

Gestione Ordini

Manuale Operativo

Wolters Kluwer Italia s.r.l. - Tutti i diritti riservati.

Nessuna parte di questi documenti può essere riprodotta o trasmessa in qualsiasi forma o mezzo, elettronico, meccanico o altri, senza la preventiva autorizzazione di Wolters Kluwer Italia s.r.l.



I manuali/schede programma sono costantemente aggiornate, tuttavia i tempi tecnici di redazione possono comportare che le esemplificazioni riportate e le funzionalità descritte non corrispondano esattamente a quanto disponibile all'utente.

ORDINI.....	4
Gestione Dati	4
Gestione Acquisti.....	13
Stampe.....	19
Utilità	25
Uscita	35
ARTICOLI E LISTINI	36
Dati	36
Stampe.....	40
Elaborazioni	41
Utilità	42
STATISTICHE E STAMPE DI UTILITÀ.....	44
Stampe.....	44
Portafoglio Ordini Clienti Sintetico.....	45
ARCHIVI	53
Dati	53
Condizioni di Pagamento.....	58
Stampe.....	72
TABELLE.....	74
Dati	74
Stampe.....	78
STRUMENTI	80
Dati	80
Utilità	82

Gestione Dati


Emissione Ordini Clienti

Questo programma consente l'emissione degli ordini clienti.

Campo	Descrizione
Data	Inserire la data di emissione dell'ordine. Viene proposta in automatico quella odierna con possibilità di modifica.
Tipo	Inserire il tipo di ordine desiderato: P = Proposta d'ordine. C = Conferma d'ordine.
Cliente	È il codice del cliente relativo all'ordine che si desidera emettere. Premendo il tasto funzione Interrogazione anagrafiche in corrispondenza del codice, si ha la possibilità di caricare un Cliente nuovo oppure di variare i dati relativi ad un Cliente già codificato. Su questo campo è attivo l'Help di campo per la consultazione dei codici anagrafici ed il tasto funzione Help di tutte le anagrafiche (aziende, cliente e fornitore).  Se viene inserito il codice di un Cliente al quale non sono abbinati i dati costanti necessari per la fatturazione viene visualizzato il messaggio Dati Costanti Cliente Non Caricati / Tipo Cliente Errato. In questo caso premendo il tasto funzione Interrogazione anagrafiche si accede all'Archivio Clienti e si procede, richiamando il codice in oggetto, all'implementazione dei Dati Costanti.
Magazzino	Inserire il codice del magazzino dal quale esce la merce. Su questo campo è attivo l'Help di campo per visualizzare l'elenco dei codici inseriti.  Viene proposto, in automatico, il magazzino principale caricato nei Costanti Azienda, con la possibilità di variarlo.

A questo punto vengono visualizzate all'operatore le sei finestre principali in cui sono suddivise le informazioni del cliente impostato. È inoltre possibile visualizzare la totalità delle informazioni sul cliente, mediante l'utilizzo del tasto funzione Interrogazione dati testata, da confermare con il tasto Invio. Su ogni campo sono attivi i tasti Pagina Avanti/ Pagina Indietro ed il tasto Fine per il passaggio immediato al corpo documento.


Campo	Descrizione
Contabile	Codice IVA: è il codice di assoggettamento IVA riferito alla fattura di vendita che verrà emessa per poter evadere l'ordine. Su questo campo è attivo l'Help di campo per visualizzare l'elenco dei codici disponibili. Codice valuta: è il codice dell'eventuale valuta estera con la quale si vorrà successivamente emettere la fattura. Su questo campo sono attivi l'Help di campo per visualizzare l'elenco dei codici disponibili ed il tasto funzione Help nuova tabella valute. Codice listino: è il codice dell'eventuale listino prezzi da utilizzare nel documento. Su questo campo è attivo l'Help di campo per visualizzare l'elenco dei codici disponibili.

Campo	Descrizione
Pagamenti	<p>Vengono proposti, con possibilità di modifica, i seguenti campi:</p> <p>Codice pagamento: è la modalità di pagamento prevista e memorizzata per il cliente in oggetto. Su questo campo è attivo l'Help di campo per visualizzare l'elenco dei codici disponibili.</p> <p>La valorizzazione di questo campo è obbligatoria. Se s'impone un codice pagamento non presente in archivio ne viene proposto il caricamento.</p> <p>Inizio pagamento: viene calcolata automaticamente dal programma in base alle specifiche del codice di pagamento impostato.</p> <p>Codice banca: è il codice ABI della banca memorizzata per il cliente in oggetto. Questo dato è indispensabile per l'emissione delle ricevute bancarie e delle RIBA. Su questo campo è attivo l'Help di campo per visualizzare l'elenco dei codici disponibili ed il tasto funzione Ricerca per descrizione banca per effettuare una ricerca anagrafica per parola. (es. se s'impone la parola PAOLO e si preme il tasto Invio vengono visualizzate tutte le Banche che la comprendono nella loro denominazione).</p> <p>Codice agenzia: è il codice CAB dell'agenzia della banca memorizzata per il cliente in oggetto. Questo campo è indispensabile per l'emissione delle ricevute bancarie e delle RIBA. Su questo campo sono attivi l'Help di campo per visualizzare l'elenco dei codici disponibili ed il tasto funzione Ricerca agenzie per comune.</p>
Note	<p>Vengono proposti, con possibilità di modifica, i seguenti campi:</p> <p>Riferimenti Vs. Ordine: spazio destinato agli eventuali estremi del cliente relativi all'ordine in oggetto.</p> <p>Annotazioni: sono disponibili 20 caratteri per eventuali annotazioni aggiuntive.</p>
Sconti	<p>Vengono proposti, con possibilità di modifica, i seguenti campi:</p> <p>% Sconto Chiusura 1-2: indicare le percentuali di sconto in chiusura ordine sul totale merce.</p>
Spese	<p>Vengono proposti, con possibilità di modifica, i seguenti campi:</p> <p>Spese Imballo: indicare l'eventuale importo delle spese d'imballo da addebitare successivamente in fattura.</p> <p>Spese Varie: indicare l'eventuale importo delle spese varie da addebitare successivamente in fattura.</p>
Agenti	<p>Vengono proposti, con possibilità di modifica, i seguenti campi:</p> <p>Codice Agente: indicare il codice dell'agente abbinato al cliente in oggetto. Su questo campo è attivo il tasto l'Help di campo per visualizzare l'elenco dei codici disponibili.</p> <p>% Provvigione Chiusura: indicare la percentuale di provvigione riconosciuta sul totale netto della merce. Se l'azienda gestisce provvigioni uniche la provvigione sarà riconosciuta sul totale della fattura.</p>
Tipo rigo	<p>Indicare il tipo di rigo scelto tra:</p> <p>0 = Rigo normale di vendita. 1 = Rigo forfait. 2 = Rigo descrittivo. 3 = Rigo omaggio senza l'applicazione dell'aliquota IVA. 4 = Rigo omaggio con l'applicazione dell'aliquota IVA.</p> <p>Nel caso in cui questo campo sia valorizzato con 2 = Rigo descrittivo, viene visualizzata una maschera di cinque righe per l'inserimento delle eventuali descrizioni e la richiesta di dove esse devono essere stampate (O = Ordine, B = Bolla, F = Fattura, G = Ordine e Bolla, D = Ordine e Fattura, E = Bolla e Fattura, T = Tutti i moduli, N = Non stampare).</p> <p> Questo campo è valorizzato in automatico dal programma a 0 = Rigo Normale di Vendita. La sua manutenzione si ottiene premendo il tasto Freccia su.</p>
Causale Magazzino	<p>È la causale che indica al programma come e quali progressivi dell'articolo devono essere movimentati. Su questo campo sono attivi l'Help di campo per visualizzare l'elenco dei codici disponibili, il tasto funzione Input Dati Piede Documento. È possibile codificare delle nuove causali inserendo un codice non ancora presente nell'archivio. Il programma lo ricerca nelle anagrafiche e</p>

Campo	Descrizione
	non trovandolo visualizza la scritta codice causale inesistente vuoi caricarlo? Rispondendo affermativamente il programma si collega con la gestione delle causali, consentendone così il caricamento.
AVVERTENZA	Esiste un archivio di Causali Di Magazzino precaricate; è possibile duplicare tali causali mediante la Duplicazione Causali Standard.
Codice Articolo	Indicare il codice dell'articolo. Su questo campo sono attivi i seguenti tasti funzione: Help di campo Per visualizzare l'elenco degli articoli memorizzati. Input Dati Piede Documento , passaggio diretto al piede del documento. Visualizzazione Progressivi a quantità per visualizzare i dati contabili dell'articolo (esistenza, prezzo, costi ecc.). Visualizzazione movimenti per visualizzare la scheda di magazzino dell'articolo. Help sui righi inseriti per visualizzare i righi documento già caricati. È possibile codificare dei nuovi articoli inserendo un codice non ancora presente nell'archivio. Il programma lo ricerca nelle anagrafiche e non trovandolo visualizza la scritta codice articolo inesistente vuoi caricarlo? Rispondendo affermativamente il programma si collega con la gestione degli articoli, consentendone così il caricamento.
Descrizione Articolo	Dato proposto in automatico se l'articolo è stato caricato nell'Anagrafica Articoli, con possibilità di modifica. Su questo campo sono attivi l'Help di campo per visualizzare le descrizioni memorizzate nell'anagrafica (il tasto è attivo solo se il codice articolo è uguale a spazi), il tasto funzione Ricerca per Codice Disegno (il tasto è attivo solo se nei Costanti Azienda il campo Tipo Descrizione Articoli su Documenti è uguale a D oppure E), il tasto funzione Ricerca Storico Vendite, il tasto funzione Ricerca Articolo per Parola ed il tasto funzione Articoli per Descrizioni Aggiuntive.
AVVERTENZA	Il tasto funzione Ricerca Storico Vendite è attivo solo se il campo Test Storico Vendite nei Dati Costanti Azienda ha valore S. Per attivare la Ricerca Articolo per Parola premere il tasto funzione su campo Descrizione Articolo vuoto. Introdurre la Parola di Ricerca sull'omonimo campo e confermare con tasto Invio; verranno visualizzati tutti gli articoli che contengono tale parola nella loro descrizione.
Descriz. aggiuntiva	Ulteriore descrizione dell'articolo con possibilità di modifica o aggiunta. Su questo campo è attivo il tasto funzione Display disegno articolo.

I campi seguenti sono attivati attraverso le impostazioni guidate dalle singole causali ed i conteggi sono eseguiti in funzione dei test sull'azienda e sulle tabelle precaricate. Forniamo di seguito un'esemplificazione di rigo documento di base con collegamento a rigo ordine. Operatività speciali (quantità alternative, imballi, etc.) verranno descritte a fine paragrafo.

Campo	Descrizione
Quantità	Indicare la quantità di merce da ordinare. E' attivo il tasto funzione Ricalcolo Condizioni di Vendita.
Unità di Misura	Viene proposto il codice unità di misura memorizzato sull'articolo. La sua variazione è possibile solo se specificatamente previsto sulla causale di magazzino utilizzata. Su questo campo è attivo l'Help di campo per visualizzare l'elenco dei codici disponibili.
Prezzo Unitario	Indicare il prezzo unitario di vendita. Può essere proposto mediante i seguenti criteri: <ul style="list-style-type: none"> • Prezzo 1/2/3 dell'articolo secondo quanto determinato dai dati del cliente. Prezzo prelevato dall'apposito listino dei prezzi memorizzato per il cliente. • Impostazione manuale. Su questo campo sono attivi l'Help di campo per visualizzare lo storico vendite dell'articolo per il cliente, il tasto funzione scorporo per scorporare l'IVA del prezzo, il tasto funzione Calcolo prezzo al lordo di IVA ed il tasto funzione Selezione Prezzi Anagrafici. Nel caso di rigo forfait è sufficiente l'inserimento del prezzo per l'addebito del rigo.
Importo Lordo	Questo dato è calcolato in automatico moltiplicando la quantità per il prezzo. Se la causale di magazzino utilizzata è abilitata all'input del campo importo, è

Campo	Descrizione
	possibile tramite il tasto funzione Forzatura Prezzo Unitario, valorizzare il Prezzo Unitario mediante la divisione tra l'Importo Lordo e la Quantità.
Sconti	Indicare la percentuale di sconto e/o di maggiorazione eventualmente associata al cliente e/o all'articolo, secondo quanto impostato dalla tabella sconti, oppure da libera impostazione.  Per inserire uno sconto è sufficiente digitare la percentuale desiderata ed il programma si occuperà di assegnare il segno «-»; per inserire una maggiorazione digitare la percentuale desiderata seguita dal segno «+». Il programma invertirà il segno.
Importo Netto	Importo calcolato in automatico, conteggiando gli sconti o le maggiorazioni sull'importo.
% Provvigioni	Indicare la percentuale relativa alle provvigioni di rigo ricavata in base ai dati presenti nell'archivio Tabella provvigioni. È in ogni caso possibile impostarla manualmente, se specificatamente previsto sulla causale di magazzino utilizzata.
Importo Provvigioni	Importo calcolato in automatico moltiplicando la percentuale inserita nel campo precedente con possibilità di impostazione manuale, se specificatamente previsto sulla causale di magazzino utilizzata.
Codice IVA	Viene proposto il codice IVA memorizzato sull'articolo. La sua variazione è possibile solo se specificatamente previsto sulla causale di magazzino utilizzata. Su questo campo è attivo l'Help di campo per visualizzare l'elenco dei codici disponibili.
Codice c/Vendita	Viene proposto il codice del sottoconto del piano dei conti memorizzato sull'articolo. La sua variazione è possibile solo se specificatamente previsto sulla causale di magazzino utilizzata. Su questo campo è attivo l'Help di campo per visualizzare l'elenco dei codici disponibili. Non è possibile generare righe documento senza la valorizzazione di questo campo.
Codice Commessa	Campo di solo valore descrittivo che identifica il codice della commessa di riferimento.
Centro Ricavo	Se in contabilità ordinaria sono abilitati i centri di costo/ricavo viene richiesto il codice del centro di ricavo sul quale contabilizzare la vendita.
Quantità consegnata	Campo automatico che visualizza la quantità di merce già consegnata precedentemente nel caso di evasione ordini. Viene proposto il saldo del rigo ordine nel campo Quantità.

Prima della conferma, compare una videata che visualizza la data e la quantità della prevista consegna della merce. Le date devono essere successive, una con l'altra, e la somma delle quantità deve essere uguale alla quantità del rigo inserita.

Viene visualizzata la richiesta Conferma Caricamento?; rispondendo N è possibile procedere alla variazione dei dati del rigo, rispondendo S si procede al caricamento di un nuovo rigo. Per rivedere o correggere un rigo precedentemente impostato premere il tasto funzione Help sui righe inseriti sul campo Codice Articolo oppure, utilizzando il tasto Freccia su, posizionare il cursore sul campo Num.Rigo, premere 0 (zero) e l'Help di campo per visualizzare tutti i righe memorizzati. Spostandosi con i tasti Freccia su e Freccia giù per ogni rigo si possono visualizzare i dati precedentemente impostati. Confermare con Invio il numero di rigo e procedere all'inserimento delle modifiche. Per annullare un rigo occorre, posizionare il cursore sul rigo in oggetto e dopo averlo richiamato a video, premere il tasto funzione Shift +F4 Cancellazione record corrente. Su questo campo è attivo il tasto funzione Inserimento rigo in posizione precedente.

Variatione Ordini Clienti

Questo programma consente di apportare modifiche agli ordini generati con il programma di Emissione Ordini.

Il programma riporta in automatico tutti i dati relativi alla testata, lasciando la possibilità di modifica il codice magazzino, la causale di contabilità, il codice di pagamento e tutte quelle informazioni che sono state date precedentemente. Nel corpo dell'ordine è possibile sia annullare i singoli righe che inserirne di nuovi, infatti, automaticamente la procedura si posiziona sulla causale di magazzino proponendo il primo rigo che trova disponibile al caricamento. Per variare righe già memorizzati posizionarsi con il cursore sul campo Num. Rigo e richiamare il numero desiderato.



Non è possibile cambiare il codice del cliente. Nel caso di un errore nell'intestazione di un ordine è necessario procedere alla sua cancellazione.

Campo	Descrizione
Tipo documento	Indicare in base ai codici visualizzati, il tipo di documento da richiamare.
Codice Magazzino	Inserire il codice del magazzino di uscita della merce. Su questo campo è attivo il l'Help di campo per la visualizzazione dei codici inseriti.
Numero Documento	Indicare il numero dell'ordine da richiamare. Su questo campo è attivo l'Help di campo per la visualizzazione degli ordini inseriti.

Al termine viene proposto il riepilogo generale dell'ordine che può essere C = Confermato, V = Variato, A = Annullato. Premere il tasto Esc per tornare al menu Gestione Dati.

Annullamento Ordini Clienti

Questo programma consente di effettuare l'annullamento degli ordini clienti emessi con il programma Emissione Ordini.

Dopo la conferma dell'anno contabile, viene richiesto il Tipo Documento da annullare, il Codice Magazzino, ed il Numero del documento. Per l'annullamento dell'ordine rispondere affermativamente (S) al messaggio proposto:

Conferma Cancellazione Documento? (S)i / (N)o

Al termine premere il tasto Esc per tornare al menu Gestione Dati.

Bollettazione Automatica da Ordini Clienti

Questo programma consente di passare automaticamente da una conferma d'ordine ad una bolla, evadendo l'ordine.

Campo	Descrizione
Data Bollettazione	Indicare la data di emissione della bolla.
Tipo Stampa	Indicare I se si desidera stampare immediatamente la bolla, oppure D in maniera differita, cioè utilizzando il programma di stampa successivamente.
Da Codice Cliente A Codice Cliente	Inserire la selezione del primo e dell'ultimo codice cliente da stampare. Su questi campi è attivo l'Help di campo per la visualizzazione dell'elenco dei clienti inseriti. Premendo a vuoto il tasto Invio vengono selezionati rispettivamente il primo e l'ultimo cliente.
Da Codice Magazzino A Codice Magazzino	Inserire la selezione del primo e dell'ultimo codice magazzino da stampare. Su questi campi è attivo l'Help di campo per la visualizzazione dell'elenco dei magazzini inseriti. Premendo a vuoto il tasto Invio vengono selezionati rispettivamente il primo e l'ultimo magazzino.
Da Data Ordine A Data Ordine	Inserire la selezione della prima e dell'ultima data ordine da stampare. Premendo a vuoto il tasto Invio vengono selezionate rispettivamente la prima e l'ultima data.
Da Numero Ordine A Numero Ordine	Inserire la selezione del primo e dell'ultimo numero ordine da stampare. Su questi campi è attivo l'Help di campo per la visualizzazione dell'elenco degli ordini inseriti. Premendo a vuoto il tasto Invio vengono selezionati rispettivamente il primo e l'ultimo ordine.

Di seguito, vengono richiesti determinati dati, relativi all'emissione automatica delle bolle.

Campo	Descrizione
Caus. Scarico Magaz.	Indicare la causale di scarico di magazzino, utilizzata per l'emissione della bolla.
Causale Forfait	Indicare la causale forfait, utilizzata per l'emissione della bolla.
Caus. Omaggi Senza IVA	Indicare la causale omaggi senza IVA, utilizzata per l'emissione della bolla.
Caus. Omaggi Con IVA	Indicare la causale omaggi con IVA, utilizzata per l'emissione della bolla.
Causale Trasporto	Indicare la causale di trasporto, utilizzata per l'emissione della bolla.
Vettore	Indicare il vettore, utilizzato per l'emissione della bolla.
Data/Ora Inizio Trasporto	Indicare la data e l'ora d'inizio trasporto, utilizzate per l'emissione della bolla.

Confermando le impostazioni con il tasto S si può emettere automaticamente la bolla. Premere il tasto Esc per tornare al menu Gestione Dati.

Fatturazione Automatica da Ordini Clienti

Questo programma consente di effettuare la fatturazione automatica di quelle bolle che sono state caricate con la causale di contabilità diversa da 00000.


Campo	Descrizione
Data fatturazione	Indicare la data da riportare nella fattura.
Tipo Fatturazione	Indicare se si desidera effettuare una fatturazione I = Interattiva o A = Accompagnatoria.
Tipo Stampa	Indicare se la stampa delle fatture deve essere I = Immediata o D = Differita (per la stampa differita utilizzare il programma Stampa Fatture all'interno del menu Ristampa documenti).
Tipo Registro	Indicare il Tipo di Registro da considerare per l'estrazione delle bolle ancora da fatturare. Su questo campo è attivo l'Help di campo per la selezione del registro desiderato.
Codice Registro	In caso di attivazione di più Registri IVA Vendite selezionare il Codice Registro al quale si vogliono riferire le fatture in emissione. Se l'utente ha attivato un solo registro IVA vendite questo campo è gestito in automatico e non è modificabile.
AVVERTENZA	Ogni Codice Registro IVA attiva e gestisce una numerazione protocollo/documento separata.
Cliente da/a	Indicare gli estremi dei clienti per cui deve essere effettuata la fatturazione. Su questi campi è attivo l'Help di campo per la visualizzazione dei clienti inseriti. Premendo a vuoto il tasto Invio vengono selezionati i codici clienti dal primo all'ultimo.
Causale da/a	Indicare il codice delle causali contabili inserite negli ordini. Su questi campi è attivo l'Help di campo per la visualizzazione delle causali presenti.
Magazzino da/a	Indicare il codice del magazzino iniziale e quello finale. Su questi campi è attivo l'Help di campo per la visualizzazione dei codici di magazzino inseriti. Premendo a vuoto il tasto Invio viene considerato rispettivamente il primo e l'ultimo codice.
Data Ordine da/a	Indicare la data iniziale e finale degli ordini da considerare per la fatturazione automatica. Questi campi devono essere necessariamente compilati e, per quel che riguarda la data di fine selezione, non deve avere un valore superiore alla Data Fatturazione.
Numero Ordine da/a	Indicare il numero iniziale e finale degli ordini da considerare per l'elaborazione della fatturazione automatica. Su questi campi è attivo l'Help di campo per la visualizzazione degli estremi degli ordini inseriti. Premendo a vuoto il tasto Invio vengono selezionati dal primo all'ultimo ordine.


Al termine confermando i dati inseriti con il tasto S si può dare inizio alla fatturazione automatica e se nel campo Tipo Stampa si è indicato immediata, si può procedere direttamente alla stampa delle fatture elaborate.

Premere il tasto Esc per tornare al menu Gestione Dati.

Emissione Ordini Fornitori




Questo programma consente l'emissione degli ordini fornitori.

Campo	Descrizione
Data	Inserire la data di emissione dell'ordine. Viene proposta in automatico quell'odierna con possibilità di modifica.
Tipo	Inserire il tipo d'ordine desiderato: P = Proposta d'ordine. C = Conferma d'ordine.
Fornit.	È il codice del fornitore relativo all'ordine che si desidera emettere. Premendo il tasto funzione Interrogazione anagrafiche in corrispondenza del codice, si ha la possibilità di caricare un Fornitore nuovo oppure di variare i dati relativi ad un Fornitore già codificato. Su questo campo è attivo l'Help di campo per la consultazione dei codici anagrafici ed il tasto funzione Help di tutte le anagrafiche (aziende, cliente e fornitore).  Se viene inserito il codice di un Fornitore al quale non sono abbinati i dati costanti necessari per la fatturazione viene visualizzato il

Campo	Descrizione
	messaggio Dati Costanti Fornitore Non Caricati / Tipo Fornitore Errato. In questo caso premendo il tasto funzione Interrogazione anagrafiche si accede all'Archivio Fornitori e si procede, richiamando il codice in oggetto, all'implementazione dei Dati Costanti.
Magazzino	<p>Inserire il codice del magazzino nel quale entrano le merci. Su questo campo è attivo l'Help di campo per visualizzare l'elenco dei codici inseriti.</p>  <p>Viene proposto, in automatico, il magazzino principale caricato nei Costanti Azienda, con la possibilità di variarlo.</p>


A questo punto vengono visualizzate all'operatore le sei finestre principali in cui sono suddivise le informazioni di acquisto riguardanti il fornitore impostato. È inoltre possibile visualizzare la totalità delle informazioni di acquisto, mediante l'utilizzo del tasto funzione Interrogazione dati testata, da confermare con il tasto Invio. Su ogni campo sono attivi i tasti Pagina Avanti/ Pagina Indietro ed il tasto Fine per il passaggio immediato al corpo documento.

Campo	Descrizione
Contabile	<p>Vengono proposti, con possibilità di modifica, i seguenti campi:</p> <p>Codice causale contabile: è il codice della causale contabile che genererà il movimento in prima nota. (Es. 100 Fattura d'acquisto). Su questo campo è attivo l'Help di campo per la consultazione di tutte le causali attive e dei prefissi disponibili. Per quanto riguarda l'emissione di note d'accredito o di debito è necessario far precedere la causale contabile da un prefisso (visualizzato) (Es. 01100 per l'emissione di una Nota d'Accredito).</p> <p>Codice Esenzione: è il codice d'esenzione IVA riferito alla fattura d'acquisto (B.E.M.) che verrà emessa per evadere l'ordine. Su questo campo è attivo l'Help di campo per visualizzare l'elenco dei codici disponibili.</p> <p>Codice valuta: è il codice dell'eventuale valuta estera con la quale si vorrà successivamente emettere la fattura. Su questo campo sono attivi l'Help di campo per visualizzare l'elenco dei codici disponibili ed il tasto funzione Help nuova tabella valute.</p> <p>Codice listino: è il codice dell'eventuale listino prezzi da utilizzare nel documento. Su questo campo è attivo l'Help di campo per visualizzare l'elenco dei codici disponibili.</p>
Pagamenti	<p>Vengono proposti, con possibilità di modifica, i seguenti campi:</p> <p>Codice pagamento: è la modalità di pagamento prevista e memorizzata per il fornitore in oggetto. Su questo campo è attivo l'Help di campo per visualizzare l'elenco dei codici disponibili.</p> <p>La valorizzazione di questo campo è obbligatoria. Se s'imposta un codice pagamento non presente in archivio ne viene proposto il caricamento.</p> <p>Inizio pagamento: viene calcolata automaticamente dal programma in base alle specifiche del codice di pagamento impostato.</p> <p>Codice banca: è il codice ABI della banca memorizzata per il fornitore in oggetto. Su questo campo è attivo l'Help di campo per visualizzare l'elenco dei codici disponibili ed il tasto funzione Ricerca per descrizione banca per effettuare una ricerca anagrafica per parola. (es. se s'imposta la parola PAOLO e si preme il tasto Invio vengono visualizzate tutte le Banche che la comprendono nella loro denominazione).</p> <p>Codice agenzia: è il codice CAB dell'agenzia della banca memorizzata per il fornitore in oggetto. Su questo campo sono attivi l'Help di campo per visualizzare l'elenco dei codici disponibili ed il tasto funzione Ricerca agenzie per comune.</p>
Note	<p>Viene proposto, con possibilità di modifica, il seguente campo:</p> <p>Annotazioni: sono disponibili 20 caratteri per eventuali annotazioni aggiuntive.</p>
Sconti	<p>Viene proposto, con possibilità di modifica, il seguente campo:</p> <p>% Sconto Chiusura: indicare la percentuale di sconto in chiusura ordine sul totale merce.</p>
Spese	<p>Vengono proposti, con possibilità di modifica, i seguenti campi:</p> <p>Spese Imballo: indicare l'eventuale importo delle spese d'imballo da addebitare successivamente in fattura.</p>

Campo	Descrizione
	<p>Spese Varie: indicare l'eventuale importo delle spese varie da addebitare successivamente in fattura.</p>
Tipo rigo	<p>Indicare il tipo di rigo scelto tra:</p> <p>0 = Rigo normale. 1 = Rigo forfait. 2 = Rigo descrittivo. 3 = Rigo omaggio senza l'applicazione dell'aliquota IVA. 4 = Rigo omaggio con l'applicazione dell'aliquota IVA.</p> <p>Nel caso in cui questo campo sia valorizzato con 2 = Rigo descrittivo, viene visualizzata una maschera di cinque righe per l'inserimento delle eventuali descrizioni e la richiesta di dove esse devono essere stampate (O = Ordine, B = Bolla, F = Fattura, G = Ordine e Bolla, D = Ordine e Fattura, E = Bolla e Fattura, T = Tutti i moduli, N = Non stampare).</p> <p> Questo campo è valorizzato in automatico dal programma a 0 = Rigo Normale. La sua manutenzione si ottiene premendo il tasto Freccia su.</p>
Causale Magazzino	<p>È la causale che indica al programma come e quali progressivi dell'articolo devono essere movimentati. Su questo campo sono attivi l'Help di campo per visualizzare l'elenco dei codici disponibili, il tasto funzione Input Dati Piede Documento. È possibile codificare delle nuove causali inserendo un codice non ancora presente nell'archivio. Il programma lo ricerca nelle anagrafiche e non trovandolo visualizza la scritta codice causale inesistente vuoi caricarlo? Rispondendo affermativamente il programma si collega con la gestione delle causali, consentendone così il caricamento.</p> <p> Esiste un archivio di Causali Di Magazzino precaricate; è possibile duplicare tali causali mediante la Duplicazione Causali Standard.</p>
Codice Articolo	<p>Indicare il codice dell'articolo. Su questo campo sono attivi i seguenti tasti funzione:</p> <p>Help di campo Per visualizzare l'elenco degli articoli memorizzati. Input Dati Piede Documento, passaggio diretto al piede del documento. Visualizzazione Progressivi a quantità per visualizzare i dati contabili dell'articolo (esistenza, prezzo, costi ecc.). Visualizzazione movimenti per visualizzare la scheda di magazzino dell'articolo. Help sui righi inseriti per visualizzare i righi documento già caricati.</p> <p>È possibile codificare dei nuovi articoli inserendo un codice non ancora presente nell'archivio. Il programma lo ricerca nelle anagrafiche e non trovandolo visualizza la scritta codice articolo inesistente vuoi caricarlo? Rispondendo affermativamente il programma si collega con la gestione degli articoli, consentendone così il caricamento.</p> <p>Confermando un codice articolo valorizzato, compare una videata che propone alcuni dati dell'archivio Listino Fornitori (Articolo Fornitore, Prezzo e Data Aggiornamento). Se vengono confermati questi campi, automaticamente viene riportato, nella videata principale, il prezzo unitario; in caso contrario, se viene dato Esc per uscire da quella videata, non viene valorizzato il prezzo contenuto nel listino.</p>
Descrizione Articolo	<p>Dato proposto in automatico se l'articolo è stato caricato nell'Anagrafica Articoli, con possibilità di modifica. Su questo campo sono attivi l'Help di campo per visualizzare le descrizioni memorizzate nell'anagrafica (il tasto è attivo solo se il codice articolo è uguale a spazi), il tasto funzione Ricerca per Codice Disegno (il tasto è attivo solo se nei Costanti Azienda il campo Tipo Descrizione Articoli su Documenti è uguale a D oppure E), ed i tasti funzione Ricerca Articolo per Parola ed Help Articoli Fornitori.</p> <p> Per attivare la Ricerca Articolo per Parola premere il tasto funzione su campo Descrizione Articolo vuoto. Introdurre la Parola di Ricerca sull'omonimo campo e confermare con tasto Invio; verranno</p>

Campo	Descrizione
	visualizzati tutti gli articoli che contengono tale parola nella loro descrizione.
Descrizione aggiuntiva	Ulteriore descrizione dell'articolo con possibilità di modifica o aggiunta. Su questo campo è attivo il tasto funzione Display disegno articolo.

I campi seguenti sono attivati attraverso le impostazioni guidate dalle singole causali ed i conteggi sono eseguiti in funzione dei test sull'azienda e sulle tabelle precaricate. Forniamo di seguito un'esemplificazione di rigo documento di base con collegamento a rigo ordine. Operatività speciali (quantità alternative, imballi, etc.) verranno descritte a fine paragrafo.

Campo	Descrizione
Quantità	Indicare la quantità di merce da ordinare al fornitore.
Unità di Misura	Viene proposto il codice unità di misura memorizzato sull'articolo. La sua variazione è possibile solo se specificatamente previsto sulla causale di magazzino utilizzata. Su questo campo è attivo l'Help di campo per visualizzare l'elenco dei codici disponibili.
Prezzo Unitario	Indicare il prezzo unitario di acquisto. Può essere proposto mediante i seguenti criteri: <ul style="list-style-type: none"> • Prezzo prelevato dallo Storico Prezzi di Acquisto. • Prezzo prelevato dall'apposito Listino Fornitori. • Impostazione manuale. Su questo campo sono attivi l'Help di campo per visualizzare lo storico acquisti dell'articolo per il fornitore ed il tasto funzione scorporo per scorporare l'IVA del prezzo. Nel caso di rigo forfait è sufficiente l'inserimento del prezzo per l'addebito del rigo. Nel caso in cui il prezzo unitario (valorizzato in base al listino fornitori), viene variato, confermando quest'ultimo viene richiamata la videata contenente i dati relativi al listino fornitori, per dare la possibilità di variare anch'esso. Se si desidera variare il listino, è necessario digitare il prezzo unitario variato e confermarlo, in caso contrario basta premere il tasto Esc per uscire da quella videata.
Importo Lordo	Questo dato è calcolato in automatico moltiplicando la quantità per il prezzo. Se la causale di magazzino utilizzata è abilitata all'input del campo importo, è possibile tramite il tasto funzione Forzatura Prezzo Unitario, valorizzare il Prezzo Unitario mediante la divisione tra l'Importo Lordo e la Quantità.
Sconti	Indicare la percentuale di sconto e/o di maggiorazione eventualmente associata al fornitore e/o all'articolo, secondo quanto impostato dalla tabella sconti, dallo storico prezzi di acquisto, oppure da libera impostazione. <p> Per inserire uno sconto è sufficiente digitare la percentuale desiderata ed il programma si occuperà di assegnare il segno «-»; per inserire una maggiorazione digitare la percentuale desiderata seguita dal segno «-». Il programma invertirà il segno.</p>
Importo Netto	Importo calcolato in automatico, conteggiando gli sconti o le maggiorazioni sull'importo.
Codice IVA	Viene proposto il codice IVA memorizzato sull'articolo. La sua variazione è possibile solo se specificatamente previsto sulla causale di magazzino utilizzata. Su questo campo è attivo l'Help di campo per visualizzare l'elenco dei codici disponibili.
Codice c/Acquisto	Viene proposto il codice del sottoconto del piano dei conti memorizzato sull'articolo. La sua variazione è possibile solo se specificatamente previsto sulla causale di magazzino utilizzata. Su questo campo è attivo l'Help di campo per visualizzare l'elenco dei codici disponibili. Non è possibile generare righi documento senza la valorizzazione di questo campo.
Codice Commessa	Campo di solo valore descrittivo che identifica il codice della commessa di riferimento.
Centro Costo	Se in contabilità ordinaria sono abilitati i centri di costo/ricavo viene richiesto il codice del centro di costo sul quale contabilizzare l'acquisto.
Quantità consegnata	Campo automatico che visualizza la quantità di merce già consegnata precedentemente nel caso di evasione ordini. Viene proposto il saldo del rigo ordine nel campo Quantità.

Prima della conferma, compare una videata che visualizza la data e la quantità della prevista consegna della merce. Le date devono essere successive, una con l'altra, e la somma delle quantità deve essere uguale alla quantità del rigo inserita.

Viene visualizzata la richiesta Conferma Caricamento?; rispondendo N è possibile procedere alla variazione dei dati del rigo, rispondendo S si procede al caricamento di un nuovo rigo. Per rivedere o correggere un rigo precedentemente impostato premere il tasto funzione sul campo Codice Articolo oppure, utilizzando il tasto Freccia su, posizionare il cursore sul campo Num. Rigo, premere 0 (zero) e l'Help di campo per visualizzare tutti i rigi memorizzati. Spostandosi con i tasti Freccia su e Freccia giù per ogni rigo si possono visualizzare i dati precedentemente impostati. Confermare con Invio il numero di rigo e procedere all'inserimento delle modifiche. Per annullare un rigo occorre, posizionare il cursore sul rigo in oggetto e dopo averlo richiamato a video, premere il tasto funzione Shift + F4 Cancellazione record corrente. Su questo campo è attivo il tasto funzione Inserimento rigo in posizione precedente.

Variatione Ordini Fornitori

Questo programma consente di apportare modifiche agli ordini generati con il programma di Emissione Ordini.

Il programma riporta in automatico tutti i dati relativi alla testata, lasciando la possibilità di modifica il codice magazzino, la causale di contabilità, il codice di pagamento e tutte quelle informazioni che sono state date precedentemente. Nel corpo dell'ordine è possibile sia annullare i singoli rigi che inserirne di nuovi, infatti, automaticamente la procedura si posiziona sulla causale di magazzino proponendo il primo rigo che trova disponibile al caricamento. Per variare rigi già memorizzati posizionarsi con il cursore sul campo Num. Rigo e richiamare il numero desiderato.



Non è possibile cambiare il codice del fornitore. Nel caso di un errore nell'intestazione di un ordine è necessario procedere alla sua cancellazione.

Campo	Descrizione
Tipo documento	Indicare in base ai codici visualizzati, il tipo di documento da richiamare.
Codice Magazzino	Inserire il codice del magazzino di entrata della merce. Su questo campo è attivo l'Help di campo per la visualizzazione dei codici inseriti.
Numero Documento	Indicare il numero dell'ordine da richiamare. Su questo campo è attivo l'Help di campo per la visualizzazione degli ordini inseriti.

Al termine viene proposto il riepilogo generale dell'ordine che può essere C = Confermato, V = Variato, A = Annullato. Premere il tasto Esc per tornare al menu Gestione Dati.

Annullamento Ordini Fornitori

Questo programma consente di effettuare l'annullamento degli ordini fornitori emessi con il programma Emissione Ordini.

Dopo la conferma dell'anno contabile, viene richiesto il Tipo Documento da annullare, il Codice Magazzino, ed il Numero del documento. Per l'annullamento dell'ordine rispondere affermativamente (S) al messaggio proposto:

Conferma Cancellazione Documento? (S)i / (N)o

Al termine premere il tasto Esc per tornare al menu Gestione Dati.

Gestione Acquisti

Registrazione BEM



Questo programma consente di registrare le bolle di carico della merce acquistata dai fornitori.

Campo	Descrizione
Data	Indicare la data di registrazione della bolla entrata merci. Viene proposta in automatico la data odierna.
Numero	Indicare il numero della bolla entrata merci. A differenza degli altri documenti, la B.E.M. non utilizza una numerazione automatica, quindi l'utente può utilizzarne una libera.
Fornitore	Indicare il codice del fornitore, dal quale si è acquistata la merce. Su questo campo sono attivi l'Help di campo per visualizzare l'elenco dei codici inseriti, il tasto funzione Interrogazione anagrafiche per poter consultare l'anagrafica desiderata ed il tasto funzione Help di tutte le anagrafiche per visualizzare l'elenco di tutte le anagrafiche inserite. Dopo aver inserito il codice del

Campo	Descrizione
	fornitore, compare una maschera di consultazione dei dati anagrafici di quest'ultimo.
Magazzino	Indicare il codice del magazzino, nel quale è stata caricata la merce, relativa a questo documento. Su questo campo è attivo l'Help di campo per visualizzare l'elenco dei codici inseriti.
Estremi ordine	Indicare il numero dell'ordine che si intende evadere. Su questo campo sono attivi l'Help di campo per visualizzare l'elenco degli ordini aperti del fornitore in oggetto ed il tasto funzione Impostazione anno per effettuare ricerche su ordini inseriti negli anni precedenti. Confermare con il tasto Invio se non esiste un ordine di riferimento.


A questo punto vengono visualizzate all'operatore le cinque finestre principali in cui sono suddivise le informazioni di acquisto riguardanti il fornitore impostato. È inoltre possibile visualizzare la totalità delle informazioni di acquisto, mediante l'utilizzo del tasto funzione Interrogazione dati testata, da confermare con il tasto Invio. Su ogni campo sono attivi i tasti Pagina Avanti/ Pagina Indietro ed il tasto Fine per il passaggio immediato al corpo documento.

Campo	Descrizione
Contabile	Vengono proposti, con possibilità di modifica, i seguenti campi: Codice causale contabile: è il codice della causale contabile che genererà il movimento in prima nota. (Es. 100 Fattura d'acquisto). Su questo campo è attivo l'Help di campo per la consultazione di tutte le causali attive e dei prefissi disponibili. Per quanto riguarda l'emissione di note d'accredito o di debito è necessario far precedere la causale contabile da un prefisso (visualizzato) (Es. 01100 per l'emissione di una Nota d'Accredito). Codice IVA: è il codice IVA da utilizzare per la registrazione della fattura d'acquisto (B.E.M.). Su questo campo è attivo l'Help di campo per visualizzare l'elenco dei codici disponibili. Codice valuta: è il codice dell'eventuale valuta estera con la quale si vuole emettere la fattura. Su questo campo sono attivi l'Help di campo per visualizzare l'elenco dei codici disponibili ed il tasto funzione Help nuova tabella valute. Data documento: è la data in cui è stata emessa la bolla dal fornitore.
Pagamenti	Vengono proposti, con possibilità di modifica, i seguenti campi: Codice pagamento: è la modalità di pagamento prevista e memorizzata per il fornitore in oggetto. Su questo campo è attivo l'Help di campo per visualizzare l'elenco dei codici disponibili. La valorizzazione di questo campo è obbligatoria. Se s'imposta un codice pagamento non presente in archivio ne viene proposto il caricamento. Inizio pagamento: viene calcolata automaticamente dal programma in base alle specifiche del codice di pagamento impostato. Codice banca: è il codice ABI della banca memorizzata per il fornitore in oggetto. Su questo campo è attivo l'Help di campo per visualizzare l'elenco dei codici disponibili ed il tasto funzione Ricerca per descrizione banca per effettuare una ricerca anagrafica per parola. (es. se s'imposta la parola PAOLO e si preme il tasto Invio vengono visualizzate tutte le Banche che la comprendono nella loro denominazione). Codice agenzia: è il codice CAB dell'agenzia della banca memorizzata per il fornitore in oggetto. Su questo campo sono attivi l'Help di campo per visualizzare l'elenco dei codici disponibili ed il tasto funzione Ricerca agenzie per comune.
Note	Vengono proposti, con possibilità di modifica, i seguenti campi: Estremi Ns. Bolla: inserire il numero e la data della bolla di riferimento. Nr. e Data Ordine: spazio riservato al numero ed alla data dell'ordine del fornitore a cui fare riferimento. Se è già stato precedentemente impostato un numero d'ordine, quest'ultimo verrà automaticamente proposto. Riferimenti Vs. Ordine: spazio destinato agli eventuali estremi del fornitore relativi all'ordine in oggetto. Annotazioni: sono disponibili 20 caratteri per eventuali annotazioni aggiuntive.
Sconti	Viene proposto, con possibilità di modifica, il seguente campo: % Sconto Chiusura: indicare la percentuale di sconto in chiusura ordine

Campo	Descrizione
	sul totale merce.
Spese	Vengono proposti, con possibilità di modifica, i seguenti campi: Spese Imballo: indicare l'eventuale importo delle spese d'imballo. Spese Varie: indicare l'eventuale importo delle spese varie.
Tipo rigo	Indicare il tipo di rigo scelto tra: 0 = Rigo normale. 1 = Rigo forfait. 2 = Rigo descrittivo. 3 = Rigo omaggio senza l'applicazione dell'aliquota IVA. 4 = Rigo omaggio con l'applicazione dell'aliquota IVA. Nel caso in cui questo campo sia valorizzato con 2 = Rigo descrittivo, viene visualizzata una maschera di cinque righe per l'inserimento delle eventuali descrizioni.  Questo campo è valorizzato in automatico dal programma a 0 = Rigo Normale. La sua manutenzione si ottiene premendo il tasto Freccia su.
Causale di magazzino	È la causale che indica al programma come e quali progressivi dell'articolo devono essere movimentati. Su questo campo sono attivi l'Help di campo per visualizzare l'elenco dei codici disponibili ed il tasto funzione Conferma Documento. È possibile codificare delle nuove causali inserendo un codice non ancora presente nell'archivio. Il programma lo ricerca nelle anagrafiche e non trovandolo visualizza la scritta codice causale inesistente vuoi caricarlo? Rispondendo affermativamente il programma si collega con la gestione delle causali, consentendone così il caricamento.  Esiste un archivio di Causali Di Magazzino precaricate; è possibile duplicare tali causali mediante la Duplicazione Causali Standard.
Codice Articolo	Indicare il codice dell'articolo. Su questo campo sono attivi i seguenti tasti funzione: Help di campo Per visualizzare l'elenco degli articoli memorizzati. Conferma Documento , passaggio diretto al piede del documento. Visualizzazione Progressivi a quantità per visualizzare i dati contabili dell'articolo (esistenza, prezzo, costi ecc.). Visualizzazione movimenti per visualizzare la scheda di magazzino dell'articolo. Help Articoli Fornitori per visualizzare il codice articolo codificato dal fornitore. È possibile codificare dei nuovi articoli inserendo un codice non ancora presente nell'archivio. Il programma lo ricerca nelle anagrafiche e non trovandolo visualizza la scritta codice articolo inesistente vuoi caricarlo? Rispondendo affermativamente il programma si collega con la gestione degli articoli, consentendone così il caricamento. Confermando un codice articolo valorizzato, compare una videata che propone alcuni dati dell'archivio Listino Fornitori (Articolo Fornitore, Prezzo e Data Aggiornamento). Se vengono confermati questi campi, automaticamente viene riportato, nella videata principale, il prezzo unitario; in caso contrario, se viene dato Esc per uscire da quella videata, non viene valorizzato il prezzo contenuto nel listino.
Descrizione Articolo	Dato proposto in automatico se l'articolo è stato caricato nell'Anagrafica Articoli, con possibilità di modifica. Su questo campo sono attivi l'Help di campo per visualizzare le descrizioni memorizzate nell'anagrafica (il tasto è attivo solo se il codice articolo è uguale a spazi), ed i tasti funzione Ricerca per Codice Disegno (il tasto è attivo solo se nei Costanti Azienda il campo Tipo Descrizione Articoli su Documenti è uguale a D oppure E), e Ricerca Articolo per Parola.
Descriz. aggiuntiva	Ulteriore descrizione dell'articolo con possibilità di modifica o aggiunta.

I campi seguenti sono attivati attraverso le impostazioni guidate dalle singole causali ed i conteggi sono eseguiti in funzione dei test sull'azienda e sulle tabelle precaricate. Forniamo di seguito un'esemplificazione

di rigo documento di base con collegamento a rigo ordine. Operatività speciali (quantità alternative, imballi, ecc.) verranno descritte a fine paragrafo.

Campo	Descrizione
Quantità	Indicare la quantità di merce da caricare in magazzino, in alcuni casi, a fronte dell'evasione di un ordine fatto al fornitore.
Unità di Misura	Viene proposto il codice unità di misura memorizzato sull'articolo. La sua variazione è possibile solo se specificatamente previsto sulla causale di magazzino utilizzata. Su questo campo è attivo l'Help di campo per visualizzare l'elenco dei codici disponibili.
Prezzo Unitario	Indicare il prezzo unitario d'acquisto. Può essere proposto mediante i seguenti criteri: <ul style="list-style-type: none"> • Prezzo prelevato dallo Storico Prezzi d'Acquisto. • Prezzo prelevato dall'apposito Listino Fornitori. • Impostazione manuale. Su questo campo sono attivi l'Help di campo per visualizzare lo storico acquisti dell'articolo per il fornitore, ed il tasto funzione scorporo per scorporare l'IVA del prezzo. Nel caso di rigo forfait è sufficiente l'inserimento del prezzo per l'addebito del rigo. Nel caso in cui il prezzo unitario (valorizzato in base al listino fornitori), viene variato, confermando quest'ultimo viene richiamata la videata contenente i dati relativi al listino fornitori, per dare la possibilità di variare anch'esso. Se si desidera variare il listino, è necessario digitare il prezzo unitario variato e confermarlo, in caso contrario basta premere il tasto Esc per uscire da quella videata.
Importo Lordo	Questo dato è calcolato in automatico moltiplicando la quantità per il prezzo. Se la causale di magazzino utilizzata è abilitata all'input del campo importo, è possibile tramite il tasto funzione Forzatura Prezzo Unitario, valorizzare il Prezzo Unitario mediante la divisione tra l'Importo Lordo e la Quantità.
Sconti	Indicare la percentuale di sconto e/o di maggiorazione eventualmente associata al fornitore e/o all'articolo, secondo quanto impostato dalla tabella sconti, oppure da libera impostazione. <p> Per inserire uno sconto è sufficiente digitare la percentuale desiderata ed il programma si occuperà di assegnare il segno «-»; per inserire una maggiorazione digitare la percentuale desiderata seguita dal segno «+». Il programma invertirà il segno.</p>
Importo Netto	Importo calcolato in automatico, conteggiando gli sconti o le maggiorazioni sull'importo.
% Provvigioni	Indicare la percentuale relativa alle provvigioni di rigo ricavata in base ai dati presenti nell'archivio Tabella provvigioni. È comunque possibile impostarla manualmente, se specificatamente previsto sulla causale di magazzino utilizzata.
Importo Provvigioni	Importo calcolato in automatico moltiplicando la percentuale inserita nel campo precedente con possibilità di impostazione manuale, se specificatamente previsto sulla causale di magazzino utilizzata.
Codice IVA	Viene proposto il codice IVA memorizzato sull'articolo. La sua variazione è possibile solo se specificatamente previsto sulla causale di magazzino utilizzata. Su questo campo è attivo il tasto l'Help di campo per visualizzare l'elenco dei codici disponibili. Non è possibile generare righi documento senza la valorizzazione di questo campo.
Codice c/Acquisto	Viene proposto il codice del sottoconto del piano dei conti memorizzato sull'articolo. La sua variazione è possibile solo se specificatamente previsto sulla causale di magazzino utilizzata. Su questo campo è attivo l'Help di campo per visualizzare l'elenco dei codici disponibili. Non è possibile generare righi documento senza la valorizzazione di questo campo.
Codice Commessa	Campo di solo valore descrittivo che identifica il codice della commessa di riferimento.
Centro Costo	Se in contabilità ordinaria sono abilitati i centri di costo/ricavo viene richiesto il codice del centro di costo sul quale contabilizzare l'acquisto.
Quantità ordinata	Campo automatico che visualizza la quantità di merce ordinata nel caso di evasione righe ordine.

Campo	Descrizione
Quantità consegnata	Campo automatico che visualizza la quantità di merce già consegnata precedentemente nel caso di evasione ordini. Viene proposto il saldo del rigo ordine nel campo Quantità.
Acconto/Saldo	Nel caso in cui questo documento di acquisto faccia riferimento ad un rigo d'ordine questo campo indica se la consegna in oggetto è da considerarsi in acconto della fornitura, oppure a saldo. È possibile porre a S (Saldo), anche se la quantità ordinata e consegnata non corrispondono, la differenza verrà abbuonata.

Viene visualizzata la richiesta Conferma Caricamento?; rispondendo N è possibile procedere alla variazione dei dati del rigo, rispondendo S si procede al caricamento di un nuovo rigo. Per rivedere o correggere un rigo precedentemente impostato premere il tasto funzione sul campo Codice Articolo oppure, utilizzando il tasto Freccia su, posizionare il cursore sul campo Num.Rigo, premere 0 (zero) ed l'Help di campo per visualizzare tutti i righi memorizzati. Spostandosi con i tasti Freccia su e Freccia giù per ogni rigo si possono visualizzare i dati precedentemente impostati. Confermare con Invio il numero di rigo e procedere all'inserimento delle modifiche. Per annullare un rigo occorre, posizionare il cursore sul rigo in oggetto e dopo averlo richiamato a video, premere il tasto funzione Shift +F4 il tasto funzione Cancellazione record corrente. Su questo campo è attivo il tasto funzione Inserimento rigo in posizione precedente.

Variazione BEM

Questo programma consente di apportare modifiche ai documenti di acquisto generati con il programma di Registrazione Bolla Entrata Merce.

Il programma riporta in automatico tutti i dati relativi alla testata, lasciando la possibilità di modificare tutte quelle informazioni che sono state date precedentemente. Nel corpo del documento è possibile sia annullare i singoli righi che inserirne di nuovi, infatti, automaticamente la procedura si posiziona sulla causale di magazzino proponendo il primo rigo che trova disponibile al caricamento. Per variare righi già memorizzati posizionarsi con il cursore sul campo Num. Rigo e richiamare il numero desiderato.



Non è possibile cambiare il codice del fornitore. Nel caso di un errore nell'intestazione di un documento è necessario procedere alla sua cancellazione.

Campo	Descrizione
Codice Fornitore	Indicare il codice del fornitore, dal quale si è acquistata la merce. Su questo campo è attivo l'Help di campo per la visualizzazione dei codici inseriti.
Codice Magazzino	Inserire il codice del magazzino di entrata della merce. Su questo campo è attivo l'Help di campo per la visualizzazione dei codici inseriti.
Numero Documento	Indicare il numero del documento da richiamare. Su questo campo è attivo l'Help di campo per la visualizzazione dei documenti inseriti.

Al termine viene proposto il riepilogo generale del documento che può essere C = Confermato, V = Variato, A = Annullato. Premere il tasto Esc per tornare al menu Gestione Acquisti.

Annullamento BEM

Questo programma consente di effettuare l'annullamento dei documenti di acquisto emessi con il programma Registrazione Bolla Entrata Merce.

Dopo la conferma dell'anno contabile, viene richiesto il Codice Fornitore, il Codice Magazzino ed il Numero del documento. Per l'annullamento del documento di acquisto rispondere affermativamente (S) al messaggio proposto:

Conferma Cancellazione Documento? (S)i / (N)o

Al termine premere il tasto Esc per tornare al menu Gestione Acquisti.

Registrazione Fatture

Questo programma consente la registrazione e la consultazione delle fatture emesse dai fornitori.

Campo	Descrizione
Data Operazione	Indicare la data che si desidera utilizzare per la registrazione del documento.
Codice Fornitore	Indicare il codice del fornitore, dal quale si è acquistata la merce. Su questo campo sono attivi l'Help di campo per la visualizzazione dei codici inseriti, il tasto funzione Interrogazione anagrafiche per accedere ai Costanti Fornitori ed il tasto Consultazione anagrafiche per consultare solo le anagrafiche movimentate.

Campo	Descrizione
Data Documento	Indicare la data di emissione del documento. Su questo campo è attivo il tasto funzione Imput numero protocollo per selezionare le fatture già registrate.
Numero Documento	Indicare il numero, utilizzato dal fornitore, per emettere il documento.
Data Operazione	Indicare la data che si desidera utilizzare per la registrazione del documento.


Nei campi successivi si accede alla consultazione o alla registrazione del documento selezionato.

Campo	Descrizione
Causale Contabile	Indicare la causale contabile utilizzata dal fornitore nell'emissione del documento. Su questo campo sono attivi l'Help di campo per visualizzare le causali di acquisto caricate, il tasto funzione Attivazione competenza Iva per attivare o disattivare le competenze IVA precedenti.
Codice IVA	Indicare il codice IVA utilizzato dal fornitore nell'emissione del documento. Su questo campo è attivo l'Help di campo per visualizzare i codici inseriti.
Codice Valuta	Indicare il codice valuta. Su questo campo è attivo l'Help di campo per visualizzare i codici inseriti.
Codice Pagamento	Indicare il codice pagamento utilizzato dal fornitore nell'emissione del documento. Su questo campo sono attivi l'Help di campo per visualizzare i codici inseriti.
Acconti in Essere	Indicare l'esistenza, o meno, di acconti (valorizzare l'importo). Su questo campo sono attivi i tasti funzione Consultazione Estratto Conto e Visualizzazione Scheda Contabile.
Sconti Chiusura	Indicare gli eventuali sconti di chiusura, in percentuale.
Spese Bolli	Indicare il valore delle spese bolli.
Spese Bancarie	Indicare il valore delle spese bancarie.
Spese Imballo	Indicare il valore delle spese imballo.
Spese Trasporto	Indicare il valore delle spese trasporto.
Spese Varie	Indicare il valore delle spese varie.

A questo punto il programma visualizza le bolle entrata merci da fatturare, con la possibilità di visualizzare i righi del documento in questione, utilizzando il tasto Invio. Il tasto funzione Selezione/annulla selezione viene utilizzato per selezionare o annullare la selezione del documento, il tasto Esc per tornare alla pagina precedente, il tasto Gruppi di selezione per la selezione di gruppi di codici, il tasto Conferma signature e prosegui per confermare le selezioni fatte e proseguire, ed infine il tasto Riposizionamento dell'archivio. Dopo aver selezionato le BEM da fatturare il programma visualizza il riepilogo dei totali della fattura. Confermando gli importi IVA e CO.GE., il programma assegna il numero protocollo e registra la fattura. Premere il tasto Esc per tornare al menu Gestione Acquisti.

Contabilizzazione Fatture

Questo programma consente la contabilizzazione delle fatture emesse dai fornitori.

Campo	Descrizione
Tipo Registro	Indicare il Tipo di Registro scegliendo tra i codici visualizzati in automatico. L'unico valore selezionabile è 02 Registro Acquisti.
Codice Registro	Indicare il Codice del registro da cui estrarre le fatture da contabilizzare. Se sono attivati più Codici Registri IVA Acquisti è necessario ripetere la contabilizzazione per ognuno di essi.
Da Cod. A Cod. Causale	Indicare i codici delle causali contabili.
Da Num. Protocollo A Num. Protocollo	Indicare il numero iniziale e finale delle fatture da contabilizzare. Su questi campi è attivo l'Help di campo per la visualizzazione degli estremi dei documenti. Premendo a vuoto il tasto Invio vengono selezionate dalla prima all'ultima fattura.  E' possibile non indicare il numero iniziale e finale delle fatture da contabilizzare, poiché il programma riconosce le fatture non ancora trasferite in contabilità ed elabora solo quelle.
Tipo Fatture	Indicare con N se si vuole contabilizzare le fatture non ancora contabilizzare, con C quelle già contabilizzare e con E sia quelle non contabilizzare, che

Campo	Descrizione
	quelle già contabilizzate.

Al termine confermando i dati inseriti con il tasto S si procede al trasferimento automatico delle fatture in contabilità. Premere il tasto Esc per tornare al menu Gestione Acquisti.

Stampe

Ordini Clienti

Questo programma consente di stampare e/o ristampare gli ordini precedentemente emessi.

Campo	Descrizione
Da Codice Magazzino A Codice Magazzino	Inserire la selezione del primo e dell'ultimo codice magazzino da stampare. Su questi campi è attivo l'Help di campo per la visualizzazione dell'elenco dei codici inseriti. Premendo a vuoto il tasto Invio vengono selezionati rispettivamente il primo e l'ultimo magazzino.
Tipo Ordine	Indicare se si desidera stampare le conferme d'ordine ©, oppure le proposte d'ordine (P).
Da Numero Ordine A Numero Ordine	Inserire la selezione del primo e dell'ultimo numero ordine da stampare. Su questi campi è attivo l'Help di campo per la visualizzazione dell'elenco degli ordini inseriti. Premendo a vuoto il tasto Invio vengono selezionati rispettivamente il primo e l'ultimo ordine.
Ristampa	Indicare (S) se si vogliono stampare gli ordini che erano già stati stampati, al contrario (N).
Tipo Righi	Indicare (A) se si vogliono stampare solo i righi aperti, (T) se si vogliono stampare tutti i righi.

Al termine confermando le selezioni con il tasto S si può procedere direttamente alla stampa degli ordini. Premere il tasto Esc per tornare al menu Stampe.

Ordini Fornitori

Questo programma consente di stampare e/o ristampare gli ordini precedentemente emessi.

Campo	Descrizione
Da Codice Magazzino A Codice Magazzino	Inserire la selezione del primo e dell'ultimo codice magazzino da stampare. Su questi campi è attivo l'Help di campo per la visualizzazione dell'elenco dei codici inseriti. Premendo a vuoto il tasto Invio vengono selezionati rispettivamente il primo e l'ultimo magazzino.
Tipo Ordine	Indicare se si desidera stampare le conferme d'ordine ©, oppure le proposte d'ordine (P).
Da Numero Ordine A Numero Ordine	Inserire la selezione del primo e dell'ultimo numero ordine da stampare. Su questi campi è attivo l'Help di campo per la visualizzazione dell'elenco degli ordini inseriti. Premendo a vuoto il tasto Invio vengono selezionati rispettivamente il primo e l'ultimo ordine.
Ristampa	Indicare (S) se si vogliono stampare gli ordini che erano già stati stampati, al contrario (N).
Tipo Righi	Indicare (A) se si vogliono stampare solo i righi aperti, (T) se si vogliono stampare tutti i righi.

Al termine confermando le selezioni con il tasto S si può procedere direttamente alla stampa degli ordini. Premere il tasto Esc per tornare al menu Stampe.

Rubrica Testate/Righi Ordini Clienti

Questo programma consente di stampare una rubrica testate e righi ordini clienti.

Campo	Descrizione
Tipo Ordine	Indicare C se si desidera stampare le conferme d'ordine, oppure P le proposte d'ordine.
Scelta Ordinamento	Indicare C se si desidera stampare in ordine di codice cliente, oppure R per ragione sociale del cliente.
Salto Pagina	Indicare S se si desidera saltare la pagina a rottura di cliente, oppure N in caso contrario.
Stampa Righi	Indicare S se si desidera stampare i righi selezionando i campi successivamente, oppure N in caso contrario.

Campo	Descrizione
Scelta Righi	Campo attivo solo se il campo precedente è uguale a S. Indicare T se si desidera stampare tutti i righi, U solo se il prezzo è uguale a 0, oppure D solo se il prezzo è diverso da 0.
Magazzino	Indicare il codice del magazzino da cui derivano gli ordini clienti. Su questo campo è attivo l'Help di campo per visualizzare i codici inseriti.
Da Numero Ordine A Numero Ordine	Inserire la selezione del primo e dell'ultimo numero ordine da stampare. Su questi campi è attivo l'Help di campo per la visualizzazione dell'elenco degli ordini inseriti. Premendo a vuoto il tasto Invio vengono selezionati rispettivamente il primo e l'ultimo ordine.
Da Cod. Cliente A Cod. Cliente	Inserire la selezione del primo e dell'ultimo codice cliente da stampare. Su questi campi è attivo l'Help di campo per la visualizzazione dell'elenco dei clienti inseriti. Premendo a vuoto il tasto Invio vengono selezionati rispettivamente il primo e l'ultimo cliente.

Al termine viene visualizzato l'elenco dei campi, con relativa lunghezza, da abilitare per la stampa. I campi vengono abilitati valorizzandoli con S. Alla fine della tabella viene riportata la lunghezza totale. Confermando le impostazioni con il tasto S si può effettuare direttamente la stampa. Premere il tasto Esc per tornare al menu Stampe.

Rubrica Testate/Righi Ordini Fornitori

Questo programma consente di stampare una rubrica testate e righi ordini fornitori.

Campo	Descrizione
Tipo Ordine	Indicare C se si desidera stampare le conferme d'ordine, oppure P le proposte d'ordine.
Scelta Ordinamento	Indicare C se si desidera stampare in ordine di codice fornitore, oppure R per ragione sociale del fornitore.
Salto Pagina	Indicare S se si desidera saltare la pagina a rottura di fornitore, oppure N in caso contrario.
Stampa Righi	Indicare S se si desidera stampare i righi selezionando i campi successivamente, oppure N in caso contrario.
Scelta Righi	Campo attivo solo se il campo precedente è uguale a S. Indicare T se si desidera stampare tutti i righi, U solo se il prezzo è uguale a 0, oppure D solo se il prezzo è diverso da 0.
Magazzino	Indicare il codice del magazzino da cui derivano gli ordini fornitori. Su questo campo è attivo l'Help di campo per visualizzare i codici inseriti.
Da Numero Ordine A Numero Ordine	Inserire la selezione del primo e dell'ultimo numero ordine da stampare. Su questi campi è attivo l'Help di campo per la visualizzazione dell'elenco degli ordini inseriti. Premendo a vuoto il tasto Invio vengono selezionati rispettivamente il primo e l'ultimo ordine.
Da Cod. Fornitore A Cod. Fornitore	Inserire la selezione del primo e dell'ultimo codice fornitore da stampare. Su questi campi è attivo l'Help di campo per la visualizzazione dell'elenco dei fornitori inseriti. Premendo a vuoto il tasto Invio vengono selezionati rispettivamente il primo e l'ultimo fornitore.

Al termine viene visualizzato l'elenco dei campi, con relativa lunghezza, da abilitare per la stampa. I campi vengono abilitati valorizzandoli con S. Alla fine della tabella viene riportata la lunghezza totale. Confermando le impostazioni con il tasto S si può effettuare direttamente la stampa. Premere il tasto Esc per tornare al menu Stampe.

Bolle Entrata Merce

Campo	Descrizione
Da Codice Magazzino A Codice Magazzino	Inserire la selezione del primo e dell'ultimo codice magazzino da stampare. Su questi campi è attivo l'Help di campo per la visualizzazione dell'elenco dei magazzini inseriti. Premendo a vuoto il tasto Invio vengono selezionati rispettivamente il primo e l'ultimo magazzino.
Da Data Documento A Data Documento	Inserire la selezione della prima e dell'ultima data documento da stampare. Premendo a vuoto il tasto Invio vengono selezionate rispettivamente la prima e l'ultima data.
Da Codice Fornitore A Codice Fornitore	Inserire la selezione del primo e dell'ultimo codice fornitore da stampare. Su questi campi è attivo l'Help di campo per la visualizzazione dell'elenco dei fornitori inseriti. Premendo a vuoto il tasto Invio vengono selezionati

Campo	Descrizione
	rispettivamente il primo e l'ultimo fornitore.
Da Nr Documento A Nr Documento	Inserire la selezione del primo e dell'ultimo numero documento da stampare. Su questi campi è attivo l'Help di campo per la visualizzazione dell'elenco dei documenti inseriti. Premendo a vuoto il tasto Invio vengono selezionati rispettivamente il primo e l'ultimo documento.

Al termine viene chiesto di confermare con il tasto S i parametri di selezione della stampa. Premere il tasto Esc per tornare al menu Stampe.

Situazione Ordini Clienti con evasione

Questo programma consente di stampare i righi degli ordini clienti con le rispettive evasioni parziali e/o totali.

Campo	Descrizione
Da Numero Ordine A Numero Ordine	Indicare i numeri dei documenti da selezionare. Su questi campi è attivo l'Help di campo per visualizzare l'elenco dei documenti inseriti. Premendo a vuoto il tasto Invio vengono selezionati rispettivamente il primo e l'ultimo numero presenti in archivio.
Da Codice Magazzino A Codice Magazzino	Indicare i codici di magazzino da selezionare. Su questi campi è attivo l'Help di campo per visualizzare l'elenco dei magazzini inseriti. Premendo a vuoto il tasto Invio vengono selezionati rispettivamente il primo e l'ultimo codice presente in archivio.
Da Codice Cliente A Codice Cliente	Indicare i codici dei clienti da selezionare. Su questi campi è attivo l'Help di campo per visualizzare l'elenco dei clienti inseriti. Premendo a vuoto il tasto Invio vengono selezionati rispettivamente il primo e l'ultimo codice presente in archivio.
Da Data Ordine A Data Ordine	Indicare le date dei documenti da selezionare. Premendo a vuoto il tasto Invio vengono selezionate rispettivamente la prima e l'ultima data presenti in archivio.

Al termine confermando con il tasto S i dati inseriti si può procedere con la stampa. Premere il tasto Esc per tornare al menu Stampe.

Situazione Ordini Fornitori con evasione

Questo programma consente di stampare i righi degli ordini fornitori con le rispettive evasioni parziali e/o totali.

Campo	Descrizione
Da Numero Ordine A Numero Ordine	Indicare i numeri degli ordini da selezionare. Su questi campi è attivo l'Help di campo per visualizzare l'elenco dei documenti inseriti. Premendo a vuoto il tasto Invio vengono selezionati rispettivamente il primo e l'ultimo numero presenti in archivio.
Da Codice Magazzino A Codice Magazzino	Indicare i codici di magazzino da selezionare. Su questi campi è attivo l'Help di campo per visualizzare l'elenco dei magazzini inseriti. Premendo a vuoto il tasto Invio vengono selezionati rispettivamente il primo e l'ultimo codice presente in archivio.
Da Codice Fornitore A Codice Fornitore	Indicare i codici dei fornitori da selezionare. Su questi campi è attivo l'Help di campo per visualizzare l'elenco dei fornitori inseriti. Premendo a vuoto il tasto Invio vengono selezionati rispettivamente il primo e l'ultimo codice presente in archivio.
Da Data Ordine A Data Ordine	Indicare le date degli ordini da selezionare. Premendo a vuoto il tasto Invio vengono selezionate rispettivamente la prima e l'ultima data presenti in archivio.
Tipo Righi	Indicare T se si desidera stampare tutti i righi, A solo i righi aperti oppure E solo i righi evasi.

Al termine confermando con il tasto S i dati inseriti si può procedere con la stampa. Premere il tasto Esc per tornare al menu Stampe.

Esame Evadibilità Ordini Clienti

Campo	Descrizione
Da Codice Cliente A	Inserire la selezione del primo e dell'ultimo codice cliente da stampare. Su

Campo	Descrizione
Codice Cliente	questi campi è attivo l'Help di campo per la visualizzazione dell'elenco dei clienti inseriti. Premendo a vuoto il tasto Invio vengono selezionati rispettivamente il primo e l'ultimo cliente.
Da Codice Magazzino A Codice Magazzino	Inserire la selezione del primo e dell'ultimo codice magazzino da stampare. Su questi campi è attivo l'Help di campo per la visualizzazione dell'elenco dei magazzini inseriti. Premendo a vuoto il tasto Invio vengono selezionati rispettivamente il primo e l'ultimo magazzino.
Da Data Consegna A Data Consegna	Inserire la selezione della prima e dell'ultima data di consegna da stampare. Premendo a vuoto il tasto Invio vengono selezionate rispettivamente la prima e l'ultima data.
Da N. Ordine A N. Ordine	Inserire la selezione del primo e dell'ultimo numero ordine da stampare. Su questi campi è attivo l'Help di campo per la visualizzazione dell'elenco degli ordini inseriti. Premendo a vuoto il tasto Invio vengono selezionati rispettivamente il primo e l'ultimo ordine.
Tipo Ordinamento	Indicare il tipo di ordinamento che si desidera ottenere. C = Ordinamento per Cliente /Numero Ordine N = Ordinamento per Numero Ordine.
Salto Pagina	Campo attivo solo se il campo precedente è valorizzato a C. Indicare S se si desidera saltare la pagina a rottura di cliente, oppure N in caso contrario.

Confermando le impostazioni con il tasto S, si può effettuare direttamente la stampa degli ordini clienti da evadere, ordinata per cliente (se il tipo di ordinamento è uguale a C) e numero ordine, oppure viceversa. Premere il tasto Esc per tornare al menu Stampe.

Dettaglio Evasione Ordini Clienti

Questo programma consente di stampare i righi degli ordini clienti che sono stati evasi parzialmente e/o interamente.

Campo	Descrizione
Da Codice Magazzino A Codice Magazzino	Indicare i codici di magazzino da selezionare. Su questi campi è attivo l'Help di campo per visualizzare l'elenco dei magazzini inseriti. Premendo a vuoto il tasto Invio vengono selezionati rispettivamente il primo e l'ultimo codice presente in archivio.
Da Numero Ordine A Numero Ordine	Indicare i numeri dei documenti da selezionare. Su questi campi è attivo l'Help di campo per visualizzare l'elenco dei documenti inseriti. Premendo a vuoto il tasto Invio vengono selezionati rispettivamente il primo e l'ultimo numero presenti in archivio.
Da Codice Cliente A Codice Cliente	Indicare i codici dei clienti da selezionare. Su questi campi è attivo l'Help di campo per visualizzare l'elenco dei clienti inseriti. Premendo a vuoto il tasto Invio vengono selezionati rispettivamente il primo e l'ultimo codice presente in archivio.
Da Data Ordine A Data Ordine	Indicare le date dei documenti da selezionare. Premendo a vuoto il tasto Invio vengono selezionate rispettivamente la prima e l'ultima data presenti in archivio.
Tipo Righi	Indicare T se si desidera stampare tutti i righi, A solo i righi aperti.

Al termine confermando con il tasto S i dati inseriti si può procedere con la stampa. Premere il tasto Esc per tornare al menu Stampe.

Stampa Ordini Fornitori per Centro Costo

Questo programma consente di stampare gli ordini per centro di costo, solo se quest'ultimo è valorizzato.

Campo	Descrizione
Data di Stampa	Inserire la data che si desidera vedere nel layout di stampa.
Da Codice Fornitore A Codice Fornitore	Inserire la selezione del primo e dell'ultimo codice fornitore da stampare. Su questi campi è attivo l'Help di campo per la visualizzazione dell'elenco dei codici inseriti. Premendo a vuoto il tasto Invio vengono selezionati rispettivamente il primo e l'ultimo fornitore.
Da Codice Magazzino A Codice Magazzino	Inserire la selezione del primo e dell'ultimo codice magazzino da stampare. Su questi campi è attivo l'Help di campo per la visualizzazione dell'elenco dei codici inseriti. Premendo a vuoto il tasto Invio vengono selezionati rispettivamente il primo e l'ultimo magazzino.

Campo	Descrizione
Da Data Documento A Data Documento	Inserire la selezione della prima e dell'ultima data documento da stampare. Premendo a vuoto il tasto Invio vengono selezionati rispettivamente la prima e l'ultima data.
Tipo Ordinamento	Indicare se si desidera ordinare la stampa per centro di costo ©, oppure per voce di spesa (v).
Salto Pagina	Indicare con S se si desidera eseguire il salto pagina a rottura di tipo ordinamento, N al contrario.
Stampa Descrizioni	Indicare (S) se si vogliono stampare le seguenti descrizioni: Magazzino Articolo Fornitore Voce di Spesa Centro di Costo. In caso contrario, indicare N.

Al termine confermando le selezioni con il tasto S si può procedere direttamente alla stampa degli ordini. Premere il tasto Esc per tornare al menu Stampe.

Stampa BEM Centro Costo

Campo	Descrizione
Data di Stampa	Indicare la data che si desidera stampare nell'intestazione della pagina.
Da Codice Fornitore A Codice Fornitore	Inserire la selezione del primo e dell'ultimo codice fornitore da stampare. Su questi campi è attivo l'Help di campo per la visualizzazione dell'elenco dei fornitori inseriti. Premendo a vuoto il tasto Invio vengono selezionati rispettivamente il primo e l'ultimo fornitore.
Da Codice Magazzino A Codice Magazzino	Inserire la selezione del primo e dell'ultimo codice magazzino da stampare. Su questi campi è attivo l'Help di campo per la visualizzazione dell'elenco dei magazzini inseriti. Premendo a vuoto il tasto Invio vengono selezionati rispettivamente il primo e l'ultimo magazzino.
Da Data Documento A Data Documento	Inserire la selezione della prima e dell'ultima data documento da stampare. Premendo a vuoto il tasto Invio vengono selezionate rispettivamente la prima e l'ultima data.
Tipo Ordinamento	Indicare se si desidera ordinare la stampa per centro di costo C, per voce di spesa V, oppure per fornitore F.
Salto Pagina	Indicare se si desidera il salto pagina a rottura di tipo ordinamento.
Stampa Descrizioni	Indicare se si desidera stampare la descrizione del Magazzino, dell'Articolo, del Fornitore, della Voce di Spesa e del Centro di Costo.

Al termine viene chiesto di confermare con il tasto S i parametri di selezione della stampa. Premere il tasto Esc per tornare al menu Stampe.

Visualizzazione Disponibilità Articoli

Questo programma consente di visualizzare l'esistenza, l'impegnato da cliente, l'ordinato a fornitore e la disponibilità di un determinato articolo, per il magazzino selezionato. La procedura valorizza la prima esistenza, determinata dal progressivo articolo al momento della consultazione, e da quella valorizza le altre in base alle previste consegne (ordini clienti / fornitori) che determinano la disponibilità giornaliera.

Campo	Descrizione
Codice Magazzino	Indicare il codice del magazzino, relativo al progressivo interessato. Su questo campo è attivo l'Help di campo per visualizzare i codici inseriti.
Da Data A Data	Inserire la selezione della prima e dell'ultima data da visualizzare. Premendo a vuoto il tasto Invio vengono selezionate rispettivamente la prima e l'ultima data.
Codice Articolo	Indicare il codice dell'articolo, relativo al progressivo interessato. Su questo campo è attivo l'Help di campo per visualizzare i codici inseriti.

Al termine vengono visualizzati i campi sopra descritti, ordinati per data prevista consegna. Premere il tasto Esc per tornare al menu Procedure di Controllo.

Visualizzazione Evasione Ordini Clienti

Questo programma consente di visualizzare i righi degli ordini clienti che sono stati evasi parzialmente o interamente.

Campo	Descrizione
Codice Cliente	Indicare il codice del cliente, relativo all'ordine interessato. Su questo campo è attivo l'Help di campo per visualizzare i codici inseriti.
Codice Magazzino	Indicare il codice del magazzino, relativo all'ordine interessato. Su questo campo è attivo l'Help di campo per visualizzare i codici inseriti.
Numero Ordine	Indicare il numero dell'ordine. Su questo campo è attivo l'Help di campo per visualizzare gli ordini inseriti.
Tipo Righi	Indicare se si desidera visualizzare tutti i righi T, solo i righi aperti A, oppure solo i righi evasi E.

Al termine viene visualizzata la quantità ordinata, consegnata e la rimanenza. Premere il tasto Esc per tornare al menu Procedure di Controllo.

Visualizzazione Evasione Ordini Fornitori

Questo programma consente di visualizzare i righi degli ordini fornitori che sono stati evasi parzialmente o interamente.

Campo	Descrizione
Codice Fornitore	Indicare il codice del fornitore, relativo all'ordine interessato. Su questo campo è attivo l'Help di campo per visualizzare i codici inseriti.
Codice Magazzino	Indicare il codice del magazzino, relativo all'ordine interessato. Su questo campo è attivo l'Help di campo per visualizzare i codici inseriti.
Numero Ordine	Indicare il numero dell'ordine. Su questo campo è attivo l'Help di campo per visualizzare gli ordini inseriti.
Tipo Righi	Indicare se si desidera visualizzare tutti i righi T, solo i righi aperti A, oppure solo i righi evasi E.

Al termine viene visualizzata la quantità ordinata, consegnata e la rimanenza. Premere il tasto Esc per tornare al menu Procedure di Controllo.

Differenza Quantità Ordini/Progressivi Ordini Clienti

Campo	Descrizione
Da Codice Magazzino A Codice Magazzino	Inserire la selezione del primo e dell'ultimo codice magazzino da stampare. Su questi campi è attivo l'Help di campo per la visualizzazione dell'elenco dei magazzini inseriti. Premendo a vuoto il tasto Invio vengono selezionati rispettivamente il primo e l'ultimo magazzino.
Da Codice Articolo A Codice Articolo	Indicare il codice articolo iniziale e finale. Su questi campi è attivo l'Help di campo per visualizzare i codici degli articoli memorizzati. Premendo a vuoto il tasto Invio verranno selezionati rispettivamente il primo e l'ultimo codice.

Confermando le impostazioni con il tasto S, se vi sono differenze tra il totale delle quantità ordinate, al netto delle evasioni, e il progressivo a quantità dell'impegnato da cliente (ovviamente suddivisi per magazzino), si ottiene la stampa di questi dati; altrimenti, il programma non stampa nulla. Premere il tasto Esc per tornare al menu Procedure di Controllo.

Differenza Quantità Ordini/Progressivi Ordini Fornitori

Questo programma consente di controllare se vi sono delle differenze tra la quantità da consegnare (quantità ordinata – quantità consegnata) degli ordini fornitori per quell'articolo e la quantità del progressivo ordinato a fornitore. Se non vi sono differenze, il programma non esegue alcun layout di stampa.

Campo	Descrizione
Da Codice Magazzino A Codice Magazzino	Inserire la selezione del primo e dell'ultimo codice magazzino da stampare. Su questi campi è attivo l'Help di campo per la visualizzazione dell'elenco dei magazzini inseriti. Premendo a vuoto il tasto Invio vengono selezionati rispettivamente il primo e l'ultimo magazzino.
Da Codice Articolo A Codice Articolo	Inserire la selezione del primo e dell'ultimo codice articolo da stampare. Su questi campi è attivo l'Help di campo per la visualizzazione dell'elenco degli articoli inseriti. Premendo a vuoto il tasto Invio vengono selezionati rispettivamente il primo e l'ultimo articolo.

Confermando le impostazioni con il tasto S si può effettuare direttamente la stampa. Premere il tasto Esc per tornare al menu Procedure di Controllo.

Calcolo Utili su Ordini Clienti

Permette di calcolare l'utile sugli ordini clienti, selezionando una percentuale di ricarico costi ed il costo da dover confrontare.

Campo	Descrizione
Tipo Documento	Indicare: C = Conferma d'ordine P = Proposta d'ordine
Da Magazzino Codice A Codice Magazzino	Indicare i codici di magazzino da selezionare. Su questi campi è attivo l'Help di campo per visualizzare l'elenco dei magazzini inseriti. Premendo a vuoto il tasto Invio vengono selezionati rispettivamente il primo e l'ultimo codice presente in archivio.
Da Documento A Num. Documento	Indicare i numeri dei documenti da selezionare. Su questi campi è attivo l'Help di campo per visualizzare l'elenco dei documenti inseriti. Premendo a vuoto il tasto Invio vengono selezionati rispettivamente il primo e l'ultimo numero presenti in archivio.
Da Documento A Data Documento	Indicare le date dei documenti da selezionare. Premendo a vuoto il tasto Invio vengono selezionate rispettivamente la prima e l'ultima data presenti in archivio.
Da Codice Cliente A Codice Cliente	Indicare i codici dei clienti da selezionare. Su questi campi è attivo l'Help di campo per visualizzare l'elenco dei clienti inseriti. Premendo a vuoto il tasto Invio vengono selezionati rispettivamente il primo e l'ultimo codice presente in archivio.
Da Codice Agente A Codice Agente	Indicare i codici degli agenti da selezionare. Su questi campi è attivo l'Help di campo per visualizzare l'elenco degli agenti inseriti. Premendo a vuoto il tasto Invio vengono selezionati rispettivamente il primo e l'ultimo codice presente in archivio.
Costo Confronto	Indicare il tipo di costo da utilizzare per gli eventuali calcoli: 0 = Statistico – Anagrafico 1 = Standard 2 = Ultimo Prezzo di Carico 3 = Medio Ponderato 4 = Costo tipo 4 5 = Costo tipo 5 6 = Listino fornitori.
% Ricarico Costi	Indicare la percentuale da calcolare come ricarico sul costo.
Tipo Ordinamento	Indicare il tipo di ordinamento da utilizzare: N = Numero e Data Documento C = Cliente – Numero e Data Documento.
Dettaglio Righe	Indicare S se si desidera il dettaglio dei righe, altrimenti N.
Salto Pagina	Indicare S se si desidera il salto pagina a rottura di numero documento, altrimenti N. Input attivo solo se il campo precedente è valorizzato a S.
Stampa Codice Ubicazione	Indicare S se si desidera stampare il codice ubicazione. Input attivo solo se il campo salto pagina è valorizzato a S.
Stampa Disegno per Cliente	Indicare S se si desidera stampare il disegno per cliente. Input attivo solo se il campo salto pagina è valorizzato a S.

Al termine confermando con il tasto S i dati inseriti si può procedere con la stampa. Premere il tasto Esc per tornare al menu Procedure di Controllo.

Utilità

Manutenzione Contatori Magazzino

In questa tabella vengono memorizzati e automaticamente aggiornati, i numeri progressivi assegnati dalla procedura ai vari documenti (proposte, conferme d'ordine, bolle, ricevute fiscali e rimessi non fiscali).



QUESTA TABELLA VIENE UTILIZZATA IN AUTOMATICO DA PROGRAMMA E NON DEVE ESSERE MODIFICATA PER ALCUN MOTIVO SE NON DIETRO DIRETTO CONTROLLO DEL PERSONALE DI ASSISTENZA

I contatori sono separati per ogni magazzino.

Chiusura Automatica Ordini Clienti

Campo	Descrizione
Da Codice Magazzino A Codice Magazzino	Indicare i codici di magazzino da selezionare. Su questi campi è attivo l'Help di campo per visualizzare l'elenco dei magazzini inseriti. Premendo a vuoto il tasto Invio vengono selezionati rispettivamente il primo e l'ultimo codice presente in archivio.
Da Numero Ordine A Numero Ordine	Indicare i numeri degli ordini da selezionare. Su questi campi è attivo l'Help di campo per visualizzare l'elenco degli ordini inseriti. Premendo a vuoto il tasto Invio vengono selezionati rispettivamente il primo e l'ultimo numero presenti in archivio.
Da Data Ordine A Data Ordine	Indicare le date degli ordini da selezionare. Premendo a vuoto il tasto Invio vengono selezionate rispettivamente la prima e l'ultima data presenti in archivio.
Da Codice Cliente A Codice Cliente	Indicare i codici dei clienti da selezionare. Su questi campi è attivo l'Help di campo per visualizzare l'elenco dei clienti inseriti. Premendo a vuoto il tasto Invio vengono selezionati rispettivamente il primo e l'ultimo codice presente in archivio.
Causale Rigo Normale / Omaggi senza IVA / Omaggi con IVA	Indicare i codici causali, da utilizzare per la registrazione della chiusura ordini clienti. Si consiglia l'utilizzo della causale SOC (Saldo Ordini Clienti Automatico).
Data Chiusura	Indicare la data che si desidera utilizzare per la registrazione della chiusura dell'ordine cliente.

Al termine confermando con il tasto S i dati inseriti si può procedere con la registrazione. Premere il tasto Esc per tornare al menu Utilità.

Chiusura Automatica Ordini Fornitori

Campo	Descrizione
Da Codice Magazzino A Codice Magazzino	Indicare i codici di magazzino da selezionare. Su questi campi è attivo l'Help di campo per visualizzare l'elenco dei magazzini inseriti. Premendo a vuoto il tasto Invio vengono selezionati rispettivamente il primo e l'ultimo codice presente in archivio.
Da Numero Ordine A Numero Ordine	Indicare i numeri degli ordini da selezionare. Su questi campi è attivo l'Help di campo per visualizzare l'elenco degli ordini inseriti. Premendo a vuoto il tasto Invio vengono selezionati rispettivamente il primo e l'ultimo numero presenti in archivio.
Da Data Ordine A Data Ordine	Indicare le date degli ordini da selezionare. Premendo a vuoto il tasto Invio vengono selezionate rispettivamente la prima e l'ultima data presenti in archivio.
Da Codice Fornitore A Codice Fornitore	Indicare i codici dei fornitori da selezionare. Su questi campi è attivo l'Help di campo per visualizzare l'elenco dei fornitori inseriti. Premendo a vuoto il tasto Invio vengono selezionati rispettivamente il primo e l'ultimo codice presente in archivio.
Causale Rigo Normale / Omaggi senza IVA / Omaggi con IVA	Indicare i codici causali, da utilizzare per la registrazione della chiusura ordini clienti. Si consiglia l'utilizzo della causale SOF (Saldo Ordini Fornitori Automatico).
Data Chiusura	Indicare la data che si desidera utilizzare per la registrazione della chiusura dell'ordine fornitore.

Al termine confermando con il tasto S i dati inseriti si può procedere con la registrazione. Premere il tasto Esc per tornare al menu Utilità.

Passaggio Automatico Proposta/Conferma Ordine Cliente

Questo programma consente di convertire una proposta in una conferma d'ordine cliente.

Campo	Descrizione
Anno Proposta	Indicare l'esercizio della proposta.
Da Codice Magazzino A Codice Magazzino	Inserire la selezione del primo e dell'ultimo codice magazzino da stampare. Su questi campi è attivo l'Help di campo per la visualizzazione dell'elenco dei magazzini inseriti. Premendo a vuoto il tasto Invio vengono selezionati

Campo	Descrizione
	rispettivamente il primo e l'ultimo magazzino.
Da Proposta A Numero Proposta	Inserire la selezione del primo e dell'ultimo numero proposta da stampare. Su questi campi è attivo l'Help di campo per la visualizzazione dell'elenco delle proposte d'ordine inserite. Premendo a vuoto il tasto Invio vengono selezionati rispettivamente la prima e l'ultima proposta.
Data Conferma Ordine	Indicare la data da utilizzare come data di emissione della conferma dell'ordine.

Confermando le impostazioni con il tasto S si può effettuare direttamente il passaggio. Premere il tasto Esc per tornare al menu Utilità.

Passaggio Automatico Proposta/Conferma Ordine Fornitore

Questo programma consente di convertire una proposta in una conferma d'ordine fornitore.

Campo	Descrizione
Anno Proposta	Indicare l'esercizio della proposta.
Da Magazzino A Codice Magazzino	Inserire la selezione del primo e dell'ultimo codice magazzino da stampare. Su questi campi è attivo l'Help di campo per la visualizzazione dell'elenco dei magazzini inseriti. Premendo a vuoto il tasto Invio vengono selezionati rispettivamente il primo e l'ultimo magazzino.
Da Proposta A Numero Proposta	Inserire la selezione del primo e dell'ultimo numero proposta da stampare. Su questi campi è attivo l'Help di campo per la visualizzazione dell'elenco delle proposte d'ordine inserite. Premendo a vuoto il tasto Invio vengono selezionati rispettivamente la prima e l'ultima proposta.
Data Conferma Ordine	Indicare la data da utilizzare come data di emissione della conferma dell'ordine.

Confermando le impostazioni con il tasto S si può effettuare direttamente il passaggio. Premere il tasto Esc per tornare al menu Utilità.

Apertura Esercizio

Questo programma consente il caricamento di un nuovo esercizio contabile, in automatico.

Ultima Operazione Effettuata

Visualizza l'ultima operazione effettuata all'interno del limbo.

Parametrizzazione Moduli

Questo programma consente di effettuare la parametrizzazione dei vari campi inseriti in tutti i tipi di moduli previsti dall'applicativo. Prima di procedere alla modifica di questi valori si consiglia di duplicare le parametrizzazioni previste per i vari moduli, preservando in questo modo gli archivi originali. Per duplicare i parametri assegnare un'estensione diversa da quella tipica della procedura (std = standard).

Campo	Descrizione
Modulo/ Estensione	Indicare il tipo di modulo che si desidera parametrizzare, scegliendo tra quelli visualizzati in automatico ed indicando l'estensione assegnata (es.: fat.xyz). Su quest'ultimo campo è attivo l'Help di campo per visualizzare le estensioni già caricate.
Descrizione	Campo visualizzato in automatico dalla procedura, ma modificabile. Su questo campo è attivo il tasto funzione Stampa maschera modulo per effettuare una stampa di prova del modulo.
Tipo Carattere	Indicare se la stampa deve essere effettuata in 10 = 10 caratteri per pollice, 12 = 12 caratteri per pollice, CO = 17 caratteri per pollice (compressato).
Numero Righe Corpo	Indicare il numero di righe che devono essere previste per il corpo documento.
Numero Righe Altro	Indicare il numero di righe che devono essere previste per il piede del documento. Da utilizzare per il castelletto della gestione degli imballi consegnati e resi.
Tipo riga	Indicare il tipo di rigo sul quale s'intende intervenire in funzione della selezione di modulo: T = Testata, C = Corpo, P = Piede, A = Altro.
Numero Riga Sezione	Indicare il numero di rigo della sezione del modulo su cui si intende intervenire. Su questo campo è attivo l'Help di campo per visualizzare

Campo	Descrizione
	l'elenco dei righe ed il tasto funzione Inserimento nuova riga.
AVVERTENZA	Nella sezione Corpo si imposta solo la riga N° 1 con l'indicazione di tutti i campi che verranno stampati automaticamente nel corpo bolla. La numerazione della riga è progressiva ed inizia sempre da 1 per ogni sezione. La somma delle righe delle varie sezioni dei moduli deve sempre essere uguale al numero di interlinee del modulo stesso (es.: 66, 72).
Codice	Indicare il codice del campo da parametrizzare. Su questo campo sono attivi i seguenti tasti funzione: Help di campo per visualizzare l'elenco dei campi previsti per il modulo selezionato. Descrizione parametri campo per accedere ad una ricerca per descrizione di campo. Vengono visualizzati tutti i campi in ordine alfabetico di descrizione ed è disponibile il tasto funzione Riposizionamento archivio per riposizionare la ricerca da una data descrizione di campo. Il codice 999 che rappresenta una costante descrittiva, consente di memorizzare e parametrizzare in stampa delle descrizioni o dei caratteri grafici per particolari esigenze. Ogni costante descrittiva può avere una lunghezza massima di 12 caratteri e deve essere inserita nel campo Output di stampa.
Descrizione Campo	Campo visualizzato automaticamente dalla procedura e non modificabile.
Lunghezza	Indicare la lunghezza del campo espresso in numero di caratteri. Su questo campo è attivo il tasto funzione Attiva/Disattiva Stampa Neretto.
Posizione	Indicare la posizione di tabulazione orizzontale che il campo deve assumere in stampa espresso in numero di caratteri.

I campi Tipo, Edit e Output di stampa vengono visualizzati automaticamente.

Nel caso in cui viene caricato un codice 999, il campo Output di stampa può essere selezionato. Su questo campo è attivo il tasto funzione Attiva/Disattiva Stampa Grafica.

Al termine, premendo il tasto Esc viene richiesta una conferma delle impostazioni inserite. Premere il tasto S per confermare, N per modificare le impostazioni, A per annullare le variazioni apportate alla parametrizzazione del modulo. Premere il tasto Esc per tornare al menu Utilità.

Promemoria

Si ha la possibilità di inserire 10 righe, da 50 caratteri l'una, consultabili sempre da questa scelta.

Export Ordini Clienti

Questo programma consente di esportare gli ordini clienti verso il programma Osra o verso altri applicativi.

Campo	Descrizione
Da Magazzino A Magazzino	Indicare i codici dei magazzini. Premendo il tasto Invio verranno selezionati rispettivamente il primo e l'ultimo codice Magazzino. Su questi campi è attivo il tasto l'Help di campo per visualizzare l'elenco dei codici inseriti.
Da Numero Ordine A Numero Ordine	Indicare i numeri degli ordini clienti. Premendo il tasto Invio verranno selezionati rispettivamente il primo e l'ultimo numero ordine.
Da Codice Cliente A Codice Cliente	Indicare i codici dei clienti. Premendo il tasto Invio verranno selezionati rispettivamente il primo e l'ultimo codice Cliente. Su questi campi è attivo l'Help di campo per visualizzare l'elenco dei codici inseriti.
Da Data Ordine A Data Ordine	Indicare le date degli ordini. Viene proposto in automatico il primo e l'ultimo giorno dell'esercizio selezionato precedentemente.

Il programma genera più file di nome MOVORC, MOVROC, EXPCLF e CLISISP sotto la directory ..\windows\temp\wsio\impexp.


Accodamento Ordini Clienti


Questo programma consente di accodare gli ordini clienti verso il programma Osra o verso altri applicativi.

Costanti Azienda


Questo programma consente di definire l'azienda in molte delle sue esigenze. Data la particolarità dei dati richiesti si consiglia al solo responsabile l'uso di questa voce di menu. Inserire i seguenti dati:

Campo	Descrizione
-------	-------------

Campo	Descrizione
Codice anagrafica	È il codice assegnato all'azienda, formato da 6 caratteri alfanumerici. Su questo campo è attivo l'Help di campo per consultare l'elenco dei codici anagrafici inseriti.
Cod. fisc./ P. IVA	Viene controllata, con possibilità di forzatura, l'esattezza delle informazioni inserite.  Nel caso di ditta individuale il codice fiscale può essere omesso in quanto il programma provvede a generarlo durante la fase di introduzione dei dati del titolare dell'azienda.
Tipo anagrafica	Su questo campo è attivo un help consultabile premendo l'Help di campo dal quale è possibile scegliere il tipo di azienda da gestire tra i seguenti: S = Società. D = Ditte individuali o lavoratori autonomi. E = Esteri o non residenti A = Associazioni od Enti. P = Privati.
Ragione sociale	Indicare la Ragione sociale dell'azienda. Su questo campo è attivo l'Help di campo per la consultazione dell'archivio anagrafico.
Indirizzo / Numero	Indicare l'indirizzo della sede legale.
Località	Indicare i dati relativi alla località di residenza, tenendo presente che, su questo campo sono attivi i seguenti tasti funzione: Help comuni d'Italia. Help frazioni d'Italia.
Cap, Prov. Pref. tel.	Campi automatici visualizzati in funzione della località selezionata.
Nr tel., nr telefax e nr telex	Indicare il numero telefonico, telefax e telex dell'azienda.
Domicilio fiscale	Indicare con S se l'indirizzo fiscale è uguale alla sede legale o alla residenza, N in caso contrario.
Codice magazzino principale	Indicare il codice del magazzino principale dell'azienda. Nel caso in cui l'azienda possieda un solo magazzino, indicare 1, valore precaricato nella tabella 04 Anagrafica magazzini del programma Gestione Tabelle. Se si desidera utilizzare un codice diverso è necessario caricarlo preventivamente in detta tabella. Su questo campo è attivo l'Help di campo per visualizzare i codici già memorizzati.
Tipo aggiornamento magazzino	In presenza del modulo di Gestione Magazzino, indicare il tipo di aggiornamento di magazzino che si vuole gestire: N = Non genera alcun movimento di magazzino (da impostare in assenza del modulo Gestione Magazzino). B = Batch ovvero aggiornamento differito. Vengono memorizzati i movimenti di magazzino ma i progressivi dell'articolo non sono aggiornati; quando si riterrà opportuno si potrà lanciare la scelta di Aggiornamento Differito. Questa modalità di aggiornamento è consigliata solo nel caso di emissione rapida di bolle. R = Real time ovvero l'aggiornamento dei progressivi degli articoli viene eseguito in tempo reale, e non occorre più eseguire l'aggiornamento differito. Si consiglia di eseguire l'aggiornamento con modalità R = Real time.
Chiavi alternative	Indicare S se si desidera generare chiavi alternative, relative ai movimenti di magazzino. In questo caso compare una videata che visualizza le chiavi alternative già valorizzate.
Gestione vendite	Indicare S se si desidera gestire ed è abilitato il modulo Gestione Vendite.
Gestione magazzino	Indicare S se si desidera gestire ed è abilitato il modulo Gestione Magazzino.
Gestione ordini	Indicare S se si desidera gestire ed è abilitato il modulo Gestione degli ordini clienti - fornitori.
Gestione distinta base	Indicare S se si desidera gestire ed è abilitato il modulo Distinta Base degli articoli.
Gestione commesse	Indicare S se si desidera gestire ed è abilitato il sottomodulo Commesse.

Campo	Descrizione
Gestione codice mnemonico	Indicare S se si desidera utilizzare il codice mnemonico come ulteriore chiave di ricerca per le anagrafiche clienti/fornitori nei moduli vendite, ordini e magazzino.
Tipo gestione imballi	La valorizzazione di questo campo è importante per la gestione degli imballi e delle quantità in fase di emissione dei documenti. I valori ammessi sono: I = Inserimento dell'imballo e conseguente forzatura della quantità. Impostando il numero dei colli, in base alla quantità per imballo indicata nell'articolo, si otterrà la quantità totale da fatturare. Q = Inserimento della quantità. Viene calcolato il numero dei colli arrotondato in eccesso, con conseguente ricalcolo e forzatura della quantità. P = Inserimento peso lordo, numero colli e imballo. Il peso lordo viene memorizzato nel peso del rigo, la tara nella quantità alternativa 1 ed il peso netto nella quantità principale del rigo. S = Gestione standard. Viene impostato il numero dei colli su ogni rigo della bolla e da esso si ottiene il totale degli imballi nel fondo del documento.
Progress. fine mese articoli	Indicare S se si desidera avere una totalizzazione mensile dei progressivi per articolo.
N. linee moduli di stampa	Indicare se i moduli continui utilizzati per la stampa sono lunghi 66 o 72 righe.
Gestione testi nei documenti	Indicare S se si desidera attivare la gestione testi nel corpo del documento.
Larghezza riga testo	Indicare la larghezza della riga per il testo da inserire nel corpo del documento. La larghezza massima è di 60 caratteri.
Data ultimo aggiorn. batch	Campo aggiornato automaticamente dal programma.
Data fine esercizio	Campo aggiornato automaticamente dal programma.
Data ultimo travaso mov. mag.	Campo aggiornato automaticamente dal programma.
Data ult. apert. eserc. mag.	Campo aggiornato automaticamente dal programma.
Causale contabile vendite	Indicare, scegliendo tra i codici proposti con l'Help di campo, quale causale di contabilità il programma deve proporre in automatico (perché più utilizzata) in fase di emissione documenti. Codice causale vendita consigliata 200 (tale causale potrà essere modificata dall'utente, in sede di registrazione).
Tipo descr. articoli su docum.	Indica quale descrizione aggiuntiva memorizzata nell'articolo si vuole stampare in fase di emissione documento. I valori ammessi sono i seguenti: S = Seconda descrizione (descrizione aggiuntiva). Viene stampata la descrizione base + la descrizione aggiuntiva. D = Disegno (ulteriore descrizione aggiuntiva). Viene stampata la descrizione base + l'ulteriore descrizione aggiuntiva. E = Entrambe. Viene stampata la descrizione base + quella aggiuntiva + l'ulteriore descrizione aggiuntiva.
Beep su q.tà in emiss. docum.	Indicare se si intende avere la segnalazione acustica quando la quantità, impostata nel documento, porta l'esistenza dell'articolo nel magazzino in negativo.
Gestione destinatari diversi	Indicare T = Testata se si desidera che i dati relativi al destinatario diverso vengano impostati in testa ai documenti, indispensabile nell'utilizzo di listini per destinatario; P = Piede se i dati del destinatario devono essere impostati in fondo al documento.
Estensione parametri moduli	Indicare std (standard) come estensione che il programma deve assegnare ai moduli di stampa già parametrizzati. Si consiglia di usare un'estensione diversa duplicabile dall'estensione std con il programma Duplicazione parametri all'interno della Gestione tabulati.  Non valorizzando questo campo è possibile utilizzare più estensioni.
Controllo quantità = 0	Indicare S se si desidera che in fase di emissione dei documenti venga controllato che la quantità impostata sia diversa da zero. Viene inibita l'emissione di righe con quantità uguale a zero.
Gestione acconti e	Indicare S per abilitare la gestione degli Acconti/Abbuoni nell'emissione dei

Campo	Descrizione
abbuoni	documenti Indicando S l'importo dell'acconto e dell'eventuale abbuono impostati vengono contabilizzati. Per questa gestione, è necessario utilizzare pagamenti contanti o rimesse dirette.
Controllo unità di misura	Indicare come deve essere controllata l'unità di misura impostata nel corpo del documento. S = Controlla che l'unità di misura sia una di quelle memorizzate nell'anagrafica articolo. N = Non effettua alcun controllo.
Gestione progressivi clienti	Indicando S, in presenza dei programmi di Contabilità e Partite Aperte, evidenzia il saldo contabile, gli effetti non scaduti, le fatture da contabilizzare e le bolle da fatturare. Il totale viene confrontato con un importo di Massimo Scoperto memorizzato nelle singole Anagrafiche Clienti.
Tipo calcolo provvigioni	Consente di calcolare le provvigioni su rigo documento in funzione dello sconto reale praticato. Se il campo è posto con un valore diverso da N, lo sconto viene calcolato come percentuale di variazione prezzo tra il prezzo netto di rigo e il prezzo anagrafico dell'articolo indicato. N = Non effettua il riconteggio. 1 = Confronto con il prezzo 1. 2 = Confronto con il prezzo 2. 3 = Confronto con il prezzo 3. C = Confronto con il prezzo indicato nelle costanti di vendita del cliente al campo N° prezzo articolo o riferimento al listino (se presente).
Barratura corpo a fine bolla	Indica, se in fase di stampa bolle, il programma deve eseguire la barratura del corpo del modulo non utilizzato. I valori ammessi sono S/N.
Codice modulo bolla	Indica la possibilità di scegliere il modulo utilizzato per la stampa della bolla. bol = Bolla di accompagnamento (XAB). bof = Bolla e Fattura accompagnatoria (XABD) con utilizzo dello stesso modulo. ddt = Documento di Trasporto.
Tipo contabilizz. effetti	Indicare P se si vogliono contabilizzare gli effetti prima della creazione della distinta da consegnare in banca, D se si vogliono contabilizzare dopo la stampa degli effetti e/o la stampa delle distinte.
Visualizz. importi in bolla	Indicare S se si desidera che i prezzi degli articoli e gli importi siano visibili in fase di emissione bolle, N per nascondere all'operatore i prezzi e gli importi degli articoli in fase di emissione bolle.
Stampa contrassegno in bolla	Indicare S se si desidera che in bolla venga segnalato l'importo da incassare in contrassegno.
Tipo gestione corpo prebolle	Indicare S se si desidera utilizzare il corpo standard Prebolle. Indicare V se si desidera utilizzare il corpo velocizzato Prebolle.
Stampa riferimenti ordine	Indicando N i riferimenti ordine non vengono stampati sul documento con il quale l'ordine stesso viene evaso, indicando A vengono stampati numero e data ordine interni, indicando C vengono stampati numero e data ordine del cliente.
Tipo documento di stampa	Attivo solo nel caso in cui il campo precedente sia diverso da N. Definizione modalità stampa riferimenti ordine in emissione documenti: E = Stampa solo su documento di evasione. T = Stampa in tutti i documenti.
Fatture distinte per des. div.	Indicando S vengono emesse fatture diverse raggruppando le bolle per singola destinazione della merce, indicando N viene emessa un'unica fattura per tutte le bolle dello stesso cliente.
Stampa magazzino in fattura	Indicare come si desidera eseguire la stampa del magazzino nel corpo fattura: N = Non stampare alcun riferimento magazzino in fattura. S = Stampare solo la descrizione del magazzino. Questa descrizione viene stampata sotto il rigo relativo al Numero bolla, di seguito alla dicitura Magazzino stampata in automatico dal programma. C = Stampare solo il codice del magazzino. Questo codice viene stampato di seguito al Numero bolla. E = Entrambi. Codice e descrizione del magazzino.
Stampa rif. doc. in	Indicare S se si desidera stampare il riferimento dei documenti in fattura

Campo	Descrizione
fattura	(bolla/ddt).
Descriz. tipo doc. di rifer.	Input di 6 caratteri che descrive il tipo di documento di riferimento.
St. data trasporto su fattura	Indicare: S = Stampare la data di trasporto nella fattura, solo se diversa da quella della bolla/ddt. E = Stampare sempre la data di trasporto nella fattura. N = Non stampare
Storico fatturato per cliente	Indicare S se si desidera attivare un archivio storico Fatturato per Cliente. E' un archivio statistico infrannuale.
Storico prezzi di vendita	Indicare S se si desidera tenere un archivio storico dei prezzi praticati ai singoli clienti, per quell'articolo. Il file SPVCLI viene aggiornato automaticamente dal programma di fatturazione, e può essere consultato con l'Help di campo sul campo prezzo, nel corpo del documento. Questo file può essere consultato, ed eventualmente variato nello Storico dei Prezzi di Vendita per Cliente. Inoltre, si ha la possibilità di stampare l'archivio dalla scelta Stampa Storico Prezzi di Vendita. Infine, si può scegliere di abilitare questo storico, in qualunque momento, e per valorizzare all'interno di questo archivio il pregresso, si può lanciare il programma Creazione File SPVCLI.
Storico vendite	Indicare S per creare un archivio storico, di tutte le fatture di vendita (immediate o accompagnatorie), in ordine di cliente ed articolo. Il file STOVEN viene aggiornato automaticamente dal programma di fatturazione, e può essere consultato col tasto funzione Storico vendite sul campo descrizione articolo, nel corpo del documento. Questo file può essere consultato nell'Interrogazione Storico Vendite. Se si desidera variare i record, si può andare in variazione della fattura interessata, oppure si cancella il file e si lancia il programma Creazione File STOVEN.
Stampa descrizioni aggiuntive	Flag di attivazione gestione descrizioni aggiuntive relative all'Azienda. Se S verranno stampate, nei documenti secondo le modalità previste, dei testi preimpostati il cui trattamento è attivato col tasto funzione Gestione descrizioni aggiuntive.
Passaggio immed. corpo docum.	Indicare S per abilitare il passaggio immediato al corpo del documento dai dati della testata.
Attivazione procedura	Indicare S se si intende attivare la Fatturazione Raggruppata per Articolo.
Numero righe stampa estr. doc.	Indicare il numero di righe che in Fattura sono dedicati alla stampa riepilogo bolle, nel caso che tale riepilogo debba essere stampato in apposito spazio nel piede documento. In alternativa il riepilogo viene stampato nel corpo fattura, previa parametrizzazione. Valori ammessi da 0 a 20.
Numero colonne stp. estr. doc.	Indicare il numero di colonne per la stampa in Fattura dei riferimenti bolle, sempre nel caso di stampa riepilogo nel piede documento. Valori ammessi da 1 a 6.
Gestione LIFO x cat. fiscali	Indicare N se l'azienda gestisce la valorizzazione LIFO per singoli articoli, S per valorizzazione LIFO per categorie omogenee di prodotti.  Questa impostazione non deve mai essere variata durante l'esercizio.
Modalità aggiornamento prezzi	Indicare come si desidera che avvenga l'aggiornamento dei prezzi anagrafici di vendita degli articoli desumendoli automaticamente dal costo: N = Nessuna gestione. I = Aggiornamento immediato per categoria merceologica. I prezzi di vendita vengono ricalcolati automaticamente registrando gli acquisti in funzione della percentuale impostata per ogni categoria merceologica.
Gestione cali articoli	Indicare come devono essere gestiti i cali di magazzino in forma automatica: N = Nessuna gestione. T = Secondo la tabella cali di umidità. C = Secondo la percentuale di calo memorizzata nell'anagrafica articolo.
Storico prezzi di acquisto	Indicare S se si desidera attivare un archivio storico di prezzi di acquisto, da utilizzare quale help nella gestione Ordini Fornitori e nella registrazione degli acquisti.

Campo	Descrizione
Gestione Lotti di Produzione	Indicare S se si desidera attivare la gestione lotti di produzione.
Modalità in Stampa Documenti	Indicare su quali documenti si desidera stampare il lotto di produzione. Le possibilità sono: N = non vengono riportati in Nessun documento; B = stampa solo su Bolla/ddt; F = stampa solo su Fattura; E = stampa su bolla/ddt E fattura.
Gest. Matric. per Art.	Indicare S se si desidera attivare la gestione matricole per articoli.
Modalità in Stampa Documenti	Indicare su quali documenti si desidera stampare la matricola. Le possibilità sono: N = non vengono riportati in Nessun documento; B = stampa solo su Bolla/Ddt; F = stampa solo su Fattura; E = stampa su bolla/Ddt e Fattura.
Tipo gestione componenti	Questo test è indispensabile per coloro che utilizzano il modulo della Distinta Base ed indica come effettuare l'aggiornamento. I valori ammessi sono i seguenti: E = Solo elementari. Genera i movimenti di magazzino dei componenti elementari a qualsiasi livello. Non movimentata gli articoli composti. C = Gestione composti + elementari. Il programma aggiorna tutti i componenti della distinta base limitatamente al primo livello. Questo metodo è utilizzato da coloro che gestiscono con il ns. programma anche i passaggi interni di lavorazione.
Tipo aggiornam. distinta base	Indica il tipo di aggiornamento che si vuole gestire per la distinta base. Sono ammessi i seguenti valori : B = Batch. I movimenti di magazzino della distinta base vengono scritti e aggiornati successivamente nella scelta apposita. Consigliato per chi ha distinte base molto voluminose. R = Real time. La scrittura dei movimenti e l'aggiornamento dei progressivi degli articoli avviene in tempo reale. Consigliato per chi ha distinta base con pochi elementi.
Tipo magazzino esplosione DB	Indicare quale magazzino si desidera utilizzare per l'esplosione della distinta base: P = Principale dell'articolo. C = Come da movimento distinta base o causale.
Modalità aggiornam. codici	Questo campo gestisce le modalità di aggiornamento dei codici a barre. I valori ammessi sono i seguenti: B = Batch. I codici a barre vengono scritti e aggiornati successivamente, utilizzando il programma di Generazione Codici Barre. R = Real time. La scrittura dei codici a barre avviene in tempo reale. N = Nessuna gestione.
Tipo codice gestito	Questo campo gestisce la codifica del codice da utilizzare. I valori ammessi sono i seguenti: 8 = EAN8. Codifica che utilizza otto caratteri. 3 = EAN13. Codifica che utilizza 13 caratteri. 0 = Codice non EAN. Non utilizza codifiche particolari.
Codice nazione	Input attivo solo nel caso in cui il campo precedente sia uguale a tre. Identifica la nazione riguardante il codice a barre, secondo una tabella prestabilita (es. Italia = 80).
Codice azienda	Input attivo solo nel caso in cui il campo Tipo Codice Gestito sia diverso da N. Identifica l'azienda riguardante il codice a barre, di quattro caratteri se il campo Tipo Codice Gestito è uguale ad otto, di cinque caratteri se il campo Tipo Codice Gestito è uguale a tre.
Recupero codici cancellati	Indicare, S se si desidera recuperare in fase d'assegnazione bar-code, eventuali codici già assegnati e successivamente cancellati.
Ultimo progressivo assegnato	Riporta il contatore progressivo utilizzato per assegnare le bar-code. E' possibile variarne il valore a discrezione dell'utente.
Attivazione	Questo campo attiva, valorizzato a S, la gestione Rifiuti Speciali.

Campo	Descrizione
procedura	
Codice catasto	Per la gestione dei Rifiuti Speciali, indicare il Codice Catasto.
Autorizzazione	Per la gestione dei Rifiuti Speciali, indicare il nr. di autorizzazione.
Saldo esistenza regist.	Per la gestione dei Rifiuti Speciali, indicare il saldo dell'esistenza Registro.
Autorizzazione	Per la gestione dei Rifiuti Speciali, indicare il nr. di autorizzazione.
Saldo esistenza regist.	Per la gestione dei Rifiuti Speciali, indicare il saldo dell'esistenza Registro.
Gestione marmi	Indicare S se si desidera attivare la gestione marmi.
Gest. cauzione vuoti	Indicare S se si desidera attivare la Gestione Cauzione dei Vuoti.
N. righe talloncino documento	Input attivo solo nel caso in cui il campo precedente sia diverso da N. Indicare il nr. di righe che compongono il Talloncino Riepilogo Cauzioni.
Gestione taglio vetri	Indicare S se si desidera attivare la gestione del taglio del vetro con automatismi di arrotondamento delle misure per il calcolo delle superfici da fatturare e di eventuali lavorazioni accessorie (molatura).
Arrot. misure per multipli di	Campo attivo solo in caso di risposta affermativa al campo precedente, in cui deve essere inserito il valore di arrotondamento, che il programma deve assumere nella gestione dei vetri (valore normale quattro).
Bollettini di spediz.	Indicare S se si desidera attivare la gestione del bollettini di spedizione.
Valore dichiarato	Indicare un valore fisso relativo ai bollettini di spedizione.

Al termine viene chiesto di confermare con S il caricamento o le variazioni apportate all'archivio.

In assenza del modulo di contabilità, dopo aver inserito il codice, la denominazione e gli indirizzi dell'Azienda, viene proposta la videata per il caricamento dei Costanti di Contabilità.

Campo	Descrizione
Data Inizio Esercizio	Indicare la data di inizio esercizio.
Esercizio IVA	Indicare l'esercizio IVA corrente.
Tipo Contabilità	Valori disponibili O Ordinaria S Semplificata.
Codice Piano Dei Conti	Indicare il codice del piano dei conti da utilizzare. Valori disponibili da 1 a 3.
Gestione Centri Di Costo	Indicare S se si desiderano gestire i Centri di Costo-Ricavo. Indicare N se non si desiderano gestire i Centri di Costo-Ricavo.
Sospensione D' Imposta	Indicare il numero dei registri corrispettivi che si desidera attivare. Indicare 0 se non si gestisce la fatturazione in sospensione IVA. Indicare 1 se si gestisce la fatturazione in sospensione IVA
Esportatore Abituale	Valori disponibili S o N.
Mod. Operazione Intracomunitaria	Valori disponibili S o N.
Periodicità Clienti	Valori disponibili M Mensile, T Trimestrale, A Annuale.
Periodicità Fornitori	Valori disponibili M Mensile, T Trimestrale, A Annuale.

Viene poi di seguito proposta la videata di caricamento delle Partite e Contropartite Automatiche.

Si procede poi al caricamento dei Costanti Azienda illustrati nel paragrafo precedente.

Selezione Esercizio

Con questa scelta è possibile selezionare un esercizio contabile, diverso da quello proposto in automatico.

Selezione Azienda

Con questa scelta è possibile selezionare un'azienda, diversa da quella proposta in automatico.

Legenda Abilitazioni

Compare una videata che propone le descrizioni dei registri e tutti i test aziendali che si possono abilitare.

Uscita


Scelta utilizzata per uscire dal limbo degli ordini.

Dati

Articoli

Questo programma consente di memorizzare degli articoli gestiti dall'azienda.

Campo	Descrizione
Codice articolo	Inserire il codice di ricerca dell'articolo formato da 15 caratteri alfanumerici. Su questo campo sono attivi l'Help di campo per visualizzare gli articoli già caricati, i tasti funzione Codice Successivo per la visualizzazione in sequenza degli articoli già inseriti, il tasto Ricerca Corrispondenza Codici ed il tasto Ricerca Articoli per Parola.
Cod. a barre	Inserire l'eventuale numero del codice a barre utilizzato. Su questo campo sono attivi il tasto l'Help di campo per visualizzare i codici già memorizzati, i tasti funzione Duplicazione Articolo e Ricerca Corrispondenza Codici (quest'ultimo tasto è valorizzato solo nel caso in cui l'articolo non è stato ancora selezionato).
Descrizione	Inserire la descrizione abbinata all'articolo. La dimensione del campo è di 30 caratteri. Su questo campo sono attivi l'Help di campo per visualizzare le descrizioni già memorizzate ed il tasto funzione Ricerca Articoli per Parola.
Descr. aggiunt.	Inserire l'eventuale descrizione aggiuntiva. La dimensione del campo è di 30 caratteri. Su questo campo sono attivi l'Help di campo per visualizzare le descrizioni già memorizzate ed il tasto funzione Descrizioni Aggiuntive Art. per il caricamento di un massimo di trenta righe aggiuntive stampabili a richiesta.
Modal.stampa	Questo campo indica su quali documenti di vendita dovrà essere stampata la descrizione aggiuntiva. Inserire: N = Non viene stampata. O = Viene stampata solo in Ordine. B = Viene stampata solo su Bolla/Rimesso. F = Viene stampata solo su Fattura. G = Viene stampata su Ordine e su Bolla/Rimesso. D = Viene stampata su Ordine e su Fattura. E = Viene stampata su Bolla/Rimesso e su Fattura. I = Viene stampata sulla Ricevuta fiscale. T = Viene stampata in tutti i documenti. Inoltre, su questo campo è attivo il tasto funzione Inserimento Descrizioni in Lingua.
Magazzino principale	Indicare il codice del magazzino principale. Questo campo serve per legare l'articolo ad un solo magazzino. Su questo campo sono attivi l'Help di campo per visualizzare i codici già memorizzati ed il tasto funzione Inserimento Descrizioni in Lingua.
Unità di misura base	Indicare il codice dell'unità di misura principale dell'articolo. Questo codice può essere preventivamente caricato nella tabella Unità di misura. Su questo campo sono attivi l'Help di campo per visualizzare i codici già memorizzati, il tasto funzione Gestione Articoli Produzione ed il tasto funzione Inserimento Descrizioni in Lingua.
Codice IVA acquisti	Inserire il codice IVA a cui l'articolo è assoggettato nell'acquisto. Su questo campo sono attivi l'Help di campo per visualizzare i codici previsti, il tasto funzione Gestione Articoli Produzione ed il tasto Inserimento Descrizioni in Lingua.
Codice IVA vendite	Indicare il codice IVA a cui l'articolo è assoggettato nella vendita. Su questo campo sono attivi l'Help di campo per visualizzare i codici previsti, il tasto funzione Gestione Articoli Produzione ed il tasto Inserimento Descrizioni in Lingua.
Tabella prodotti	Campo attivo nel caso in cui la causale contabile di vendita, nei costanti azienda, è la 205 (Cessioni Agricole Tabella A/1). Su questo campo sono attivi l'Help di campo per visualizzare i codici tabella prodotti inseriti ed il tasto funzione Help Codici Personalizzati.
Prezzo di vendita 1-	Indicare i prezzi di vendita dell'articolo. L'utilizzo del prezzo 1, 2 o 3 è

Campo	Descrizione
2-3	determinato dall'apposito campo presente sui dati dei clienti. Su questo campo sono attivi il tasto funzione Gestione Articoli Produzione ed il tasto Inserimento Descrizioni in Lingua.
Tipo prezzo	Indicare se il prezzo inserito è comprensivo (L = Lordo) o meno (N = Netto) dell'importo dell'IVA. Utilizzare prezzi Netti per la vendita con fattura e prezzi Lordi per Ricevute fiscali e Rimessi non fiscali. Su questo campo sono attivi il tasto funzione Gestione Articoli Produzione ed il tasto Inserimento Descrizioni in Lingua.
% Provv. 1-2-3	Indicare le percentuali di provvigione dei prezzi di vendita degli articoli. Su questo campo sono attivi il tasto funzione Gestione Articoli Produzione ed il tasto Inserimento Descrizioni in Lingua.
Categoria sconto	Indicare il codice della categoria di sconto di rigo da utilizzare sui documenti di vendita per determinarne la percentuale. Su questo campo sono attivi l'Help di campo per visualizzare i codici inseriti, il tasto funzione Gestione Articoli Produzione ed il tasto Inserimento descrizioni in Lingua.
Categoria provvigioni	Indicare il codice della categoria di provvigione di rigo da utilizzare sui documenti di vendita per determinare l'importo. Su questo campo sono attivi l'Help di campo per visualizzare i codici inseriti, il tasto funzione Gestione Articoli Produzione ed il tasto Inserimento Descrizioni in Lingua.
Categoria merceologica	Indicare il codice della categoria merceologica dell'articolo. Questo codice può essere preventivamente caricato nella corrispondente tabella. Su questo campo sono attivi l'Help di campo per visualizzare i codici inseriti, il tasto funzione Gestione Articoli Produzione, il tasto Help Categorie/Articoli ed il tasto Inserimento Descrizioni in Lingua.
Categoria fiscale	<p>Indicare il codice della categoria fiscale dell'articolo. Questo codice può essere preventivamente caricato nella corrispondente tabella. L'eventuale presenza di questo codice consente di effettuare l'inventario di magazzino e la valorizzazione LIFO raggruppata per categorie omogenee. Su questo campo sono attivi l'Help di campo per visualizzare i codici inseriti, il tasto funzione Gestione Articoli Produzione, il tasto Help Categorie/Articoli ed il tasto Inserimento Descrizioni in Lingua.</p> <p> Il riferimento alla categoria fiscale non deve essere cambiato durante l'esercizio, pena la mancata visualizzazione dei movimenti di magazzino pregressi sulle schede di magazzino.</p>
N. decimali quantità	<p>Indicare quanti decimali devono essere gestiti sulla quantità per articolo selezionato. Indicare:</p> <p>0 = Nessun decimale previsto. 1 = Un decimale previsto. 2 = Due decimali previsti. 3 = Tre decimali previsti.</p> <p>Inoltre, su questo campo sono attivi il tasto funzione Gestione Articoli Produzione ed il tasto Inserimento Descrizioni in Lingua.</p>
N. dec. prezzo	<p>Indicare quanti decimali sul prezzo devono essere gestiti per quest'articolo. Può assumere i seguenti valori e significati :</p> <p>0 = Non vengono gestiti decimali. 1 = Viene gestito un decimale. 2 = Vengono gestiti due decimali. 3 = Vengono gestiti tre decimali.</p> <p>Inoltre, su questo campo sono attivi il tasto funzione Gestione Articoli Produzione ed il tasto Inserimento Descrizioni in Lingua.</p>
Tipo articolo	<p>Indicare:</p> <p>P = Prodotto finito. S = Semilavorato. M = Materia Prima. F = Assieme Fittizio, da utilizzare per lavorazione spese inserita nella distinta base.</p> <p>Su questo campo sono attivi l'Help di campo per visualizzare gli articoli in ordine di tipo articolo, il tasto funzione Gestione Articoli Produzione ed il tasto Inserimento Descrizioni in Lingua.</p>

Campo	Descrizione
Nomen. comb.	Indicare il codice di nomenclatura combinata associato all'articolo. Su questo campo è attivo l'Help di campo per visualizzare l'elenco dei codici inseriti.
Disegno	Inserire un'eventuale ulteriore descrizione aggiuntiva di 30 caratteri che può essere stampata sui documenti se il test Tipo descr. docum. nei Dati costanti azienda è uguale a D o E. Su questo campo sono attivi l'Help di campo per visualizzare i codici già memorizzati, il tasto funzione Gestione Articoli Produzione ed il tasto Inserimento Descrizioni in Lingua.
UM tecnica	Campo non obbligatorio dove può essere indicato il codice della seconda unità di misura dell'articolo. Questo codice può essere preventivamente inserito nella corrispondente tabella. Su questo campo sono attivi l'Help di campo per visualizzare i codici inseriti, il tasto funzione Gestione Articoli Produzione ed il tasto Inserimento Descrizioni in Lingua.
Coeff.	Indicare il coefficiente da utilizzare per calcolare la conversione nell'unità di misura principale. Su questo campo sono attivi il tasto funzione Gestione Articoli Produzione ed il tasto Inserimento Descrizioni in Lingua.
UM alternativa	Campo non obbligatorio in cui può essere indicato il codice della terza unità di misura dell'articolo preventivamente inserito nell'apposita tabella. Su questo campo sono attivi l'Help di campo per visualizzare i codici inseriti, il tasto funzione Gestione Articoli Produzione ed il tasto Inserimento Descrizioni in Lingua.
Coeff.	Indicare il coefficiente da utilizzare per calcolare la conversione nell'unità di misura principale. Su questo campo sono attivi il tasto funzione Gestione Articoli Produzione ed il tasto Inserimento Descrizioni in Lingua.
UM peso	Indicare il codice dell'unità di misura del peso dell'articolo preventivamente inserito nell'apposita tabella. Su questo campo sono attivi l'Help di campo per visualizzare i codici inseriti, il tasto funzione Gestione Articoli Produzione ed il tasto Inserimento Descrizioni in Lingua.
Peso	Indicare il peso unitario dell'articolo. In Gestione Documenti verrà utilizzato per calcolare in automatico il peso totale della merce movimentata con bolla o fattura accompagnatoria.
Conto acquisti	Indicare il codice del conto, presente nel Piano dei Conti, a cui va attribuito il valore di acquisto dell'articolo. Su questo campo sono attivi l'Help di campo per visualizzare i codici inseriti, il tasto funzione Gestione Articoli Produzione ed il tasto Inserimento Descrizioni in Lingua. Questo campo ha solo valore descrittivo.
Conto vendite	Indicare il codice del conto, presente sul Piano dei Conti, a cui va attribuito il valore di vendita dell'articolo. Su questo campo sono attivi l'Help di campo per visualizzare i codici inseriti, il tasto funzione Gestione Articoli Produzione ed il tasto Inserimento Descrizioni in Lingua. Il sottoconto indicato in questo campo viene utilizzato per generare la contropartita contabile delle fatture di vendita.
Tipo costo	Indicare quale costo deve essere utilizzato dal sistema per valorizzare l'articolo. Indicare: S = Costo standard. U = Costo ultimo. M = Costo medio. Su questo campo sono attivi il tasto funzione Gestione Articoli Produzione ed il tasto Inserimento Descrizioni in Lingua.
Tipo utilizzo	Indicare la tipologia a cui l'articolo si riferisce in funzione del suo utilizzo: A = Articolo. M = Mezzo di raccolta. Da indicare anche per gli imballi utilizzati. L = Lavorazione. Per articoli fittizi utilizzati in distinta base. S = Spese. Per articoli fittizi utilizzati in distinta base. C = Contributi a Consorzi vari. Su questo campo sono attivi l'Help di campo per visualizzare gli articoli in ordine di tipo utilizzo, il tasto funzione Gestione Articoli Produzione ed il tasto Inserimento Descrizioni in Lingua.
Codice imballo	Indicare il codice dell'imballo eventualmente utilizzato per l'articolo in oggetto. Richiama un altro codice articolo il cui Tipo utilizzo deve essere uguale a M. Su questo campo sono attivi l'Help di campo per visualizzare i codici inseriti, il tasto funzione Gestione Articoli Produzione ed il tasto Inserimento Descrizioni

Campo	Descrizione
	in Lingua.
Quantità x imballo	Indicare la quantità dell'articolo contenuta in ogni imballo. Su questo campo sono attivi il tasto funzione Gestione Articoli Produzione ed il tasto Inserimento Descrizioni in Lingua.
Livello minimo	Campo al momento non utilizzato. Su questo campo sono attivi il tasto funzione Gestione Articoli Produzione ed il tasto Inserimento Descrizioni in Lingua.
% calo	Se l'articolo è soggetto a calo di peso è possibile memorizzarne la percentuale per un'eventuale calcolo automatico contemporaneo al movimento di acquisto. Su questo campo sono attivi il tasto funzione Gestione Articoli Produzione ed il tasto Inserimento Descrizioni in Lingua.
Lotto produzione	std Campo al momento non utilizzato. Su questo campo sono attivi il tasto funzione Gestione Articoli Produzione ed il tasto Inserimento Descrizioni in Lingua.
Minimo di scorta	Inserire il minimo di scorta. Su questo campo sono attivi il tasto funzione Gestione Articoli Produzione ed il tasto Inserimento Descrizioni in Lingua.
AVVERTENZA	In caricamento articoli, la valorizzazione di questo campo comporta la creazione automatica del record Articoli Produzione.
% Spese trasporto	Indicare la percentuale spese trasporto relativa all'articolo. Su questo campo sono attivi il tasto funzione Gestione Articoli Produzione ed il tasto Inserimento Descrizioni in Lingua.
Base di calcolo	Campo attivo solo se quello precedente valorizzato (diverso da 0). Indicare se la % spese trasporto è da calcolare sul prezzo dell'articolo P, oppure sull'importo del rigo documento I. Su questo campo sono attivi il tasto funzione Gestione Articoli Produzione ed il tasto Inserimento Descrizioni in Lingua.
Codice articolo	Per le Gestioni Speciali (vetri, olii a consorzi vari e ove si voglia gestire la creazione di movimenti automatici per addebiti lavorazioni, legati al codice articolo) indicare il codice articolo di Tipo Utilizzo L Lavorazione o S Spesa o C Contributo a consorzi vari (olii usati, CONAI, ecc.) per pilotare l'addebito automatico di particolari lavorazioni o spese o contributi legati all'articolo movimentato in vendita. Su questo campo sono attivi l'Help di campo per visualizzare i codici disponibili, il tasto funzione Gestione Articoli Produzione ed il tasto Inserimento Descrizioni in Lingua.
Codice causale	Indicare il codice causale con la quale generare il movimento automatico relativo al codice articolo inserito nel campo precedente. Su questo campo sono attivi l'Help di campo per visualizzare i codici inseriti, il tasto funzione Gestione Articoli Produzione ed il tasto Inserimento Descrizioni in Lingua.
Prodotto pericoloso	Indicare S o N. Su questo campo sono attivi il tasto funzione Gestione Articoli Produzione, il tasto funzione Descr. Prodotti Pericolosi ed il tasto Inserimento Descrizioni in Lingua.
Tipo Rifiuto	Per la Gestione Rifiuti Speciali indicare: C Rifiuto prodotto e stoccato provvisoriamente oppure accumulato temporaneamente; rifiuto in arrivo per lo stoccaggio e/o il trattamento. S Rifiuto conferito. TP Rifiuto trasportato. TT Rifiuto trattato o stoccato definitivamente. N Nessuna gestione. Su questo campo sono attivi il tasto funzione Gestione Articoli Produzione ed il tasto Inserimento Descrizioni in Lingua.
Codice CER	Campo attivo solo se quello precedente diverso da N. Indicare il codice Catalogo Europeo Rifiuti. Su questo campo sono attivi l'Help di campo per visualizzare i codici inseriti, il tasto funzione Gestione Articoli Produzione, il tasto Help Fornitori/Articoli ed il tasto Inserimento Descrizioni in Lingua.
Stato fisico	Campo attivo solo se il Tipo Rifiuto è diverso da N. Indicare le caratteristiche del rifiuto: 1 = Solido Pulverulento. 2 = Solido Non Pulverulento. 3 = Fangoso Palabile. 4 = Liquido. Su questo campo sono attivi il tasto funzione Gestione Articoli Produzione ed

Campo	Descrizione
	il tasto Inserimento Descrizioni in Lingua.
Cl. di pericolosità	Campo attivo solo se il Tipo Rifiuto è diverso da N. Indicare le caratteristiche del rifiuto, secondo la seguente tabella classi di pericolosità: H1 = Esplosivo. H2 = Comburente. H3A = Facilmente o estremamente Infiammabile. H3B = Infiammabile. H4 = Irritante. H5 = Nocivo. H6 = Tossico o molto Tossico. H7 = Cancerogeno. H8 = Corrosivo. H9 = Infetto. H10 = Teratogeno. H11 = Mutageno. H12 = A contatto con l'acqua libera gas tossici o molto tossici. H13 = Sorgente di sostanze pericolose. H14 = Ecotossico. Su questo campo sono attivi il tasto Gestione Articoli Produzione ed il tasto Inserimento Descrizioni in Lingua.
Fornitore 1/2/3/4	Campi aggiornati dal programma di Prima Nota di Magazzino; memorizzano i codici dei quattro fornitori dell'articolo. Su questo campo sono attivi l'Help di campo per visualizzare i codici inseriti, il tasto funzione Gestione Articoli Produzione, il tasto Help Fornitori/Articoli ed il tasto Inserimento Descrizioni in Lingua.

Il tasto funzione Gestione Articoli Produzione consente l'accesso alla videata di caricamento relativa ai dati della Produzione.

Al termine viene chiesto di confermare i dati inseriti tramite il tasto S. Premere il tasto N per modificarli. Premere il tasto Esc per tornare al menu Dati.

Storico Prezzi di Vendita

Questo archivio viene aggiornato automaticamente dal programma di bollettazione/fatturazione se il campo Storico prezzi di vendita all'interno dei Costanti Azienda è stato valorizzato con S.

Campo	Descrizione
Codice Cliente	Indicare il codice del cliente per cui si vuole gestire l'archivio storico. Su questo campo è attivo l'Help di campo per visualizzare l'elenco dei codici inseriti.
Codice Articolo	Indicare il codice dell'articolo acquistato dal cliente. Su questo campo sono attivi l'Help di campo per visualizzare l'elenco dei codici inseriti ed il tasto funzione Help prezzo storico di vendita, per visualizzare la tabella riepilogativa dei prezzi applicati per il cliente selezionato, con l'indicazione della data, della quantità e del prezzo applicato.
Data Aggiornamento	Inserire la data di vendita.
Quantità	Viene indicata la quantità venduta dell'articolo.
Prezzo	Viene indicato il prezzo praticato.
Sconto 1, 2 e 3	Vengono indicate le percentuali di sconto applicate.
Importo netto	Viene indicato l'importo netto calcolato.
Ult.record da manten.	Gestito dal sistema.

Al termine viene chiesto di confermare con S le impostazioni. Premere il tasto Esc per tornare al menu Dati.

Stampe

Articoli


Questo programma consente di effettuare la stampa dell'archivio articoli di magazzino.

Campo	Descrizione
Da Codice Articolo A	Inserire la selezione del primo e dell'ultimo codice da stampare. Su questi

Campo	Descrizione
Codice Articolo	campi è attivo l'Help di campo per la visualizzazione dell'elenco dei codici inseriti. Premendo a vuoto il tasto Invio vengono selezionati rispettivamente il primo e l'ultimo codice.
Tipo Ordinamento	Indicare se la stampa deve essere effettuata in ordine di A = Articolo o di D = Descrizione.
Tipo Stampa	Indicare se la stampa deve essere A = Analitica con riporto di tutti i campi caricati o S = Sintetica con riporto dei soli codici e descrizioni.

Al termine confermando le impostazioni con il tasto S si può procedere direttamente alla stampa. Premere il tasto Esc per tornare al menu Stampe.

Listino Valuta Articolo

Campo	Descrizione
Codice Listino	È il codice inserito nella tabella 07 Listini della Gestione tabelle. Su questo campo è attivo l'Help di campo per visualizzare l'elenco dei codici memorizzati.
Codice Valuta	Se il listino prezzi è gestito in valuta estera, inserire in questo campo il codice della valuta in oggetto che deve essere già codificato nella scelta, altrimenti, per i listini in lire italiane, confermare a vuoto. Su questo campo è attivo l'Help di campo per visualizzare l'elenco dei codici memorizzati.
Codice Articolo	Inserire il codice dell'articolo precedentemente caricato nell'archivio articoli. Su questo campo sono attivi l'Help di campo per visualizzare l'elenco dei codici memorizzati ed il tasto funzione Consultazione Listini .
Prezzo	Inserire il prezzo di listino dell'articolo selezionato.  Se l'azienda selezionata opera in Lire, il prezzo inserito sarà in Lire e verrà visualizzato sulla destra della videata il corrispondente prezzo in Euro; viceversa, se l'azienda ha abilitato la gestione dell'Euro, il prezzo selezionato sarà in Euro, e sulla sinistra della videata verrà visualizzato il corrispondente in Lire.
% Sconto 1, 2 e 3	Indicare eventuali percentuali di sconto da applicare alla vendita dell'articolo con il listino selezionato.
Priorità sconti	Indicare S se le percentuali indicate nei campi precedenti, anche se a zero, devono avere la priorità sulla percentuale indicata nella tabella Sconti (Listini con prezzi netti).
% Provvigione	Indicare l'eventuale percentuale di provvigione da riconoscere all'agente. Questa percentuale ha la priorità rispetto a quanto indicato nella tabella Provvigioni/Agenti/Articolo.
Provvig. x q.tà	Se il campo precedente è a zero, indicare l'importo della provvigione per unità venduta. Questo importo ha la priorità su quanto indicato nella tabella Provvigioni/Agente/Articolo. Anche in questo caso vi è la corrispondenza in Euro.

Al termine viene chiesto di confermare con S le impostazioni. Premere il tasto Esc per tornare al menu Stampe.

Elaborazioni

Progressivi Articoli

Questo archivio è gestito automaticamente dal programma in base alle causali di magazzino che hanno movimentato l'articolo. Non va quindi caricato manualmente, ma viene generato dalla procedura di aggiornamento movimenti di magazzino. Viene gestito un record per ogni magazzino dello stesso articolo.

Campo	Descrizione
Codice Magazzino	Inserire il codice del magazzino di movimentazione degli articoli. Su questo campo è attivo l'Help di campo per visualizzare i magazzini memorizzati.
Codice Articolo	Indicare il codice dell'articolo che si vuole visualizzare. Su questo campo sono attivi l'Help di campo per visualizzare i magazzini memorizzati, il tasto funzione Help per Codice a Barre ed il tasto Help per Codice Disegno.

A questo punto il programma presenta i progressivi quantità, valore e data ultimo movimento relativi alla situazione contabile dell'articolo selezionato, suddiviso per :

- Esistenza.
- Ordinato a fornitore.
- Ordinato a produzione.
- Impegnato da cliente.
- Impegnato da produzione.
- Esistenza in lavorazione.
- Carico per acquisti.
- Scarico per vendite.
- Rimanenza iniziale.
- Resi da clienti.
- Resi a fornitori.
- Omaggi.

e altri 8 righe.

Per ciascuna descrizione viene evidenziata la quantità, il valore e la data di ultimo aggiornamento. È possibile personalizzare gli otto campi liberi presenti dopo il rigo Omaggio richiamando il programma Tabella Descrizione Progressivi all'interno del menu Descrizioni e Indici. Sul campo Quantità è attivo il tasto funzione Visualizzazione Quantità per Unità di Misura. Vengono inoltre memorizzati, sempre in base al test previsto dalla causale utilizzata, i tipi di costo dell'articolo:

- Standard.
- Ultimo prezzo di carico.
- Medio ponderato.

e altri 2 prezzi.

È possibile personalizzare i due campi liberi presenti dopo il rigo di medio ponderato richiamando il programma Tabella Descrizione Progressivi all'interno del menu Descrizioni e Indici.

Al termine viene chiesto di confermare i dati inseriti tramite il tasto S. Premere il tasto Esc per tornare al menu Elaborazioni.

Utilità

Variatione Automatica Articoli

Questo programma consente di modificare i valori inseriti nei campi del programma Anagrafica articoli. In tutti gli articoli che contengono un valore indicato nel campo Vecchio valore viene inserito il valore indicato nel campo Nuovo valore.

Campo	Descrizione
Da articolo Ad articolo	Indicare il codice articolo iniziale e finale. Su questi campi è attivo l'Help di campo per visualizzare i codici degli articoli memorizzati. Premendo a vuoto il tasto Invio verranno selezionati rispettivamente il primo e l'ultimo codice.

Per tutti i campi di immissione è previsto il campo SEL che consente, valorizzato con S, l'inserimento del vecchio valore e la modifica con il nuovo valore. Al termine confermare i dati inseriti con il tasto S e premere il tasto Esc per tornare al menu Utilità.

Aggiornamento Prezzi su Listini

Consente di aggiornare automaticamente i listini memorizzati.

Campo	Descrizione
Da Codice Listino A Codice Listino	Indicare il codice iniziale ed il codice finale dei listini da aggiornare. Premendo il tasto Invio, viene selezionato rispettivamente il primo e l'ultimo listino. Su questi campi è attivo l'Help di campo per visualizzare l'elenco dei codici inseriti.
Da Codice Valuta A Codice Valuta	Indicare i codici delle valute da selezionare. Premendo il tasto Invio verranno selezionate rispettivamente il primo e l'ultimo codice valuta. Su questi campi è attivo l'Help di campo per visualizzare l'elenco dei codici inseriti.
Da Codice Articolo A Codice Articolo	Indicare i codici degli articoli. Premendo il tasto Invio verranno selezionati rispettivamente il primo e l'ultimo codice Articolo. Su questi campi è attivo l'Help di campo per visualizzare l'elenco dei codici inseriti.
Da Categ. Merceologica A Categ. Merceologica	Indicare i codici delle categorie merceologiche. Premendo il tasto Invio verranno selezionati rispettivamente la prima e l'ultima categoria merceologica. Su questi campi è attivo l'Help di campo per visualizzare

Campo	Descrizione
	l'elenco delle categorie inserite.
Modalità	Indicare se l'aggiornamento dei listini deve essere calcolato in percentuale (%) o in valore assoluto (V).
Valore o Aliquota	Per l'aggiornamento dei prezzi indicare il valore o l'aliquota da applicare.
Segno	Indicare se l'aggiornamento deve essere in positivo (+) o in negativo (-).
Valore Arrotondamento	Indicare il valore di arrotondamento del prezzo calcolato (es.: 10, 50, 100, 500). Inserire zero (0) per non arrotondare.
Tipo Arrotondamento	Indicare: M = Matematico. D = Difetto (arrotondamento al valore inferiore). E = Eccesso (arrotondamento al valore superiore).
Tipo Operazione	Indicare: A = Aggiornamento. Se si intende aggiornare automaticamente i listini calcolati. S = Stampa. Se si desidera eseguire solo la stampa di prova. E = Entrambi. Se si desidera aggiornare e stampare.

Al termine viene chiesto di confermare con S le impostazioni. Premere il tasto Esc per tornare al menu Utilità.

Stampe

Portafoglio Ordini Clienti

Campo	Descrizione
Da Magazzino A Magazzino	Inserire la selezione del primo e dell'ultimo codice magazzino da stampare. Su questi campi è attivo l'Help di campo per la visualizzazione dell'elenco dei magazzini inseriti. Premendo a vuoto il tasto Invio vengono selezionati rispettivamente il primo e l'ultimo magazzino.
Da N. Ordine A N. Ordine	Inserire la selezione del primo e dell'ultimo numero ordine da stampare. Su questi campi è attivo l'Help di campo per la visualizzazione dell'elenco degli ordini inseriti. Premendo a vuoto il tasto Invio vengono selezionati rispettivamente il primo e l'ultimo ordine.
Da Data Ordine A Data Ordine	Inserire la selezione della prima e dell'ultima data ordine da stampare. Premendo a vuoto il tasto Invio vengono selezionate rispettivamente la prima e l'ultima data.
Da Cliente A Cliente	Inserire la selezione del primo e dell'ultimo codice cliente da stampare. Su questi campi è attivo l'Help di campo per la visualizzazione dell'elenco dei clienti inseriti. Premendo a vuoto il tasto Invio vengono selezionati rispettivamente il primo e l'ultimo cliente.
Da articolo Ad articolo	Indicare il codice articolo iniziale e finale. Su questi campi è attivo l'Help di campo per visualizzare i codici degli articoli memorizzati. Premendo a vuoto il tasto Invio verranno selezionati rispettivamente il primo e l'ultimo codice.
Da Data Consegna A Data Consegna	Inserire la selezione della prima e dell'ultima data di consegna da stampare. Premendo a vuoto il tasto Invio vengono selezionate rispettivamente la prima e l'ultima data.
Tipo Ordine	Indicare C se si desidera stampare le conferme d'ordine, oppure P le proposte d'ordine.
Tipo Righi	Indicare A se si desidera stampare solo i righi aperti, oppure T tutti.

Confermando le impostazioni con il tasto S, si può effettuare direttamente la stampa degli ordini clienti, ordinata per cliente, data di consegna, articolo, ecc. Premere il tasto Esc per tornare al menu Stampe.

Portafoglio Ordini Clienti per Articolo

Campo	Descrizione
Da Magazzino A Magazzino	Inserire la selezione del primo e dell'ultimo codice magazzino da stampare. Su questi campi è attivo l'Help di campo per la visualizzazione dell'elenco dei magazzini inseriti. Premendo a vuoto il tasto Invio vengono selezionati rispettivamente il primo e l'ultimo magazzino.
Da N. Ordine A N. Ordine	Inserire la selezione del primo e dell'ultimo numero ordine da stampare. Su questi campi è attivo l'Help di campo per la visualizzazione dell'elenco degli ordini inseriti. Premendo a vuoto il tasto Invio vengono selezionati rispettivamente il primo e l'ultimo ordine.
Da Data Ordine A Data Ordine	Inserire la selezione della prima e dell'ultima data ordine da stampare. Premendo a vuoto il tasto Invio vengono selezionate rispettivamente la prima e l'ultima data.
Da Cliente A Cliente	Inserire la selezione del primo e dell'ultimo codice cliente da stampare. Su questi campi è attivo l'Help di campo per la visualizzazione dell'elenco dei clienti inseriti. Premendo a vuoto il tasto Invio vengono selezionati rispettivamente il primo e l'ultimo cliente.
Da articolo Ad articolo	Indicare il codice articolo iniziale e finale. Su questi campi è attivo l'Help di campo per visualizzare i codici degli articoli memorizzati. Premendo a vuoto il tasto Invio verranno selezionati rispettivamente il primo e l'ultimo codice.
Da Data Consegna A Data Consegna	Inserire la selezione della prima e dell'ultima data di consegna da stampare. Premendo a vuoto il tasto Invio vengono selezionate rispettivamente la prima e l'ultima data.
Tipo Ordine	Indicare C se si desidera stampare le conferme d'ordine, oppure P le proposte d'ordine.
Tipo Righi	Indicare A se si desidera stampare solo i righi aperti, oppure T tutti.
Tipo Ordin.	Indicare il tipo di ordinamento che si desidera ottenere.

Campo	Descrizione
	A = Ordinamento per Articolo e Data Consegna C = Ordinamento per Articolo, Cliente e Data Consegna.
St. Riepilogo x Per.	Indicare S se si desidera stampare il riepilogo per periodo, N al contrario.

Nel caso in cui il campo precedente è valorizzato a S, prima della conferma, compare una videata che richiede otto periodi di date previste consegne. Queste ultime vengono utilizzate per il prospetto riepilogativo, a fine stampa, della totalizzazione delle quantità ordinata, consegnata, abbuonata, residua e da produrre.

Confermando le impostazioni con il tasto S, si può effettuare direttamente la stampa degli ordini clienti, ordinata per articolo, cliente (se il tipo di ordinamento è uguale a C), data di consegna, ecc. Premere il tasto Esc per tornare al menu Stampe.

Portafoglio Ordini Clienti Sintetico

Campo	Descrizione
Da Magazzino A Magazzino	Inserire la selezione del primo e dell'ultimo codice magazzino da stampare. Su questi campi è attivo l'Help di campo per la visualizzazione dell'elenco dei magazzini inseriti. Premendo a vuoto il tasto Invio vengono selezionati rispettivamente il primo e l'ultimo magazzino.
Da N. Ordine A N. Ordine	Inserire la selezione del primo e dell'ultimo numero ordine da stampare. Su questi campi è attivo l'Help di campo per la visualizzazione dell'elenco degli ordini inseriti. Premendo a vuoto il tasto Invio vengono selezionati rispettivamente il primo e l'ultimo ordine.
Da Data Ordine A Data Ordine	Inserire la selezione della prima e dell'ultima data ordine da stampare. Premendo a vuoto il tasto Invio vengono selezionate rispettivamente la prima e l'ultima data.
Da Cliente A Cliente	Inserire la selezione del primo e dell'ultimo codice cliente da stampare. Su questi campi è attivo l'Help di campo per la visualizzazione dell'elenco dei clienti inseriti. Premendo a vuoto il tasto Invio vengono selezionati rispettivamente il primo e l'ultimo cliente.
Da articolo Ad articolo	Indicare il codice articolo iniziale e finale. Su questi campi è attivo l'Help di campo per visualizzare i codici degli articoli memorizzati. Premendo a vuoto il tasto Invio verranno selezionati rispettivamente il primo e l'ultimo codice.
Da Data Consegna A Data Consegna	Inserire la selezione della prima e dell'ultima data di consegna da stampare. Premendo a vuoto il tasto Invio vengono selezionate rispettivamente la prima e l'ultima data.
Tipo Ordine	Indicare C se si desidera stampare le conferme d'ordine, oppure P le proposte d'ordine.
Tipo Righi	Indicare A se si desidera stampare solo i righi aperti, oppure T tutti.

Confermando le impostazioni con il tasto S, si può effettuare direttamente la stampa sintetica degli ordini clienti, ordinata per cliente, articolo, ecc. Premere il tasto Esc per tornare al menu Stampe.

Portafoglio Ordini Clienti per Articolo Sintetico

Campo	Descrizione
Da Magazzino A Magazzino	Inserire la selezione del primo e dell'ultimo codice magazzino da stampare. Su questi campi è attivo l'Help di campo per la visualizzazione dell'elenco dei magazzini inseriti. Premendo a vuoto il tasto Invio vengono selezionati rispettivamente il primo e l'ultimo magazzino.
Da N. Ordine A N. Ordine	Inserire la selezione del primo e dell'ultimo numero ordine da stampare. Su questi campi è attivo l'Help di campo per la visualizzazione dell'elenco degli ordini inseriti. Premendo a vuoto il tasto Invio vengono selezionati rispettivamente il primo e l'ultimo ordine.
Da Data Ordine A Data Ordine	Inserire la selezione della prima e dell'ultima data ordine da stampare. Premendo a vuoto il tasto Invio vengono selezionate rispettivamente la prima e l'ultima data.
Da Cliente A Cliente	Inserire la selezione del primo e dell'ultimo codice cliente da stampare. Su questi campi è attivo l'Help di campo per la visualizzazione dell'elenco dei clienti inseriti. Premendo a vuoto il tasto Invio vengono selezionati rispettivamente il primo e l'ultimo cliente.
Da articolo Ad	Indicare il codice articolo iniziale e finale. Su questi campi è attivo l'Help di

Campo	Descrizione
articolo	campo per visualizzare i codici degli articoli memorizzati. Premendo a vuoto il tasto Invio verranno selezionati rispettivamente il primo e l'ultimo codice.
Da Data Consegna A Data Consegna	Inserire la selezione della prima e dell'ultima data di consegna da stampare. Premendo a vuoto il tasto Invio vengono selezionate rispettivamente la prima e l'ultima data.
Tipo Ordine	Indicare C se si desidera stampare le conferme d'ordine, oppure P le proposte d'ordine.
Tipo Righi	Indicare A se si desidera stampare solo i righi aperti, oppure T tutti.
Tipo Ordin.	Indicare il tipo di ordinamento che si desidera ottenere. A = Ordinamento per Articolo e Data Consegna C = Ordinamento per Articolo, Cliente e Data Consegna.

Confermando le impostazioni con il tasto S, si può effettuare direttamente la stampa sintetica degli ordini clienti, ordinata per articolo, cliente (se il tipo di ordinamento è uguale a C), data di consegna, ecc. Premere il tasto Esc per tornare al menu Stampe.

Portafoglio Ordini Fornitori

Campo	Descrizione
Da Magazzino A Magazzino	Inserire la selezione del primo e dell'ultimo codice magazzino da stampare. Su questi campi è attivo l'Help di campo per la visualizzazione dell'elenco dei magazzini inseriti. Premendo a vuoto il tasto Invio vengono selezionati rispettivamente il primo e l'ultimo magazzino.
Da N. Ordine A N. Ordine	Inserire la selezione del primo e dell'ultimo numero ordine da stampare. Su questi campi è attivo l'Help di campo per la visualizzazione dell'elenco degli ordini inseriti. Premendo a vuoto il tasto Invio vengono selezionati rispettivamente il primo e l'ultimo ordine.
Da Data Ordine A Data Ordine	Inserire la selezione della prima e dell'ultima data ordine da stampare. Premendo a vuoto il tasto Invio vengono selezionate rispettivamente la prima e l'ultima data.
Da Fornitore A Fornitore	Inserire la selezione del primo e dell'ultimo codice fornitore da stampare. Su questi campi è attivo l'Help di campo per la visualizzazione dell'elenco dei fornitori inseriti. Premendo a vuoto il tasto Invio vengono selezionati rispettivamente il primo e l'ultimo fornitore.
Da articolo Ad articolo	Indicare il codice articolo iniziale e finale. Su questi campi è attivo l'Help di campo per visualizzare i codici degli articoli memorizzati. Premendo a vuoto il tasto Invio verranno selezionati rispettivamente il primo e l'ultimo codice.
Da Data Consegna A Data Consegna	Inserire la selezione della prima e dell'ultima data di consegna da stampare. Premendo a vuoto il tasto Invio vengono selezionate rispettivamente la prima e l'ultima data.
Tipo Ordine	Indicare C se si desidera stampare le conferme d'ordine, oppure P le proposte d'ordine.
Tipo Righi	Indicare A se si desidera stampare solo i righi aperti, oppure T tutti.

Confermando le impostazioni con il tasto S, si può effettuare direttamente la stampa degli ordini fornitori, ordinata per fornitore, data di consegna, articolo, ecc. Premere il tasto Esc per tornare al menu Stampe.

Portafoglio Ordini Fornitori per Articolo

Campo	Descrizione
Da Magazzino A Magazzino	Inserire la selezione del primo e dell'ultimo codice magazzino da stampare. Su questi campi è attivo l'Help di campo per la visualizzazione dell'elenco dei magazzini inseriti. Premendo a vuoto il tasto Invio vengono selezionati rispettivamente il primo e l'ultimo magazzino.
Da N. Ordine A N. Ordine	Inserire la selezione del primo e dell'ultimo numero ordine da stampare. Su questi campi è attivo l'Help di campo per la visualizzazione dell'elenco degli ordini inseriti. Premendo a vuoto il tasto Invio vengono selezionati rispettivamente il primo e l'ultimo ordine.
Da Data Ordine A Data Ordine	Inserire la selezione della prima e dell'ultima data ordine da stampare. Premendo a vuoto il tasto Invio vengono selezionate rispettivamente la prima e l'ultima data.
Da Fornitore A Fornitore	Inserire la selezione del primo e dell'ultimo codice fornitore da stampare. Su questi campi è attivo l'Help di campo per la visualizzazione dell'elenco dei

Campo	Descrizione
	fornitori inseriti. Premendo a vuoto il tasto Invio vengono selezionati rispettivamente il primo e l'ultimo fornitore.
Da articolo Ad articolo	Indicare il codice articolo iniziale e finale. Su questi campi è attivo l'Help di campo per visualizzare i codici degli articoli memorizzati. Premendo a vuoto il tasto Invio verranno selezionati rispettivamente il primo e l'ultimo codice.
Da Data Consegna A Data Consegna	Inserire la selezione della prima e dell'ultima data di consegna da stampare. Premendo a vuoto il tasto Invio vengono selezionate rispettivamente la prima e l'ultima data.
Tipo Ordine	Indicare C se si desidera stampare le conferme d'ordine, oppure P le proposte d'ordine.
Tipo Righi	Indicare A se si desidera stampare solo i righi aperti, oppure T tutti.
Tipo Ordin.	Indicare il tipo di ordinamento che si desidera ottenere. A = Ordinamento per Articolo e Data Consegna F = Ordinamento per Articolo, Fornitore e Data Consegna.
St. Riepilogo x Per.	Indicare S se si desidera stampare il riepilogo per periodo, N al contrario.

Nel caso in cui il campo precedente è valorizzato a S, prima della conferma, compare una videata che richiede otto periodi di date previste consegne. Queste ultime vengono utilizzate per il prospetto riepilogativo, a fine stampa, della totalizzazione delle quantità ordinata, consegnata, abbuonata, residua e da produrre.

Confermando le impostazioni con il tasto S, si può effettuare direttamente la stampa degli ordini fornitori, ordinata per articolo, fornitore (se il tipo di ordinamento è uguale a F), data di consegna, ecc. Premere il tasto Esc per tornare al menu Stampe.

Portafoglio Ordini Fornitori Sintetico

Campo	Descrizione
Da Magazzino A Magazzino	Inserire la selezione del primo e dell'ultimo codice magazzino da stampare. Su questi campi è attivo l'Help di campo per la visualizzazione dell'elenco dei magazzini inseriti. Premendo a vuoto il tasto Invio vengono selezionati rispettivamente il primo e l'ultimo magazzino.
Da N. Ordine A N. Ordine	Inserire la selezione del primo e dell'ultimo numero ordine da stampare. Su questi campi è attivo l'Help di campo per la visualizzazione dell'elenco degli ordini inseriti. Premendo a vuoto il tasto Invio vengono selezionati rispettivamente il primo e l'ultimo ordine.
Da Data Ordine A Data Ordine	Inserire la selezione della prima e dell'ultima data ordine da stampare. Premendo a vuoto il tasto Invio vengono selezionate rispettivamente la prima e l'ultima data.
Da Fornitore A Fornitore	Inserire la selezione del primo e dell'ultimo codice fornitore da stampare. Su questi campi è attivo l'Help di campo per la visualizzazione dell'elenco dei fornitori inseriti. Premendo a vuoto il tasto Invio vengono selezionati rispettivamente il primo e l'ultimo fornitore.
Da articolo Ad articolo	Indicare il codice articolo iniziale e finale. Su questi campi è attivo l'Help di campo per visualizzare i codici degli articoli memorizzati. Premendo a vuoto il tasto Invio verranno selezionati rispettivamente il primo e l'ultimo codice.
Da Data Consegna A Data Consegna	Inserire la selezione della prima e dell'ultima data di consegna da stampare. Premendo a vuoto il tasto Invio vengono selezionate rispettivamente la prima e l'ultima data.
Tipo Ordine	Indicare C se si desidera stampare le conferme d'ordine, oppure P le proposte d'ordine.
Tipo Righi	Indicare A se si desidera stampare solo i righi aperti, oppure T tutti.

Confermando le impostazioni con il tasto S, si può effettuare direttamente la stampa sintetica degli ordini fornitori, ordinata per fornitore, articolo, ecc. Premere il tasto Esc per tornare al menu Stampe.

Portafoglio Ordini Fornitori per Articolo Sintetico

Campo	Descrizione
Da Magazzino A Magazzino	Inserire la selezione del primo e dell'ultimo codice magazzino da stampare. Su questi campi è attivo l'Help di campo per la visualizzazione dell'elenco dei magazzini inseriti. Premendo a vuoto il tasto Invio vengono selezionati rispettivamente il primo e l'ultimo magazzino.
Da N. Ordine A N.	Inserire la selezione del primo e dell'ultimo numero ordine da stampare. Su

Campo	Descrizione
Ordine	questi campi è attivo l'Help di campo per la visualizzazione dell'elenco degli ordini inseriti. Premendo a vuoto il tasto Invio vengono selezionati rispettivamente il primo e l'ultimo ordine.
Da Data Ordine A Data Ordine	Inserire la selezione della prima e dell'ultima data ordine da stampare. Premendo a vuoto il tasto Invio vengono selezionate rispettivamente la prima e l'ultima data.
Da Fornitore A Fornitore	Inserire la selezione del primo e dell'ultimo codice fornitore da stampare. Su questi campi è attivo l'Help di campo per la visualizzazione dell'elenco dei fornitori inseriti. Premendo a vuoto il tasto Invio vengono selezionati rispettivamente il primo e l'ultimo fornitore.
Da articolo Ad articolo	Indicare il codice articolo iniziale e finale. Su questi campi è attivo l'Help di campo per visualizzare i codici degli articoli memorizzati. Premendo a vuoto il tasto Invio verranno selezionati rispettivamente il primo e l'ultimo codice.
Da Data Consegna A Data Consegna	Inserire la selezione della prima e dell'ultima data di consegna da stampare. Premendo a vuoto il tasto Invio vengono selezionate rispettivamente la prima e l'ultima data.
Tipo Ordine	Indicare C se si desidera stampare le conferme d'ordine, oppure P le proposte d'ordine.
Tipo Righi	Indicare A se si desidera stampare solo i righi aperti, oppure T tutti.
Tipo Ordin.	Indicare il tipo di ordinamento che si desidera ottenere. A = Ordinamento per Articolo e Data Consegna F = Ordinamento per Articolo, Fornitore e Data Consegna.

Confermando le impostazioni con il tasto S, si può effettuare direttamente la stampa sintetica degli ordini fornitori, ordinata per articolo, fornitore (se il tipo di ordinamento è uguale a F), data di consegna, ecc. Premere il tasto Esc per tornare al menu Stampe.

Situazione Ordini Clienti con Evasione

Questo programma consente di stampare i righi degli ordini clienti con le rispettive evasioni parziali e/o totali.

Campo	Descrizione
Da Numero Ordine A Numero Ordine	Indicare i numeri dei documenti da selezionare. Su questi campi è attivo l'Help di campo per visualizzare l'elenco dei documenti inseriti. Premendo a vuoto il tasto Invio vengono selezionati rispettivamente il primo e l'ultimo numero presenti in archivio.
Da Codice Magazzino A Codice Magazzino	Indicare i codici di magazzino da selezionare. Su questi campi è attivo l'Help di campo per visualizzare l'elenco dei magazzini inseriti. Premendo a vuoto il tasto Invio vengono selezionati rispettivamente il primo e l'ultimo codice presente in archivio.
Da Codice Cliente A Codice Cliente	Indicare i codici dei clienti da selezionare. Su questi campi è attivo l'Help di campo per visualizzare l'elenco dei clienti inseriti. Premendo a vuoto il tasto Invio vengono selezionati rispettivamente il primo e l'ultimo codice presente in archivio.
Da Data Ordine A Data Ordine	Indicare le date dei documenti da selezionare. Premendo a vuoto il tasto Invio vengono selezionate rispettivamente la prima e l'ultima data presenti in archivio.
Tipo Righi	Indicare T se si desidera stampare tutti i righi, A solo i righi aperti oppure E solo i righi evasi.

Al termine confermando con il tasto S i dati inseriti si può procedere con la stampa. Premere il tasto Esc per tornare al menu Stampe.

Situazione Ordini Fornitori con Evasione

Questo programma consente di stampare i righi degli ordini fornitori con le rispettive evasioni parziali e/o totali.

Campo	Descrizione
Da Numero Ordine A Numero Ordine	Indicare i numeri degli ordini da selezionare. Su questi campi è attivo l'Help di campo per visualizzare l'elenco dei documenti inseriti. Premendo a vuoto il tasto Invio vengono selezionati rispettivamente il primo e l'ultimo numero presenti in archivio.

Campo	Descrizione
Da Codice Magazzino A Codice Magazzino	Indicare i codici di magazzino da selezionare. Su questi campi è attivo l'Help di campo per visualizzare l'elenco dei magazzini inseriti. Premendo a vuoto il tasto Invio vengono selezionati rispettivamente il primo e l'ultimo codice presente in archivio.
Da Codice Fornitore A Codice Fornitore	Indicare i codici dei fornitori da selezionare. Su questi campi è attivo l'Help di campo per visualizzare l'elenco dei fornitori inseriti. Premendo a vuoto il tasto Invio vengono selezionati rispettivamente il primo e l'ultimo codice presente in archivio.
Da Data Ordine A Data Ordine	Indicare le date degli ordini da selezionare. Premendo a vuoto il tasto Invio vengono selezionate rispettivamente la prima e l'ultima data presenti in archivio.
Tipo Righi	Indicare T se si desidera stampare tutti i righi, A solo i righi aperti oppure E solo i righi evasi.

Al termine confermando con il tasto S i dati inseriti si può procedere con la stampa. Premere il tasto Esc per tornare al menu Stampe.

Situazione Ordini Clienti Settimanale

Campo	Descrizione
Da Codice Articolo A Codice Articolo	Indicare il codice articolo iniziale e finale. Su questi campi è attivo l'Help di campo per visualizzare i codici degli articoli memorizzati. Premendo a vuoto il tasto Invio verranno selezionati rispettivamente il primo e l'ultimo codice.
Data Inizio 1/2/3/4/5^ Periodo	Indicare le cinque date di inizio periodo, da cui partire per il calcolo delle quantità da consegnare.

Confermando le impostazioni con il tasto S, si può effettuare direttamente la stampa della situazione settimanale degli ordini clienti, con i totali degli ordini del periodo e da consegnare. Premere il tasto Esc per tornare al menu Stampe.

Visualizza Disponibilità Articoli

Questo programma consente di visualizzare l'esistenza, l'impegnato da cliente, l'ordinato a fornitore e la disponibilità di un determinato articolo, per il magazzino selezionato. La procedura valorizza la prima esistenza, determinata dal progressivo articolo al momento della consultazione, e da quella valorizza le altre in base alle previste consegne (ordini clienti / fornitori) che determinano la disponibilità giornaliera.

Campo	Descrizione
Codice Magazzino	Indicare il codice del magazzino, relativo al progressivo interessato. Su questo campo è attivo l'Help di campo per visualizzare i codici inseriti.
Da Data A Data	Inserire la selezione della prima e dell'ultima data da visualizzare. Premendo a vuoto il tasto Invio vengono selezionate rispettivamente la prima e l'ultima data.
Codice Articolo	Indicare il codice dell'articolo, relativo al progressivo interessato. Su questo campo è attivo l'Help di campo per visualizzare i codici inseriti.

Al termine vengono visualizzati i campi sopra descritti, ordinati per data prevista consegna. Premere il tasto Esc per tornare al menu Stampe.

Visualizza Evasione Ordini Clienti

Questo programma consente di visualizzare i righi degli ordini clienti che sono stati evasi parzialmente o interamente.

Campo	Descrizione
Codice Cliente	Indicare il codice del cliente, relativo all'ordine interessato. Su questo campo è attivo l'Help di campo per visualizzare i codici inseriti.
Codice Magazzino	Indicare il codice del magazzino, relativo all'ordine interessato. Su questo campo è attivo l'Help di campo per visualizzare i codici inseriti.
Numero Ordine	Indicare il numero dell'ordine. Su questo campo è attivo l'Help di campo per visualizzare gli ordini inseriti.
Tipo Righi	Indicare se si desidera visualizzare tutti i righi T, solo i righi aperti A, oppure solo i righi evasi E.

Al termine viene visualizzata la quantità ordinata, consegnata e la rimanenza. Premere il tasto Esc per tornare al menu Stampe.

Visualizza Evazione Ordini Fornitori

Questo programma consente di visualizzare i righi degli ordini fornitori che sono stati evasi parzialmente o interamente.

Campo	Descrizione
Codice Fornitore	Indicare il codice del fornitore, relativo all'ordine interessato. Su questo campo è attivo l'Help di campo per visualizzare i codici inseriti.
Codice Magazzino	Indicare il codice del magazzino, relativo all'ordine interessato. Su questo campo è attivo l'Help di campo per visualizzare i codici inseriti.
Numero Ordine	Indicare il numero dell'ordine. Su questo campo è attivo l'Help di campo per visualizzare gli ordini inseriti.
Tipo Righi	Indicare se si desidera visualizzare tutti i righi T, solo i righi aperti A, oppure solo i righi evasi E.

Al termine viene visualizzata la quantità ordinata, consegnata e la rimanenza. Premere il tasto Esc per tornare al menu Stampe.

Calcolo Utili su Ordini Clienti

Permette di calcolare l'utile sugli ordini clienti, selezionando una percentuale di ricarico costi ed il costo da dover confrontare.

Campo	Descrizione
Tipo Documento	Indicare: C = Conferma d'ordine P = Proposta d'ordine.
Da Codice Magazzino A Codice Magazzino	Indicare i codici di magazzino da selezionare. Su questi campi è attivo l'Help di campo per visualizzare l'elenco dei magazzini inseriti. Premendo a vuoto il tasto Invio vengono selezionati rispettivamente il primo e l'ultimo codice presente in archivio.
Da Num. Documento A Num. Documento	Indicare i numeri dei documenti da selezionare. Su questi campi è attivo l'Help di campo per visualizzare l'elenco dei documenti inseriti. Premendo a vuoto il tasto Invio vengono selezionati rispettivamente il primo e l'ultimo numero presenti in archivio.
Da Data Documento A Data Documento	Indicare le date dei documenti da selezionare. Premendo a vuoto il tasto Invio vengono selezionate rispettivamente la prima e l'ultima data presenti in archivio.
Da Codice Cliente A Codice Cliente	Indicare i codici dei clienti da selezionare. Su questi campi è attivo l'Help di campo per visualizzare l'elenco dei clienti inseriti. Premendo a vuoto il tasto Invio vengono selezionati rispettivamente il primo e l'ultimo codice presente in archivio.
Da Codice Agente A Codice Agente	Indicare i codici degli agenti da selezionare. Su questi campi è attivo l'Help di campo per visualizzare l'elenco degli agenti inseriti. Premendo a vuoto il tasto Invio vengono selezionati rispettivamente il primo e l'ultimo codice presente in archivio.
Costo Confronto	Indicare il tipo di costo da utilizzare per gli eventuali calcoli: 0 = Statistico – Anagrafico 1 = Standard 2 = Ultimo Prezzo di Carico 3 = Medio Ponderato 4 = Costo tipo 4 5 = Costo tipo 5 6 = Listino fornitori.
% Ricarico Costi	Indicare la percentuale da calcolare come ricarico sul costo.
Tipo Ordinamento	Indicare il tipo di ordinamento da utilizzare: N = Numero e Data Documento C = Cliente – Numero e Data Documento.
Dettaglio Righi	Indicare S se si desidera il dettaglio dei righi, altrimenti N.
Salto Pagina	Indicare S se si desidera il salto pagina a rottura di numero documento, altrimenti N. Input attivo solo se il campo precedente è valorizzato a S.
Stampa Codice Ubicazione	Indicare S se si desidera stampare il codice ubicazione. Input attivo solo se il campo salto pagina è valorizzato a S.
Stampa Disegno per	Indicare S se si desidera stampare il disegno per cliente. Input attivo solo se

Campo	Descrizione
Cliente	il campo salto pagina è valorizzato a S.

Al termine confermando con il tasto S i dati inseriti si può procedere con la stampa. Premere il tasto Esc per tornare al menu Stampe.

Esame Evadibilità Ordini Clienti

Campo	Descrizione
Da Codice Cliente A Codice Cliente	Inserire la selezione del primo e dell'ultimo codice cliente da stampare. Su questi campi è attivo l'Help di campo per la visualizzazione dell'elenco dei clienti inseriti. Premendo a vuoto il tasto Invio vengono selezionati rispettivamente il primo e l'ultimo cliente.
Da Codice Magazzino A Codice Magazzino	Inserire la selezione del primo e dell'ultimo codice magazzino da stampare. Su questi campi è attivo l'Help di campo per la visualizzazione dell'elenco dei magazzini inseriti. Premendo a vuoto il tasto Invio vengono selezionati rispettivamente il primo e l'ultimo magazzino.
Da Data Consegna A Data Consegna	Inserire la selezione della prima e dell'ultima data di consegna da stampare. Premendo a vuoto il tasto Invio vengono selezionate rispettivamente la prima e l'ultima data.
Da N. Ordine A N. Ordine	Inserire la selezione del primo e dell'ultimo numero ordine da stampare. Su questi campi è attivo l'Help di campo per la visualizzazione dell'elenco degli ordini inseriti. Premendo a vuoto il tasto Invio vengono selezionati rispettivamente il primo e l'ultimo ordine.
Tipo Ordinamento	Indicare il tipo di ordinamento che si desidera ottenere. C = Ordinamento per Cliente /Numero Ordine N = Ordinamento per Numero Ordine.
Salto Pagina	Campo attivo solo se il campo precedente è valorizzato a C. Indicare S se si desidera saltare la pagina a rottura di cliente, oppure N in caso contrario.

Confermando le impostazioni con il tasto S, si può effettuare direttamente la stampa degli ordini clienti da evadere, ordinata per cliente (se il tipo di ordinamento è uguale a C) e numero ordine, oppure viceversa. Premere il tasto Esc per tornare al menu Stampe.

Ordini Fornitori per Commessa

Campo	Descrizione
Da Magazzino A Magazzino	Inserire la selezione del primo e dell'ultimo codice magazzino da stampare. Su questi campi è attivo l'Help di campo per la visualizzazione dell'elenco dei magazzini inseriti. Premendo a vuoto il tasto Invio vengono selezionati rispettivamente il primo e l'ultimo magazzino.
Da N. Ordine A N. Ordine	Inserire la selezione del primo e dell'ultimo numero ordine da stampare. Su questi campi è attivo l'Help di campo per la visualizzazione dell'elenco degli ordini inseriti. Premendo a vuoto il tasto Invio vengono selezionati rispettivamente il primo e l'ultimo ordine.
Da Data Ordine A Data Ordine	Inserire la selezione della prima e dell'ultima data ordine da stampare. Premendo a vuoto il tasto Invio vengono selezionate rispettivamente la prima e l'ultima data.
Da Fornitore A Fornitore	Inserire la selezione del primo e dell'ultimo codice fornitore da stampare. Su questi campi è attivo l'Help di campo per la visualizzazione dell'elenco dei fornitori inseriti. Premendo a vuoto il tasto Invio vengono selezionati rispettivamente il primo e l'ultimo fornitore.
Da articolo Ad articolo	Indicare il codice articolo iniziale e finale. Su questi campi è attivo l'Help di campo per visualizzare i codici degli articoli memorizzati. Premendo a vuoto il tasto Invio verranno selezionati rispettivamente il primo e l'ultimo codice.
Da Commessa A Commessa	Indicare il codice commessa iniziale e finale. Su questi campi è attivo l'Help di campo per visualizzare i codici delle commesse memorizzate. Premendo a vuoto il tasto Invio verranno selezionati rispettivamente il primo e l'ultimo codice.
Da Data Consegna A Data Consegna	Inserire la selezione della prima e dell'ultima data di consegna da stampare. Premendo a vuoto il tasto Invio vengono selezionate rispettivamente la prima e l'ultima data.
Tipo Ordine	Indicare C se si desidera stampare le conferme d'ordine, oppure P le proposte d'ordine.

Campo	Descrizione
Tipo Righi	Indicare A se si desidera stampare solo i righi aperti, C solo i righi chiusi, oppure T tutti.

Confermando le impostazioni con il tasto S, si può effettuare direttamente la stampa sintetica degli ordini fornitori, ordinata per commessa, fornitore, ecc. Premere il tasto Esc per tornare al menu Stampe.

Statistica dell'Impegnato da Cliente per Agente

Questo programma consente di stampare la statistica del venduto per agente da ordini.

Campo	Descrizione
Da Codice Agente A Codice Agente	Indicare i codici degli agenti da selezionare. Su questi campi è attivo l'Help di campo per visualizzare l'elenco dei codici inseriti. Premendo a vuoto il tasto Invio vengono selezionati rispettivamente il primo e l'ultimo codice presenti in archivio.
Da Codice Articolo A Codice Articolo	Indicare i codici degli articoli da selezionare. Su questi campi è attivo l'Help di campo per visualizzare l'elenco dei codici inseriti. Premendo a vuoto il tasto Invio vengono selezionati rispettivamente il primo e l'ultimo codice presenti in archivio.
Da Data Documento A Data Documento	Indicare le date dei documenti da selezionare. Premendo a vuoto il tasto Invio vengono selezionate rispettivamente la prima e l'ultima data presenti in archivio.
Da Nr Documento A Nr Documento	Indicare i numeri dei documenti da selezionare. Su questi campi è attivo l'Help di campo per visualizzare l'elenco dei documenti inseriti. Premendo a vuoto il tasto Invio vengono selezionati rispettivamente il primo e l'ultimo numero presenti in archivio.
Da Codice Cliente A Codice Cliente	Indicare i codici dei clienti da selezionare. Su questi campi è attivo l'Help di campo per visualizzare l'elenco dei clienti inseriti. Premendo a vuoto il tasto Invio vengono selezionati rispettivamente il primo e l'ultimo codice presente in archivio.
Causali Magazzino	Indicare le causali di vendita che sono state utilizzate per gli inserimenti dei movimenti di magazzino.
Tipo Stampa	Indicare A se si desidera una stampa analitica, oppure S sintetica.

Al termine confermando con il tasto S i dati inseriti si può procedere con la stampa. Premere il tasto Esc per tornare al menu Stampe.

Stampa Ordini Fornitori a Valore per Data

Questo programma stampa il rigo, di ogni ordine selezionato, con l'importo più alto.


Campo	Descrizione
Da Magazzino A Magazzino	Inserire la selezione del primo e dell'ultimo codice magazzino da stampare. Su questi campi è attivo l'Help di campo per la visualizzazione dell'elenco dei magazzini inseriti. Premendo a vuoto il tasto Invio vengono selezionati rispettivamente il primo e l'ultimo magazzino.
Da Data Ordine A Data Ordine	Inserire la selezione della prima e dell'ultima data ordine da stampare. Premendo a vuoto il tasto Invio vengono selezionate rispettivamente la prima e l'ultima data.
Da N. Ordine A N. Ordine	Inserire la selezione del primo e dell'ultimo numero ordine da stampare. Su questi campi è attivo l'Help di campo per la visualizzazione dell'elenco degli ordini inseriti. Premendo a vuoto il tasto Invio vengono selezionati rispettivamente il primo e l'ultimo ordine.
Da Fornitore A Fornitore	Inserire la selezione del primo e dell'ultimo codice fornitore da stampare. Su questi campi è attivo l'Help di campo per la visualizzazione dell'elenco dei fornitori inseriti. Premendo a vuoto il tasto Invio vengono selezionati rispettivamente il primo e l'ultimo fornitore.

Al termine confermando con il tasto S i dati inseriti si può procedere con la stampa. Premere il tasto Esc per tornare al menu Stampe.


Dati


Costanti Azienda

Questo programma consente di definire l'azienda in molte delle sue esigenze. Data la particolarità dei dati richiesti si consiglia al solo responsabile l'uso di questa voce di menu. Inserire i seguenti dati:

Campo	Descrizione
Codice anagrafica	È il codice assegnato all'azienda, formato da 6 caratteri alfanumerici. Su questo campo è attivo l'Help di campo per consultare l'elenco dei codici anagrafici inseriti.
Cod. fiscale / P. IVA	Viene controllata, con possibilità di forzatura, l'esattezza delle informazioni inserite.  Nel caso di ditta individuale il codice fiscale può essere omesso in quanto il programma provvede a generarlo durante la fase di introduzione dei dati del titolare dell'azienda.
Tipo anagrafica	Su questo campo è attivo un help consultabile premendo l'Help di campo dal quale è possibile scegliere il tipo di azienda da gestire tra i seguenti: S = Società. D = Ditte individuali o lavoratori autonomi. E = Esteri o non residenti A = Associazioni od Enti. P = Privati.
Ragione sociale	Indicare la Ragione sociale dell'azienda. Su questo campo è attivo l'Help di campo per la consultazione dell'archivio anagrafico.
Indirizzo / Numero	Indicare l'indirizzo della sede legale.
Località	Indicare i dati relativi alla località di residenza, tenendo presente che, su questo campo sono attivi i seguenti tasti funzione: Help comuni d'Italia. Help frazioni d'Italia.
Cap, Prov. Pref. telef.	Campi automatici visualizzati in funzione della località selezionata.
Nr tel., nr telefax e nr telex	Indicare il numero telefonico, telefax e telex dell'azienda.
Domicilio fiscale	Indicare con S se l'indirizzo fiscale è uguale alla sede legale o alla residenza, N in caso contrario.
Codice magazzino principale	Indicare il codice del magazzino principale dell'azienda. Nel caso in cui l'azienda possieda un solo magazzino, indicare 1, valore precaricato nella tabella 04 Anagrafica magazzini del programma Gestione Tabelle. Se si desidera utilizzare un codice diverso è necessario caricarlo preventivamente in detta tabella. Su questo campo è attivo l'Help di campo per visualizzare i codici già memorizzati.
Tipo aggiornamento magazzino	In presenza del modulo di Gestione Magazzino, indicare il tipo di aggiornamento di magazzino che si vuole gestire: N = Non genera alcun movimento di magazzino (da impostare in assenza del modulo Gestione Magazzino). B = Batch ovvero aggiornamento differito. Vengono memorizzati i movimenti di magazzino ma i progressivi dell'articolo non sono aggiornati; quando si riterrà opportuno si potrà lanciare la scelta di Aggiornamento Differito. Questa modalità di aggiornamento è consigliata solo nel caso di emissione rapida di bolle. R = Real time ovvero l'aggiornamento dei progressivi degli articoli viene eseguito in tempo reale, e non occorre più eseguire l'aggiornamento differito. Si consiglia di eseguire l'aggiornamento con modalità R = Real time.
Chiavi alternative	Indicare S se si desidera generare chiavi alternative, relative ai movimenti di magazzino. In questo caso compare una videata che visualizza le chiavi alternative già

Campo	Descrizione
	valorizzate.
Gestione vendite	Indicare S se si desidera gestire ed è abilitato il modulo Gestione Vendite.
Gestione magazzino	Indicare S se si desidera gestire ed è abilitato il modulo Gestione Magazzino.
Gestione ordini	Indicare S se si desidera gestire ed è abilitato il modulo Gestione degli ordini clienti - fornitori.
Gestione distinta base	Indicare S se si desidera gestire ed è abilitato il modulo Distinta Base degli articoli.
Gestione commesse	Indicare S se si desidera gestire ed è abilitato il sottomodulo Commesse.
Gestione codice mnemonico	Indicare S se si desidera utilizzare il codice mnemonico come ulteriore chiave di ricerca per le anagrafiche clienti/fornitori nei moduli vendite, ordini e magazzino.
Tipo gestione imballi	La valorizzazione di questo campo è importante per la gestione degli imballi e delle quantità in fase di emissione dei documenti. I valori ammessi sono: I = Inserimento dell'imballo e conseguente forzatura della quantità. Impostando il numero dei colli, in base alla quantità per imballo indicata nell'articolo, si otterrà la quantità totale da fatturare. Q = Inserimento della quantità. Viene calcolato il numero dei colli arrotondato in eccesso, con conseguente ricalcolo e forzatura della quantità. P = Inserimento peso lordo, numero colli e imballo. Il peso lordo viene memorizzato nel peso del rigo, la tara nella quantità alternativa 1 ed il peso netto nella quantità principale del rigo. S = Gestione standard. Viene impostato il numero dei colli su ogni rigo della bolla e da esso si ottiene il totale degli imballi nel fondo del documento.
Progress. articoli fine mese	Indicare S se si desidera avere una totalizzazione mensile dei progressivi per articolo.
N. linee moduli di stampa	Indicare se i moduli continui utilizzati per la stampa sono lunghi 66 o 72 righe.
Gestione testi nei documenti	Indicare S se si desidera attivare la gestione testi nel corpo del documento.
Larghezza riga testo	Indicare la larghezza della riga per il testo da inserire nel corpo del documento. La larghezza massima è di 60 caratteri.
Data ultimo aggiorn. batch	Campo aggiornato automaticamente dal programma.
Data fine esercizio	Campo aggiornato automaticamente dal programma.
Data ultimo travaso mov. mag.	Campo aggiornato automaticamente dal programma.
Data ult. apert. eserc. mag.	Campo aggiornato automaticamente dal programma.
Causale contabile vendite	Indicare, scegliendo tra i codici proposti con l'Help di campo, quale causale di contabilità il programma deve proporre in automatico (perché più utilizzata) in fase di emissione documenti. Codice causale vendita consigliata 200 (tale causale potrà essere modificata dall'utente, in sede di registrazione).
Tipo descr. articoli su docum.	Indica quale descrizione aggiuntiva memorizzata nell'articolo si vuole stampare in fase di emissione documento. I valori ammessi sono i seguenti: S = Seconda descrizione (descrizione aggiuntiva). Viene stampata la descrizione base + la descrizione aggiuntiva. D = Disegno (ulteriore descrizione aggiuntiva). Viene stampata la descrizione base + l'ulteriore descrizione aggiuntiva. E = Entrambe. Viene stampata la descrizione base + quella aggiuntiva + l'ulteriore descrizione aggiuntiva.
Beep su qta in emiss. docum.	Indicare se si intende avere la segnalazione acustica quando la quantità, impostata nel documento, porta l'esistenza dell'articolo nel magazzino in negativo.
Gestione destinatari diversi	Indicare T = Testata se si desidera che i dati relativi al destinatario diverso vengano impostati in testa ai documenti, indispensabile nell'utilizzo di listini per destinatario; P = Piede se i dati del destinatario devono essere impostati in fondo al documento.
Estensione parametri moduli	Indicare std (standard) come estensione che il programma deve assegnare ai moduli di stampa già parametrizzati. Si consiglia di usare un'estensione

Campo	Descrizione
	diversa duplicabile dall'estensione std con il programma Duplicazione parametri all'interno della Gestione tabulati.  Non valorizzando questo campo è possibile utilizzare più estensioni.
Controllo quantità = 0	Indicare S se si desidera che in fase di emissione dei documenti venga controllato che la quantità impostata sia diversa da zero. Viene inibita l'emissione di rigi con quantità uguale a zero.
Gestione acconti e abbuoni	Indicare S per abilitare la gestione degli Acconti/Abbuoni nell'emissione dei documenti. Indicando S l'importo dell'acconto e dell'eventuale abbuono impostati vengono contabilizzati. Per questa gestione, è necessario utilizzare pagamenti contanti o rimesse dirette.
Controllo unità di misura	Indicare come deve essere controllata l'unità di misura impostata nel corpo del documento. S = Controlla che l'unità di misura sia una di quelle memorizzate nell'anagrafica articolo. N = Non effettua alcun controllo.
Gestione progressivi clienti	Indicando S, in presenza dei programmi di Contabilità e Partite Aperte, evidenzia il saldo contabile, gli effetti non scaduti, le fatture da contabilizzare e le bolle da fatturare. Il totale viene confrontato con un importo di Massimo Scoperto memorizzato nelle singole Anagrafiche Clienti.
Tipo calcolo provvigioni	Consente di calcolare le provvigioni su rigo documento in funzione dello sconto reale praticato. Se il campo è posto con un valore diverso da N, lo sconto viene calcolato come percentuale di variazione prezzo tra il prezzo netto di rigo e il prezzo anagrafico dell'articolo indicato. N = Non effettua il riconteggio. 1 = Confronto con il prezzo 1. 2 = Confronto con il prezzo 2. 3 = Confronto con il prezzo 3. C = Confronto con il prezzo indicato nelle costanti di vendita del cliente al campo N° prezzo articolo o riferimento al listino (se presente).
Barratura corpo a fine bolla	Indica, se in fase di stampa bolle, il programma deve eseguire la barratura del corpo del modulo non utilizzato. I valori ammessi sono S/N.
Codice modulo bolla	Indica la possibilità di scegliere il modulo utilizzato per la stampa della bolla. bol = Bolla di accompagnamento (XAB). bof = Bolla e Fattura accompagnatoria (XABD) con utilizzo dello stesso modulo. ddt = Documento di Trasporto.
Tipo contabilizz. effetti	Indicare P se si vogliono contabilizzare gli effetti prima della creazione della distinta da consegnare in banca, D se si vogliono contabilizzare dopo la stampa degli effetti e/o la stampa delle distinte.
Visualizz. importi in bolla	Indicare S se si desidera che i prezzi degli articoli e gli importi siano visibili in fase di emissione bolle, N per nascondere all'operatore i prezzi e gli importi degli articoli in fase di emissione bolle.
Stampa contrassegno in bolla	Indicare S se si desidera che in bolla venga segnalato l'importo da incassare in contrassegno.
Tipo gestione corpo prebolle	Indicare S se si desidera utilizzare il corpo standard Prebolle. Indicare V se si desidera utilizzare il corpo velocizzato Prebolle.
Stampa riferimenti ordine	Indicando N i riferimenti ordine non vengono stampati sul documento con il quale l'ordine stesso viene evaso, indicando A vengono stampati numero e data ordine interni, indicando C vengono stampati numero e data ordine del cliente.
Tipo documento di stampa	Attivo solo nel caso in cui il campo precedente sia diverso da N. Definizione modalità stampa riferimenti ordine in emissione documenti: E = Stampa solo su documento di evasione. T = Stampa in tutti i documenti.
Fatture distinte per des. div.	Indicando S vengono emesse fatture diverse raggruppando le bolle per singola destinazione della merce, indicando N viene emessa un'unica fattura per tutte le bolle dello stesso cliente.
Stampa magazzino	Indicare come si desidera eseguire la stampa del magazzino nel corpo

Campo	Descrizione
in fattura	fattura: N = Non stampare alcun riferimento magazzino in fattura. S = Stampare solo la descrizione del magazzino. Questa descrizione viene stampata sotto il rigo relativo al Numero bolla, di seguito alla dicitura Magazzino stampata in automatico dal programma. C = Stampare solo il codice del magazzino. Questo codice viene stampato di seguito al Numero bolla. E = Entrambi. Codice e descrizione del magazzino.
Stampa rif. doc. in fattura	Indicare S se si desidera stampare il riferimento dei documenti in fattura (bolla/ddt).
Descriz. tipo doc. di rifer.	Input di 6 caratteri che descrive il tipo di documento di riferimento.
St. data trasporto su fattura	Indicare: S = Stampare la data di trasporto nella fattura, solo se diversa da quella della bolla/ddt. E = Stampare sempre la data di trasporto nella fattura. N = Non stampare.
Storico fatturato per cliente	Indicare S se si desidera attivare un archivio storico Fatturato per Cliente. E' un archivio statistico infrannuale.
Storico prezzi di vendita	Indicare S se si desidera tenere un archivio storico dei prezzi praticati ai singoli clienti, per quell'articolo. Il file SPVCLI viene aggiornato automaticamente dal programma di fatturazione, e può essere consultato con l'Help di campo sul campo prezzo, nel corpo del documento. Questo file può essere consultato, ed eventualmente variato nello Storico dei Prezzi di Vendita per Cliente. Inoltre, si ha la possibilità di stampare l'archivio dalla scelta Stampa Storico Prezzi di Vendita. Infine, si può scegliere di abilitare questo storico, in qualunque momento, e per valorizzare all'interno di questo archivio il pregresso, si può lanciare il programma Creazione File SPVCLI.
Storico vendite	Indicare S per creare un archivio storico, di tutte le fatture di vendita (immediate o accompagnatorie), in ordine di cliente ed articolo. Il file STOVEN viene aggiornato automaticamente dal programma di fatturazione, e può essere consultato col tasto funzione Interrogazione Storico Vendite sul campo descrizione articolo, nel corpo del documento. Questo file può essere consultato nell'Interrogazione Storico Vendite. Se si desidera variare i record, si può andare in variazione della fattura interessata, oppure si cancella il file e si lancia il programma Creazione File STOVEN.
Stampa descrizioni aggiuntive	Flag di attivazione gestione descrizioni aggiuntive relative all'Azienda. Se S verranno stampate, nei documenti secondo le modalità previste, dei testi preimpostati il cui trattamento è attivato col tasto funzione Gestione Descrizioni Aggiuntive.
Passaggio immed. corpo docum.	Indicare S per abilitare il passaggio immediato al corpo del documento dai dati della testata.
Attivazione procedura	Indicare S se si intende attivare la Fatturazione Raggruppata per Articolo.
Numero righe stampa estr. doc.	Indicare il numero di righe che in Fattura sono dedicati alla stampa riepilogo bolle, nel caso che tale riepilogo debba essere stampato in apposito spazio nel piede documento. In alternativa il riepilogo viene stampato nel corpo fattura, previa parametrizzazione. Valori ammessi da 0 a 20.
Numero colonne stp. estr. doc.	Indicare il numero di colonne per la stampa in Fattura dei riferimenti bolle, sempre nel caso di stampa riepilogo nel piede documento. Valori ammessi da 1 a 6.
Gestione LIFO x cat. fiscali	Indicare N se l'azienda gestisce la valorizzazione LIFO per singoli articoli, S per valorizzazione LIFO per categorie omogenee di prodotti.  Questa impostazione non deve mai essere variata durante l'esercizio.
Modalità aggiornamento prezzi	Indicare come si desidera che avvenga l'aggiornamento dei prezzi anagrafici di vendita degli articoli desumendoli automaticamente dal costo: N = Nessuna gestione. I = Aggiornamento immediato per categoria merceologica. I prezzi di vendita vengono ricalcolati automaticamente registrando gli acquisti in

Campo	Descrizione
	funzione della percentuale impostata per ogni categoria merceologica.
Gestione cali articoli	Indicare come devono essere gestiti i cali di magazzino in forma automatica: N = Nessuna gestione. T = Secondo la tabella cali di umidità. C = Secondo la percentuale di calo memorizzata nell'anagrafica articolo.
Storico prezzi di acquisto	Indicare S se si desidera attivare un archivio storico di prezzi di acquisto, da utilizzare quale help nella gestione Ordini Fornitori e nella registrazione degli acquisti.
Gestione Lotti di Produzione	Indicare S se si desidera attivare la gestione lotti di produzione.
Modalità in Stampa Documenti	Indicare su quali documenti si desidera stampare il lotto di produzione. Le possibilità sono: N = non vengono riportati in Nessun documento; B = stampa solo su Bolla/ddt; F = stampa solo su Fattura; E = stampa su bolla/ddt E fattura.
Gestione Matricole per Art.	Indicare S se si desidera attivare la gestione matricole per articoli.
Modalità in Stampa Documenti	Indicare su quali documenti si desidera stampare la matricola. Le possibilità sono: N = non vengono riportati in Nessun documento; B = stampa solo su Bolla/Ddt; F = stampa solo su Fattura; E = stampa su bolla/Ddt e Fattura.
Tipo gestione componenti	Questo test è indispensabile per coloro che utilizzano il modulo della Distinta Base ed indica come effettuare l'aggiornamento. I valori ammessi sono i seguenti: E = Solo elementari. Genera i movimenti di magazzino dei componenti elementari a qualsiasi livello. Non movimentata gli articoli composti. C = Gestione composti + elementari. Il programma aggiorna tutti i componenti della distinta base limitatamente al primo livello. Questo metodo è utilizzato da coloro che gestiscono con il programma Osra anche i passaggi interni di lavorazione.
Tipo aggiornam. distinta base	Indica il tipo di aggiornamento che si vuole gestire per la distinta base. Sono ammessi i seguenti valori : B = Batch. I movimenti di magazzino della distinta base vengono scritti e aggiornati successivamente nella scelta apposita. Consigliato per chi ha distinte base molto voluminose. R = Real time. La scrittura dei movimenti e l'aggiornamento dei progressivi degli articoli avviene in tempo reale. Consigliato per chi ha distinte base con pochi elementi.
Tipo magazzino esplosione DB	Indicare quale magazzino si desidera utilizzare per l'esplosione della distinta base: P = Principale dell'articolo. C = Come da movimento distinta base o causale.
Modalità aggiornam. codici	Questo campo gestisce le modalità di aggiornamento dei codici a barre. I valori ammessi sono i seguenti: B = Batch. I codici a barre vengono scritti e aggiornati successivamente, utilizzando il programma di Generazione Codici Barre. R = Real time. La scrittura dei codici a barre avviene in tempo reale. N = Nessuna gestione.
Tipo codice gestito	Questo campo gestisce la codifica del codice da utilizzare. I valori ammessi sono i seguenti: 8 = EAN8. Codifica che utilizza otto caratteri. 3 = EAN13. Codifica che utilizza 13 caratteri. 0 = Codice non EAN. Non utilizza codifiche particolari.
Codice nazione	Input attivo solo nel caso in cui il campo precedente sia uguale a tre. Identifica la nazione riguardante il codice a barre, secondo una tabella prestabilita (es. Italia = 80).

Campo	Descrizione
Codice azienda	Input attivo solo nel caso in cui il campo Tipo Codice Gestito sia diverso da N. Identifica l'azienda riguardante il codice a barre, di quattro caratteri se il campo Tipo Codice Gestito è uguale ad otto, di cinque caratteri se il campo Tipo Codice Gestito è uguale a tre.
Recupero codici cancellati	Indicare, S se si desidera recuperare in fase d'assegnazione bar-code, eventuali codici già assegnati e successivamente cancellati.
Ultimo progressivo assegnato	Riporta il contatore progressivo utilizzato per assegnare le bar-code. E' possibile variarne il valore a discrezione dell'utente.
Attivaz. procedura	Questo campo attiva, valorizzato a S, la gestione Rifiuti Speciali.
Codice catasto	Per la gestione dei Rifiuti Speciali, indicare il Codice Catasto.
Autorizzazione	Per la gestione dei Rifiuti Speciali, indicare il nr. di autorizzazione.
Saldo esistenza registro	Per la gestione dei Rifiuti Speciali, indicare il saldo dell'esistenza Registro.
Gestione marmi	Indicare S se si desidera attivare la gestione marmi.
N. righe talloncino documento	Input attivo solo nel caso in cui il campo precedente sia diverso da N. Indicare il nr. di righe che compongono il Talloncino Riepilogo Cauzioni.
Gestione taglio vetri	Indicare S se si desidera attivare la gestione del taglio del vetro, con automatismi di arrotondamento delle misure per il calcolo delle superfici da fatturare e di eventuali lavorazioni accessorie (molatura).
Arrot. misure per multipli di	Campo attivo solo in caso di risposta affermativa al campo precedente, in cui deve essere inserito il valore di arrotondamento, che il programma deve assumere nella gestione dei vetri (valore normale quattro).
Bollettini di spedii.	Indicare S se si desidera attivare la gestione dei bollettini di spedizione.
Valore dichiarato	Indicare un valore fisso relativo ai bollettini di spedizione.

Al termine viene chiesto di confermare con S il caricamento o le variazioni apportate all'archivio.

In assenza del modulo di contabilità, dopo aver inserito il codice, la denominazione e gli indirizzi dell'Azienda, viene proposta la videata per il caricamento dei Costanti di Contabilità.

Campo	Descrizione
Data Inizio Esercizio	Indicare la data di inizio esercizio.
Esercizio IVA	Indicare l'esercizio IVA corrente.
Tipo Contabilità	Valori disponibili O Ordinaria S Semplificata.
Codice PDC	Indicare il codice del piano dei conti da utilizzare. Valori disponibili da 1 a 3.
Gestione Centri Di Costo	Indicare S se si desiderano gestire i Centri di Costo-Ricavo. Indicare N se non si desiderano gestire i Centri di Costo-Ricavo.
Sospensione D' Imposta	Indicare il numero dei registri corrispettivi che si desidera attivare. Indicare 0 se non si gestisce la fatturazione in sospensione IVA. Indicare 1 se si gestisce la fatturazione in sospensione IVA.
Esportatore Abituale	Valori disponibili S o N.
Modello Operazione Intracomunitaria	Valori disponibili S o N.
Periodicità Clienti	Valori disponibili M Mensile, T Trimestrale, A Annuale.
Periodicità Fornitori	Valori disponibili M Mensile, T Trimestrale, A Annuale.

Viene poi di seguito proposta la videata di caricamento delle Partite e Contropartite Automatiche.

Si procede poi al caricamento dei Costanti Azienda illustrati nel paragrafo precedente.

Condizioni di Pagamento

Campo	Descrizione
Codice Pagamento	Codice alfanumerico di tre caratteri con cui si individua il pagamento. Su questo campo è attivo l'Help di campo per visualizzare l'elenco dei codici pagamento caricati.
Descrizione	Descrizione del pagamento inserito.
Tipo Pagamento	Questo campo è da valorizzare in base alla tabella proposta automaticamente. 0 = Contanti. 1 = Rimessa Diretta. 2 = Ricevuta Bancaria.

Campo	Descrizione
	3 = Bonifico Bancario. 4 = Tratta. 5 = Pagherò. 6 = Contrassegno. 7 = C/C Postale. 8 = Lettera di Credito. 9 = R.I.D.
Numero Scadenze	Deve essere indicato il numero di scadenze che compongono il pagamento, con un numero massimo di 24.
Tabella numero giorni differimento delle scadenze	Vanno indicati il numero dei giorni delle scadenze. Ad esempio se il pagamento ha le scadenze ripartite a 30/60/90 giorni, nella tabella si dovranno caricare i numeri 30, 60 e 90. Su questi campi è attivo il tasto funzione Definizione Giorno Fisso del Mese per Forzatura Scadenza.
Giorno Allineamento Scadenza	Inserire: 0 = Per i pagamenti in cui il giorno di scadenza corrisponde al giorno della data della fattura. Da 1 a 30 = Allinea la scadenza in base al giorno selezionato del mese. 31 = Allineamento della scadenza a fine mese.
Trattamento della Scadenza	Questo campo è abilitato solo per i mesi in cui è esclusa l'emissione di effetti e la scadenza viene slittata secondo i valori impostati: 0 = Giorno da impostare del mese successivo. 1 = Scalare di un mese tutte le scadenze successive al mese escluso.
Giorno Nuova Scadenza	Abilitato se il campo precedente è valorizzato a 0. Impostare il giorno della nuova scadenza.
Codice Ripartizione IVA	Indicare le modalità di ripartizione dell'IVA sulle scadenze in base alla tabella. 0 = Su tutte le scadenze. 1 = Sulla prima scadenza. 2 = Sulle prime due scadenze. 3 = Sulle prime tre scadenze. 4 = Sulle prime quattro scadenze. 5 = Sulle prime cinque scadenze. 6 = Sulle prime sei scadenze. 7 = Sulle prime sette scadenze. 8 = Sulle prime otto scadenze. 9 = Sulle prime nove scadenze. 10 = IVA a parte. 11 = IVA solo sulla prima scadenza.
Tipo Suddivisione Scadenze	Indicare S = Standard (importo / n.scadenze), oppure P = in Percentuale secondo tabella predefinita.
Tabella % Scad.	Questa tabella viene attivata solo nel caso in cui il campo precedente è uguale a P. Sulle 24 scadenze, inserire la % da pagare per ognuna di esse, per un totale di 100.


Al termine viene chiesto di confermare con S gli inserimenti o le modifiche apportate. Inoltre, viene chiesto se si desidera verificare le scadenze impostate, in base al tipo di pagamento caricato. Premere il tasto Esc per tornare al menu Dati.


Clienti

Questo programma consente la memorizzazione dell'archivio clienti gestito dall'azienda. Se ne consiglia il caricamento dopo aver impostato gli altri archivi richiamati dall'anagrafica stessa.

Campo	Descrizione
Codice Anagrafica	È il codice assegnato al cliente ed è formato da 6 caratteri alfanumerici (Es. BIAGI1). Su questo campo è attivo l'Help di campo per visualizzare l'elenco delle anagrafiche inserite.
Cod. Fiscale / Partita IVA	Inserire il codice fiscale e/o la partita IVA del cliente. Questi campi sono soggetti a controllo da parte del programma.
Tipo Anagrafica	Inserire il tipo di anagrafica del cliente. Su questo campo sono attivi l'Help di campo per la consultazione dell'help di campo ed il tasto funzione Interrogazione Anagrafiche per la consultazione dell'archivio anagrafico. I

Campo	Descrizione
	valori ammessi da questo campo sono i seguenti: S = Società. D = Ditta individuale o Lavoratori Autonomi E = Esteri o non residenti A = Associazioni o Enti P = Privato.
Ragione sociale	Indicare la ragione sociale del cliente. Su questo campo è attivo l'Help di campo per la consultazione dell'archivio anagrafico. Per consentire la stampa sui documenti della Ragione sociale completa nello spazio limitato della finestra delle buste, inserire i primi 30 caratteri in corrispondenza della prima parte e i successivi 20, che saranno stampati nella seconda riga, in corrispondenza della seconda parte.
Estremi Residenza o Sede Legale	Indicare i dati relativi alla residenza del cliente tenendo presente che sul campo Località sono attivi i seguenti tasti funzione: l'Help di campo visualizza i vari tipi di interrogazioni della banca dati Comuni e Frazioni d'Italia. Help comuni d'Italia. Help frazioni d'Italia.
Estremi Domic. Fisc.	Indicare l'indirizzo, la località e il numero telefonico del Domicilio fiscale.
Sede Operativa	Indicare l'indirizzo, la località e il numero telefonico della Sede operativa.
Note	Campo alfanumerico di 50 caratteri a disposizione dell'utente e visualizzato nella Gestione Documenti e nella Gestione Ordini. Da utilizzare, ad esempio, per segnalare il giorno di chiusura del cliente in cui non devono essere effettuate le consegne. Su questo campo è attivo il tasto funzione Gestione Note Aggiuntive. Per poter utilizzare le Note Aggiuntive è necessario memorizzarne i codici nella tabella 15 Descrizioni Aggiuntive del programma di Gestione tabelle. Richiamando il codice desiderato è possibile entrare nella Gestione Descrizioni Aggiuntive (sul campo descrizione è attivo il tasto funzione per valorizzare le righe di descrizione da stampare).
Conto clienti	Codice del sottoconto che raggruppa, all'interno del piano dei conti, la situazione contabile dei clienti. Il suo caricamento è indispensabile. Su questo campo sono attivi l'Help di campo per visualizzare l'elenco dei codici disponibili, il tasto funzione Ricerca del conto per descrizione ed il tasto Gestione Note Aggiuntive.
Allegato clienti	Indicare S se si desidera che il cliente venga stampato nell'allegato Clienti. Su questo campo è attivo il tasto funzione Gestione Note Aggiuntive.
Conto contropartita	Conto di ricavo utilizzato nel caso in cui nell'anagrafica articolo, quest'ultimo non viene valorizzato. Ha la priorità rispetto al conto di contropartita automatico dei Costanti Azienda. Su questo campo sono attivi l'Help di campo per visualizzare l'elenco dei codici disponibili ed il tasto funzione Ricerca del conto per descrizione.
Codice mnemonico	Campo chiave di ricerca alternativa dell'archivio clienti. La sua struttura è del tutto libera: i caratteri disponibili sono 15 alfanumerici. Il suo uso è facoltativo, è necessario però abilitare il test di gestione dall'anagrafica azienda. Su questo campo è attivo il tasto funzione Gestione Note Aggiuntive.
Pagamento	Indicare il codice che identifica le usuali condizioni di pagamento riservate al cliente. Il codice deve trovare corrispondenza nell'archivio delle condizioni di pagamento. Su questo campo sono attivi l'Help di campo per visualizzare i codici memorizzati ed il tasto funzione Gestione Note Aggiuntive.
Esclusione Scadenze	Il programma consente di escludere dal calcolo delle scadenze fino ad un massimo di tre mesi (es. 8/12 per non emettere ricevute bancarie nei mesi di agosto e dicembre). Su questo campo è attivo il tasto funzione Gestione Note Aggiuntive.
Banca ABI cliente Dip. CAB cliente	Indicare il codice che identifica la banca e lo sportello di appoggio del cliente. Tutte le banche e gli sportelli operanti sul territorio nazionale sono memorizzate sul Data Base dell'applicativo, e ricercabili mediante il tasto funzione Ricerca banche per descrizione/Ricerca Agenzie per Comune, l'Help di campo per effettuare una ricerca anche per codice ABI e CAB ed il tasto Gestione Note Aggiuntive.
C/C Banca cliente	Indicare il conto corrente del cliente, riferita alla banca sopra indicata. Viene

Campo	Descrizione
	utilizzato per gestire le RID.
Banca ABI azienda Dip. CAB azienda	Indicare il codice che identifica la banca e lo sportello di appoggio dell'azienda. Tutte le banche e gli sportelli operanti sul territorio nazionale sono memorizzate sul Data Base dell'applicativo, e ricercabili mediante il tasto funzione Ricerca banche per descrizione/Ricerca Agenzie per Comune, l'Help di campo per effettuare una ricerca anche per codice ABI e CAB ed il tasto funzione Gestione Note Aggiuntive.
Valuta	È il codice che, riferendosi all'apposito archivio delle valute, identifica la valuta estera che si vuole utilizzare in sede di fatturazione. È disponibile l'Help di campo per accedere all'archivio delle valute già memorizzate ed il tasto funzione Gestione Note Aggiuntive.
Categoria economica	Questo campo fa riferimento alla tabella 5 Categorie economiche del programma di Gestione tabelle, e individua la categoria di appartenenza del cliente (Es. rivenditori, grossisti, utenti finali ecc.). Su questo campo sono attivi l'Help di campo per visualizzare l'elenco delle categorie memorizzate ed il tasto funzione Gestione Note Aggiuntive.
Agente	È il codice che, riferendosi all'apposito archivio agenti, identifica l'agente che segue il cliente in oggetto. Su questo campo sono attivi l'Help di campo per visualizzare l'elenco degli agenti memorizzati ed il tasto funzione Gestione Note Aggiuntive.
Zona	Questo campo fa riferimento alla tabella 6 Zone del programma di Gestione tabelle ed individua la zona di residenza del cliente (Es. Piemonte, Liguria, Lombardia ecc.). Su questo campo sono attivi l'Help di campo per visualizzare l'elenco delle zone memorizzate ed il tasto funzione Gestione Note Aggiuntive.
Codice Assoggettamento IVA	Indicare il codice della tabella IVA che individua il codice di assoggettamento IVA del cliente visualizzabile con l'Help di campo. Su questo campo è attivo il tasto Gestione Note Aggiuntive.  Per un cliente normalmente soggetto a IVA, questo campo non va caricato.
N. autorizzazione	Permette l'inserimento del numero e della data assegnati dal cliente alla sua eventuale lettera di autorizzazione per la fatturazione in esenzione IVA. Su questo campo è attivo il tasto unzione Gestione Note Aggiuntive .
N. protocollo	Permette l'inserimento del numero di protocollo interno e della data di registrazione interna attribuiti all'eventuale lettera di autorizzazione del cliente a fatturargli in esenzione IVA. Su questo campo è attivo il tasto funzione Gestione Note Aggiuntive.
Listino	È in riferimento alla tabella 7 Listini del programma di Gestione tabelle, ed individua il listino prezzi assegnato al cliente. Sono attivi l'Help di campo per visualizzare i codici inseriti ed il tasto funzione Gestione Note Aggiuntive.
N. prezzo articoli	Indicare quale dei 3 prezzi di vendita memorizzati nell'anagrafica degli articoli deve essere proposto in caso di assenza di listini per il cliente in oggetto o, in assenza dell'articolo, sul listino richiamato. 1 = Prezzo 1. 2 = Prezzo 2. 3 = Prezzo 3. Su questo campo è attivo il tasto funzione Gestione Note Aggiuntive.
Tipo gest. effetti	Indicare come s'intendono gestire gli effetti per il cliente selezionato. E = Effetti raggruppati + contabilizzazione. G = Effetti singoli + contabilizzazione. Consigliato per uso comune. N = Nessuna gestione. In questo caso non vengono emessi effetti. R = Effetti raggruppati senza contabilizzazione. S = Effetti singoli senza contabilizzazione. Su questo campo è attivo il tasto funzione Gestione Note Aggiuntive.
Raggruppamento bolle	Indicando S, questo campo consente di raggruppare più bolle dello stesso cliente su una sola fattura. Su questo campo è attivo il tasto funzione Gestione Note Aggiuntive.

Campo	Descrizione
	 <p>Il raggruppamento delle bolle è comunque subordinato all'omogeneità dei seguenti dati: codice pagamento, % di sconto di chiusura, codice banca d'appoggio, % provvigione di chiusura, % spese di trasporto, causale di contabilità, codice agente, assoggettamento od esenzione IVA.</p>
Dest. div.	Indicare S se si desidera ottenere la fatturazione raggruppata per destinatario diverso, indipendentemente da come si è valorizzato il relativo flag nei Costanti Azienda.
Raggruppam. ordini	Indicando S, questo campo consente di raggruppare più ordini per uno stesso cliente sulla stessa bolla, in caso di utilizzo del programma Bollettazione Automatica. Su questo campo è attivo il tasto funzione Gestione Note Aggiuntive .
Variazione scadenze	Indicare S se si desidera abilitare la variazione delle scadenze di pagamento, alla conferma della registrazione della fattura di vendita immediata. Su questo campo è attivo il tasto funzione Gestione Note Aggiuntive .
Priorità fatturaz.	Indicare un valore da 0 a 9, caricato precedentemente nell'apposita tabella, e consultabile con l'Help di campo. Su questo campo è attivo il tasto funzione Gestione Note Aggiuntive.
Numero Bolle/ddt copie	Questo campo indica quante copie di bolle/ddt si desiderano stampare per cliente. Impostato a 1 in automatico. Su questo campo è attivo il tasto funzione Gestione Note Aggiuntive.
Numero Fatture copie	Questo campo indica quante copie di fattura si desiderano stampare per cliente. Impostato a 1 in automatico. Su questo campo è attivo il tasto funzione Gestione Note Aggiuntive .
Numero Ordini copie	Questo campo indica quante copie di conferma d'ordine si desidera stampare. Impostato a 1 in automatico. Su questo campo è attivo il tasto funzione Gestione Note Aggiuntive.
Tipo ordinam. righe	Se si vuole utilizzare l'ordinamento standard dei righe dei documenti, cioè per numero rigo, è necessario valorizzare questo campo a S, altrimenti si può decidere di ordinare i righe dei documenti in base al codice articolo, valorizzando il campo a C. Su questo campo è attivo il tasto funzione Gestione Note Aggiuntive.
Massimo scoperto	È il valore massimo del credito complessivamente concedibile al cliente. Viene sondato solo se nei Costanti Azienda il test Gestione Progressivi ha valore S. Su questo campo è attivo il tasto funzione Gestione Note Aggiuntive.
Spedizione	In questo campo va indicato con riferimento alla tabella 11 Spedizioni del programma di Gestione tabelle, il mezzo di spedizione usualmente utilizzato per il cliente. Su questo campo sono attivi l'Help di campo per visualizzare l'elenco dei codici memorizzati e il tasto Gestione Note Aggiuntive.
Porto	In questo campo va indicato con riferimento alla tabella 12 Porto del programma di Gestione tabelle, il tipo di porto usualmente utilizzato per il cliente. Su questo campo sono attivi l'Help di campo per visualizzare l'elenco dei codici memorizzati ed il tasto funzione Gestione Note Aggiuntive .
Vettore	Indicare il codice dell'anagrafica del vettore usualmente utilizzato per il cliente. Su questo campo sono attivi l'Help di campo per visualizzare l'elenco dei codici memorizzati ed il tasto funzione Gestione Note Aggiuntive. L'accesso a questo campo è consentito solo se il codice spedizione abbinato è di tipo V = Vettore.
Destinatario	Indicare il codice dell'eventuale luogo diverso di destinazione del materiale. Da utilizzare solo se il cliente ha una sola destinazione diversa da proporre sempre in emissione documenti. Su questo campo sono attivi l'Help di campo per visualizzare l'elenco dei codici memorizzati ed il tasto funzione Gestione Note Aggiuntive.
% Spese di trasporto	Indicare la % delle spese di trasporto da applicare al cliente.
Sconto chiusura	Indicare il codice che all'interno dell'archivio sconti identifica la percentuale di sconto da applicare al cliente sul totale fatturato. Su questo campo sono attivi l'Help di campo per visualizzare l'elenco dei codici memorizzati ed il tasto funzione Gestione Note Aggiuntive.

Campo	Descrizione
Sconto riga 1	Indicare il codice che all'interno dell'archivio sconti identifica la categoria di sconto da applicare al cliente per ogni articolo venduto. Su questo campo sono attivi l'Help di campo per visualizzare l'elenco dei codici memorizzati ed il tasto funzione Gestione Note Aggiuntive.
Sconto riga 2	È uguale al campo precedente da utilizzare per un'ulteriore percentuale di sconto da applicare (es.: sconto 50 + 10). Su questo campo sono attivi l'Help di campo per visualizzare l'elenco dei codici memorizzati ed il tasto Gestione Note Aggiuntive.
Addebito spese bollo	Indicare S per addebitare automaticamente in fattura il costo dei bolli delle ricevute bancarie secondo quanto impostato nella tabella Valori di legge e/o il recupero bollo per le fatture di vendita in esenzione IVA. L'addebito di tale spesa è considerato escluso IVA ai fini art. 15. Su questo campo è attivo il tasto funzione Gestione Note Aggiuntive.
Addebito spese banca	Indicando S addebita automaticamente in fattura le spese bancarie. Gli importi da addebitare sono da inserire nella tabella Valori di Legge. Il valore da addebitare è calcolato in funzione del numero di Ricevute Bancarie emesse. Tali spese sono normalmente assoggettate ad IVA. Su questo campo è attivo il tasto funzione Gestione Note Aggiuntive.
Addebito spese varie	Indicando S addebita automaticamente in fattura le spese varie. Gli importi da addebitare sono da inserire nella Tabella Voci Spese. Su questo campo è attivo il tasto funzione Gestione Note Aggiuntive.
Fatture in sospens.	Consente di effettuare la fatturazione in sospensione di IVA (es.: fatture a Enti pubblici). S = Fattura in sospensione di IVA. N = Fatturazione con IVA normale. Su questo campo è attivo il tasto Gestione Note Aggiuntive.
Tipo cliente	Sondato solo dal programma Gestione Prebolle; indicare E se trattasi di cliente Effettivo, F se trattasi di cliente Fittizio. Utilizzare il tipo F solo per emissione di ricevute fiscali e rimessi non fiscali. Proposto a E dal sistema. Su questo campo è attivo il tasto funzione Gestione Note Aggiuntive.
Codice fornitore	Indica il codice con il quale, il cliente, ha codificato l'azienda quale suo fornitore. Può essere stampato sui documenti. Su questo campo è attivo il tasto funzione Gestione Note Aggiuntive.
Lingua	Indicare, con riferimento alla tabella 13 Lingua estera del programma di Gestione tabelle, il codice da utilizzare nell'emissione di fatture, ordini e bolle con la descrizione degli articoli nella lingua indicata. Su questo campo sono attivi l'Help di campo per visualizzare l'elenco dei codici memorizzati ed il tasto funzione Gestione Note Aggiuntive.
Stampa lingua	Questo campo è attivo solo se è stato valorizzato il campo precedente. Indicare le modalità di stampa delle descrizioni articolo in lingua: N = Non stampa le descrizioni in lingua. O = Stampa solo su modulo Ordine. B = Stampa solo su modulo Bolla. F = Stampa solo su modulo Fattura. G = Stampa su moduli Ordine e Bolla. D = Stampa su moduli Ordine e Fattura. E = Stampa su moduli Bolla e Fattura. T = Stampa su Tutti i moduli. Su questo campo è attivo il tasto funzione Gestione Note Aggiuntive.
Provincia statistica	Ulteriore suddivisione della zona geografica del cliente. Utile solo per scopi statistici. I codici vanno preventivamente inseriti nella tabella 14 Province statistiche del programma di Gestione tabelle. Su questo campo sono attivi l'Help di campo per visualizzare l'elenco dei codici memorizzati ed il tasto funzione Gestione Note Aggiuntive.
Test addebito vuoti	Campo attivo solo se il campo Test Gestione Vuoti nei Dati costanti Azienda è stato valorizzato con S. Indicare S se si vuole che in fattura vengano addebitati i vuoti o gli imballi. Su questo campo è attivo il tasto funzione Gestione Note Aggiuntive.
Listino trasporto	Indicare il codice del listino delle spese di trasporto da utilizzare nel caso di addebito delle spese di trasporto per scaglioni di peso. Su questo campo sono attivi l'Help di campo per visualizzare l'elenco dei codici memorizzati ed il

Campo	Descrizione
	tasto funzione Gestione Note Aggiuntive.
Indirizzo su fattura	Indicare se in fattura deve essere riportato l'indirizzo della Sede Legale (S), del Domicilio fiscale (D) o della Sede Operativa (O). Su questo campo è attivo il tasto funzione Gestione Note Aggiuntive.
Indirizzo su effetti	Indicare se sugli effetti deve essere riportato l'indirizzo della Sede Legale (S), del Domicilio fiscale (D) o della Sede Operativa (O). Su questo campo è attivo il tasto funzione Gestione Note Aggiuntive.
Indirizzo altri doc.	Indicare se sugli altri documenti di vendita deve essere riportato l'indirizzo della Sede Legale (S), del Domicilio fiscale (D) o della Sede Operativa (O). Su questo campo è attivo il tasto funzione Gestione Note Aggiuntive.
Data ultima vendita	Campo aggiornato automaticamente dal programma di fatturazione. Su questo campo è attivo il tasto funzione Gestione Note Aggiuntive.
Stampa note aggiunt.	Campo che attiva, se valorizzato a S, la stampa delle note aggiuntive del cliente, nei documenti selezionati. Su questo campo è attivo il tasto funzione Gestione Note Aggiuntive.
Centro di costo	Indicare il centro di costo relativo al cliente, che viene visualizzato nella registrazione del rigo documento, con la possibilità di variarlo. Su questo campo sono attivi l'Help di campo per visualizzare l'elenco dei centri di costo memorizzati ed il tasto funzione Gestione Note Aggiuntive.
Codice Catasto	Per la Gestione dei Rifiuti Tossici. Su questo campo è attivo il tasto funzione Gestione Note Aggiuntive.
Autorizzazione	Per la Gestione dei Rifiuti Tossici. Su questo campo è attivo il tasto funzione Gestione Note Aggiuntive.
Qtà minima in mq.	Indicare la quantità minima fatturabile in metri quadri, per coloro che utilizzano la gestione Taglio Vetri. Su questo campo è attivo il tasto funzione Gestione Note Aggiuntive.
Plafond CONAI	Indicare S se si desidera gestire il plafond CONAI. Compilare, quindi, la tabella delle percentuali di plafond per ciascuna tipologia di contributo CONAI.
Tipo Acquirente	Tipo acquirente vendite presidi sanitari, indicare: N = questo cliente Non è interessato alla gestione presidi sanitari; 1 = Acquirente Commerciante; 3 = Acquirente Consumatore Finale; 4 = Vendita per Autoconsumo (senza Partita IVA).
Tipo Documento	Indicare se si desidera emettere bolla (B) oppure fattura (F), nella gestione tentata vendita con terminalini portatili.


Al termine viene chiesto di confermare con S gli inserimenti o le modifiche apportate. Premere il tasto Esc per tornare al menu Dati.

Fornitori

Questo programma consente la memorizzazione dell'archivio fornitori gestito dall'azienda. Se ne consiglia il caricamento dopo aver impostato gli altri archivi richiamati dall'anagrafica stessa.

Campo	Descrizione
Codice Anagrafica	È il codice assegnato al fornitore ed è formato da 6 caratteri alfanumerici (Es. BIAGI1). Su questo campo è attivo l'Help di campo per visualizzare l'elenco delle anagrafiche inserite.
Cod. Fiscale / Partita IVA	Inserire il codice fiscale e/o la partita IVA del cliente. Questi campi sono soggetti a controllo da parte del programma.
Tipo Anagrafica	Inserire il tipo di anagrafica del fornitore. Su questo campo sono attivi l'Help di campo per la consultazione dell'help di campo ed il tasto funzione Interrogazione Anagrafiche per la consultazione dell'archivio anagrafico. I valori ammessi da questo campo sono i seguenti: S = Società. D = Ditte individuali o Lavoratori autonomi. E = Esteri o non residenti. A = Associazioni od Enti. P = Privati.
Ragione sociale	Indicare la ragione sociale del fornitore. Su questo campo è attivo l'Help di campo per la consultazione dell'archivio anagrafico. Per consentire la stampa

Campo	Descrizione
	sui documenti della Ragione sociale completa nello spazio limitato della finestra delle buste, inserire i primi 30 caratteri in corrispondenza della prima parte e i successivi 20, che saranno stampati nella seconda riga, in corrispondenza della seconda parte.
Estremi Residenza o Estremi Sede Legale	Indicare i dati relativi alla residenza del fornitore tenendo presente che sul campo Località sono attivi i seguenti tasti funzione: l'Help di campo visualizza i vari tipi di interrogazioni della banca dati Comuni e Frazioni d'Italia. Help comuni d'Italia. Help frazioni d'Italia.
Estremi Domicilio fisc	Indicare l'indirizzo, la località e il numero telefonico del Domicilio fiscale.
Sede Operativa	Indicare l'indirizzo, la località e il numero telefonico della Sede operativa.
Note	Campo alfanumerico di 50 caratteri a disposizione dell'utente e visualizzato nella Gestione Documenti e nella Gestione Ordini. Da utilizzare, ad esempio, per segnalare il giorno di chiusura del fornitore in cui non devono essere effettuati i ritiri. Su questo campo è attivo il tasto funzione Gestione Note Aggiuntive. Per utilizzare le Note Aggiuntive è necessario memorizzarne i codici nella tabella 15 Descrizioni Aggiuntive del programma di Gestione tabelle. Richiamando il codice desiderato è possibile entrare nella gestione Descrizioni Aggiuntive.
Conto fornitore	Codice del sottoconto che raggruppa, all'interno del piano dei conti, la situazione contabile dei fornitori. Il suo caricamento è indispensabile. Su questo campo sono attivi l'Help di campo i per visualizzare l'elenco dei codici disponibili, il tasto funzione Ricerca conto per descrizione ed il tasto Gestione Note Aggiuntive.
Allegato fornitori	Indicare S se si desidera che il fornitore venga stampato nell'allegato Fornitori. Su questo campo è attivo il tasto Gestione Note Aggiuntive.
Conto contropartita	Conto di costo utilizzato nel caso in cui nell'anagrafica articolo, quest'ultimo non viene valorizzato. Ha la priorità rispetto al conto di contropartita automatico dei Costanti Azienda. Su questo campo sono attivi l'Help di campo per visualizzare l'elenco dei codici disponibili ed il tasto funzione Ricerca del conto per descrizione.
Codice mnemonico	Campo chiave di ricerca alternativa dell'archivio fornitori. La sua struttura è del tutto libera: i caratteri disponibili sono 15 alfanumerici. Il suo uso è facoltativo, è necessario però abilitare il test di gestione dall'anagrafica azienda. Su questo campo è attivo il tasto funzione Gestione Note Aggiuntive.
Pagamento	Indicare il codice che identifica le usuali condizioni di pagamento concesse dal fornitore. Il codice deve trovare corrispondenza nell'archivio delle condizioni di pagamento. Su questo campo sono attivi l'Help di campo per visualizzare i codici memorizzati ed il tasto funzione Gestione Note Aggiuntive.
Banca ABI fornitore Dipendenza CAB fornitore	Indicare il codice che identifica la banca e lo sportello di appoggio del fornitore. Tutte le banche e gli sportelli operanti sul territorio nazionale sono memorizzate sul Data Base dell'applicativo, e ricercabili mediante il tasto funzione Ricerca banche per descrizione/Ricerca Agenzie per Comune, l'Help di campo per effettuare una ricerca anche per codice ABI e CAB ed il tasto funzione Gestione Note Aggiuntive.
Conto corrente	Indicare il conto corrente del fornitore. Su questo campo è attivo il tasto funzione Gestione Note Aggiuntive.
Banca ABI azienda Dipendenza CAB azienda	Indicare il codice che identifica la banca e lo sportello di appoggio dell'azienda. Tutte le banche e gli sportelli operanti sul territorio nazionale sono memorizzate sul Data Base dell'Applicativo, e ricercabili mediante il tasto funzione Ricerca banche per descrizione/Ricerca Agenzie per Comune, l'Help di campo per effettuare una ricerca anche per codice ABI e CAB ed il tasto funzione Gestione Note Aggiuntive.
Valuta	È il codice che, riferendosi all'apposito archivio delle valute, identifica la valuta estera che si vuole utilizzare in sede di fatturazione. È disponibile l'Help di campo per accedere all'archivio delle valute già memorizzate, il tasto funzione per accedere alla nuova tabella valute ed il tasto Gestione Note Aggiuntive.
Categoria	Questo campo fa riferimento alla tabella 5 Categorie economiche del


Campo	Descrizione
economica	programma di Gestione tabelle, e individua la categoria di appartenenza del fornitore. Su questo campo sono attivi l'Help di campo per visualizzare l'elenco delle categorie memorizzate ed il tasto funzione Gestione Note Aggiuntive.
Zona	Questo campo fa riferimento alla tabella 6 Zone del programma di Gestione tabelle ed individua la zona di residenza del fornitore (Es. Piemonte, Liguria, Lombardia ecc.). Su questo campo sono attivi l'Help di campo per visualizzare l'elenco delle zone memorizzate ed il tasto funzione Gestione Note Aggiuntive.
Codice Assoggettamento IVA	Indicare il codice della tabella IVA che individua il codice di assoggettamento IVA del fornitore visualizzabile con l'Help di campo. Su questo campo è attivo il tasto funzione Gestione Note Aggiuntive.  Per un fornitore normalmente soggetto a IVA, questo campo va caricato con spazi vuoti.
N. autorizzazione	Permette l'inserimento del numero e della data assegnati dal fornitore alla sua eventuale lettera di autorizzazione per la fatturazione in esenzione IVA. Su questo campo è attivo il tasto funzione Gestione Note Aggiuntive.
N. protocollo	Permette l'inserimento del numero di protocollo interno e della data di registrazione interna attribuiti all'eventuale lettera di autorizzazione del fornitore a fatturargli in esenzione IVA. Su questo campo è attivo il tasto funzione Gestione Note Aggiuntive .
N. copie ordini	Questo campo indica quante copie di conferma d'ordine si desidera stampare. Impostato a 1 in automatico. Su questo campo è attivo il tasto funzione Gestione Note Aggiuntive.
Indirizzo su ordine	Indicare se sull'ordine deve essere riportato l'indirizzo della Sede Legale (S), del Domicilio fiscale (D) o della Sede Operativa (O). Su questo campo è attivo il tasto funzione Gestione Note Aggiuntive .
Stampa note aggiunt.	Campo che attiva, se valorizzato a S, la stampa delle note aggiuntive del fornitore, nei documenti selezionati. Su questo campo è attivo il tasto funzione Gestione Note Aggiuntive.
Tipo ordinam. righe	Se si vuole utilizzare l'ordinamento standard dei righe dei documenti, cioè per numero rigo, è necessario valorizzare questo campo a S, altrimenti si può decidere di ordinare i righe dei documenti in base al codice articolo, valorizzando il campo a C, oppure in base al codice articolo fornitore, valorizzando il campo a F. Su questo campo è attivo il tasto funzione Gestione Note Aggiuntive.
Codice catasto	Per la Gestione dei Rifiuti Tossici. Su questo campo è attivo il tasto funzione Gestione Note Aggiuntive.
Autorizzazione	Per la Gestione dei Rifiuti Tossici. Su questo campo è attivo il tasto funzione Gestione Note Aggiuntive.
Spedizione	In questo campo va indicato con riferimento alla tabella 11 Spedizioni del programma di Gestione tabelle, il mezzo di spedizione usualmente utilizzato per il fornitore. Su questo campo sono attivi l'Help di campo per visualizzare l'elenco dei codici memorizzati ed il tasto funzione Gestione Note Aggiuntive.
Porto	In questo campo va indicato con riferimento alla tabella 12 Porto del programma di Gestione tabelle, il tipo di porto usualmente utilizzato per il fornitore. Su questo campo sono attivi l'Help di campo per visualizzare l'elenco dei codici memorizzati ed il tasto funzione Gestione Note Aggiuntive.
Vettore	Indicare il codice dell'anagrafica del vettore usualmente utilizzato per il fornitore. Su questo campo sono attivi l'Help di campo per visualizzare l'elenco dei codici memorizzati ed il tasto funzione Gestione Note Aggiuntive. L'accesso a questo campo è consentito solo se il codice spedizione abbinato è di tipo V = Vettore.
Sconto chiusura	Indicare il codice che all'interno dell'archivio sconti identifica la percentuale di sconto che applica il fornitore sul totale fatturato. Su questo campo sono attivi l'Help di campo per visualizzare l'elenco dei codici memorizzati ed il tasto funzione Gestione Note Aggiuntive.
Sconto rigo 1	Indicare il codice che all'interno dell'archivio sconti identifica la categoria di sconto applicata dal fornitore su ogni articolo venduto. Su questo campo sono

Campo	Descrizione
	attivi l'Help di campo per visualizzare l'elenco dei codici memorizzati ed il tasto funzione Gestione Note Aggiuntive.
Sconto riga 2	È uguale al campo precedente da utilizzare per un'ulteriore percentuale di sconto applicata dal fornitore (es.: sconto 50 + 10). Su questo campo sono attivi l'Help di campo per visualizzare l'elenco dei codici memorizzati ed il tasto funzione Gestione Note Aggiuntive.
Centro di costo	Indicare il codice del centro di costo. Su questo campo sono attivi l'Help di campo per visualizzare l'elenco dei codici memorizzati ed il tasto funzione Gestione Note Aggiuntive.
Addebito spese banca	Indicando S vengono addebitate all'azienda automaticamente in fattura le spese bancarie. Gli importi da addebitare sono da inserire nella tabella Valori di Legge. Il valore da addebitare è calcolato in funzione del numero di Ricevute Bancarie emesse. Tali spese sono normalmente assoggettate ad IVA. Su questo campo è attivo il tasto funzione Gestione Note Aggiuntive.
Codice cliente	Indica il codice con il quale, il fornitore, ha codificato l'azienda quale suo cliente. Può essere stampato sui documenti. Su questo campo è attivo il tasto funzione Gestione Note Aggiuntive.

Al termine viene chiesto di confermare con S gli inserimenti o le modifiche apportate. Premere il tasto Esc per tornare al menu Dati.

Agenti

È il programma per la gestione dell'anagrafica degli agenti. I campi di immissione sono i seguenti:

Campo	Descrizione
Codice Agente	Codice alfanumerico di tre caratteri con cui si identifica l'agente. Su questo campo è attivo l'Help di campo per visualizzare l'elenco dei codici memorizzati.
Nome agente	Indicare gli estremi anagrafici relativi all'agente. A disposizione 30 caratteri.
Indirizzo	A disposizione 30 caratteri.
Località	A disposizione 30 caratteri.
Codice Capogruppo	Codice con cui si identifica l'eventuale capogruppo dell'agente. Da utilizzare nel caso in cui si vogliono riconoscere provvigioni ai capogruppi in funzione delle vendite effettuate dall'agente. Su questo campo è attivo l'Help di campo per visualizzare l'elenco dei codici agenti memorizzati.
% Provv. Ag. Assoc.	<p>Percentuale di provvigione da assegnare al capogruppo sulle vendite effettuate dall'agente.</p>  <p>La provvigione destinata al capogruppo viene calcolata in deduzione alla provvigione dell'agente. Se, ad esempio, la percentuale provv. agente assoc. è pari al 5%, la percentuale provvigione dell'agente è pari al 10% e l'imponibile della fattura è pari a £. 300.000, l'estrazione delle provvigioni genererà due movimenti, di cui uno relativo all'agente per £. 28.500 (pari a £.30.000 meno il 5% destinato al capogruppo) e l'altro movimento di £. 1.500 relativo al capogruppo e pari al 5% di £. 30.000. Il calcolo delle provvigioni del capogruppo viene eseguito sulle provvigioni spettanti all'agente, mentre le provvigioni destinate a quest'ultimo vengono calcolate al netto della percentuale spettante al capogruppo.</p>
Tipo Gestione	<p>Indicare il tipo gestione capogruppi:</p> <p>A - % Provvigione sulla provvigione agente principale. Se, ad esempio, la percentuale provvigione agente associato è pari al 5%, la percentuale provvigione dell'agente è pari al 10% e l'imponibile della fattura è pari a L. 300.000, l'estrazione delle provvigioni genererà due movimenti, di cui uno relativo all'agente per L. 28.500 (pari a L. 30.000 meno il 5% destinato al capogruppo) e l'altro movimento di L. 1.500 relativo al capogruppo e pari al 5% di L. 30.000. Il calcolo delle provvigioni del capogruppo viene eseguito sulle provvigioni spettanti all'agente, mentre le provvigioni destinate a quest'ultimo vengono calcolate al netto della percentuale spettante al capogruppo.</p> <p>B - % Provvigione sullo stesso imponibile fattura e trattamento con la stessa</p>


Campo	Descrizione
	modalità dell'agente principale.
Codice Zona	Codice riferito alla tabella 06 Zone della Gestione tabelle, che identifica la zona di competenza dell'agente. Su questo campo è attivo l'Help di campo per visualizzare l'elenco dei codici memorizzati.
Cat. Provv. Rigo	Indicare il codice che all'interno dell'archivio provvigioni, identifica la percentuale di provvigione di rigo da applicare all'agente in funzione anche della categoria di articoli venduti. È in alternativa al campo successivo. Su questo campo è attivo l'Help di campo per visualizzare l'elenco dei codici memorizzati.
Cat. Provv. Chiusura	Indicare il codice che all'interno dell'archivio provvigioni identifica la percentuale di provvigioni di chiusura da applicare all'agente. È in alternativa al campo precedente. Su questo campo è attivo l'Help di campo per visualizzare l'elenco dei codici memorizzati.
Tipo Calcolo	Indicare le modalità di calcolo delle provvigioni di rigo. N = Provvigione calcolata sull'importo al netto degli sconti. L = Provvigione calcolata sull'importo lordo. M = Margine su prezzo base.
Test Rich. Fattura	Indicare se si desidera stampare (S) il facsimile della fattura che l'agente deve presentare all'azienda.
AVVERTENZA	Se si desiderano gestire le provvigioni sull'incassato questo test deve essere obbligatoriamente valorizzato con S.
% Ritenuta d'Acc.	Percentuale di ritenuta d'acconto a cui è soggetto l'agente.
% Abbattimento	Percentuale di abbattimento dell'imponibile per il calcolo della ritenuta d'acconto nella stampa della fattura agente.
Modalità Pag. Pr.	Indicare F se si gestiscono le provvigioni sul fatturato. Indicare I se si gestiscono le provvigioni sull'incassato.

Al termine viene chiesto di confermare con S gli inserimenti o le modifiche apportate. Premere il tasto Esc per tornare al menu Dati.

Causali di Magazzino

Questo programma consente di caricare le causali di magazzino necessarie per aggiornamento l'ottimale degli archivi dei prodotti e per parametrizzare le vendite.

Campo	Descrizione
Codice causale	Inserire il codice alfanumerico di tre caratteri della causale. Su questo campo è attivo l'Help di campo per visualizzare l'elenco dei codici causale già inseriti.
Descrizione	Indicare la descrizione dell'operazione di magazzino.
Tipo movimento	Indicare il tipo di movimento operato dalla causale. C = Carico se si riferisce ad un carico di magazzino. S = Scarico se si riferisce ad uno scarico di magazzino. A = Altre se non è riferita né ad un carico né ad uno scarico (ordini, forfait ecc.).
Tabella Quantità e Valori	In base all'operazione che deve compiere la causale in oggetto, i campi contenuti in questa tabella dovranno essere coerentemente valorizzati. Per ciascuno di essi indicare: 0 = Non viene effettuato alcun aggiornamento. -1 = Sottrazione di quantità e valore. 1 = Somma quantità e valore. 9 = Azzerà quantità e valore. Esempio: una causale di vendita avrà: Esistenza = -1 e Scarico per vendite = 1. È possibile inoltre personalizzare, e di conseguenza gestire l'aggiornamento, dei campi attualmente liberi dalla posizione 13 alla 20, richiamando il programma Tabella Descrizione Progressivi all'interno del menu Descrizioni e Indici.
Tabella costi	In base all'operazione che deve compiere la causale in oggetto, questi campi devono essere coerentemente valorizzati con i seguenti valori. 0 = Non aggiorna il costo. 1 = Aggiorna il costo. Non è possibile accedere al campo 1 Standard. È possibile personalizzare

Campo	Descrizione
	secondo le esigenze aziendali, i campi 4 e 5 indicando i nuovi tipi di valore che s'intendono aggiornare, richiamando il programma Tabella Descrizione Progressivi all'interno del menu Descrizioni e Indici. Il campo 3 è possibile valorizzarlo con 9 (aggiorna il costo con il progressivo rimanenza iniziale), mentre i campi 4 e 5, anche loro possono essere valorizzati a 9, ma con significato diverso (aggiorna il costo con un progressivo da impostare).
N. progressivo	Attivo solo se i campi 4 e 5 sono valorizzati a 9. Indicare il numero del progressivo da utilizzare per aggiornare il costo relativo.
Tipo soggetto	Indicare C per tutte le causali da utilizzare in sede di Emissione Documenti ed Ordini da Clienti, F per tutte le causali da utilizzare in sede di Ordini Fornitori e BEM, oppure N non interessa anagrafiche.
Movimento visibile	<p>Indicando S il movimento generato dalla causale in oggetto sarà visibile sia nelle liste di movimenti di magazzino, sia nelle schede articoli di magazzino ed influirà sui Progressivi Articolo; indicando N il movimento non sarà visibile e influirà comunque sui Progressivi Articoli.</p> <p> Se questo campo viene valorizzato con N, i movimenti di magazzino generati con questa causale risulteranno invisibili e di conseguenza non potranno essere visualizzati, variati o annullati, pur avendo aggiornato i Progressivi Articoli.</p>
Passaggio magazzino	Indicare S se la registrazione in oggetto è relativa al passaggio di merci da un magazzino ad un altro, N in caso contrario. Abilita l'input del Codice Magazzino di Destinazione in Prima Nota di Magazzino.
Stampa su giornale	Indicare S se le registrazioni effettuate con la causale in oggetto devono essere stampate sul giornale di magazzino. N in caso contrario.
Causale collegata	<p>Indicare il codice dell'eventuale causale di magazzino di contropartita collegata. La procedura provvederà in automatico alla generazione dei movimenti di magazzino ed all'aggiornamento degli articoli interessati alla registrazione. Su questo campo è attivo l'Help di campo per visualizzare l'elenco dei codici causale già inseriti. Vengono richieste le modalità di valorizzazione del movimento collegato che possono assumere i seguenti valori:</p> <p>Cod. Articolo Destinaz. Indicare 1 Cod. Articolo se si desidera generare il movimento di contropartita automatica con il codice articolo memorizzato sul movimento principale. Indicare 2 Cod. Imballo se si desidera generare il movimento di contropartita automatica utilizzando il codice imballo memorizzato sul movimento principale.</p> <p>Quantità Destinaz. Indicare 1 Quantità se si desidera generare il movimento di contropartita automatica con la quantità memorizzata sul movimento principale. Indicare 2 Numero Colli se si desidera generare il movimento di contropartita con una quantità pari al numero dei colli impostati sul movimento principale. Indicare 3 %Calo x Quantità se si desidera generare il movimento di contropartita con una quantità pari al prodotto tra la percentuale di calo, presente nell'Anagrafica Articolo, e la quantità articolo memorizzata sul movimento principale. Indicare 4 Quantità/ Fattore Conversione (con arrotondamento per eccesso) se si desidera generare il movimento di contropartita con una quantità pari alla divisione tra la quantità articolo memorizzata sul movimento principale ed il fattore di conversione presente nell'Anagrafica Articolo.</p> <p>Descrizione Destinaz. Attivo solo se il campo Cod. Articolo Destinaz. ha valore 2 Cod. Imballo. Indicare 1 Des. Articolo se si desidera generare il movimento di contropartita automatica con descrizione uguale a quella abbinata al codice articolo nel movimento principale. Indicare 2 Descrizione Imballo se si desidera generare il movimento di contropartita automatica con descrizione uguale alla descrizione abbinata al codice imballo utilizzato.</p> <p>➤ Descriz.Aggr. Destinaz. Attivo solo se il campo Cod. Articolo Destinaz. ha valore 2 Cod. Imballo. Indicare 1 Des. Aggr. Articolo se si desidera generare il movimento di contropartita automatica con descrizione aggiuntiva uguale a quella abbinata al codice articolo nel movimento</p>

Campo	Descrizione
	principale. Indicare 2 Descrizione Agg. Imballo se si desidera generare il movimento di contropartita automatica con descrizione aggiuntiva uguale alla descrizione aggiuntiva abbinata al codice imballo utilizzato. La valorizzazione di questo campo abilita l'input del Codice Magazzino di Destinazione in Emissione Documenti.
Causale distinta base	Codice della causale con la quale devono essere generati in automatico i movimenti di magazzino relativi allo scarico dei componenti la distinta base di un prodotto finito, che è stato movimentato con la causale in oggetto. Su questo campo è attivo l'Help di campo per visualizzare i codici delle causali inserite.
Cod. magazzino movimento	Indicare il codice del magazzino interessato. Su questo campo è attivo l'Help di campo per visualizzare i codici dei magazzini inseriti. Se questo campo è valorizzato con spazio il movimento viene generato nel magazzino indicato durante la registrazione.
Cod. magazzino destinazione	Indicare il codice del magazzino di destinazione che deve essere proposto in fase di caricamento dei movimenti di passaggio tra magazzini. Ha ovviamente significato solo se il precedente campo Passaggio Magazzini è stato valorizzato con S. Su questo campo è attivo l'Help di campo per visualizzare i codici dei magazzini inseriti.
Calcolo indice rotazione	Indicare S se la movimentazione generata dalla causale deve essere considerata dai programmi di calcolo dell'indice di rotazione delle scorte. N in caso contrario.
Gestione taglie/colori	Indicare S se si desidera attivare la gestione Taglie e Colori per le aziende che necessitano di tale applicativo. N in caso contrario.
Aggiornamento prezzario	Indicare S se si desidera aggiornare la gestione Prezzario Articoli per le aziende che necessitano di tale applicativo. N in caso contrario.
Stampa descr. caus. in ft.	Indicare S se si desidera stampare la descrizione della causale in fattura per i rigi omaggio. N in caso contrario. Campo attivo nel caso in cui il progressivo omaggio è valorizzato a 1 oppure -1.

Guida al caricamento

Per ciascuno dei campi visualizzati indicare se, in fase di caricamento del movimento di magazzino, deve essere richiesto l'inserimento (S), oppure no (N). Questa selezione è operativa sia nell'inserimento della prima nota di magazzino, sia nel corpo dei documenti di vendita (ordini, bolle, fatture), sia negli ordini a clienti ed a fornitori. Se ne consiglia l'oculata attivazione con S per una reale economia operativa e per un valido utilizzo delle prestazioni.

Alcuni campi attivano alcune operatività specifiche:

Campo	Descrizione
Quantità alternative	Indicare S solo se l'azienda ha reali esigenze di impostazioni di quantità alternative e per ottenere il prodotto occorre utilizzare l'unità di misura coerente. Indicando S su questo campo vengono visualizzate quattro righe di descrizioni che saranno visualizzate per richiedere l'inserimento (ad esempio indicare Descriz 1: Lunghezza; Descriz. 2: Larghezza; Descriz. 3: Spessore; Descriz. 4: N° pezzi) ed il campo Tipo arrotondamento da effettuare dopo il calcolo della quantità totale che può essere D = per Difetto, E = per Eccesso o M = Matematico. Inoltre, questa gestione viene utilizzata dalla release 1.0 per la formula di calcolo (inserita nella gestione tabelle, per l'unità di misura, nel campo applicazione). Attivando il campo in questione, nel rigo del documento si consente all'utente la valorizzazione delle variabili della formula precedentemente caricata. E' importante ricordare inoltre che nell'impostare i dati di calcolo alcuni segni matematici hanno la priorità rispetto ad altri e nell'ordine prima la moltiplicazione e la divisione, a seguire l'addizione e la sottrazione.

Al termine viene chiesto di confermare gli inserimenti con il tasto S. Premere il tasto Esc per tornare al menu Dati.

Destinatari Diversi

Questo programma consente di memorizzare i dati anagrafici dei destinatari diversi indicati dai clienti.

Campo	Descrizione
-------	-------------

Campo	Descrizione
Cliente	Indicare il codice del cliente che ha la destinazione diversa. Su questo campo è attivo l'Help di campo per visualizzare l'elenco dei codici memorizzati.
Codice destinazione	Codice alfanumerico di 3 caratteri relativo alla destinazione diversa. Su questo campo è attivo l'Help di campo per la consultazione dei codici già inseriti. La ragione sociale del destinatario diverso viene visualizzata automaticamente.
Ragione Sociale 2	Campo a disposizione dell'utente per l'inserimento di eventuali note.

Inserire i seguenti dati anagrafici del destinatario diverso:

- Indirizzo
- CAP
- Comune
- Provincia
- Stato Estero
- Partita IVA
- Codice fiscale

Campo	Descrizione
Annotazioni	Campo alfanumerico di 30 caratteri a disposizione dell'operatore per completare eventuali informazioni.
Codice Catasto	Per la Gestione Rifiuti Tossici inserire il codice catasto.
Autorizzazione	Per la Gestione Rifiuti Tossici inserire il numero di autorizzazione.

Al termine viene chiesto di confermare con S le impostazioni. Premere il tasto Esc per tornare al menu Dati.

Vettori

Questo programma consente la memorizzazione dei dati anagrafici dei vettori abitualmente utilizzati dall'azienda da stampare sulle bolle.

Campo	Descrizione
Codice	Codice alfanumerico di 3 caratteri identificativo del vettore. Su questo campo è attivo il l'Help di campo per visualizzare l'elenco dei codici inseriti.

Inserire i seguenti dati anagrafici del vettore abituale:

- Ragione Sociale 1
- Ragione Sociale 2
- Indirizzo
- CAP
- Comune
- Sigla Provincia
- Sigla Stato
- Partita IVA
- Codice Fiscale

Campo	Descrizione
Annotazioni	Campo alfanumerico di 30 caratteri a disposizione dell'operatore per completare eventuali informazioni.
Autorizzazione	Per la Gestione Rifiuti Tossici inserire il numero di autorizzazione.

Al termine viene chiesto di confermare con S le impostazioni. Premere il tasto Esc per tornare al menu Dati.

Destinatari Diversi dei Fornitori

Questo programma consente di memorizzare i dati anagrafici dei destinatari diversi indicati dai fornitori.

Campo	Descrizione
Fornitore	Indicare il codice del fornitore che ha la destinazione diversa. Su questo campo è attivo l'Help di campo per visualizzare l'elenco dei codici memorizzati.
Codice destinazione	Codice alfanumerico di 3 caratteri relativo alla destinazione diversa. Su questo campo è attivo l'Help di campo per la consultazione dei codici già inseriti. La ragione sociale del destinatario diverso viene visualizzata automaticamente.
Ragione Sociale 2	Campo a disposizione dell'utente per l'inserimento di eventuali note.

Inserire i seguenti dati anagrafici del destinatario diverso:

- Indirizzo
- CAP
- Comune
- Provincia

- Stato Estero
- Partita IVA
- Codice fiscale

Campo	Descrizione
Annotazioni	Campo alfanumerico di 30 caratteri a disposizione dell'operatore per completare eventuali informazioni.
Codice Catasto	Per la Gestione Rifiuti Tossici inserire il codice catasto.
Autorizzazione	Per la Gestione Rifiuti Tossici inserire il numero di autorizzazione.

Al termine viene chiesto di confermare con S le impostazioni. Premere il tasto Esc per tornare al menu Dati.

Stampe

Codici di Pagamento

Consente di effettuare la stampa, da codice a codice, dei codici di pagamento. Premendo il tasto Invio nei campi Da Codice Pagamento e A Codice Pagamento, verranno presi in considerazione tutti i pagamenti contenuti in archivio. Su questi campi è attivo l'Help di campo per la selezione del codice desiderato.

Su campo Tipo stampa indicare A = Analitica per ottenere una stampa di tutti i campi dell'archivio pagamenti, S = Sintetica per ottenere una stampa solo dei codici e delle descrizioni dei pagamenti. La stampa verrà effettuata in ordine crescente di codice pagamento.

Al termine confermando con S le impostazioni si può dare avvio alla stampa. Premere il tasto Esc per tornare al menu Stampe.

Clienti

Consente di effettuare la stampa dell'archivio clienti. Il programma richiede la selezione dei clienti da stampare. Premendo il tasto Invio sui campi Da Codice Cliente e A Codice Cliente vengono selezionati tutti i clienti contenuti in archivio. Su questi campi è attivo l'Help di campo per la selezione del codice desiderato.

Su campo Tipo stampa indicare A = Analitica per ottenere una stampa di tutti i campi dell'archivio clienti, S = Sintetica per ottenere una stampa solo della ragione sociale.

Al termine confermando con S le impostazioni si può dare avvio alla stampa. Premere il tasto Esc per tornare al menu Stampe.

Fornitori

Consente di effettuare la stampa dell'archivio fornitori. Il programma richiede la selezione dei fornitori da stampare. Premendo il tasto Invio sui campi Da Codice Fornitore e A Codice Fornitore vengono selezionati tutti i fornitori contenuti in archivio. Su questi campi è attivo l'Help di campo per la selezione del codice desiderato.

Su campo Tipo stampa indicare A = Analitica per ottenere una stampa di tutti i campi dell'archivio fornitori, S = Sintetica per ottenere una stampa solo della ragione sociale.

Al termine confermando con S le impostazioni si può dare avvio alla stampa. Premere il tasto Esc per tornare al menu Stampe.

Causali di Magazzino

Questo programma consente di effettuare la stampa delle causali di magazzino.

Campo	Descrizione
Da Codice A Codice	Inserire la selezione del primo e dell'ultimo codice da stampare. Su questi campi è attivo l'Help di campo per la visualizzazione dell'elenco dei codici inseriti. Premendo a vuoto il tasto Invio vengono selezionati rispettivamente il primo e l'ultimo codice.
Tipo Stampa	Indicare se la stampa deve essere A = Analitica con indicazione di tutti i codici inseriti, o S = Sintetica con il riporto solo del codice e della descrizione.

Al termine confermando le impostazioni con il tasto S si può procedere direttamente alla stampa. Premere il tasto Esc per tornare al menu Stampe.

Destinatari Diversi

Questo programma consente di effettuare la stampa dei destinatari diversi delle merci abbinati ai Clienti. La selezione si effettua per Codice Cliente. Premendo l'Help di campo sui campi di selezione è possibile accedere all'archivio dei codici anagrafici inseriti. Nel campo Salto pagina per cambio codice indicare se si desidera stampare (S) i destinatari di ogni cliente su pagine separate.

Al termine confermando con S le impostazioni si può dare avvio alla stampa. Premere il tasto Esc per tornare al menu Stampe.

Agenti

Consente di effettuare la stampa dell'archivio agenti. Il programma richiede la selezione degli agenti da stampare. Premendo il tasto Invio sui campi Da Codice Agente e A Codice Agente vengono selezionati tutti gli agenti contenuti in archivio. Su questi campi è attivo l'Help di campo per la selezione del codice desiderato.

Su campo Tipo stampa indicare A = Analitica per ottenere una stampa di tutti i campi dell'archivio agenti, S = Sintetica per ottenere una stampa solo dell'anagrafica degli agenti.

Al termine confermando con S le impostazioni si può dare avvio alla stampa. Premere il tasto Esc per tornare al menu Stampe.

Etichette Clienti / Fornitori

Campo	Descrizione
(C)lienti / (F)ornitori	Indicare C se si desiderano stampare etichette con dati anagrafici prelevati dall'archivio Clienti; indicare F se si desiderano stampare etichette con dati anagrafici prelevati dall'archivio Fornitori.
Da Codice A Codice	Indicare il codice iniziale ed il codice finale da utilizzare nella stampa. Su questo campo è attivo l'Help di campo per l'interrogazione dell'archivio anagrafico. Premendo il tasto Invio a vuoto su questi campi verranno selezionati rispettivamente il primo e l'ultimo codice anagrafico inserito.
Tipo Raggruppamento	Indicare il tipo di raggruppamento se si desiderano raggruppare i clienti oppure i fornitori all'interno di queste categorie: N = Nessun ordinamento. A = Codice Agente. C = C.A.P. E = Codice Categoria Economica. L = Codice Listino. P = Codice Pagamento. R = Sigla Provincia Automobilistica. V = Codice Valuta. Z = Codice Zona E' possibile selezionare più Raggruppamenti a cascata, sino ad un massimo di cinque.
Limiti Di Selezione	Questo campo è attivo solo se il campo precedente è diverso da N (Nessun ordinamento). Indicare il codice iniziale ed il codice finale da utilizzare nella stampa. Su questi campi è attivo l'Help di campo per l'interrogazione dell'archivio anagrafico. Premendo il tasto Invio a vuoto su questi campi verranno selezionati rispettivamente il primo e l'ultimo codice raggruppamento inserito.
Codice Etichetta	Inserire il codice delle etichette che si desidera stampare. Su questo campo è attivo l'Help di campo per la ricerca dei codici disponibili.

Al termine confermando con S le impostazioni si può dare avvio alla stampa. Premere il tasto Esc per tornare al menu Stampe.

Dati

Codifiche Varie

L'archivio delle Tabelle consente di memorizzare, con un codice composto da tre caratteri alfanumerici, delle descrizioni indispensabili alla compilazione e stampa dei documenti di vendita, alla gestione della contabilità di magazzino e a gestioni personalizzate in genere. I tipi di Tabella previsti sono i seguenti:

- | |
|------------------------------|
| 01 - Categorie Fiscali |
| 02 - Categorie Merceologiche |
| 03 - Unità di misura |
| 04 - Anagrafica Magazzini |
| 05 - Categorie Economiche |
| 06 - Zone |
| 07 - Descrizioni Listini |
| 08 - Aspetto Esteri Beni |
| 09 - Causali di Trasporto |
| 10 - Classi di Inventario |
| 11 - Spedizioni |
| 12 - Porto |
| 13 - Lingue Estere |
| 14 - Province statistiche |
| 15 - Descrizioni Aggiuntive |
| 16 - Categorie Provvigioni |
| 17 - Categorie Sconti |
| 18 - Tipologie Intervento |
| 19 - Gruppi di Prodotto |
| 20 - Categorie Rifiuti |
| 21 - Tipo Operazioni Rifiuti |

Campo	Descrizione
Tipo Tabella	Indicare il codice numerico di due caratteri che identifica la tabella prescelta.
Codice	Indicare il codice chiave di ricerca accoppiato alla descrizione (max 3 caratteri alfanumerici). Su questo campo è attivo l'Help di campo per visualizzare l'elenco dei codici inseriti.
Descrizione	Inserire una descrizione massima di 30 caratteri alfanumerici che verrà riportata automaticamente al richiamo del codice abbinato.

Le tabelle da caricarsi obbligatoriamente sono:

03 - Unità di misura

04 - Anagrafica magazzini. Questa tabella viene fornita del codice Magazzino Azienda 1.

Oltre alle descrizioni sono attive delle funzioni particolare per le seguenti tabelle:

03 - Unità di Misura

L'Applicazione serve per effettuare la moltiplicazione fra le quantità alternative indicate in modo da ottenere la quantità totale da fatturare in base alle misure impostate (es.: UM = MQ; Applicazione = 3; impostando Lunghezza, Larghezza e Numero pezzi si ottiene la quantità totale in metri quadri da fatturare).

Con la release 1.0 è stata aggiunta l'applicazione F (con Formula di Calcolo Preimpostata); confermando la pagina si può accedere ad una seconda videata nella quale si imposta la formula di calcolo della quantità principale del rigo.

04 - Anagrafica magazzini

Il Tipo serve per individuare la tipologia dei codici di magazzino LIFO utilizzati. Per ogni magazzino viene gestita una numerazione separata dei documenti, proposte d'ordine, ordini, bolle, ricevute fiscali e rimesse non fiscali.



Ai fini della valorizzazione LIFO vengono considerati i soli magazzini con tipologia MA Magazzino Azienda.

07 - Listini

Il Tipo serve per definire la modalità di calcolo del prezzo da applicare alla vendita. È un campo alfabetico formato da due caratteri.

1° carattere:

N = Prezzo al netto di IVA. Da utilizzare per vendite con conseguente fattura.
L = Prezzo al lordo di IVA. Da utilizzare per vendite a privati con emissione di ricevute fiscali e rimessi non fiscali abbinati a scontrino di misuratrice fiscale.

2° carattere:

S = Sostituzione. Il prezzo indicato in questo listino sostituirà quello memorizzato nell'anagrafica articoli.
D = Deduzione. Il prezzo indicato in questo listino sarà dedotto dal prezzo memorizzato nell'anagrafica articoli (da utilizzare per sconti in lire italiane su alcuni articoli).
A = Aggiunta. Il prezzo indicato in questo listino sarà aggiunto al prezzo memorizzato nell'anagrafica articoli.

TR: è inoltre gestito un listino per la memorizzazione delle spese di trasporto da addebitare in funzione del peso e della zona.

L'Applicazione indica la tipologia del listino e la sua gestione:

L = Listino per Valuta-Articolo. Consente di memorizzare prezzi diversi per lo stesso articolo anche in valuta.
Q = Listino per Articolo-Quantità-Prezzo. Consente di gestire listini con applicazione di prezzi diversi in funzione di scaglioni di qualità.
D = Listino per Destinatario diverso. Consente di gestire prezzi diversi per vendite dello stesso articolo allo stesso cliente, ma trasportato in una diversa destinazione (es.: vendita di sabbia o ghiaia a imprese edili con diversi cantieri).
C = Listino per Valuta-Categoria merceologica. Consente di gestire un prezzo unico per tutta la categoria degli articoli venduti.
T = Listino per Zona-Quantità-Spese di trasporto. Consente di gestire tabelle di prezzi di trasporto da addebitare al cliente in funzione del peso spedito e della zona geografica in cui ha sede il cliente.
F = Listino Fittizio per Storico Prezzi da utilizzare per la riproposta dell'ultimo prezzo praticato allo stesso cliente per lo stesso articolo.

La Data inizio validità consente di memorizzare la data di inizio scadenza del listino.

La Data fine validità consente di memorizzare la data di scadenza del listino. Superato tale limite verrà emessa una segnalazione. Impostando 00-00-0000 al listino non sarà abbinata una data di fine validità.

Il Codice listino sostitutivo consente di memorizzare il listino da sostituire alla data di fine scadenza del listino.

11 - Spedizioni

Il Tipo serve per individuare il tipo di spedizione utilizzata.

M = Mittente.
D = Destinatario.
V = Vettore.
A = Altro.

12 - Porto

Il Tipo serve per individuare il tipo di porto utilizzato.

F = Franco.
A = Assegnato.
D = Destino.
P = Partenza.

Al termine premere il tasto Esc per tornare al menu Dati.

Valori di Legge

Questo programma consente la memorizzazione dei bolli da addebitare in base allo scaglione dell'importo della ricevuta bancaria.



Per non addebitare alcun bollo, caricare il campo 1- SCAGLIONI RIC. BANCARIE con valore 999.999.999.999 e il campo 1- BOLLI RIC. BANCARIE con valore 0.

Consente, inoltre, di memorizzare:

Campo	Descrizione
Codice IVA bolli / cauzioni	Indicare il codice al quale si assoggettano, in fatturazione, l'importo dei bolli. È attivo l'Help di campo per la selezione del codice IVA desiderato. Codice consigliato 150.
Codice IVA Esenzione	Indicare il codice di esenzione IVA in funzione del quale verrà addebitato il bollo. È attivo l'Help di campo per la selezione del codice di esenzione IVA desiderato.
Codice IVA cont. omaggi	Indicare il codice dell'IVA relativo agli omaggi. È attivo l'Help di campo per la selezione del codice IVA desiderato.
Mod.tà ventil. spese	Stabilisce le modalità di calcolo IVA delle Spese Accessorie. A = Calcolo importo IVA spese accessorie in base all'aliquota maggiore presente nel documento. R = Ripartizione proporzionale in funzione di tutte le aliquote al momento della stampa fattura.
Importo spese banca	Indicare l'importo da addebitare al cliente per ogni singolo effetto emesso se il campo Addebito spese all'interno dell'Anagrafica clienti è stato valorizzato con S.
Imposta bollo esenzione	Indicare l'importo del bollo da addebitare al cliente con fattura in esenzione IVA.
Importo min. fatt. esenz.	Indicare l'importo minimo fatturabile al cliente, in esenzione IVA.
‰ Bollo Tratta	Indicare la quota millesimale (lire per mille) del bollo della tratta (attualmente 12 per Mille).

Al termine viene chiesto di confermare con S le impostazioni. Premere il tasto Esc per tornare al menu Dati.

Sconti

Questo programma consente la memorizzazione delle percentuali di sconto da applicare ai clienti in funzione della tipologia degli articoli venduti. I tipi di sconto gestiti sono:

- 1) Sconto di rigo, applicato sul rigo della fattura in relazione all'articolo richiamato.
- 2) Sconto di chiusura (CHI) calcolato sull'imponibile della fattura.

Campo	Descrizione
Cat. Sconto Cliente	Se la percentuale di sconto è diversa per categorie di clienti occorre gestire la categoria sconto cliente, che deve essere caricata nel programma anagrafica clienti. Su questo campo sono attivi l'Help di campo per visualizzare l'elenco dei codici inseriti ed il tasto funzione Consultazione tabella sconti per l'aggancio alla tabella riepilogativa.
Cat. Sconto Articolo	Se la percentuale di sconto è diversa per categorie di articoli occorre gestire la categoria sconto articolo, che deve essere richiamata nel programma anagrafico articoli. Se lo sconto deve essere calcolato sull'imponibile della fattura, il valore da attribuire a questo campo è CHI. Su questo campo sono attivi l'Help di campo per visualizzare l'elenco delle categorie inserite ed il tasto funzione Consultazione tabella sconti per l'aggancio alla tabella riepilogativa.
% Sconto	Percentuale di sconto da applicare al cliente.
% Provvigione	Eventuale percentuale di provvigione da riconoscere all'agente.

Al termine viene chiesto di confermare con S le impostazioni. Premere il tasto Esc per tornare al menu Dati.

Provvigioni

Questo programma consente la memorizzazione delle percentuali di provvigioni degli agenti che possono variare in base allo scaglione di sconto concesso al cliente e alla tipologia degli articoli venduti. I tipi di provvigione gestiti sono:

- 1) Provvigioni di rigo, applicate al rigo della fattura in relazione all'articolo richiamato.
- 2) Provvigione di chiusura (CHI) calcolata sull'imponibile della fattura al netto degli eventuali sconti.

Per ogni fattura utilizzare un solo tipo di gestione.

Campo	Descrizione
Cat. Provvigione Agente	Se la percentuale di provvigione è diversa per ogni agente occorre gestire la categoria provvigionale agente che deve essere richiamata nel programma di gestione dell'archivio agenti. In alternativa è possibile crearne una

Campo	Descrizione
	riepilogativa per tutti gli agenti. Su questo campo sono attivi l'Help di campo per visualizzare l'elenco delle categorie inserite ed il tasto Consultazione tabella provvigioni che visualizza quanto precedentemente caricato.
Cat. Provvigione Articolo	Se la percentuale di provvigione è diversa per raggruppamenti di articoli, occorre gestire la categoria provvigione articolo, che deve essere caricata nel programma anagrafico articoli, altrimenti si può crearne una unica. Se la provvigione deve essere calcolata sulla chiusura della fattura il valore da attribuire è CHI. Su questo campo sono attivi l'Help di campo per visualizzare l'elenco delle categorie inserite ed il tasto funzione Consultazione tabella provvigioni che visualizza quanto precedentemente caricato.
% Sconto minima % Sconto massima	Se la percentuale di provvigione varia in base allo scaglione di sconto applicato al cliente, bisogna gestire questi campi, altrimenti caricare un solo scaglione con percentuale di sconto minima 0 (zero) e percentuale di sconto massima 100. Su questi campi è attivo l'Help di campo per visualizzare l'elenco delle percentuali di sconto precedentemente caricate.
% Provvigione	Percentuale della provvigione da applicare all'agente. Questo campo è in alternativa al campo successivo.
Provvig. per quantità	Se il campo precedente è a zero, indicare il valore della provvigione per quantità (importo unitario per pezzo).

Al termine viene chiesto di confermare con S le impostazioni. Premere il tasto Esc per tornare al menu Dati.



L'applicativo consente la memorizzazione delle percentuali di provvigioni sia all'interno della Tabella Provvigioni illustrata sopra, sia all'interno della Tabella Sconti, sia all'interno dei Listini.

Se si attivano più metodologie provvigionali occorre tenere presente che la percentuale di provvigione indicata nei Listini ha la priorità su quella eventualmente indicata nella Tabella Sconti e nella Tabella Provvigioni; ove si memorizzi la percentuale di provvigione sia nella Tabella Sconti che nella Tabella Provvigioni, precisiamo che quanto indicato nella Tabella Sconti ha la priorità su quanto indicato nella Tabella Provvigioni.

Banche

Campo	Descrizione
Codice sede banca	Indicare il codice della sede della banca da selezionare. È attivo l'Help di campo per l'interrogazione della banca dati. Premendo il tasto Invio è possibile effettuare una ricerca per codice ABI.
Codice ABI	Indicare il codice ABI della banca. Su questo campo sono attivi l'Help di campo per l'interrogazione della banca dati per ABI ed il tasto funzione Ricerca banche per descrizione per effettuare una ricerca anagrafica per nome o frazione iniziale di nome.

Vengono visualizzati con possibilità di caricamento o variazione i dati anagrafici dell'Istituto.

Campo	Descrizione
Intestazione delega	Indicare l'intestazione che deve essere inserita nelle deleghe di pagamento IVA/IRPEF e ILOR.
AVVERTENZA	Questo archivio è soggetto ad aggiornamento periodico; è sconsigliato pertanto procedere al caricamento di nuovi codici che verrebbero persi in seguito all'aggiornamento dell'archivio ABI.

Al termine viene chiesto di confermare con S le impostazioni. Premere il tasto Esc per tornare al menu Dati.

Dipendenze

Campo	Descrizione
Codice sede banca	Indicare il codice della sede della banca di cui si desidera caricare la dipendenza. È attivo l'Help di campo per l'interrogazione della banca dati. Premendo il tasto Invio è possibile effettuare una ricerca per codice ABI/CAB.
Codice Filiale	Campo automatico.
Codice ABI	Indicare il codice ABI della banca. Su questo campo sono attivi l'Help di campo per effettuare una ricerca per codice CAB ed il tasto funzione Ricerca banche per descrizione, per effettuare una ricerca anagrafica per parola. (es. se si imposta la parola PAOLO e si preme il tasto Invio vengono visualizzate

Campo	Descrizione
	tutte le Banche che la comprendono nella loro denominazione).
Codice CAB	Indicare il codice CAB dello sportello. Su questo campo sono attivi l'Help di campo per effettuare una ricerca per codice CAB ed il tasto funzione Ricerca agenzie per comune . All'interno della ricerca per filiale per comune è attivo il tasto per posizionarsi sul comune della banca ricercata.
Dati filiale	Campi di visualizzazione automatica, ma modificabili.
Dati sede versamento	Confermare o, eventualmente, modificare i dati visualizzati in automatico. Sul campo Sede di versamento, sono attivi il tasto il tasto funzione Scroll sui Comuni ed il tasto Scroll sulle Frazioni.
AVVERTENZA	Questo archivio è soggetto ad aggiornamento periodico; è sconsigliato pertanto procedere al caricamento di nuovi codici che verrebbero persi in seguito all'aggiornamento dell'archivio CAB.

Al termine viene chiesto di confermare con S le impostazioni. Premere il tasto Esc per tornare al menu Dati.

Etichette Clienti / Fornitori

Consente la parametrizzazione dei vari tipi di etichetta necessari.

Campo	Descrizione
Codice Etichetta	Indicare il codice attribuito all'etichetta. A disposizione tre caratteri alfanumerici. Su questo campo è attivo l'Help di campo per visualizzare l'elenco dei codici memorizzati.
Descrizione	A disposizione 30 caratteri.
Carattere di Stampa	Selezionare la dimensione del carattere con cui stampare le etichette. Indicare: 10 = Decimi 12 = Dodicesimi CO = Carattere Compresso.
Stampa in Grassetto	Indicare: S = Se si desidera stampare in grassetto. N = Se non si desidera stampare in grassetto.
Numero Riga	Indicare il numero della riga in caricamento. Valori ammessi da 1 a 20. Su questo campo è attivo il tasto funzione Help righe etichetta.
Tipo Riga	Indicare: A = Riga da Stampare Blank = No Stampa Premendo il tasto Invio si parametrizza una riga che non verrà stampata. Su questo campo è attivo il tasto funzione Inserimento Nuova Riga.
Campo	Indicare il codice del campo che si intende mandare in stampa. Abilitato se il tipo di riga in caricamento è A. E' attivo l'Help di campo per la visualizzazione dei codici disponibili ed il tasto funzione Inserimento Nuovo Campo.
Descrizione	Gestito in automatico dal sistema. Visualizza la descrizione abbinata al codice.
Posizione	Indicare la tabulazione orizzontale di inizio stampa.
Lunghezza	Indicare la lunghezza del campo di cui viene visualizzata in automatico la dimensione massima.
Costante	Abbinata all'utilizzo del campo 999 permette l'introduzione di una costante descrittiva di libero caricamento.
AVVERTENZA	Tutte le righe che compongono l'etichetta, anche quelle in bianco, devono essere parametrizzate. Per inserire rigo di interlinea caricare rigo di tipo A e premere il tasto Fine in corrispondenza del campo numero 1.

Premere il tasto Fine per accedere al caricamento di una riga successiva; premere ancora il tasto Fine per terminare il caricamento dell'etichetta. Al termine confermando con S le impostazioni è possibile procedere alla parametrizzazione di una nuova etichetta. Premere il tasto Esc per tornare al menu Dati.

Stampe

Codifiche Varie

Questo programma consente di effettuare la stampa delle Tabelle.

Campo	Descrizione
Tipo tabella	Indicare il tipo di tabella di cui si vuole effettuare la stampa scegliendo tra

Campo	Descrizione
	quelle visualizzate automaticamente dalla procedura.
Da Codice A Codice	Indicare il codice di selezione iniziale e finale. Su questi campi è attivo l'Help di campo per la visualizzazione dell'elenco dei codici inseriti. Premendo a vuoto il tasto Invio vengono selezionati rispettivamente il primo e l'ultimo codice.

Al termine confermando le selezioni con il tasto S si può procedere direttamente alla stampa della tabella. Premere il tasto Esc per tornare al menu Stampe.

Sconti

Questa procedura consente di effettuare la stampa delle categorie sconto applicate ai clienti. Le selezioni possibili sono per Categoria Sconto Cliente e per Categoria Sconto Articolo. Premendo il tasto Invio sui campi di selezione, verranno considerate tutte le categorie sconto dei clienti con tutte le categorie sconto degli articoli; premendo l'Help di campo su questi campi è possibile accedere all'elenco dei codici inseriti, ed è attivo il tasto funzione Consultazione tabella sconti. La stampa verrà effettuata per categoria sconto cliente.

Al termine confermando con S le impostazioni si può dare avvio alla stampa. Premere il tasto Esc per tornare al menu Stampe.

Provvigioni

Questo programma consente di effettuare la stampa delle tabelle delle provvigioni agenti. Le selezioni si possono effettuare per Categoria Provvigione Agente e per Categoria Provvigione Articolo. Premendo il tasto Invio sui campi di selezione verranno considerate tutte le categorie provvigioni agenti con tutte le categorie provvigioni articoli; premendo l'Help di campo su questi campi è possibile accedere all'elenco dei codici inseriti, ed è attivo il tasto funzione Consultazione tabella provvigioni. La stampa verrà effettuata in ordine di categoria provvigioni agente.

Al termine confermando con S le impostazioni si può dare avvio alla stampa. Premere il tasto Esc per tornare al menu Stampe.

Dati

Passaggio Automatico Proposte a Ordini Clienti

Questo programma consente di convertire una proposta in una conferma d'ordine cliente.

Campo	Descrizione
Anno Proposta	Indicare l'esercizio della proposta.
Da Magazzino A Magazzino Codice Magazzino	Inserire la selezione del primo e dell'ultimo codice magazzino da stampare. Su questi campi è attivo l'Help di campo per la visualizzazione dell'elenco dei magazzini inseriti. Premendo a vuoto il tasto Invio vengono selezionati rispettivamente il primo e l'ultimo magazzino.
Da Numero Proposta A Numero Proposta	Inserire la selezione del primo e dell'ultimo numero proposta da stampare. Su questi campi è attivo l'Help di campo per la visualizzazione dell'elenco delle proposte d'ordine inserite. Premendo a vuoto il tasto Invio vengono selezionati rispettivamente la prima e l'ultima proposta.
Data Conferma Ordine	Indicare la data da utilizzare come data di emissione della conferma dell'ordine.

Confermando le impostazioni con il tasto S si può effettuare direttamente il passaggio. Premere il tasto Esc per tornare al menu Dati.

Passaggio Automatico Proposte a Ordini Fornitori

Questo programma consente di convertire una proposta in una conferma d'ordine fornitore.

Campo	Descrizione
Anno Proposta	Indicare l'esercizio della proposta.
Da Magazzino A Magazzino Codice Magazzino	Inserire la selezione del primo e dell'ultimo codice magazzino da stampare. Su questi campi è attivo l'Help di campo per la visualizzazione dell'elenco dei magazzini inseriti. Premendo a vuoto il tasto Invio vengono selezionati rispettivamente il primo e l'ultimo magazzino.
Da Numero Proposta A Numero Proposta	Inserire la selezione del primo e dell'ultimo numero proposta da stampare. Su questi campi è attivo l'Help di campo per la visualizzazione dell'elenco delle proposte d'ordine inserite. Premendo a vuoto il tasto Invio vengono selezionati rispettivamente la prima e l'ultima proposta.
Data Conferma Ord.	Indicare la data da utilizzare come data di emissione della conferma dell'ordine.

Confermando le impostazioni con il tasto S si può effettuare direttamente il passaggio. Premere il tasto Esc per tornare al menu Dati.

Chiusura Automatica Ordini Clienti

Campo	Descrizione
Da Magazzino A Magazzino Codice Magazzino	Indicare i codici di magazzino da selezionare. Su questi campi è attivo l'Help di campo per visualizzare l'elenco dei magazzini inseriti. Premendo a vuoto il tasto Invio vengono selezionati rispettivamente il primo e l'ultimo codice presente in archivio.
Da Numero Ordine A Numero Ordine	Indicare i numeri degli ordini da selezionare. Su questi campi è attivo l'Help di campo per visualizzare l'elenco degli ordini inseriti. Premendo a vuoto il tasto Invio vengono selezionati rispettivamente il primo e l'ultimo numero presenti in archivio.
Da Data Ordine A Data Ordine	Indicare le date degli ordini da selezionare. Premendo a vuoto il tasto Invio vengono selezionate rispettivamente la prima e l'ultima data presenti in archivio.
Da Codice Cliente A Codice Cliente	Indicare i codici dei clienti da selezionare. Su questi campi è attivo l'Help di campo per visualizzare l'elenco dei clienti inseriti. Premendo a vuoto il tasto Invio vengono selezionati rispettivamente il primo e l'ultimo codice presente in archivio.
Causale Normale / Omaggi senza IVA / Omaggi Rigo	Indicare i codici causali, da utilizzare per la registrazione della chiusura ordini clienti. Si consiglia l'utilizzo della causale SOC (Saldo Ordini Clienti Automatico).

Campo	Descrizione
con IVA	
Data Chiusura	Indicare la data che si desidera utilizzare per la registrazione della chiusura dell'ordine cliente.

Al termine confermando con il tasto S i dati inseriti si può procedere con la registrazione. Premere il tasto Esc per tornare al menu Dati.

Chiusura Automatica Ordini Fornitori

Campo	Descrizione
Da Codice Magazzino A Codice Magazzino	Indicare i codici di magazzino da selezionare. Su questi campi è attivo l'Help di campo per visualizzare l'elenco dei magazzini inseriti. Premendo a vuoto il tasto Invio vengono selezionati rispettivamente il primo e l'ultimo codice presente in archivio.
Da Numero Ordine A Numero Ordine	Indicare i numeri degli ordini da selezionare. Su questi campi è attivo l'Help di campo per visualizzare l'elenco degli ordini inseriti. Premendo a vuoto il tasto Invio vengono selezionati rispettivamente il primo e l'ultimo numero presenti in archivio.
Da Data Ordine A Data Ordine	Indicare le date degli ordini da selezionare. Premendo a vuoto il tasto Invio vengono selezionate rispettivamente la prima e l'ultima data presenti in archivio.
Da Codice Fornitore A Codice Fornitore	Indicare i codici dei fornitori da selezionare. Su questi campi è attivo l'Help di campo per visualizzare l'elenco dei fornitori inseriti. Premendo a vuoto il tasto Invio vengono selezionati rispettivamente il primo e l'ultimo codice presente in archivio.
Causale Rigo Normale / Omaggi senza IVA / Omaggi con IVA	Indicare i codici causali, da utilizzare per la registrazione della chiusura ordini clienti. Si consiglia l'utilizzo della causale SOF (Saldo Ordini Fornitori Automatico).
Data Chiusura	Indicare la data che si desidera utilizzare per la registrazione della chiusura dell'ordine fornitore.

Al termine confermando con il tasto S i dati inseriti si può procedere con la registrazione. Premere il tasto Esc per tornare al menu Dati.

Manutenzione File Previste Consegne Ordini Clienti

Questo programma consente il caricamento, la manutenzione, la visualizzazione e la cancellazione dei records relativi al file delle previste consegne ordini clienti.

Manutenzione File Previste Consegne Ordini Fornitori

Questo programma consente il caricamento, la manutenzione, la visualizzazione e la cancellazione dei records relativi al file delle previste consegne ordini fornitori.

Aggiornamento Prezziario Articoli

Elaborazione differita per l'aggiornamento del Prezziario Articoli da Movimenti di Magazzino.

Questa funzione provvede a calcolare i nuovi prezzi di vendita secondo le modalità precedentemente descritte ed in base ai seguenti parametri:

- Causale di carico con il nuovo flag "Aggiornamento Prezziario" posto = "S";
- Data registrazione sul movimento superiore alla data memorizzata sul record Prezziario.

Al termine dell'elaborazione, tutti i "record prezziario" elaborati avranno il flag "prezzi in aggiornamento" posto uguale "S".

Il programma crea i "record prezziario" inesistenti e produce una stampa di controllo dei codici articolo elaborati.

Aggiornamento Prezzi Articolo da Prezziario

Questa funzione permette l'elaborazione differita per l'aggiornamento dei prezzi anagrafici dal "Prezziario Articoli". L'uso di questo programma comporta la messa in opera dei prezzi "parcheggiati" sul prezziario a discrezione dell'utente che saranno, da questo momento in poi, operativi a tutti gli effetti.

Il programma può operare in forma "simulata" producendo solamente una stampa di controllo senza procedere alla messa in opera dei nuovi prezzi.

La stampa di controllo viene prodotta anche quando il programma effettua l'aggiornamento operativo dei prezzi.

Stampa Prezziario Articoli

Questa funzione permette la stampa di controllo dell'archivio inserito alla scelta "Trattamento Prezziario Articoli".

Utilità

Ripristino Archivi



DATA LA DELICATEZZA DEI DATI TRATTATI, SI CONSIGLIA DI USARE QUESTO PROGRAMMA CON ESTREMA CAUTELE E COMUNQUE DIETRO DIRETTO CONTROLLO DEL PERSONALE ADDETTO ALL'ASSISTENZA.

Export Ordini Clienti su File

Questo programma consente di esportare gli ordini clienti verso la procedura o verso altri applicativi.

Campo	Descrizione
Da Magazzino A Magazzino	Indicare i codici dei magazzini. Premendo il tasto Invio verranno selezionati rispettivamente il primo e l'ultimo codice Magazzino. Su questi campi è attivo l'Help di campo per visualizzare l'elenco dei codici inseriti.
Da Numero Ordine A Numero Ordine	Indicare i numeri degli ordini clienti. Premendo il tasto Invio verranno selezionati rispettivamente il primo e l'ultimo numero ordine.
Da Codice Cliente A Codice Cliente	Indicare i codici dei clienti. Premendo il tasto Invio verranno selezionati rispettivamente il primo e l'ultimo codice Cliente. Su questi campi è attivo l'Help di campo per visualizzare l'elenco dei codici inseriti.
Da Data Ordine A Data Ordine	Indicare le date degli ordini. Viene proposto in automatico il primo e l'ultimo giorno dell'esercizio selezionato precedentemente.

Il programma genera più file di nome MOVORC, MOVROC, EXPCLF e CLISISP sotto la directory ..\windows\temp\wsio\impexp.

Import Ordini Clienti da File

Questo programma consente di accodare gli ordini clienti verso la procedura o verso altri applicativi.

Controllo Quantità tra Ordini Clienti/Progressivi Articoli

Campo	Descrizione
Da Codice Magazzino A Codice Magazzino	Inserire la selezione del primo e dell'ultimo codice magazzino da stampare. Su questi campi è attivo l'Help di campo per la visualizzazione dell'elenco dei magazzini inseriti. Premendo a vuoto il tasto Invio vengono selezionati rispettivamente il primo e l'ultimo magazzino.
Da Codice Articolo A Codice Articolo	Indicare il codice articolo iniziale e finale. Su questi campi è attivo l'Help di campo per visualizzare i codici degli articoli memorizzati. Premendo a vuoto il tasto Invio verranno selezionati rispettivamente il primo e l'ultimo codice.

Confermando le impostazioni con il tasto S, se vi sono differenze tra il totale delle quantità ordinate, al netto delle evasioni, e il progressivo a quantità dell'impegnato da cliente (ovviamente suddivisi per magazzino), si ottiene la stampa di questi dati; altrimenti, il programma non stampa nulla. Premere il tasto Esc per tornare al menu Utilità.

Controllo Quantità tra Ordini Fornitori/Progressivi Articoli

Questo programma consente di controllare se vi sono delle differenze tra la quantità da consegnare (quantità ordinata – quantità consegnata) degli ordini fornitori per quell'articolo e la quantità del progressivo ordinato a fornitore. Se non vi sono differenze, il programma non esegue alcun layout di stampa.

Campo	Descrizione
Da Codice Magazzino A Codice Magazzino	Inserire la selezione del primo e dell'ultimo codice magazzino da stampare. Su questi campi è attivo l'Help di campo per la visualizzazione dell'elenco dei magazzini inseriti. Premendo a vuoto il tasto Invio vengono selezionati rispettivamente il primo e l'ultimo magazzino.

Campo	Descrizione
Da Codice Articolo A Codice Articolo	Inserire la selezione del primo e dell'ultimo codice articolo da stampare. Su questi campi è attivo l'Help di campo per la visualizzazione dell'elenco degli articoli inseriti. Premendo a vuoto il tasto Invio vengono selezionati rispettivamente il primo e l'ultimo articolo.

Confermando le impostazioni con il tasto S si può effettuare direttamente la stampa. Premere il tasto Esc per tornare al menu Utilità.

Eliminazione Ordini Clienti Chiusi

Questo programma consente la cancellazione di tutti gli ordini già evasi completamente.

Campo	Descrizione
Da Data Ordine A Data Ordine	Inserire la selezione della prima e dell'ultima data ordine da stampare. Premendo a vuoto il tasto Invio vengono selezionate rispettivamente la prima e l'ultima data.

Come specifica la videata, dopo aver elabora questa scelta, è necessario fare il reindex dei file TEORCL, RIORCL, PRCOOC ed EVASOC. Premere il tasto Esc per tornare al menu Utilità.

Eliminazione Ordini Fornitori Chiusi

Questo programma consente la cancellazione di tutti gli ordini già evasi completamente.

Campo	Descrizione
Da Data Ordine A Data Ordine	Inserire la selezione della prima e dell'ultima data ordine da stampare. Premendo a vuoto il tasto Invio vengono selezionate rispettivamente la prima e l'ultima data.

Come specifica la videata, dopo aver elabora questa scelta, è necessario fare il reindex dei file TEORFO, RIORFO, PRCOOF ed EVASOF. Premere il tasto Esc per tornare al menu Utilità.

Dinamico File TOTFAT Fatture Fornitori

Questo programma consente la consultazione e manutenzione del file TOTFAT, per quanto riguarda le fatture fornitori. Premere il tasto Esc per tornare al menu Gestione Bolle Entrata Merci, premere ancora il tasto Esc per tornare al menu Utilità.