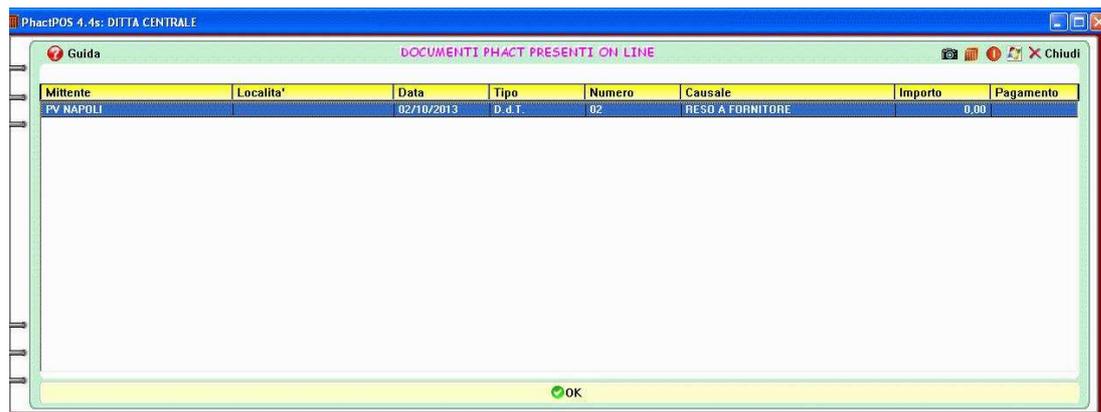
TORINO	VIA ALFIERI, 15	TORINO	TO	03024
FROSINONE	VIA MARITTIMA	FROSINONE	FR	03100
GENOVA	VIA PIAVE, 200	GENOVA	GE	84043
LATINA	VIA ROMA, 300	FONDI	LT	04022
FRANCAVILLA	VIALE NETTUNO	FRANCAVILLA	CH	66023
BENEVENTO	CORSO GARIBALDI	ISERNIA	IS	86170
PESCARA	PIAZZA SACRO CUOR	PESCARA	PE	65122
PALERMO		PALERMO		
MILANO				
ROMA	VIA ROMA	ROMA	RM	001XX

Alla conferma si attiva la stampa del documento e c'è da attivare l'opzione '**Trasmetti documento elettronico**' per comunicare il documento elettronico al Punto Vendita interessato.

### Trasferimento merce/reso da Punto Vendita

Il Punto Vendita compila il documento di reso alla centrale e invia il documento elettronico alla centrale.

Facendo clic sull'icona  si attiva la seguente finestra, che riporta tutti i documenti inviati dai Punti Vendita alla centrale:



The screenshot shows a software window titled "PhactPOS 4.4s: DITTA CENTRALE". Inside the window, there is a sub-window titled "Guida" with a pink header "DOCUMENTI PHACT PRESENTI ON LINE". Below the header is a table with the following data:

Mittente	Localita'	Data	Tipo	Numero	Causale	Importo	Pagamento
PV NAPOLI		02/10/2013	D.d.T.	02	RESO A FORNITORE		0.00

At the bottom of the window, there is a yellow bar with a green "OK" button.

Selezionando uno dei documenti dalla lista e facendo clic su **OK** viene importato il documento associato al Punto Vendita che l'ha trasmesso.

In questo modo la movimentazione di magazzino e la giacenza articoli viene gestita correttamente e divisa tra magazzino sede centrale e i magazzini punti vendita.

## 38 Front-End – Punto Vendita

Questa funzionalità è disponibile solo per la versione Phact – Multifiliale (ShopNet).  
Impostare in Preferenze il parametro di gestione multi-filiale a 'Punto Vendita'.



Attivando questa icona si entra nella gestione di vendita al banco (Front-End).

A seconda del tipo di Front-End impostato in Preferenze si può attivare la finestra di tipo 2:

The screenshot displays the Phact Front-End interface. At the top, there are logos for 'DAY' and 'Phact', the date 'LUNEDI 21/10/2013', the time '13:05', and user avatars. Below this, the text 'CONTO BANCO' and 'SYSTEM' is visible. A table with columns 'Codice', 'Descrizione', 'UM', 'Quantità', 'Prezzo', and 'Importo Sco' is shown, but it is currently empty. Below the table, there are fields for 'RESTO', 'TOTALE PEZZI', and 'TOTALE', with values '0' and '0,00' respectively. A 'Codice' input field is also present. At the bottom, there is a grid of function buttons labeled F3 through F12, including 'ASSISTENZA', 'SCONTRINO', 'FATTURA', 'DDT ACQ.', 'PREVENTIVO', 'TRASMETTI', 'RICEVI DOC', 'RICEVI ART', 'RICEVI PROMO', 'CHIUSURA', 'CONFIGURA', 'FUNZIONI', 'PREZZO', 'OMAGGIO', 'RICERCA', 'CHIUDI', 'ARTICOLI', 'SOSPENDE', 'RESO', 'CODICE', and 'INVIO'. There are also buttons for 'PAGAMENTO', 'Articolo', and 'Comto'.

oppure di tipo 3/4/5/6 (differente risoluzione schermo) per la gestione touch-screen di diversi gruppi articoli:

**NadirSoftware** DAY GIOVEDÌ 14/01/2016 16:25 SYSTEM

**CONTO BANCO**

Descrizione	UM	Quantità	Importo Sc.
PANETTONE AI FRUTTI DI BOSCO	NR.	1	18,00
PANETTONE MANDORLATO	NR.	1	16,00

RESTO	TOTALE PEZZI	TOTALE
	2	34,00

Codice:  QTA:

SCONTO %	Riep.	Promo ATTIVE	POS	CONTANTI	CHIUDI	1	2	3	PAGAMENTO
FIDELITY	PRECONTO	FINE TURNO	Fattura Immediata	Importa	CONFIGURA	4	5	6	
SOSPENDE	RICERCA	RESO	OMAGGIO	PREZZO	CODICE	7	8	9	Articolo Conto
						C	0	X	INVIO

Questa finestra è ottimizzata per la vendita al dettaglio con uso del touch-screen e di lettore di codice a barre.

Nella parte inferiore della finestra si trovano dei tasti funzione (F3 - F12) possono essere configurate per attivare le diverse funzionalità previste.

Nel caso di FE di tipo 2, attivando il tasto **ARTICOLI** si sostituiscono le ultime 2 file di tasti con i tasti per l'attivazione rapida di articoli di utilizzo più frequente o che non hanno un codice a barre assegnato. Per configurare i tasti funzione fare clic sul bottone **CONFIGURA**.

Nel caso di FE di tipo 3/4/5/6 gli articoli sono organizzati per gruppo di appartenenza; ogni gruppo, i relativi articoli associati e le funzioni da attivare vengono configurati attivando la funzione **CONFIGURA**.

Il bottone **CODICE** va premuto nel caso si perde il posizionamento del cursore per la lettura del codice articolo.

Il bottone **RICERCA** attiva la seguente finestra per la selezione articolo con codice articolo o per descrizione, anche parziale.

Il bottone **SOSPENDE** permette di passare da un conto ad un altro; in alto viene indicato il conto attivo al momento.

Il bottone **PAGAMENTO** attiva la finestra di pagamento per contanti o per POS ed effettua la stampa dello scontrino sulla cassa fiscale collegata. Tale bottone è attivo solo se esiste il collegamento con l'ECR.

Il bottone **PREZZO** permette di cambiare il prezzo dell'articolo selezionato nella lista.

Il bottone **OMAGGIO** assegna prezzo a zero all'articolo selezionato nella lista.

Il bottone **RESO** permette di segnare come reso (prezzo negativo) l'articolo selezionato nella lista.

Il bottone **FUNZIONI** permette di attivare le due file di 10 tasti per l'attivazione di funzioni configurate.

Il bottone **ARTICOLI** permette di attivare le due file di 10 tasti per la selezione rapida di articoli.



Il bottone  permette di decrementare la quantità dell'articolo selezionato nella lista.



Il bottone  permette di incrementare la quantità dell'articolo selezionato nella lista.



Il bottone  *Articolo* permette di eliminare la riga articolo correntemente selezionata nella lista.



Il bottone  *Conto* permette di svuotare l'intera lista del conto.



Il bottone  permette di cambiare utente; inoltre, risulta utile nel caso si debba abbandonare momentaneamente la postazione e si vuole impedire l'utilizzo del front-end ad altri non autorizzati.

## 38.1 Configurazione Punto Vendita

The screenshot shows a software window titled "PhactPOS 4.4s: P.V. TORINO" with a sub-window "CONFIGURA PUNTO VENDITA". The window contains several configuration sections:

- Configurazione di Front-End:**
  - Pagamento in Contanti:** A table with columns "Codice" and "Tipo Pagamento". The first row has "001" and "EFFETTUATO".
  - Pagamento POS:** A table with columns "Codice" and "Tipo Pagamento". The first row has "101" and "POS".
  - Banca:** A table with columns "Codice" and "Banca". The first row has "001" and "BANCA".
- Configurazione per ricezione documenti da Centrale:**
  - Numero Serie Centrale: XYZXYZYY
  - Table with columns "Codice" and "Causale Trasporto". The first row has "006" and "TRASFERIMENTO MERCE ENTRATA".
  - Checkbox:  Aggiorna prezzi listino base
- Configurazione per ricezione listino da Centrale:**
  - Radio buttons:  Aggiorna solo articoli esistenti,  Aggiunge nuovi articoli ed aggiorna quelli esistenti

An "OK" button is located at the bottom right of the window.

Definisce i parametri di configurazione per la gestione delle vendite su front-end e la trasmissione/ricezione con ditta centrale.

### Configurazione di front-end.

Definire il tipo pagamento da associare al pagamento per contanti su front-end di vendita.

Definire il tipo pagamento e la banca da associare al pagamento POS effettuato su front-end di vendita.

### Configurazione per ricezione documenti da centrale.

Definire il numero di serie del PHACT installato nella sede centrale.

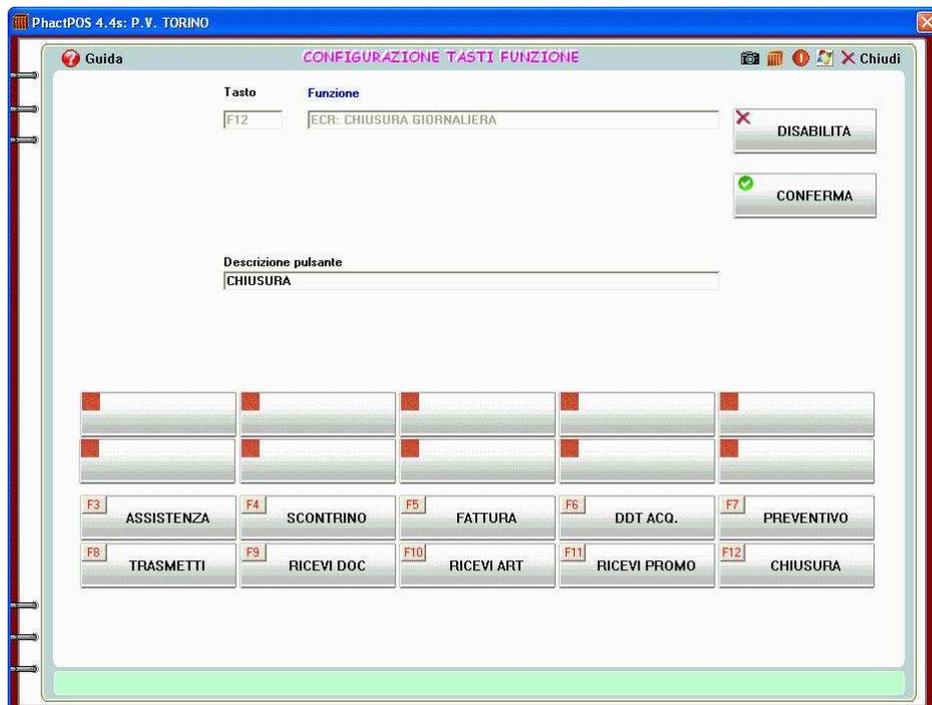
Definire la causale trasporto per la ricezione merce da centrale ('Trasferimento merce entrata' per punto vendita o 'Acquisti' per affiliato).

Impostare il flag '**Aggiorna prezzi listino**' se alla ricezione del documento dalla centrale si vuole anche aggiornare il prezzo di listino al pubblico per gli articoli facenti parte del documento.

## Configurazione per ricezione listino da centrale.

- Aggiorna solo articoli esistenti; alla ricezione di un nuovo listino dalla centrale, aggiorna i prezzi solo degli articoli già presenti nel Punto Vendita.
- Aggiunge nuovi articoli ed aggiorna quelli esistenti; alla ricezione di un nuovo listino dalla centrale, aggiorna i prezzi degli articoli esistenti ed aggiunge articoli non definiti nel Punto Vendita.

## 38.2 Configurazione Front-End (tipo 2)



E' possibile configurare fino a dieci tasti funzione (da F3 a F12) sui dieci pulsanti presenti sulla maschera di inserimento POS, e fino a dieci tasti di selezione rapida per articoli.

### Campi disponibili:

**Tasto**

Selezionare il tasto funzione (da F3 a F12) presente sulla tastiera da associare al pulsante. Sarà possibile sulla schermata di vendita al banco attivare la funzione associata premendo il solo tasto funzione corrispondente.

### **Funzione**

Selezionare la funzione da associare al *pulsante-tasto funzione*. Le funzioni disponibili sono:

**CONFERMA SCONTRINO**, permette di confermare un documento di tipo scontrino con eventuale stampa su stampante windows o su registratore di cassa (ECR).

**SELEZIONA ARTICOLO, selezione rapida di un articolo; assegnare come parametro il codice articolo associato.**

**ATTIVA TASTIERA**, permette di attivare il tool 'Tastiera software'.

**ASSISTENZA REMOTA**, permette di attivare la connessione remota richiesta dal servizio assistenza PHACT.

**CAMBIO CONTO**, permette di passare da un conto sospeso ad un altro; in alto viene indicato il conto attivo.

**MODIFICA ARTICOLO**, attiva la modifica dell'articolo selezionato nella lista di vendita del front-end.

**INSERIMENTO ARTICOLO**, attiva la finestra di inserimento di un nuovo articolo.

**TRASMETTI VENDITE CORRISPETTIVI**, permette di trasmettere alla centrale in modo automatico le vendite effettuate dal punto vendita in un dato periodo.

**ECR: CHIUSURA GIORNALIERA**, effettua la chiusura giornaliera della cassa fiscale e trasmette alla centrale in automatico le vendite di giornata effettuate dal punto vendita.

**ECR: APERTURA CASSETTO**, permette di aprire il cassetto collegato alla cassa fiscale.

**ECR: COPIA ULTIMO SCONTRINO**, effettua la ristampa dell'ultimo scontrino stampato dalla cassa fiscale.

**LISTA SCONTRINI**, permette l'accesso alla lista degli scontrini effettuati per emettere una fattura da scontrino o di re-inviare alla cassa (menu Stampa) lo scontrino in caso di fallita stampa scontrino su cassa fiscale.

**ATTIVA DOCUMENTO**, permette di attivare la compilazione di qualsiasi tipo di documento emesso e ricevuto, copiando le righe articolo presenti nella lista di front-end; occorre definire come parametri il tipo documento, il codice cliente/fornitore e la causale trasporto ove necessita.

**IMPORTA LISTINO VENDITE**, riceve in automatico il listino vendite inviato per via elettronica dalla ditta centrale.

**IMPORTA PROMOZIONI VENDITE**, riceve in automatico la promozione di vendita inviata per via elettronica dalla ditta centrale.

**IMPORTA DOCUMENTO DA CENTRALE**, permette di ricevere in automatico il D.d.t. di trasferimento merce inviato per via elettronica dalla centrale.

**INVENTARIO TOTALE**, effettua azzeramento delle giacenze di tutti gli articoli in data corrente e conferma inserimento correzioni giacenze in data corrente per gli articoli presenti nella lista di front-end. Trasmette alla centrale in automatico il file di inventario per il punto vendita.

**INVENTARIO PARZIALE**, conferma inserimento correzioni giacenze in data corrente per i soli articoli presenti nella lista di front-end, e trasmette alla centrale in automatico il file di nventario per il punto vendita.

**SCONTO A VALORE**, permette di effettuare uno sconto a valore; occorre associare un articolo di servizio definito in anagrafica di tipo 'a valore' (vedi sezione extra-codice).

**SCONTO PERCENTUALE**, permette di effettuare uno sconto sull'ultima riga articolo del conto oppure sul totale del conto; occorre associare un articolo definito in anagrafica di tipo sconto (vedi sezione extra-codice).

**LISTINO CARD**, inserendo il codice di una card associata ad un cliente (codice cliente) viene selezionato il listino cliente corrispondente.

**SELEZIONA LISTINO**, permette di impostare un listino per la vendita al banco; il codice del listino può essere fisso oppure impostato al momento della vendita. Si può decidere che il listino, una volta scelto, resti impostato, oppure che ritorni al listino base dopo la chiusura del conto.

**PROMOZIONI ATTIVE**, permette di definire ed attivare o disattivare una promozione.

**SCONTRINO PARLANTE: COD.FISC./PIVA**, permette di acquisire il Codice Fiscale o P.IVA del cliente in modo da ottenere un scontrino parlante, ossia uno scontrino fiscale che riporta in stampa tale codice.

**ANALISI FATTURE VENDITE**, attiva tale statistica direttamente dal front-end.

**RIEPILOGO VENDITE**, attiva funzione di riepilogo delle vendite della giornata corrente. La rappresentazione dei dati può essere complessiva, per operatore o per operatore corrente. La stampa può essere del tipo Lista a video su stampante windows, oppure su stampante ESCPOS o anche su cassa fiscale come stampa non fiscale.

**FIDELITY CARD**, permette di attivare tramite card associata ad un cliente la Fidelity; alla conferma della vendita vengono calcolati i punti maturati. Occorre impostare su quale tipo di documento viene abilitato il calcolo dei punti di fidelity.

**TRASMETTI FABBISOGNO**, viene trasmesso alla centrale una lista di prodotti di cui si richiede l'approvvigionamento. Alla centrale è possibile configurare un meccanismo di recupero automatico di tale richiesta, producendo un D.d.T. di invio merce al punto vendita.

**CHIUSURA OPERATORE**, a fine turno dell'operatore viene attivata questa funzione che chiude il turno e stampa un riepilogo delle vendite e degli incassi effettuati nella giornata. Se si tratta dell'ultimo turno della giornata viene attivata anche la chiusura fiscale ECR e la trasmissione delle vendite alla centrale.

**PRELIEVO CASSA PER SPESE**, permette di registrare dal front-end di vendita le spese di gestione effettuate nella giornata.

**MOVIMENTAZIONE CASSA**, permette di registrare i versamenti di contanti in cassa.

**GENERA DOCUMENTO**, permette di emettere fattura, ricevuta fiscale, d.d.t vendita o documento di scarico non fiscale. Occorre definire come parametri il tipo documento, la causale trasporto ed il tipo di stampa richiesto.

**SCONTO PER LISTINO CONVENZIONE**, permette di applicare uno sconto sul totale calcolato in base al listino associato al cliente, fornito di card di sconto. Occorre definire un articolo servizio di tipo sconto specifico per ogni convenzione, di modo che è possibile avere delle statistiche concernenti tali tipi di sconto effettuati.

**IMPORT PER FILE ASCII**, permette di creare la lista vendite a partire da un file esterno. Il formato di importazione permette di configurare i diversi tipi di file ASCII contenute le righe di vendita da caricare.

**PRECONTO: scarico + stampa**, effettua la stampa non fiscale e chiude la lista registrando solo lo scarico merce. Occorre definire la causale di movimentazione richiesta.

**PRECONTO solo stampa**, effettua la stampa non fiscale della lista.

**Descrizione pulsante**

Digitare la scritta che verrà visualizzata sul pulsante.

### 38.3 Configurazione Front-End (tipo 3)

Attivando il tasto **CONFIGURA** si entra in modalità 'Configurazione Front-End'. Le parti da configurare sono i Gruppi di articoli (i pulsanti posti nella parte superiore della finestra), gli articoli associati ad ogni gruppo definito (i pulsanti a centro della finestra) e le funzioni disponibili al momento della vendita (i pulsanti posti in basso).

Per uscire dalla modalità di configurazione si preme il tasto **CHIUDI**.

#### Configurazione Gruppi

Facendo clic su uno dei tasti di tipo **Gruppo** si attiva la seguente finestra di configurazione.



#### Descrizione

Dicitura da presentare sul tasto di tipo **Gruppo** selezionato.

#### Colore

Colore del tasto, se differente da quello definito di base.

#### Configurazione Articoli

Facendo clic su uno dei tasti di tipo **Articolo** si attiva la seguente finestra di configurazione.



### **Codice**

Inserire il codice articolo da associare e dare invio.

### **Descrizione**

Selezionare l'articolo per descrizione (tasto F1).

### **Colore**

Fare clic su **Colore** per cambiare il colore del tasto.

### **Bitmap**

Di base non c'è alcun bitmap associato al tasto. Fare clic su **Bitmap** per selezionare un bitmap tra quelli proposti.

### **Configurazione Funzioni**

Facendo clic su uno dei tasti di tipo **Funzione** si attiva la seguente finestra di configurazione.



## Funzione

Selezionare la funzione da associare al *pulsante-tasto funzione*. Le funzioni disponibili sono:

**CONFERMA SCONTRINO**, permette di confermare un documento di tipo scontrino con eventuale stampa su stampante windows o su registratore di cassa (ECR).

**ATTIVA TASTIERA**, permette di attivare il tool 'Tastiera software'.

**ASSISTENZA REMOTA**, permette di attivare la connessione remota richiesta dal servizio assistenza PHACT.

**MODIFICA ARTICOLO**, attiva la modifica dell'articolo selezionato nella lista di vendita del front-end.

**INSERIMENTO ARTICOLO**, attiva la finestra di inserimento di un nuovo articolo.

**TRASMETTI VENDITE CORRISPETTIVI**, permette di trasmettere alla centrale in modo automatico le vendite effettuate dal punto vendita in un dato periodo.

**ECR: CHIUSURA GIORNALIERA**, effettua la chiusura giornaliera della cassa fiscale e trasmette alla centrale in automatico le vendite di giornata effettuate dal punto vendita.

**ECR: APERTURA CASSETTO**, permette di aprire il cassetto collegato alla cassa fiscale.

**ECR: COPIA ULTIMO SCONTRINO**, effettua la ristampa dell'ultimo scontrino stampato dalla cassa fiscale.

**LISTA SCONTRINI**, permette l'accesso alla lista degli scontrini effettuati per emettere una fattura da scontrino o di re-inviare alla cassa (menu Stampa) lo scontrino in caso di fallita stampa scontrino su cassa fiscale.

**ATTIVA DOCUMENTO**, permette di attivare la compilazione di qualsiasi tipo di documento emesso e ricevuto, copiando le righe articolo presenti nella lista di front-end; occorre definire come parametri il tipo documento, il codice cliente/fornitore e la causale trasporto ove necessita.

**IMPORTA LISTINO VENDITE**, riceve in automatico il listino vendite inviato per via elettronica dalla ditta centrale.

**IMPORTA PROMOZIONI VENDITE**, riceve in automatico la promozione di vendita inviata per via elettronica dalla ditta centrale.

**IMPORTA DOCUMENTO DA CENTRALE**, permette di ricevere in automatico il D.d.t. di trasferimento merce inviato per via elettronica dalla centrale.

**INVENTARIO TOTALE**, effettua azzeramento delle giacenze di tutti gli articoli in data corrente e conferma inserimento correzioni giacenze in data corrente per gli articoli presenti nella lista di front-end. Trasmette alla centrale in automatico il file di inventario per il punto vendita.

**INVENTARIO PARZIALE**, conferma inserimento correzioni giacenze in data corrente per i soli articoli presenti nella lista di front-end, e trasmette alla centrale in automatico il file di inventario per il punto vendita.

**SCONTO PERCENTUALE**, permette di effettuare uno sconto sull'ultima riga articolo del conto oppure sul totale del conto; occorre associare un articolo di tipo servizio definito in anagrafica di tipo sconto (vedi sezione extra-codice).

**SCONTO A VALORE**, permette di effettuare uno sconto a valore; occorre associare un articolo di servizio definito in anagrafica di tipo 'a valore' (vedi sezione extra-codice).

**LISTINO CARD**, inserendo il codice di una card associata ad un cliente (codice cliente) viene selezionato il listino cliente corrispondente.

**SELEZIONA LISTINO**, permette di impostare un listino per la vendita al banco; il codice del listino può essere fisso oppure impostato al momento della vendita. Si può decidere che il listino, una volta scelto, resti impostato, oppure che ritorni al listino base dopo la chiusura del conto.

**PROMOZIONI ATTIVE**, permette di definire ed attivare o disattivare una promozione.

**SCONTRINO PARLANTE: COD.FISC./PIVA**, permette di acquisire il Codice Fiscale o P.IVA del cliente in modo da ottenere un scontrino parlante, ossia uno scontrino fiscale che riporta in stampa tale codice.

**ANALISI FATTURE VENDITE**, attiva la statistica **Analisi Fatture vendite** direttamente dal front-end.

**RIEPILOGO VENDITE**, attiva funzione di **riepilogo delle vendite** della giornata corrente. La rappresentazione dei dati può essere complessiva, per operatore o per operatore corrente. La stampa può essere del tipo Lista a video su stampante windows, oppure su stampante ESCPOS o anche su cassa fiscale come stampa non fiscale.

**FIDELITY CARD**, permette di attivare tramite card associata ad un cliente la Fidelity; alla conferma della vendita vengono calcolati i punti maturati. Occorre impostare su quale tipo di documento viene abilitato il calcolo dei punti di fidelity.

**TRASMETTI FABBISOGNO**, viene trasmesso alla centrale una lista di prodotti di cui si richiede l'approvvigionamento. Alla centrale è possibile configurare un meccanismo di recupero automatico di tale richiesta, producendo un D.d.T. di invio merce al punto vendita.

**CHIUSURA OPERATORE**, a fine turno dell'operatore viene attivata questa funzione che chiude il turno e stampa un riepilogo delle vendite e degli incassi

effettuati nella giornata. Se si tratta dell'ultimo turno della giornata viene attivata anche la chiusura fiscale ECR e la trasmissione delle vendite alla centrale.

**PRELIEVO CASSA PER SPESE**, permette di registrare dal front-end di vendita le spese di gestione effettuate nella giornata.

**MOVIMENTAZIONE CASSA**, permette di registrare i versamenti di contanti in cassa.

**GENERA DOCUMENTO**, permette di emettere fattura, ricevuta fiscale, ddt vendita o documento di scarico non fiscale. Occorre definire come parametri il tipo documento, la causale trasporto ed il tipo di stampa richiesto.

**SCONTO PER LISTINO CONVENZIONE**, permette di applicare uno sconto sul totale calcolato in base al listino associato al cliente, fornito di card di sconto. Occorre definire un articolo servizio di tipo sconto specifico per ogni convenzione, di modo che è possibile avere delle statistiche concernenti tali tipi di sconto effettuati.

**IMPORT PER FILE ASCII**, permette di creare la lista vendite a partire da un file esterno. Il formato di importazione permette di configurare i diversi tipi di file ASCII contente le righe di vendita da caricare.

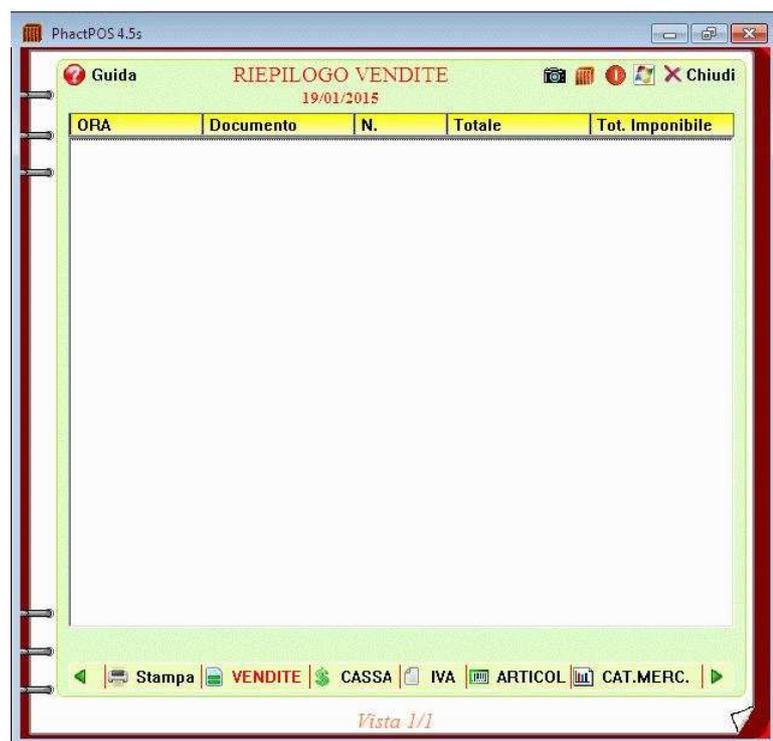
**PRECONTO: scarico + stampa**, effettua la stampa non fiscale e chiude la lista registrando solo lo scarico merce. Occorre definire la causale di movimentazione richiesta.

**PRECONTO solo stampa**, effettua la stampa non fiscale della lista.

### **Descrizione Pulsante**

Digitare la scritta che verrà visualizzata sul pulsante.

## 38.4 Riepilogo Vendite



Permette di visualizzare un riepilogo delle vendite in termini di numero operazioni con totale per documento, in termini di incassato per tipo di pagamento, in termini di riepilogo IVA contabile, oppure in termini di articoli/categ.merceologica scaricati o resi.

La rappresentazione può essere di tipo:

- complessivo; senza distinzione di operatore.
- per operatore; distinta per singolo operatore o per l'unico impostato in configurazione.
- per operatore corrente; riepilogo vendite effettuate dall'operatore correntemente attivo.

La stampa può essere di tipo 'Lista a video' su stampante windows, oppure su stampante seriale ESCPOS od anche su cassa fiscale utilizzata come stampante non fiscale. La scelta viene pre-impostata in configurazione front-end.

La lista del riepilogo IVA è in ogni caso di tipo complessivo; indipendente da operatore scelto.

### Stampa

Attiva la funzione di stampa della Lista a Video, oppure su stampante ESCPOS, o su cassa fiscale

## 39 Statistiche Punti Vendita



Questa funzionalità permette di visualizzare e stampare le statistiche di vendita (sinottico, grafico a barre e curve) per i Punti Vendita associati alla ditta centrale.

E' possibile avere diversi tipi di rappresentazione delle statistiche:

- Incassi effettuati; divisi per contante, POS o complessivo.
- Numero scontrini emessi.
- Venduto per articolo o categoria merceologica sia in termini di importo che come quantità.

La rappresentazione può essere per periodo giornaliero, settimanale, mensile o annuale. E' possibile avere un confronto su diversi anni di esercizio.

I dati delle statistiche possono riguardare tutti i Punti Vendita o un gruppo scelto di questi, e la rappresentazione può essere suddivisa per Punto Vendita o meno.

### *Funzioni disponibili*

## **Stampa**

Attiva la funzione di stampa. Esegue stampa della lista a video.

## **Selezione Incassi**

Imposta il criterio per la selezione dei dati di incasso nonché il tipo di rappresentazione.

## **Selezione Movimenti**

Imposta il criterio per la selezione dei dati di movimentazione articoli nonché il tipo di rappresentazione.

## **Visualizza**

Visualizza in formato grafico i dati selezionati sulla lista. E' possibile selezionare fino ad un massimo di 12 righe.

## 39.1 Criterio statistiche incassi

Le statistiche incassi permettono di confrontare gli incassi delle vendite fatte dai Punti Vendita in riferimento ad un dato periodo.

E' possibile visualizzare i dati secondo una rappresentazione giornaliera, settimanale, mensile o annuale.

### Campi Disponibili

#### Periodo di riferimento

Indicare il periodo di riferimento della selezione. Fare clic su  per attivare la funzione di selezione periodo.

#### Confronta anni di esercizio

E' possibile confrontare fino ad un massimo di 12 anni di esercizio. Se non specificato il periodo di riferimento il confronto avviene per l'anno intero.

### **Rappresentazione**

Definisce il tipo di rappresentazione dei dati selezionati:

- giornaliera
- settimanale
- mensile
- annuale

### **Punti Vendita**

permette di filtrare la statistica per un sotto-gruppo di Punti Vendita. Inoltre si può impostare il flag **'Suddividi per punto vendita'** per far sì che i dati siano presentati separatamente per Punto Vendita.

### **Visualizzazione**

Il dato selezionato identifica uno dei seguenti impostato:

- Incassi; totale incassato.
- Contanti; incassato per contante.
- POS; incassato per POS.
- Numero Scontrini.
- Riepilogo; l'insieme di tutti i tipi di dato.

### **Ordina per**

Nella rappresentazione della statistica i dati vengono presentati in ordine di periodo impostato o per Punto Vendita.

### **Filtra per**

Filtra solo operazioni di un dato operatore.

### **Titolo**

Rappresenta il titolo da mostrare in alto sul grafico. E' possibile rimodificare il titolo nella configurazione della visualizzazione.

## 39.2 Criterio statistiche movimenti

PhactPOS 4.5s: DITTA CENTRALE

Guida **SELEZIONE STATISTICHE PUNTI VENDITA** Chiudi

Periodo di riferimento  
2015  Dal  Al

**Rappresentazione**  Giornaliera  Mensile  
 Settimanale  Annuale

**Titolo**

**Punti Vendita**  Tutti  Seleziona  
 Seleziona tutto  Deseleziona tutto  
 Suddividi per punto vendita

- BENEVENTO - ISERNIA
- FRANCAVILLA - FRANCAVILLA AL MARE
- FROSINONE - FROSINONE
- GENOVA - GENOVA
- LATINA - FONDI
- MILANO -

**Raggruppo per**  
 Articolo  Cat. Merc. e Attributo 1  
 Categoria Merceologica  Cat. Merc., Attributo 1 e Attributo 2

**Visualizza**  
 Importo  Quantità

**Filtra articoli**  
 No  Si

Filtra per:

OK

Le statistiche movimenti permettono di confrontare la merce venduta, in termini di articolo o categoria merceologica, dai Punti Vendita in riferimento ad un dato periodo.

E' possibile visualizzare i dati secondo una rappresentazione giornaliera, settimanale, mensile o annuale.

### *Campi Disponibili*

#### **Periodo di riferimento**

Indicare il periodo di riferimento della selezione. Fare clic su  per attivare la funzione di selezione periodo.

#### **Confronta anni di esercizio**

E' possibile confrontare fino ad un massimo di 12 anni di esercizio. Se non specificato il periodo di riferimento il confronto avviene per l'anno intero.

### **Rappresentazione**

Definisce il tipo di rappresentazione dei dati selezionati:

- giornaliera
- settimanale
- mensile
- annuale

### **Punti Vendita**

permette di filtrare la statistica per un sotto-gruppo di Punti Vendita. Inoltre si può impostare il flag **'Suddividi per punto vendita'** per far sì che i dati siano presentati separatamente per Punto Vendita.

### **Raggruppato per**

Le movimentazioni possono far riferimento:

- ai singoli articoli;
- alle categorie merceologiche;
- all'insieme dato da categoria merceologica+attributo1;
- all'insieme dato da categoria merceologica+attributo1+attributo2.

### **Visualizzazione**

Il dato selezionato identifica uno dei seguenti impostato:

- Importo,
- Quantità.

### **Filtra articoli**

Seleziona il venduto per Punto Vendita che riguarda solo gli articoli selezionati.

### **Filtra per**

Filtra solo operazioni di un dato operatore.

### **Titolo**

Rappresenta il titolo da mostrare in alto sul grafico. E' possibile rimodificare il titolo nella configurazione della visualizzazione.

## 40 Magazzino Affiliati

Data	Documento	Operazione	Magazzino	Valore	Val. Ivato	Operatore
------	-----------	------------	-----------	--------	------------	-----------

Un Punto Vendita affiliato per la ditta centrale rappresenta un cliente a cui forniamo la merce, risulta evidente che le vendite al dettaglio effettuate dal Punto Vendita affiliato non possono far parte del giornale magazzino della ditta centrale.

Le movimentazioni di carico e scarico sul magazzino associato ad un Punto Vendita affiliato possono essere visualizzate scegliendo la funzione di menu '**Giornale**'.

La funzione di menu '**Giacenze**' riporta la lista di tutti gli articoli con giacenza diversa da zero per il magazzino associato ad un Punto Vendita affiliato.

### **Giornale Magazzino Affiliati**

Il giornale di magazzino raffigurato in questo raccogliatore presenta la lista delle movimentazioni di merce in uno specifico periodo. Le informazioni visualizzate per ogni singola movimentazione seguono due schemi:

#### Riepilogativo per movimento

data, documento, operazione, magazzino, valore merce, valore ivato, operatore

#### Dettagliato per articolo

data, documento, codice articolo, descrizione articolo, unità di misura, carico, scarico, prezzo articolo, prezzo ivato, S/N o Lotto, Data Lotto, Magazzino, peso, colli, importo importo ivato, operatore.

L'opzione "Raggruppato per articolo" permette di avere una sintesi di tutti i movimenti del periodo selezionato per articolo (una sola riga per ogni articolo).

L'opzione "Dettagliato per punto vendita" permette di avere una sintesi di tutti i movimenti del periodo selezionato per articolo e per magazzino.

Inoltre è possibile filtrare i movimenti secondo i seguenti criteri:

- Carico, Scarico;
- Articolo;
- Lotto, S/N;
- Punto Vendita;
- Categoria merceologica.

#### **Giacenze Magazzini Affiliati**

Viene presentata la lista degli articoli per magazzino affiliato con giacenze diversa da zero. L'opzione **'Dettagliato per Lotto'** ci presenta le giacenze divise per Lotto (in caso di gestione Lotti).

### *Funzioni disponibili*

---

## **Stampa**

Attiva la funzione di stampa. Esegue stampa della lista a video.

## **Giornale**

Visualizza il giornale di magazzino applicando un criterio di selezione.

## **Giacenze**

Visualizza le giacenza di magazzino applicando un criterio di selezione.

## **Fatture**

Permette di fatturare le righe evidenziate dalla lista. Situazione tipica:

La casa madre invia della merce in conto vendita all'affiliato; allorchè viene riscontrato la vendita sul punto vendita affiliato, la casa madre emette la fattura per il venduto del periodo.

## 40.1 Criterio giornale affiliati

Permette la visualizzazione o stampa della movimentazione riguardante i Punti Vendita affiliati e relativo ad un determinato periodo; la visualizzazione può essere di due tipi:

- **Riepilogativo per movimento**, un unico movimento di sintesi per ogni documento;
- **Dettagliato per articolo**, dettagliando le singole movimentazioni degli articoli presenti in ogni documento.

Criteri di selezione:

- Carico, Scarico, Vendite, Reso;
- Articolo;
- S/N o Lotto;
- Categoria merceologica;
- Punto Vendita.

L'opzione 'raggruppato per articolo' fa sì che per ogni articolo movimentato otteniamo il totale dei carichi e scarichi del periodo.

L'opzione 'Dettagliato per punto vendita' suddivide per Magazzino Affiliato e per articolo il totale dei carichi e scarichi del periodo.

### *Campi Disponibili*

#### **Periodo di riferimento**

Indicare il periodo di riferimento della selezione. Fare clic su  per attivare la funzione di selezione periodo.

### **Rappresentazione**

Sono disponibili due tipi di rappresentazione:

#### **Riepilogativo per documenti**

In questo tipo di rappresentazione per ogni riga vi è in documento.

#### **Dettagliato per articolo**

In questo tipo di rappresentazione se non è stato selezionato **Raggruppato per articolo** per ogni documento vi è il dettaglio riga per riga.

Se invece è stato selezionato **Raggruppato per articolo** su ogni riga viene riportata la somma delle movimentazioni per articolo. Inoltre, se è stato selezionato **Dettagliato per punto vendita** la somma delle movimentazioni viene suddivisa per magazzino.

### **Visualizza**

Selezionare il tipo di visualizzazione della struttura associata all'articolo:

- **Componenti**
- **Composizione**

### **Filtra per**

Selezionare il tipo di filtro da attivare:

- **Carico**
- **Scarico**
- **Vendite (scarico derivante esclusivamente da documenti di vendita)**
- **Reso (carico relativo a vendite, tale opzione va sempre in combinazione con 'Vendite')**

### **Filtra per Punto Vendita**

Se si vuole visualizzare la movimentazione effettuata su di un dato magazzino, scegliere il magazzino dalla lista dei Magazzini.

### **Filtra per Articolo**

Se si vuole visualizzare la movimentazione solo di certi articoli, si può scegliere un determinato articolo, una singola categoria merceologica oppure una selezione di articoli ottenuta con un nostro criterio di selezione.

## 40.2 Criterio giacenze affiliati

CRITERIO SELEZIONE GIACENZE AFFILIATI

Guida **GIACENZE** Chiudi

Ordina articoli per  
 Codice  Descrizione

Filtra Articoli  
 No  Si

Filtri su selezione  
 Dettagliato per Lotto  
 Escludi articoli con giacenza negativa  
 Lotti in scadenza alla data:

Filtra Magazzino  
Magazzino

OK

Permette di scegliere il tipo di visualizzazione richiesta, di filtrare il Magazzino affiliato o un gruppo di articoli di interesse. Nel caso di gestione Lotti, è evidenziato la giacenza per Lotto/Magazzino.

### *Campi Disponibili*

#### **Ordina articoli per**

Selezionare il tipo di ordinamento:

- **Codice articolo**
- **Descrizione articolo**

#### **Filtra articoli**

Se si vuole visualizzare la giacenza solo di certi articoli scegliere **Si** per accedere alla funzione di selezione articoli.

### **Filtri su selezione**

Selezionare il tipo di filtro da attivare:

- **Dettagliato per Lotto**
- **Escludi Articoli con giacenza negativa**

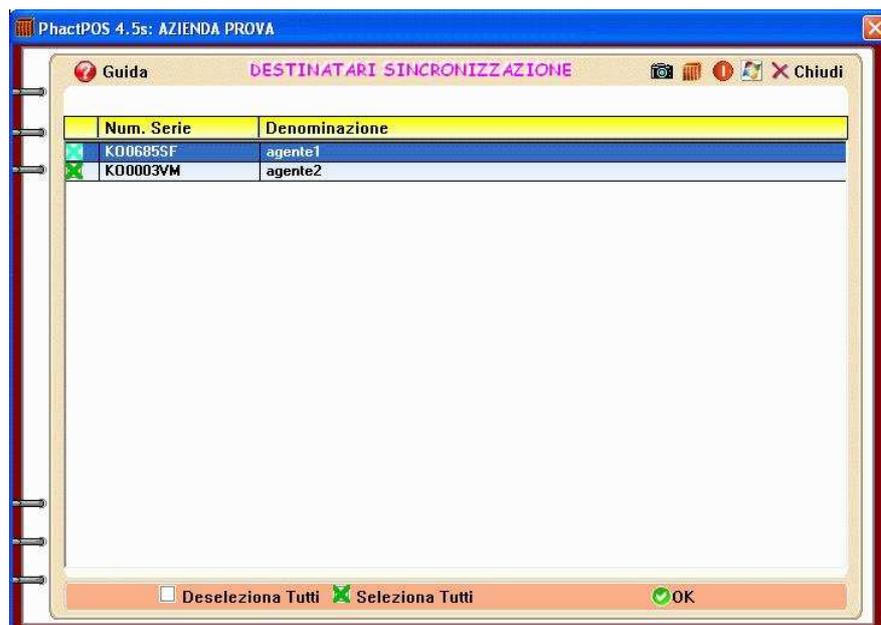
### **Lotti in scadenza**

Permette di selezionare i lotti in giacenza ed in scadenza alla data richiesta.

### **Filtra magazzino**

Se si gestiscono più magazzini affiliati e si vuole vedere la giacenza di un solo magazzino selezionare il magazzino di riferimento.

## 41 Sincronizzazione Phact



La sincronizzazione avviene tra più installazioni Phact che appartengono alla stessa Ditta. È possibile sincronizzare: Anagrafica Articoli, Anagrafica Clienti, Documenti emessi ed Ordini Clienti.

### Applicazioni tipiche:

1. Una centrale Phact riceve Ordini Clienti inviati dai suoi agenti. Ogni agente ha una installazione Phact che riceve in maniera automatica gli aggiornamenti degli articoli e dei clienti inviati dalla centrale, mentre in modo autonomo inserisce gli ordini clienti che, poi, vengono inviati alla centrale.
2. Le operazioni di magazzino sono effettuate in una postazione geograficamente distante dal sito in cui avviene la gestione contabile e quindi di fatturazione. In tal caso a fine giornata i magazzinieri inviano i D.d.T del giorno, che vengono ricevuti in automatico dalla postazione principale che gestisce la contabilità e la fatturazione.

### *Funzioni disponibili*

## OK

Conferma l'invio dati da sincronizzare.

## **Selezione Tutti**

Selezione tutti i destinatari presenti in lista a cui inviare i dati da sincronizzare.

## **Deselezione Tutti**

Deselezione tutti i destinatari presenti in lista. Per selezionare uno solo dei destinatari, fare doppio clic sulla riga corrispondente.

## **Chiudi**

Esce dalla finestra senza effettuare alcuna sincronizzazione.