



# gestione aziendale

Pacchetto software per la gestione di  
clienti  
fornitori  
magazzino  
fatturazione  
ddt  
prima nota  
scadenario pagamenti



€1

# INDICE

<b>INTRODUZIONE</b>	<b>5</b>
COSA E' €.1	
IL PACCHETTO €.1	
RESPONSABILITA'	
LICENZA D'USO	
<b>INSTALLAZIONE</b>	<b>7</b>
CONFIGURAZIONE RICHIESTA	
MODALITA' DEMO	
MODALITA' UTENTE	
<b>COPIE DI SICUREZZA</b>	<b>8</b>
<b>COME SI UTILIZZA</b>	<b>9</b>
MODALITA' OPERATIVE	
LA RICEZIONE DI UNA FATTURA	
L'EMISSIONE DI UNA FATTURA	
PROTEZIONE DI ACCESSO CON PASSWORD	
OPERAZIONI DI PROVA	
<b>CARATTERISTICHE COMUNI</b>	<b>12</b>
LA FINESTRA DI GESTIONE DEGLI ARCHIVI	
LA FINESTRA DI GESTIONE DEGLI ELEMENTI DI UN ARCHIVIO	
LA FINESTRA DI RICERCA PRODOTTI E/O SERVIZI	
STAMPA E ANTEPRIMA DI STAMPA	
<b>GLI ARCHIVI</b>	<b>15</b>
CLIENTI	
FORNITORI	
CONDIZIONI DI PAGAMENTO	
CONTI	
CATEGORIE	
<b>IL MAGAZZINO</b>	<b>17</b>
PRODOTTI	
SERVIZI	

MOVIMENTI	
-CARICO GIACENZA INIZIALE	
-CARICO DIVERSI	
-SCARICO PER CORRISPETTIVI	
-SCARICO DIVERSI	
<b>LA CONTABILITA'</b>	<b>21</b>
PRIMA NOTA	
SCADENZARIO CREDITI	
SCADENZARIO DEBITI	
PAGAMENTO DEBITI/CREDITI	
<b>LE OPERAZIONI</b>	<b>24</b>
EMISSIONE FATTURA ACCOMPAGNATORIA / NOTA DI CREDITO	
EMISSIONE FATTURA DIFFERITA	
EMISSIONE DDT	
RICEZIONE FATTURA ACCOMPAGNATORIA/NOTA DI CREDITO	
RICEZIONE FATTURA DIFFERITA	
RICEZIONE DDT	
MODIFICA DOCUMENTI CONTABILI	
STAMPA DOCUMENTI CONTABILI	
<b>LE STAMPE</b>	<b>33</b>
LISTINI	
PARTITARI SCHEDE CONTABILI	
MOVIMENTAZIONI CONTI	
INVENTARIO	
VALORIZZAZIONE GIACENZA DI MAGAZZINO	
<b>I REPORT STATISTICI</b>	<b>37</b>
FATTURATO PER CLIENTE	
FATTURATO PER FORNITORE	
FATTURATO PER PRODOTTO	
FATTURATO PER CATEGORIA	
FATTURATO PER SERVIZIO	
FATTURATO ACQUISTI	
FATTURATO VENDITE	

## **OPERAZIONI GENERALI SUI FILE DATI**

**38**

ESPORTA/IMPORTA

PREFERENZE

CANCELLA TUTTO

NUOVO ESERCIZIO

# INTRODUZIONE

## **COSA E' €.1**

€.1 è un software progettato per rispondere alle esigenze di gestione di aziende che operano in vari settori, dai servizi al commercio, all'artigianato.

Include la gestione di:

- anagrafica clienti;
- anagrafica fornitori;
- magazzino;
- servizi;
- fatturazione;
- ddt;
- prima nota;
- scadenzario pagamenti;
- conti correnti e casse.

Non richiede alcuna conoscenza specifica nel campo contabile, in quanto non è un software di contabilità, ma aiuta ad amministrare, controllare e velocizzare la gestione dei rapporti con i clienti e i fornitori che ogni azienda non può demandare a terzi.

## **IL PACCHETTO €.1**

€.1 viene offerto nel pacchetto base comprendente tutte le funzionalità gestionali. Moduli aggiuntivi che completano l'offerta possono essere acquistati separatamente.

Nel presente manuale compaiono anche alcune funzionalità previste come moduli aggiuntivi.

Per ogni informazione sui moduli aggiuntivi così come per gli aggiornamenti gratuiti si consiglia di consultare il sito [www.gruppoparentesi.it/tekne](http://www.gruppoparentesi.it/tekne)

Se si è acquistato €.1 sul supporto CD, prima di cominciare ad usare il software, controllare sul sito internet la disponibilità di eventuali aggiornamenti gratuiti che migliorano o completano la funzionalità di €.1.

## **RESPONSABILITA'**

€.1 viene acquistato così come è.

La TEKNE non assume alcuna responsabilità per vizi o difetti che dovessero incorrere durante l'uso del programma, parimenti non assume alcuna responsabilità per l'uso e/o il mancato uso del programma €.1.

Allo stesso tempo la TEKNE si impegna a risolvere qualsiasi eventuale vizio o difetto che l'utente dovesse segnalare, secondo tempi e modalità determinate esclusivamente da TEKNE in base alle proprie esigenze di produzione.

€.1 è soltanto un programma di supporto alla gestione aziendale, pertanto l'utente è invitato a controllare e verificare qualsiasi informazione cartacea e/o digitale generata da €.1 ai fini fiscali e/o amministrativi. La TEKNE non assume alcuna responsabilità per adempimenti fiscali e/o amministrativi legati all'utilizzo del programma €.1.

**LICENZA D'USO**

L'utente è obbligato a rispettare le condizioni di licenza d'uso accettate al momento di installazione del programma €.1

NEL CASO DI NON ACCETTAZIONE DELLE CONDIZIONI DI RESPONSABILITA' E DI LICENZA D'USO DI CUI SOPRA L'UTENTE E' OBBLIGATO A NON UTILIZZARE IL PROGRAMMA €.1 E A CANCELLARE TUTTI I FILE INSTALLATI.

# INSTALLAZIONE

€.1 è multiplatforma, utilizzabile sia su ambiente Mac sia su ambiente Windows.

Viene distribuito in forma pacchettizzata con un CD ibrido, utilizzabile cioè in entrambi gli ambienti operativi, oppure attraverso un download dal sito internet [www.gruppoparentesi.it/tekne](http://www.gruppoparentesi.it/tekne).

Prima di installare €.1 appurarsi di avere un PC o un Mac con le seguenti caratteristiche minime

## **CONFIGURAZIONE RICHIESTA**

-Apple Macintosh

Processore PowerPC, 16 MB RAM, MacOS 8 o successivo

-PC Windows

Processore Pentium, 16 MB RAM, Windows95/NT 4 o successivo

Per installare €.1 seguire le istruzioni indicate nel documento di installazione.

All'avvio di €.1 appare una finestra dove viene chiesto di selezionare la modalità di utilizzo e una eventuale password.

## **MODALITA' DEMO**

E' possibile operare in modalità DEMO senza limitazioni nelle funzionalità se non nel numero di registrazioni ammesse. Inoltre la modalità demo consente un utilizzo massimo di 60 giorni dal primo avvio.

## **MODALITA' UTENTE**

La modalità UTENTE è quella con piena operatività.

La prima volta che si avvia €.1 in modalità utente apparirà una finestra con un campo in cui viene inserire la chiave di attivazione.

Per ottenere la chiave di attivazione effettuare la procedura di registrazione tramite il sito web [www.gruppoparentesi.it/tekne](http://www.gruppoparentesi.it/tekne) o tramite il servizio clienti TEKNE al numero telefonico 0932.681600

La procedura di registrazione richiederà l'inserimento di un CD-ID e di un codice di installazione.

Il codice di installazione viene proposto dal software nella scheda di attivazione, il CD-ID è riportato sull'etichetta del CD.

Se si sta procedendo all'attivazione da una copia scaricata da internet telefonare al servizio clienti per ricevere il CD-ID.

# COPIE DI SICUREZZA

L'utente è invitato ad effettuare copie di sicurezza dei dati gestiti da €.1 per proteggerli da eventuali malfunzionamenti hardware e/o software. La frequenza con cui vengono eseguite le copie determina la probabilità di perdita dei dati in caso di guasti.

Per effettuare una copia dei dati gestiti dal programma:

-in ambiente Mac copiare il file *€.1.data* preferibilmente in un altro supporto di memorizzazione (HD, FD, CD, Zip ecc.);

-in ambiente Windows copiare i file *EURO1.4DD* e *EURO1.4DR* preferibilmente in un altro supporto di memorizzazione (HD, FD, CD, Zip ecc.);

Per ripristinare una copia dei dati precedentemente salvata è sufficiente ricopiare i file sopra indicati nella cartella del programma €.1

# COME SI UTILIZZA

€.1 è stato progettato per rendere estremamente semplici le modalità operative. Nel seguito sono indicate le operazioni da compiere una volta installato il software.

Ogni qualvolta è richiesto l'inserimento di un codice, si consiglia di usare un codice esplicativo per identificare l'elemento che si sta inserendo in archivio (ad esempio

-per il fornitore "TEKNE informatica & comunicazione " scegliere un codice come TEKNE

-per la condizione di pagamento a 30 giorni fine mese dalla data di emissione della fattura scegliere RD30FM)

## MODALITA' OPERATIVE

### 1-Personalizzare il software

Scegliere la voce Preferenze dal menù File e inserire i dati dell'azienda. Selezionando la voce "inserisci questi dati nelle stampe" i documenti contabili (fatture/note di credito/ddt) avranno una intestazione con i dati dell'azienda.

La stampa dei documenti contabili prevede anche la possibilità di stampare il logo personalizzato.

Per inserire il logo basta disporre di un file immagine di tipo jpeg (per i dettagli sui tutti i tipi di immagini accettate confronta il paragrafo STAMPA DEI DOCUMENTI CONTABILI) e selezionarlo tramite il bottone "Seleziona logo".

La dimensione del campo logo della finestra preferenze è solo indicativa, in fase di stampa verrà eseguito il necessario ridimensionamento.

### 2-Inserire le modalità di pagamento

Vanno specificate le modalità di pagamento che saranno associate ai clienti e ai fornitori.

### 3-Inserire i conti

I conti sono utilizzati per associare i pagamenti in entrata e in uscita alla cassa contanti o ad un C/C bancario

Pertanto un conto presente in quasi tutti i contesti e la CASSA che indica la cassa contanti.

Tipicamente vanno inseriti anche i C/C Bancari

Per tutti i conti inseriti sarà possibile avere un report sui movimenti di entrata e di uscita che interessano quel conto e un saldo.

### 4-Inserire le categorie

Se il software è utilizzato per gestire un magazzino inserire le varie categorie di prodotto che potranno essere utilizzate per avere delle statistiche di vendita o di acquisto (quanto ho fatturato, ricavato ecc.) su una determinata categoria

Ad esempio nell'ambito di un'azienda informatica le categorie potrebbero essere: computer, monitor, accessori, ecc.

Se si lavora con un magazzino prodotti la successiva operazione è caricare i prodotti definendo contemporaneamente la giacenza iniziale; quindi scegliere l'operazione

#### 5-Caricamento giacenza iniziale

Per caricare un nuovo prodotto premere il bottone con l'icona corrispondente accanto alla lista e quindi procedere con l'inserimento dei dati del prodotto.

Dopo aver caricato tutti i prodotti aggiornare nella lista le quantità in carico.

#### 6-Operazioni di gestione

Tutte le operazioni di gestione passano attraverso le operazioni di emissione o ricezione dei documenti contabili (fatture/ddt/note di credito) e di pagamento o riscossione.

Ogni operazione aggiornerà in automatico la prima nota, le scadenze e il magazzino.

E' ovviamente possibile inserire manualmente le registrazioni di prima nota, le scadenze, così come ogni altro elemento degli archivi gestiti da €.1. E' comunque consigliabile seguire il flusso operativo discusso in precedenza per sfruttare gli automatismi previsti da €.1

### **RICEZIONE DI UNA FATTURA**

Per gestire gli effetti di una fattura di acquisto scegliere dal menù operazioni "Ricezione Fattura Accompagnatoria". Questa voce andrà scelta per tutte le fatture che non fanno riferimento ad un Documento di Trasporto.

-Inserire i dati generali della fattura e del fornitore; se si tratta di un fornitore non presente in archivio premere il bottone "Aggiunta Fornitore".

La condizione di pagamento proposta in automatico è quella associata al fornitore, naturalmente è possibile effettuare la scelta opportuna dal menù corrispondente.

-Se si acquistano prodotti di cui si vuole gestire un magazzino con operazioni di carico e scarico, aggiungere il prodotto in fattura inserendolo come nuovo prodotto o ricercandolo dall'archivio mediante i bottoni corrispondenti

-Se la fattura è relativa a servizi che si vogliono gestire perché ricorrenti e/o in ogni caso significativi ai fini gestionali (ad esempio una fattura telefonica), aggiungere il servizio ricevuto inserendolo come nuovo prodotto o ricercandolo dall'archivio mediante i bottoni corrispondenti

-Se la fattura è relativa a servizi generici di cui non si vuole avere una gestione, premere il bottone di "Aggiunta nuovo Servizio o Descrizione Testuale" e inserire una descrizione senza codice con il relativo costo.

Una volta confermata l'operazione in automatico:

-viene aggiornata la prima nota;

- viene aggiornata lo scadenzario debiti;
- viene aggiornato il partitario del fornitore;
- viene aggiornato il magazzino (se sono stati inseriti prodotti);

## **EMISSIONE DI UNA FATTURA**

Per gestire gli effetti di una fattura di vendita scegliere dal menù operazioni "Emissione Fattura Accompagnatoria". Questa voce andrà scelta per tutte le fatture che non fanno riferimento ad un Documento di Trasporto.

-Inserire i dati generali della fattura e del Cliente; se si tratta di un cliente non presente in archivio premere il bottone "Aggiunta Cliente".

La condizione di pagamento proposta in automatico è quella associata al cliente, naturalmente è possibile effettuare la scelta opportuna dal menù corrispondente.

-Se è una fattura di vendita che riguarda la vendita di prodotti, aggiungerli in fattura ricercandoli dall'archivio mediante il bottone "Ricerca prodotti"

-Se la fattura è relativa alla vendita di servizi, aggiungerli ricercandoli dall'archivio mediante il bottone "Ricerca servizi"

-Se si vuole inserire in fattura una descrizione generica che non corrisponde ad un qualche servizio codificato, premere il bottone di "Aggiunta nuovo Servizio o Descrizione Testuale" e inserire una descrizione senza codice.

Una volta confermata l'operazione in automatico:

- viene aggiornata la prima nota;
- viene aggiornata lo scadenzario dei crediti;
- viene aggiornato il partitario del cliente
- viene aggiornato il magazzino (se sono stati inseriti prodotti);

## **INSERIMENTO PASSWORD**

L'accesso al software, e quindi ai dati da esso gestiti, può essere protetto tramite l'uso di una password.

Inizialmente non è definita nessuna password; per inserire una password di accesso scegliere la voce preferenze dal menù file e quindi fare click sul bottone "cambia password". Selezionare la modalità utente premere ok e digitare la password prescelta nel relativo dialogo.

Attenzione: la password deve avere almeno 5 caratteri alfanumerici, altrimenti non viene accettata.

Una volta definita la password questa verrà richiesta in ogni successivo accesso al software.

## **OPERAZIONI DI PROVA**

E' possibile operare con dati di prova per sperimentare le funzionalità del programma. Quando si decide di partire con la gestione si possono azzerare tutti gli archivi scegliendo l'operazione Cancella tutto nel menù File. L'unico archivio che non viene inizializzato è quello delle condizioni di pagamento.

# CARATTERISTICHE COMUNI

## **LA FINESTRA DI GESTIONE DEGLI ARCHIVI**

Tutti gli archivi sono gestiti con liste dove sono evidenziati le informazioni, dette campi, più significativi di ogni elemento dell'archivio.

Gli elementi nelle liste sono ordinati secondo il valore di un campo; il campo su cui è correntemente stabilito l'ordinamento appare sottolineato.

E' possibile variare l'ordinamento cliccando sul campo corrispondente all'ordinamento richiesto.

Tramite la finestra di gestione è possibile effettuare tutte le operazioni sull'archivio facendo click sul rispettivo bottone: stampa, inserimento e cancellazione.

Per consultare o modificare i dati di un elemento dell'archivio è sufficiente fare un doppio click sull'elemento della lista; verrà aperta una scheda in una nuova finestra dove sono indicati tutti i campi del singolo elemento dell'archivio. Ogni operazione di modifica effettuata richiede una conferma.

### **1- BOTTONE DI STAMPA**

Consente di stampare gli elementi dell'archivio correntemente evidenziati nella lista.

### **2- BOTTONE DI INSERIMENTO**

Consente di inserire un nuovo elemento nell'archivio. Lo stesso effetto si ha usando la combinazione di tasti **⌘+N** in ambiente Mac o **CTRL+N** in ambiente Windows.

(in alcune liste questo bottone non è presente perché non è ammesso l'inserimento manuale di nuovi elementi).

### **3- BOTTONE DI CANCELLAZIONE**

Consente di cancellare uno o più elementi dell'archivio; selezionare prima gli elementi della lista da cancellare e poi premere il bottone di cancellazione.

### **4- BOTTONE DI RICERCA**

E' possibile utilizzare una modalità più complessa per selezionare gli elementi da visualizzare nella lista. Tramite il bottone Ricerche viene attivato un editor di query che consente di specificare le condizioni di ricerca che devono essere soddisfatte dagli elementi dell'archivio. Una volta eseguita la query verranno visualizzati nella lista solo gli elementi dell'archivio che soddisfano le condizioni specificate.

### **5- BOTTONE DI MOSTRA TUTTE**

Consente di visualizzare tutti gli elementi dell'archivio, annullando eventuali operazioni di selezione effettuate.

### **6- BOTTONE DI MOSTRA SELEZIONE CORRENTE**

Consente di visualizzare nella lista solo gli elementi individuati con una operazione di ricerca o selezione tramite il mouse.

#### **7- BOTTONE DI USCITA**

Consente di terminare l'operazione di gestione dell'archivio chiudendo la finestra della lista.

In molte liste sono presenti inoltre dei menu il cui uso permette di velocizzare le operazioni di ricerca e selezione degli elementi dell'archivio.

### **LA FINESTRA DI GESTIONE DEGLI ELEMENTI DI UN ARCHIVIO**

Per ogni archivio è stata progettata una finestra di gestione degli elementi dell'archivio, tramite la quale si inseriscono i dati di un nuovo elemento e/o si aggiornano i dati di un elemento preesistente.

I bottoni comuni presenti nelle finestre di gestione sono i seguenti:

#### **1- BOTTONE DI CONFERMA**

Consente di confermare le eventuali modifiche operate. La finestra di gestione viene chiusa e si torna alla gestione della lista con i dati aggiornati.

#### **2- BOTTONE DI ANNULLA**

Consente di annullare l'operazione corrente di modifica o inserimento e di ritornare alla gestione della lista. Lo stesso effetto si ha usando la combinazione di tasti **⌘+E** in ambiente Mac o **CTRL+E** in ambiente Windows.

#### **3- BOTTONI DI NAVIGAZIONE**

In alcune finestre di gestione sono presenti quattro bottoni di navigazione che consentono di visualizzare gli elementi dell'archivio senza ritornare alla finestra di gestione:

*PRIMO:* per andare al primo elemento dell'archivio

*PRECEDENTE:* per andare al precedente elemento dell'archivio rispetto a quello corrente

*SUCCESSIVO:* per andare al successivo elemento dell'archivio rispetto a quello corrente

*ULTIMO:* per andare all'ultimo elemento dell'archivio

### **LA FINESTRA DI RICERCA PRODOTTI E/O SERVIZI**

Durante le operazioni previste da €1 è possibile attivare la finestra di ricerca dei prodotti e/o dei servizi memorizzati in archivio.

Una volta aperta questa finestra inserire i dati per la ricerca (codice/codice a barre e descrizione). Il risultato della ricerca viene visualizzato nella lista sottostante.

Ad esempio inserendo nella descrizione il carattere P verranno riportati nella lista tutti i prodotti la cui descrizione comincia per P. La stessa funzionalità si ha con i campi codice.

Dopo aver individuato nella lista il prodotto o servizio che interessa per trasferirlo nel documento su cui si sta operando è sufficiente effettuare un doppio click su questo elemento.

### **STAMPA E ANTEPRIMA DI STAMPA**

Tutte le operazioni di stampa prevedono la stampa a video, su file o sulla stampante.

Per scegliere il tipo di stampa, ad esempio una stampa a video (detta anche anteprima di stampa) si deve selezionare l'opzione specifica dal dialogo di stampa che viene proposto (solitamente il secondo dialogo proposto dopo quello di scelta del formato e del numero di copie da stampare).

Il tipo e il formato del dialogo dipende dal driver della stampante e dal sistema operativo utilizzato (Mac o windows).

# GLI ARCHIVI

Sono previste le seguenti voci di menù

## **CLIENTI**

per la gestione completa dei clienti dell'azienda a cui si effettuano vendite. Verranno inseriti nelle Fatture Accompagnatorie Emesse, nei DDT emessi, nelle Note di Credito

## **CAMPI**

*Codice*: una codifica alfanumerica (caratteri e numeri) del cliente. Dare un valore a questo campo è obbligatorio. Questo valore deve essere diverso per ogni cliente.

*Nominativo*: la ragione sociale completa o il nome e cognome del cliente

*Indirizzo, CAP, Località, Provincia*: dati relativi alla sede amministrativa del Cliente

*PIVA*: partita IVA del cliente

*CF*: codice fiscale del cliente

*Contatti*: dati relativi ai contatti aziendali, nel campo note possono essere inseriti dati utili o di commento di qualsiasi lunghezza

*Spedizione Merce*: dati di spedizione della merce spedita con DDT o Fattura accompagnatoria, è possibile anche specificare un altro nominativo presso cui effettuare la spedizione.

*Banca di appoggio*: dati relativi alla banca di appoggio del cliente, utile per effettuare RID o emettere RIBA

*Condizioni di pagamento*: rappresenta la condizione di pagamento standard applicata al cliente che viene automaticamente riportata nei documenti contabili emessi per il cliente (fatture accompagnatorie, fatture differite, DDT e note di credito) in modo da generare le scadenze di pagamento

## **FORNITORI**

per la gestione completa dei fornitori dell'azienda da cui si effettuano acquisti. Verranno utilizzati per tutti gli acquisti effettuati con Fatture e DDT.

## **CAMPI**

*Codice*: una codifica alfanumerica (caratteri e numeri) del fornitore. Dare un valore a questo campo è obbligatorio. Questo valore deve essere diverso per ogni fornitore.

*Nominativo*: la ragione sociale completa o il nome e cognome del fornitore

*Indirizzo, CAP, Località, Provincia*: dati relativi alla sede amministrativa del fornitore

*PIVA*: partita IVA del fornitore

*CF*: codice fiscale del fornitore

*Contatti*: dati relativi ai contatti aziendali, nel campo note possono essere inseriti dati utili o di commento di qualsiasi lunghezza

*Spedizione Merce:* dati di spedizione della merce spedita con DDT o Fattura Accompagnatoria, è possibile anche specificare un altro nominativo presso cui effettuare la spedizione.

*Banca di appoggio:* dati relativi alla banca di appoggio del fornitore, utile per effettuare RID o emettere RIBA

*Condizioni di pagamento:* rappresenta la condizione di pagamento standard applicata dal fornitore che viene automaticamente riportata nei documenti contabili ricevuti (fatture accompagnatorie, fatture differite) in modo da generare le scadenze di pagamento

## **CONDIZIONI DI PAGAMENTO**

per la gestione completa delle scadenze di pagamento che saranno utilizzate sia nelle fatture emesse che in quelle ricevute.

### **CAMPI**

*Codice:* una codifica alfanumerica (caratteri e numeri) della condizione di pagamento. Dare un valore a questo campo è obbligatorio. Questo valore deve essere diverso per ogni condizione. Si consiglia di usare dei codici esplicativi della condizione di pagamento a cui si riferisce (ad es. RD30GGFM per Rimessa diretta 30 gg. data fattura fine mese)

*Descrizione:* la descrizione completa della condizione di pagamento che verrà riportata in fattura.

*N. Rate:* numero di rate associate alla condizione: sono ammesse rate da 1 a 5

*Rata 1,2, ..., 5:* per ogni rata specificare il numero di giorni dalla data della fattura e se si estende la rata al fine mese (ad es. per un pagamento a 30 gg. data fattura fine mese inserire 30 e cliccare sul campo fine mese )

## **CONTI**

per la gestione completa dei conti su cui vengono registrati i movimenti contabili. Tipici conti sono: la Cassa e i C/C bancari.

Definendo opportunamente i conti sarà possibile esaminare con un report tutti i movimenti associati al conto oltre al saldo contabile.

### **CAMPI**

*Codice:* una codifica alfanumerica (caratteri e numeri) della conto . Dare un valore a questo campo è obbligatorio. Questo valore deve essere diverso per ogni conto.

*Descrizione:* la descrizione completa del conto.

*Specifica banca:* campi relativi alla banca da specificare nel caso in cui il conto sia un C/C bancario

## **CATEGORIE**

archivio che consente di gestire le categorie merceologiche. Utile per effettuare delle analisi statiche sugli acquisti o sulle vendite.

### **CAMPI**

*Codice:* una codifica alfanumerica (caratteri e numeri) della categoria . Dare un valore a questo campo è obbligatorio. Questo valore deve essere diverso per ogni categoria.

*Descrizione:* la descrizione completa della categoria.

# IL MAGAZZINO

## PRODOTTI

per la gestione completa dei prodotti commercializzati dall'azienda. I prodotti in magazzino sono selezionati come elementi di una Fattura, un DDT o una Nota di Credito in ingresso/uscita.

## CAMPI

*Codice prodotto:* una codifica alfanumerica (caratteri e numeri) del prodotto. Dare un valore a questo campo è obbligatorio. Questo valore deve essere diverso per ogni prodotto.

*Codice a barre:* è prevista la possibilità di input della codifica a barre del prodotto tramite lettori di codici a barre che funzionano in emulazione tastiera. Questo valore deve essere diverso per ogni prodotto.

Il codice a barre può essere scelto tra:

-quello già presente nel prodotto

-una codifica interna (alfanumerica) che di solito coincide con il campo codice.

Il codice a barre risulta utile nelle operazioni di scarico per corrispettivi, emissione e ricezione fatture, ddt e note di credito.

*Marca:* di solito diversa dal fornitore, viene utilizzata per eseguire delle statistiche di acquisto e vendita

*Descrizione:* descrizione completa del prodotto

*Giacenza:* campo non editabile che rappresenta la quantità corrente di prodotto presente in magazzino. questo valore viene aggiornato in automatico per ogni operazione che comporta un carico o uno scarico di magazzino

*Prezzo acquisto:* prezzo unitario di acquisto. Il prezzo di acquisto viene aggiornato da ogni movimento di carico ed ha quindi il costo dell'ultimo carico

*IVA:* percentuale IVA da applicare al prezzo di acquisto/vendita del prodotto

*Ricarico:* percentuale di ricarico sul pezzo di acquisto per ottenere il prezzo di vendita

*Prezzo di vendita:* prezzo unitario di vendita escluso iva, calcolato in automatico in funzione del prezzo di acquisto ma modificabile a piacimento dall'utente. Ogni modifica automatica del prezzo di acquisto non provoca il ricalcolo del prezzo di vendita a differenza di ogni modifica manuale.

*Prezzo ivato:* prezzo unitario di vendita compreso IVA calcolato in automatico in funzione del prezzo di vendita e dell'aliquota IVA. Il valore viene costantemente aggiornato in automatico.

*Fornitore:* dati del fornitore abituale del prodotto

*Cod. Art. Fornitore:* codice assegnato al prodotto dal fornitore abituale.

*Movimenti:* dati di tutti i movimenti di magazzino che coinvolgono il prodotto. E' possibile avere i dettagli di ogni movimento facendo un doppio click sull'elemento della lista.

## **SERVIZI EMESSI**

per la gestione completa dei servizi offerti dall'azienda. I servizi in archivio vengono utilizzati nelle operazioni di fatturazione.

### **CAMPI**

*Codice*: una codifica alfanumerica (caratteri e numeri) del servizio. Dare un valore a questo campo non è obbligatorio. Questo valore deve essere diverso per ogni servizio.

*Num. interno*: numero progressivo interno assegnato e gestito in automatico dal sistema

*Descrizione*: descrizione completa del servizio offerto così come di ogni altra indicazione che si vuole mettere nel corpo della fattura

*Prezzo di vendita*: prezzo unitario di vendita escluso iva

*Prezzo ivato*: prezzo unitario di vendita compreso IVA calcolato in automatico in funzione del prezzo di vendita e dell'aliquota IVA.

## **SERVIZI RICEVUTI**

per la gestione completa dei servizi ricevuti dall'azienda. I servizi in archivio vengono utilizzati nella ricezione delle fatture o note di credito.

### **CAMPI**

*Codice*: una codifica alfanumerica (caratteri e numeri) del servizio. Dare un valore a questo campo non è obbligatorio. Questo valore deve essere diverso per ogni servizio.

*Num. interno*: numero progressivo interno assegnato e gestito in automatico dal sistema

*Descrizione*: descrizione completa del servizio offerto così come di ogni altra indicazione che si vuole mettere nel corpo della fattura

*Prezzo*: prezzo unitario del servizio escluso iva

*Prezzo ivato*: prezzo unitario compreso IVA calcolato in automatico in funzione del prezzo unitario e dell'aliquota IVA.

## **MOVIMENTI**

per la gestione completa dei movimenti relativi ai prodotti e ai servizi memorizzati. Solitamente i movimenti presenti in archivio sono generati automaticamente dal sistema per ogni operazione di carico/scarico/acquisto/vendita, comunque è prevista la possibilità per l'utente di inserire o aggiornare un movimento.

I movimenti di tipo carico/scarico generati a seguito della ricezione e/o emissione di una Fattura o DDT, non possono essere inseriti o modificati manualmente.

### **CAMPI**

*Numero*: numero progressivo interno assegnato e gestito in automatico dal sistema

*Data*: data del movimento

*Tipo*: sono previsti diversi tipi di movimento

- 1- **carico**: generato in automatico alla registrazione di una fattura accompagnatoria o di un DDT ricevuto.
- 2- **scarico**: generato in automatico alla registrazione di una fattura accompagnatoria o di un DDT emesso.
- 3- **scarico per corrispettivi**: generato in automatico alla esecuzione di una operazione scarico per corrispettivi in cui si registrano i prodotti venduti con scontrino.
- 4- **carico giacenza iniziale**: generato in automatico alla esecuzione di una operazione di carico giacenza iniziale prodotti.
- 5- **carico diversi**: registra una operazione generica di carico prodotti.
- 6- **scarico diversi**: registra una operazione generica di scarico prodotti.
- 7- **vendita servizi**: generato in automatico alla registrazione di una fattura emessa che comprende la vendita di un servizio.
- 8- **ricezione servizi**: generato in automatico alla registrazione di una fattura ricevuta che comprende l'acquisto di un servizio.

I movimenti di tipo 1, 2, 7 e 8 non possono essere inseriti, modificati o cancellati manualmente.

*Dati prodotto movimentato*: contiene le specifiche complete del prodotto interessato dal movimento; con il prezzo di acquisto se è un movimento di carico, il prezzo di vendita se è un movimento di scarico

*Dati movimento*: se è un movimento di scarico, indica il cliente e il numero interno del documento di vendita (fattura o DDT), se è un movimento di carico, indica il fornitore e il numero del documento di acquisto (fattura o DDT),

### **CARICO GIACENZA INIZIALE**

Questa operazione consente di aggiornare in maniera automatica l'archivio prodotti e l'archivio movimenti generando per ogni prodotto caricato un movimento di tipo *giacenza iniziale* con la quantità specificata.

### **CARICO DIVERSI**

Consente di caricare con un'unica operazione una lista di prodotti generando per ogni prodotto nella lista:

- l'aggiornamento dell'archivio prodotti;
- un movimento di magazzino di tipo *carico diversi* e in prima nota
- una registrazione di prima nota di tipo *uscita di cassa*

### **SCARICO PER CORRISPETTIVI**

Consente di registrare un corrispettivo di vendita insieme ai movimenti di scarico per i prodotti venduti.

Causa per ogni prodotto specificato nella lista:

- l'aggiornamento dell'archivio prodotti;
- un movimento di magazzino di tipo *scarico per corrispettivi*

Inoltre genera

- una registrazione di prima nota di tipo *entrata di cassa*

### **SCARICO DIVERSI**

Consente di scaricare con un'unica operazione una lista di prodotti generando:

per ogni prodotto nella lista:

- l'aggiornamento dell'archivio prodotti;
- un movimento di magazzino di tipo *scarico diversi*

e in prima nota

- una registrazione di prima nota di tipo *entrata di cassa*

# LA CONTABILITA'

## PRIMA NOTA

per la gestione completa delle registrazioni di prima nota.

### CAMPI

*Numero:* numero progressivo interno assegnato e gestito in automatico dal sistema

*Data:* data della registrazione

*Tipo:* sono previste diversi tipi di registrazioni

- 1- **fattura di acquisto:** generato in automatico alla registrazione di una fattura accompagnatoria o di una fattura differita ricevuta.
- 2- **fattura di vendita:** generato in automatico alla registrazione di una fattura accompagnatoria o di una fattura differita emessa.
- 3- **nota di credito:** generato in automatico alla registrazione di una fattura accompagnatoria o di una fattura differita emessa.
- 4- **entrata di cassa:** viene usato per specificare una qualsiasi entrata di cassa:
  - generato in automatico alla esecuzione di una operazione di riscossione crediti.
  - generato in automatico alla esecuzione di una operazione di scarico per corrispettivi.
  - generato in automatico alla esecuzione di una operazione di scarico diversi.
- 5- **uscita di cassa:** viene usato per specificare una qualsiasi uscita di cassa:
  - generato in automatico alla esecuzione di una operazione di pagamento debiti
  - generato in automatico alla esecuzione di una operazione di carico diversi .

*Causale:* contiene i dettagli della registrazione di prima nota

*Imponibile:* indica il valore imponibile della registrazione

*Imposta:* indica l'imposta associata alla registrazione

*Totale:* indica il valore totale della registrazione

*Cod.Cassa:* specifica su quale cassa viene effettuato il movimento contabile. Questo codice ha un valore solo quando la registrazione è di tipo entrata di cassa o uscita di cassa. Associando la cassa corretta ad ogni movimento di questo tipo si è in grado di conoscere tutti i movimenti contabili di una delle casse definite. Ad esempio, se la cassa è una C/C bancario si è in grado di gestire la movimentazione in ingresso e in uscita dal C/C.

## SCADENZARIO CREDITI

per la gestione completa dei crediti verso i clienti.

In questo archivio sono memorizzate le scadenze di pagamento dei clienti generate in automatico dall'emissione delle fatture.

E' possibile inoltre aggiornare manualmente lo scadenzario con operazioni di inserimento, cancellazione e modifica delle scadenze.

#### CAMPI

*Numero*: numero progressivo interno assegnato e gestito in automatico dal sistema.

*Data*: data della scadenza di pagamento.

*Descrizione*: indicazione analitica del tipo di scadenza.

*Importo*: valore totale della scadenza di pagamento.

*Rata*: numero di rata generata nell'ambito di un documento contabile.

*Cod. condizione pagamento*: la condizione di pagamento applicata al cliente nell'ambito del documento contabile che ha generato in automatico la scadenza.

*Dati debitore*: dati del cliente a cui è associata la scadenza di pagamento.

#### SCADENZARIO DEBITI

per la gestione completa dei debiti verso i fornitori o i clienti.

In questo archivio sono memorizzate le scadenze di pagamento dei fornitori, generate in automatico dalla ricezione delle fatture o inserite manualmente dall'utente. Sono presenti anche i debiti verso i clienti generati dalla emissione delle note di credito.

#### CAMPI

*Numero*: numero progressivo interno assegnato e gestito in automatico dal sistema.

*Data*: data della scadenza di pagamento.

*Descrizione*: indicazione analitica del tipo di scadenza.

*Importo*: valore totale della scadenza di pagamento.

*Rata*: numero di rata generata nell'ambito di un documento contabile.

*Cod. condizione pagamento*: la condizione di pagamento applicata dal fornitore nell'ambito del documento contabile che ha generato in automatico la scadenza.

*Dati creditore*: dati del fornitore a cui è associata la scadenza di pagamento.

#### PAGAMENTO DEBITI/CREDITI

consente di gestire in maniera semplice ed immediata il pagamento dei debiti/crediti verso clienti e/o fornitori.

Come si effettua la registrazione di un pagamento.

1. Inserire la data di pagamento (viene proposta la data attuale)
2. Selezionare il fornitore o il cliente di cui si vuole registrare il pagamento delle scadenze. Dopo aver selezionato il soggetto creditore viene visualizzata la lista delle scadenze associate.
3. Determinare le scadenze pagate.

E' possibile operare con le seguenti modalità:

-se il pagamento riguarda una o più scadenze, selezionarle nella lista tramite il check pagato.

-se il pagamento riguarda tutte le scadenze, premere il bottone seleziona tutto.

-se il pagamento non fa riferimento alle scadenze in lista, inserire l'importo pagato nel campo importo libero.

4. La somma degli importi delle scadenze selezionate viene calcolata in automatico e indicata sia in forma numerica che in forma grafica rispetto alla percentuale totale del debito
5. Premere il bottone **Calcola pagamento**.
6. Viene effettuato un controllo ed una evasione delle scadenze tenendo conto anche dell'evasione parziale.
7. Nel caso di pagamento parziale del pagamento la scadenza viene aggiornata con l'importo residuo.
8. I dettagli del pagamento vengono indicati nel campo descrizione che verrà riportato in prima nota come causale della registrazione

# LE OPERAZIONI

## EMMISSIONE FATTURA ACCOMPAGNATORIA / NOTA DI CREDITO

Come si effettua l'operazione di emissione di una fattura accompagnatoria o immediata.

- Numero fattura.  
€.1 propone la numerazione corretta in base alla data e al numero dell'ultima fattura emessa.  
Il numero fattura ha una parte numerica e una parte alfanumerica che viene inizializzata con l'anno in corso ma che può essere modificata a piacimento dell'utente.  
**Attenzione:** per dare maggiore flessibilità €.1 consente la modifica della numerazione da parte dell'utente e non effettua controlli sulla coerenza del numero immesso con le date e le fatture già memorizzate.
  - Cliente a cui emettere la fattura.  
Inserire i caratteri iniziali nel campo cliente o sceglierlo dal menu a tendina. In funzione dei caratteri inseriti nel campo cliente €.1 propone i codici in archivio.  
Se il cliente non è ancora stato archiviato, utilizzare il bottone di inserimento che, in maniera veloce, consente di aggiungere un cliente nell'archivio.
  - Condizioni di pagamento.  
€.1 propone le condizioni standard associate alla scheda cliente. Queste ovviamente possono essere modificate dall'utente.
  - Indirizzo di fatturazione e Destinazione della merce.  
Questi campi sono calcolati in automatico alla scelta del cliente. possono comunque essere modificati.
  - Lista prodotti e servizi.
    - a- Per aggiungere un prodotto premere il bottone **Ricerca prodotti** che apre una finestra in cui è possibile effettuare una ricerca secondo i campi codice, codice a barre e descrizione. Una volta selezionato il prodotto dalla lista proposta basta effettuare un doppio click sull'elemento della lista.
    - b- Per aggiungere un servizio alla fattura è possibile accedere ad una finestra di ricerca servizi tramite il bottone **Ricerca servizi** ed operare in modo analogo ai prodotti.
    - c- Per inserire un servizio non presente nell'archivio premere il bottone **Inserisci servizio o descrizione** e inserire i dettagli che verranno riportati in fattura.
    - d- Per inserire una descrizione testuale aggiuntiva nel corpo della fattura senza utilizzare il campo note si può usare il bottone **Inserisci servizio o descrizione** e procedere all'inserimento di un servizio senza riempire il campo codice.
- Per ogni prodotto o servizio inserito nella lista di dettaglio della fattura €.1 propone il campo quantità uguale a 1 e il prezzo di vendita uguale a quello memorizzato in archivio.

Se l'utente modifica la quantità o il prezzo di vendita viene ricalcolato il prezzo totale del prodotto o servizio, se modifica il prezzo totale viene ricalcolato il prezzo unitario lasciando invariata la quantità.

- Tot. prodotti.  
Somma degli imponibili dei prodotti o servizi elencati nel dettaglio della fattura
- Tot. Prodotti +IVA.  
Somma degli imponibili dei prodotti/servizi elencati nel dettaglio della fattura comprensiva dell'IVA calcolata su ogni prodotto/servizio in funzione dell'aliquota specificata.
- Spese non imponibili.  
Eventuali spese non assoggettate ad imposta.
- Spese imponibili e IVA  
Eventuali spese assoggettate ad imposta con aliquota IVA di applicazione.
- Trasporto.  
eventuali spese di trasporto assoggettate ad imposta con aliquota IVA di applicazione.
- Totale Imponibile.  
Somma del valore imponibile della fattura.
- Totale imposta  
Somma dell'IVA associata alla fattura.
- Totale Fattura  
Totale importo fattura.

In ogni momento è possibile annullare l'operazione lasciando gli archivi inalterati. Se si conferma l'inserimento della fattura €1 produce in automatico:

- l'aggiornamento dell'archivio delle fatture emesse.
- l'aggiornamento della giacenze.
- l'aggiornamento delle scadenze.
- l'aggiornamento della prima nota.

## **EMMISSIONE FATTURA DIFFERITA**

Come si effettua l'operazione di emissione di una fattura differita.

- Numero fattura.  
€1 propone la numerazione corretta in base alla data e al numero dell'ultima fattura emessa.  
Il numero fattura ha una parte numerica e una parte alfanumerica che viene inizializzata con l'anno in corso ma che può essere modificata a piacimento dell'utente.  
**Attenzione:** per dare maggiore flessibilità €1 consente la modifica della numerazione da parte dell'utente e non effettua controlli sulla coerenza del numero immesso con le date e le fatture già memorizzate.
- Cliente a cui emettere la fattura.  
Inserire i caratteri iniziali nel campo cliente o sceglierlo dal menu a tendina. In funzione dei caratteri inseriti nel campo cliente €1 propone i codici in archivio.

- Se il cliente non è ancora stato archiviato, utilizzare il bottone di inserimento che, in maniera veloce, consente di aggiungere un cliente nell'archivio.
- Condizioni di pagamento.  
€.1 propone le condizioni standard associate alla scheda cliente. Queste ovviamente possono essere modificate dall'utente.
  - Indirizzo di fatturazione e Destinazione della merce.  
Questi campi sono calcolati in automatico alla scelta del cliente. possono comunque essere modificati.
  - Lista prodotti/servizi. e DDT di riferimento.  
Alla selezione del cliente viene proposto l'elenco dei DDT associati al cliente che non sono stati ancora fatturati.  
Per selezionare un DDT evidenziarlo nella lista e premere il bottone di trasferimento. €.1 aggiunge nella lista prodotti della fattura, tutti quelli presenti nel DDT.  
Si può modificare il dettaglio della fattura inserendo servizi o descrizioni aggiuntive:
    - a- Per aggiungere un servizio premere il bottone **Ricerca servizi** che apre una finestra in cui è possibile effettuare una ricerca secondo i campi codice e descrizione. Una volta selezionato il servizio dalla lista proposta basta effettuare un doppio click sull'elemento della lista.
    - b- Per inserire un servizio non presente nell'archivio premere il bottone **Inserisci servizio o descrizione** e inserire i dettagli che verranno riportati in fattura.
    - c- Per inserire una descrizione testuale aggiuntiva nel corpo della fattura senza utilizzare il campo note si può usare il bottone **Inserisci servizio o descrizione** e procedere all'inserimento di un servizio senza riempire il campo codice.
  - Tot. prodotti.  
Somma degli imponibili dei prodotti o servizi elencati nel dettaglio della fattura
  - Tot. Prodotti +IVA.  
Somma degli imponibili dei prodotti/servizi elencati nel dettaglio della fattura comprensiva dell'IVA calcolata su ogni prodotto/servizio in funzione dell'aliquota specificata.
  - Spese non imponibili.  
Eventuali spese non assoggettate ad imposta.
  - Spese imponibili e IVA  
Eventuali spese assoggettate ad imposta con aliquota IVA di applicazione.
  - Trasporto.  
eventuali spese di trasporto assoggettate ad imposta con aliquota IVA di applicazione.
  - Totale Imponibile.  
Somma del valore imponibile della fattura.
  - Totale imposta  
Somma dell'IVA associata alla fattura.
  - Totale Fattura  
Totale importo fattura.

In ogni momento è possibile annullare l'operazione lasciando gli archivi inalterati. Se si conferma l'inserimento della fattura, €1 associa alla fattura definitivamente i DDT selezionati e produce in automatico:

- aggiornamento dell'archivio delle fatture emesse
- aggiornamento delle scadenze
- aggiornamento della prima nota

## **EMISSIONE DDT**

Nei DDT sono previsti anche i campi relativi alle informazioni contabili benché non siano richieste dalla normativa vigente, questa scelta consente al ricevente di effettuare un controllo immediato sui costi che verranno successivamente fatturati con una fattura differita.

Come si effettua l'operazione di emissione di un DDT:

- Numero DDT.  
€1 propone la numerazione corretta in base alla data e al numero dell'ultimo DDT emessa.  
Il numero DDT ha una parte numerica e una parte alfanumerica che viene inizializzata con l'anno in corso ma che può essere modificata a piacimento dell'utente.  
**Attenzione:** per dare maggiore flessibilità €1 consente la modifica della numerazione da parte dell'utente e non effettua controlli sulla coerenza del numero immesso con le date e i DDT già memorizzati.
- Cliente a cui emettere il DDT.  
Inserire i caratteri iniziali nel campo cliente o sceglierlo dal menu a tendina. In funzione dei caratteri inseriti nel campo cliente €1 propone i codici in archivio.  
Se il cliente non è ancora stato archiviato, utilizzare il bottone di inserimento che, in maniera veloce, consente di aggiungere un cliente nell'archivio.
- Condizioni di pagamento.  
€1 propone le condizioni standard associate alla scheda cliente che possono essere modificate dall'utente.
- Intestazione del DDT e Destinazione della merce.  
Questi campi sono calcolati in automatico alla scelta del cliente. possono comunque essere modificati.
- Lista prodotti.
  - a- Per aggiungere un prodotto premere il bottone **Ricerca prodotti** che apre una finestra in cui è possibile effettuare una ricerca secondo i campi codice, codice a barre e descrizione. Una volta selezionato il prodotto dalla lista proposta basta effettuare un doppio click sull'elemento della lista.  
Per ogni prodotto inserito nella lista di dettaglio della fattura €1 propone il campo quantità uguale a 1 e il prezzo di vendita uguale a quello memorizzato in archivio.  
Se l'utente modifica la quantità o il prezzo di vendita viene ricalcolato il prezzo totale del prodotto o servizio, se modifica il prezzo totale viene ricalcolato il prezzo unitario lasciando invariata la quantità.
- Tot. prodotti.  
Somma degli imponibili dei prodotti elencati nel dettagli del DDT
- Tot. Prodotti +IVA.

Somma degli imponibili dei prodotti elencati nel dettaglio del DDT comprensiva dell'IVA calcolata su ogni prodotto in funzione dell'aliquota specificata.

- Spese non imponibili.  
Eventuali spese non assoggettate ad imposta.
- Spese imponibili e IVA  
Eventuali spese assoggettate ad imposta con aliquota IVA di applicazione.
- Trasporto.  
eventuali spese di trasporto assoggettate ad imposta con aliquota IVA di applicazione.
- Totale Imponibile.  
Somma del valore imponibile della merce spedita con DDT.
- Totale imposta  
Somma dell'IVA associata alla merce del DDT.
- Totale DDT  
Totale importo merce spedita con DDT.

In ogni momento è possibile annullare l'operazione lasciando gli archivi inalterati. Se si conferma l'inserimento della fattura €1 produce in automatico:  
-l'aggiornamento dell'archivio dei DDT emessi.  
-l'aggiornamento della giacenze.

### **RICEZIONE FATTURA ACCOMPAGNATORIA/NOTA DI CREDITO**

Come si registra la ricezione di una fattura accompagnatoria o immediata.

- Fornitore da cui si riceve la fattura.  
Inserire i caratteri iniziali nel campo fornitore o sceglierlo dal menu a tendina. In funzione dei caratteri inseriti nel campo fornitore €1 propone i codici in archivio.  
Se il fornitore non è ancora stato archiviato, utilizzare il bottone di inserimento che, in maniera veloce, consente di aggiungere un fornitore nell'archivio.
- Condizioni di pagamento.  
€1 propone le condizioni standard associate alla scheda fornitore. Queste ovviamente possono essere modificate dall'utente.
- Numero fattura.  
informazione alfanumerica.
- Lista prodotti.
  - a- Per aggiungere un prodotto premere il bottone **Ricerca prodotti** che apre una finestra in cui è possibile effettuare una ricerca secondo i campi codice, codice a barre e descrizione. Una volta selezionato il prodotto dalla lista proposta basta effettuare un doppio click sull'elemento della lista.
  - b- Per aggiungere un servizio ricevuto alla fattura è possibile accedere ad una finestra di ricerca servizi tramite il bottone **Ricerca servizi** ed operare in modo analoga ai prodotti.
  - c- Per inserire un servizio non presente nell'archivio premere il bottone **Inserisci servizio o descrizione** e inserire i dettagli che verranno riportati in fattura.

d- Per inserire una descrizione testuale aggiuntiva nel corpo della fattura senza utilizzare il campo note si può usare il bottone **Inserisci servizio o descrizione** e procedere all'inserimento di un servizio senza riempire il campo codice.

Per ogni prodotto inserito nella lista di dettaglio della fattura €.1 propone il campo quantità uguale a 1 e il prezzo di vendita uguale a quello memorizzato in archivio.

Se l'utente modifica la quantità o il prezzo di vendita viene ricalcolato il prezzo totale del prodotto, se modifica il prezzo totale viene ricalcolato il prezzo unitario lasciando invariata la quantità.

- Tot. prodotti.  
Somma degli imponibili dei prodotti o servizi elencati nel dettaglio della fattura
- Tot. Prodotti +IVA.  
Somma degli imponibili dei prodotti elencati nel dettaglio della fattura comprensiva dell'IVA calcolata su ogni prodotto in funzione dell'aliquota specificata.
- Spese non imponibili.  
Eventuali spese non assoggettate ad imposta.
- Spese imponibili e IVA  
Eventuali spese assoggettate ad imposta con aliquota IVA di applicazione.
- Trasporto.  
eventuali spese di trasporto assoggettate ad imposta con aliquota IVA di applicazione.
- Totale Imponibile.  
Somma del valore imponibile della fattura.
- Totale imposta  
Somma dell'IVA associata alla fattura.
- Totale Fattura  
Totale importo fattura.

In ogni momento è possibile annullare l'operazione lasciando gli archivi inalterati. Se si conferma l'inserimento della fattura €.1 produce in automatico:

- l'aggiornamento dell'archivio delle fatture ricevute.
- l'aggiornamento della giacenze.
- l'aggiornamento delle scadenze.
- l'aggiornamento della prima nota.

## **RICEZIONE FATTURA DIFFERITA**

Come si registra la ricezione di una fattura differita.

- Fornitore da cui si riceve la fattura.  
Inserire i caratteri iniziali nel campo fornitore o sceglierlo dal menu a tendina. In funzione dei caratteri inseriti nel campo fornitore €.1 propone i codici in archivio.  
Se il fornitore non è ancora stato archiviato, utilizzare il bottone di inserimento che, in maniera veloce, consente di aggiungere un fornitore nell'archivio.
- Condizioni di pagamento.

€.1 propone le condizioni standard associate alla scheda fornitore. Queste ovviamente possono essere modificate dall'utente.

- Numero fattura.  
informazione alfanumerica assegnata dal fornitore al documento.
- Lista prodotti e DDT di riferimento  
Alla selezione del fornitore viene proposto l'elenco dei DDT ricevuti che non sono stati ancora fatturati.  
Per selezionare un DDT evidenziarlo nella lista e premere il bottone di trasferimento. €.1 aggiunge nella lista prodotti della fattura, tutti quelli presenti nel DDT.
- Tot. prodotti.  
Somma degli imponibili dei prodotti o servizi elencati nel dettagli della fattura
- Tot. Prodotti +IVA.  
Somma degli imponibili dei prodotti/servizi elencati nel dettagli della fattura comprensiva dell'IVA calcolata su ogni prodotto/servizio in funzione dell'aliquota specificata.
- Spese non imponibili.  
Eventuali spese non assoggettate ad imposta.
- Spese imponibili e IVA  
Eventuali spese assoggettate ad imposta con aliquota IVA di applicazione.
- Trasporto.  
eventuali spese di trasporto assoggettate ad imposta con aliquota IVA di applicazione.
- Totale Imponibile.  
Somma del valore imponibile della fattura.
- Totale imposta  
Somma dell'IVA associata alla fattura.
- Totale Fattura  
Totale importo fattura.

In ogni momento è possibile annullare l'operazione lasciando gli archivi inalterati. Se si conferma l'inserimento della fattura, €.1 associa alla fattura definitivamente i DDT selezionati e produce in automatico:

- aggiornamento dell'archivio delle fatture ricevute
- aggiornamento delle scadenze
- aggiornamento della prima nota

### **RICEZIONE DDT**

Anche nei DDT sono previsti anche i campi relativi alle informazioni contabili benché non siano richieste dalla normativa vigente, questa scelta consente di effettuare un controllo immediato sui costi che verranno successivamente fatturati con una fattura differita. Se non si conoscono i costi di acquisto al momento di ricezione del ddt, lasciare il prezzo di acquisto a 0 o con il valore proposto da €.1.

Come si effettua l'operazione di emissione di un DDT:

- Fornitore da cui si riceve il DDT.

Inserire i caratteri iniziali nel campo fornitore o sceglierlo dal menu a tendina. In funzione dei caratteri inseriti nel campo fornitore €.1 propone i codici in archivio.

Se il fornitore non è ancora stato archiviato, utilizzare il bottone di inserimento che, in maniera veloce, consente di aggiungere un fornitore nell'archivio.

- Condizioni di pagamento.  
€.1 propone le condizioni standard associate alla scheda fornitore. Queste ovviamente possono essere modificate dall'utente.
  - Numero DDT.  
informazione alfanumerica.
  - Lista prodotti.
    - a- Per aggiungere un prodotto premere il bottone **Cerca prodotti** che apre una finestra in cui è possibile effettuare una ricerca secondo i campi codice, codice a barre e descrizione. Una volta selezionato il prodotto dalla lista proposta basta effettuare un doppio click sull'elemento della lista.
- Per ogni prodotto inserito nella lista di dettaglio del DDT €.1 propone il campo quantità uguale a 1 e il prezzo di vendita uguale a quello memorizzato in archivio.
- Se l'utente modifica la quantità o il prezzo di vendita viene ricalcolato il prezzo totale del prodotto o servizio, se modifica il prezzo totale viene ricalcolato il prezzo unitario lasciando invariata la quantità.
- Tot. prodotti.  
Somma degli imponibili dei prodotti elencati nel dettaglio del DDT
  - Tot. Prodotti +IVA.  
Somma degli imponibili dei prodotti elencati nel dettaglio del DDT comprensiva dell'IVA calcolata su ogni prodotto in funzione dell'aliquota specificata.
  - Spese non imponibili.  
Eventuali spese non assoggettate ad imposta.
  - Spese imponibili e IVA  
Eventuali spese assoggettate ad imposta con aliquota IVA di applicazione.
  - Trasporto.  
eventuali spese di trasporto assoggettate ad imposta con aliquota IVA di applicazione.
  - Totale Imponibile.  
Somma del valore imponibile della merce spedita con DDT.
  - Totale imposta  
Somma dell'IVA associata alla merce del DDT.
  - Totale DDT  
Totale importo merce spedita con DDT.

In ogni momento è possibile annullare l'operazione lasciando gli archivi inalterati. Se si conferma l'inserimento della fattura €.1 produce in automatico:

-l'aggiornamento dell'archivio dei DDT ricevuti.

-l'aggiornamento della giacenze.

## **MODIFICA DEI DOCUMENTI CONTABILI**

Ogni documento contabile può essere modificato dopo la creazione tramite l'opportuno archivio di gestione.

Ogni modifica apportata ad una fattura o nota di credito inviata e/o ricevuta comporta l'aggiornamento automatico delle scadenze di pagamento tramite la generazione delle seguenti operazioni:

- annullamento delle scadenze precedentemente generate
- creazione delle nuove scadenze

Per ragioni di flessibilità è lasciata all'utente la responsabilità di cancellare gli effetti di eventuali pagamenti effettuati sulle scadenze annullate a seguito di una modifica del documento contabile.

Se la modifica riguarda i prodotti inclusi in una fattura differita, la variazione viene automaticamente riportata sul DDT di riferimento della fattura differita.

La modifica di un DDT non è permessa se esiste una fattura associata al DDT.

## **STAMPA DEI DOCUMENTI CONTABILI**

Ogni documento contabile può essere stampato durante l'operazione di registrazione o tramite l'archivio di gestione.

Per effettuare una stampa provvisoria senza registrare il documento è sufficiente generare il documento e, prima di confermare l'operazione di registrazione, premere il bottone stampa.

La stampa del documento può essere effettuata su carta intestata o su foglio bianco. Nella voce preferenze del menu archivio è prevista la specifica di tutti i dati dell'azienda che insieme al logo saranno usati nelle stampe se l'utente non fa uso di una carta intestata.

Se si seleziona il check box "inserisci queste voci nelle stampe" le operazioni di stampa dei documenti contabili presupporranno di avere una carta intestata quindi non stamperanno il logo e l'intestazione fiscale dell'azienda.

Se si seleziona il check box "stampa in formato orizzontale" le operazioni di stampa dei documenti contabili avverranno in un formato orizzontale invece che verticale. Questa opzione è utile in tutti quei casi in cui il campo quantità o il campo prezzo hanno molte cifre.

Per inserire il logo tra le preferenze usare il bottone "Seleziona logo" e aprire il file immagine.

I tipi di file ammessi sono i seguenti:

Su piattaforma MAC: PICT, BMP, JPEG, GIF.

Su piattaforma WINDOWS: PICT, WMF, EMF, BMP, JPEG, GIF.

# LE STAMPE

## **-LISTINI**

Consente di stampare i listini di acquisto e vendita

€.1 propone una maschera di input dove l'utente inserisce:

-il tipo di listino *vendita* o *completo*

-un check per stampare solo i prodotti con giacenza > 0

Se si sceglie il tipo *vendita* :

per ogni prodotto viene stampato:

-il codice

-la descrizione

-l'U.M.

-il prezzo di vendita

-la % IVA

-il prezzo ivato

Se si sceglie il tipo *completo*:

per ogni prodotto viene stampato:

-il codice

-la descrizione

-l'U.M.

-il prezzo dell'ultimo acquisto

-il prezzo di vendita

-la % IVA

-il prezzo ivato

## **PARTITARI SCHEDE CONTABILI**

Consente di stampare il partitario di un cliente o d un fornitore, evidenziando tutti i movimenti contabili in dare e in avere relativi ad un dato periodo:

€.1 propone una maschera di input dove l'utente inserisce:

-la data di inizio e fine periodo

-il cliente o il fornitore di interesse

€.1 stampa i movimenti contabili in dare e avere associati al cliente/fornitore selezionato e il saldo contabile finale.

Ogni movimento stampato è caratterizzato dalle seguenti informazioni:

nr. registr. di prima nota, data, tipo, importo in dare o avere,saldo.

## **MOVIMENTAZIONI CONTI**

Consente di stampare, relativamente ad un dato periodo, i movimenti associati ad un conto e quindi il saldo finale.

€.1 propone una maschera di input dove l'utente inserisce:

-la data di inizio e fine periodo

-il conto di interesse

€.1 stampa i movimenti in dare e avere e il saldo contabile finale.

Ogni movimento stampato è caratterizzato dalle seguenti informazioni:

nr. registr. di prima nota, data, descrizione, importo in dare o avere,saldo.

## **INVENTARIO**

Consente di stampare le giacenze di tutti i prodotti ad una certa data

€.1 propone una maschera di input dove l'utente specifica:

-la data dell'inventario

-un check per stampare solo i prodotti con giacenza > 0

Per ogni prodotto viene stampato:

-il codice

-la descrizione

-l'U.M.

-la giacenza

### **VALORIZZAZIONE GIACENZA DI MAGAZZINO**

Consente di stampare il valore di magazzino ad una data qualsiasi secondo il criterio contabile del costo medio.

€.1 propone una maschera di input dove l'utente inserisce:

-la data di interesse per la valorizzazione

€.1 stampa i prodotti di magazzino e il valore totale

Ogni prodotto stampato è caratterizzato dalle seguenti informazioni:

codice, descrizione, costo medio di acquisto alla data

# I REPORT STATISTICI

## **FATTURATO PER CLIENTE**

Consente di ottenere informazioni analitiche e/o riassuntive sul fatturato in un dato periodo per uno o tutti i clienti

€.1 propone una maschera di input dove l'utente inserisce:

-il periodo di fatturazione

-il cliente di interesse

-un bottone per scegliere tra *valore fatturato* e *dettagli fatturato*

## **FATTURATO PER FORNITORE**

Consente di ottenere informazioni analitiche e/o riassuntive sul fatturato in un dato periodo per uno o tutti i fornitori

€.1 propone una maschera di input dove l'utente inserisce:

-il periodo di fatturazione

-il fornitore di interesse

-un bottone per scegliere tra *valore fatturato* e *dettagli fatturato*

## **FATTURATO PER PRODOTTO**

Consente di ottenere informazioni analitiche e/o riassuntive sul fatturato in un dato periodo per uno o tutti i prodotti

€.1 propone una maschera di input dove l'utente inserisce:

-il periodo di fatturazione

-il prodotto di interesse

-un bottone per scegliere tra *valore fatturato* e *dettagli fatturato*

## **FATTURATO PER CATEGORIA**

Consente di ottenere informazioni analitiche e/o riassuntive sul fatturato in un dato periodo per uno o tutte le categorie

€.1 propone una maschera di input dove l'utente inserisce:

-il periodo di fatturazione

-la categoria di interesse

-un bottone per scegliere tra *valore fatturato* e *dettagli fatturato*

## **FATTURATO PER SERVIZIO**

Consente di ottenere informazioni analitiche e/o riassuntive sul fatturato in un dato periodo per uno o tutti i servizi

€.1 propone una maschera di input dove l'utente inserisce:

-il periodo di fatturazione

-il servizio di interesse

-un bottone per scegliere tra *valore fatturato* e *dettagli fatturato*

## **FATTURATO ACQUISTI**

Consente di ottenere informazioni riassuntive sul fatturato degli acquisti in un dato periodo.

€.1 propone una maschera di input dove l'utente inserisce:

-il periodo di fatturazione

## **FATTURATO VENDITE**

Consente di ottenere informazioni riassuntive sul fatturato delle vendite in un dato periodo.

- €.1 propone una maschera di input dove l'utente inserisce:
  - il periodo di fatturazione

# OPERAZIONI SUI FILE DATI

## **ESPORTA/IMPORTA**

Consente di e/o importare i dati nei formati più comuni.

Questa funzionalità risulta molto utile per importare le anagrafiche da un altro software.

L'esportazione consente di sottoporre i dati ad analisi con software di terze parti quali fogli elettronici op pacchetti di analisi statistiche.

## **PREFERENZE**

Consente di inserire i dati di personalizzazione che possono essere utilizzate nelle stampe dei documenti contabili. Come spiegato nella sezione operazioni iniziali, tramite questa voce si può inserire il logo dell'azienda per personalizzare le stampe.

## **CANCELLA TUTTO**

Dopo aver effettuato delle operazioni di prova, per esempio partendo dai dati già predefiniti, è possibile far ritornare gli archivi nella condizione iniziale cancellando tutto quello che è stato inserito.

**ATTENZIONE:**

Non eseguire questa operazione sui dati aziendali perché non sarà possibile annullarne gli effetti.

## **NUOVO ESERCIZIO**

Questa operazione deve essere eseguita ogni qual volta si vuole chiudere un esercizio contabile e se ne vuole aprire un altro.

Ecco gli effetti di questa nuova funzione:

1-Chiusura dell'esercizio relativo all'anno selezionato e accantonamento in un file dati di:

- tutte i documenti emessi
- tutti i documenti ricevuti
- tutti i movimenti di magazzino
- tutti i movimenti contabili
- tutti i movimenti di prima nota

2-Apertura di un nuovo file di dati dove saranno riportati

- tutte le anagrafiche clienti
- tutte le anagrafiche fornitori
- tutte le scadenze in essere
- tutti i prodotti
- tutti i servizi

3-Avvio del nuovo esercizio con la generazione automatica delle seguenti operazioni:

- calcolo della ripresa saldo esercizio precedente per ogni cliente
- calcolo della ripresa saldo esercizio precedente per ogni cliente

-generazione di un movimento di carico giacenza iniziale per ogni prodotto in magazzino con costo di acquisto calcolato secondo il criterio del costo medio utilizzato nella procedura di valorizzazione magazzino

Una volta avviato il nuovo esercizio sarà possibile cancellare i prodotti e/o i servizi e/o i clienti e/o i fornitori obsoleti.

Passi da seguire per l'attivazione dell'operazione:

a) selezionare l'anno per il quale calcolare la chiusura dell'esercizio

b) premere il pulsante 'Chiudi esercizio' che avvia una serie di procedure al termine delle quali il programma si chiuderà automaticamente.

c) a questo punto utilizzando le funzioni del vostro sistema operativo (Windows® o Macintosh®) spostate il file di dati nella cartella 'Esercizi precedenti' che troverete al livello del file di dati dopo aver premuto su 'Chiudi esercizio'.

NOTA: se state utilizzando un computer Macintosh® avrete un solo file da spostare; se invece state utilizzando un computer Windows® dovrete spostare i due file con estensione .4DD e .4DR

d) Lanciate nuovamente il programma €1 e se necessario, inserite la password. Si aprirà un pannello per selezionare i dati da utilizzare; in questo pannello cliccate sul bottone "new" in basso a destra; inserite un nome per la nuova base di dati (potete scegliere ad esempio 'dati2003'). Dopo aver scelto un nome per il file dati, tenete premuti contemporaneamente i tasti Alt e Shift della tastiera e cliccate sul bottone 'Save'. Non rilasciate i tasti Alt e Shift finché un messaggio vi indicherà l'avvio delle operazioni di apertura del nuovo esercizio. Lasciate i tasti Alt e Shift e cliccate sul bottone 'Ok'.

e) il programma eseguirà una serie di operazioni automatiche per l'avvio del nuovo esercizio. terminate le operazioni, potete riprendere normalmente a lavorare.