

# Manuale Gest.StudioFotografico

## **Sommario**

1	Introduzione .....	4
1.1	Installazione.....	5
1.2	Disinstallazione .....	6
2	Menù Principale.....	7
3	Configurazioni iniziali.....	8
3.1	Generale .....	8
3.2	Utenti.....	8
3.3	Parametri Configurazioni Mail.....	9
3.4	Pagamenti.....	9
3.5	Inoltro comunicazioni Mail .....	10
3.6	Descrizione Documenti.....	10
4	Operazioni su documenti .....	11
4.1	Crea nuovo documento .....	11
4.1.1	Fattura Fiscale, Ricevuta Fiscale e Preventivo .....	11
4.1.2	Gestione documenti da fornitore (da terzi). .....	12
4.1.3	Storico documenti .....	13
4.1.4	Consegna Documenti.....	13
5	Gestione Anagrafiche .....	14
5.1	Nuova Anagrafica .....	14
5.2	Ricerca Anagrafiche .....	16
6	Calendario.....	17
7	Magazzino.....	18
7.1	Creazione nuovo articolo.....	18
7.2	Ricerca Articoli Magazzino.....	19
7.3	Movimenti Magazzino .....	20
7.4	Giacenze Magazzino .....	21
8	Prima nota .....	22
9	Scadenziario.....	24
9.1	Saldare scadenza .....	25
10	Invio massivo comunicazioni Email .....	26
11	Strumenti.....	27

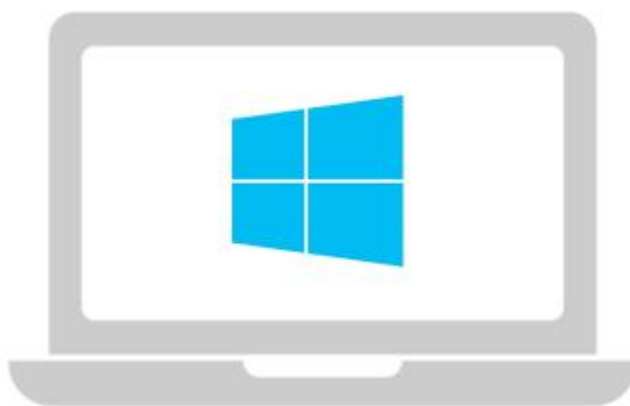
11.1    Registo - Liquidazione Iva ..... 27

11.2    Situazione pagamenti documenti..... 28

# Gest.StudioFotografico

## 1 Introduzione

### Il software per la gestione di Autofficine per Windows



Attraverso l'ottimizzazione dei comandi e delle funzioni presenti, il software può essere utilizzato da tutti senza avere delle specifiche competenze informatiche.

E' un programma ricco e completo, strumento ideale per poter gestire al meglio la propria autofficina.

- **FACILE DA USARE** ed intuitivo permette con pochi click di gestire al meglio la tua attività. Da sempre dedico gran parte del tempo all'ottimizzazione dei comandi e funzionalità presenti al fine di renderlo un software alla portata di tutti.
- **COMPLETO** e ricco di funzionalità come la gestione dei documenti, gestione dei veicoli, richiami, manutenzioni ed altro.
- **PROFESSIONALE** il gestionale, nonostante la sua interfaccia user- friendly, dispone di molte funzionalità avanzate e professionali.

Alcune funzionalità:

- Gestione documenti (preventivi, ecc ... )
- Anagrafiche (clienti, fornitori, dipendenti, articoli)
- Scadenzario (scadenze crediti e debiti)
- Calendario appuntamenti
- Registro e liquidazione iva (mensile, trimestrale ...)
- Gestione invio massivo email ritiro documenti
- Magazzino (carico, scarico, inventario ... )
- Gestione Lotti lavorazione
- Prima Nota

- Utility (esportazione in PDF, invio email, importazione anagrafiche clienti/fornitori ed articoli/elenchi/database... )
- Multi-utente (gestione utenti, permessi e password)

### 1.1 Installazione

#### Requisiti minimi di sistema

Per poter usufruire al meglio di tutte le funzionalità del software, assicurarsi che tutti i seguenti requisiti minimi di sistema siano soddisfatti:

- Sistemi operativi compatibili:
  - **Windows 10**
  - **Windows 8 / 8.1**
  - **Windows 7**
  - **Windows Vista**

Componenti aggiuntivi necessari:

- Risoluzione minima dello schermo: **1280 x 768 pixel**
- **Pacchetto Microsoft Office 2007 32 bit**

- Adobe Reader per la visualizzazione dei documenti PDF

Installare il pacchetto senza modificare la destinazione della cartella  
(C:\Gest.StudioFotografico)

La cartella non va assolutamente rinominata/spostata; **il percorso finale della cartella deve risultare quindi C:\Gest.StudioFotografico**

***Per un corretto funzionamento del software non spostare, modificare o rinominare la cartella di destinazione e tutto il suo contenuto***

## **1.2 Disinstallazione**

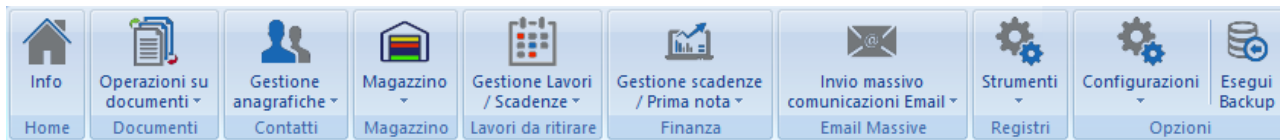
Per disinstallare il software, basta seguire la procedura di disinstallazione software relativo alla versione di Windows utilizzata.

Es.:

- Entrare nel **"Pannello di controllo"** di Windows
- Cliccare su **"Programmi e funzionalità"**
- Selezionare il software che si intende disinstallare
- Cliccare su **"Disinstalla/Cambia"**

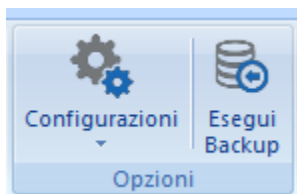
## 2 Menù Principale

Dal menù principale è possibile accedere a tutte le funzionalità del software.



### 3 Configurazioni iniziali

»» Menù Principale : "Configurazioni"



Questa sezione è molto importante in quanto sono presenti tutte le tabelle di configurazione contenenti i parametri necessari per il funzionamento del programma. Nelle "Tabelle" sono presenti dei dati già pre-configurati, ma possono essere modificate o implementate in base alle proprie esigenze.

Prima di iniziare ad utilizzare il software è consigliabile configurare questa sezione.

È possibile accedervi cliccando anche sull'avviso riportato in seguito, presente sulla home page

**Attenzione - Intestazione azienda**  
I dati dell'azienda non sono stati ancora configurati, è necessario procedere con l'inserimento dei dati prima di iniziare a lavorare con il software...

La sezione è divisa in:

#### 3.1 Generale

- Vanno inseriti i dati fiscali della propria attività, gli stessi che verranno stampati nell'intestazione dei documenti (obbligatorio).
  - Possibilità di inserire il logo che verrà stampato al fianco dell'intestazione (obbligatorio). La selezione avviene con il tasto "Seleziona Immagine "
- E' possibile utilizzare i seguenti formati grafici: jpg, bmp, png.

#### 3.2 Utenti

- **Utente admin, ha accesso all'intero software**
- **Utenti "Guest"**

E' possibile creare uno o più utenti. Ciò è necessario quando si vuole limitare l'utilizzo di alcune finestre/funzioni del programma ad altri utenti (in questo caso è consigliabile impostare una nuova password all'utente admin). I parametri necessari alla creazione dell'utente guest sono: Nome Utente, Password ed i permessi.



**I permessi sono relativi a:**

- Consenti Personalizzazioni;
- Consenti creazione documenti
- Consenti consultazioni documenti
- Consenti consultazioni scadenziario/P.Nota

Una volta compilati i campi l'utente deve essere inserito nell'**ELENCO UTENTI** con il tasto "**Salva**". Solo chi possiede la password dell'utente assegnato potrà accedere al database selezionato ed utilizzare il software in base ai permessi assegnati.

- **RECUPERO PASSWORD AMMINISTRATORE**  
E' necessario contattare l'assistenza

Di default, sono già presenti gli utenti quali admin, user e segreteria.

### **3.3 Parametri Configurazioni Mail**

Come impostazione base, la mail è stata personalizzata con i dati SMTP Gmail, è sufficiente inserire la propria login e password per poter utilizzare l'automazione del software per invii singoli o massivi.

È possibile testare se i dati inseriti sono corretti cliccando sul tasto "Invia Mail di prova" così da ricevere una mail sul proprio indirizzo direttamente dal software

Se utilizzate profili social per la Vostra azienda, è sufficiente copiare ed incollare il link, tramite browser, ed incollarlo negli appositi campi relativi a Facebook, Twitter, Instagram e Youtube.

Questa operazione permetterà, durante gli invii massivi delle mail ai clienti, di potervi raggiungere cliccando sui relativi loghi.

### **3.4 Pagamenti**

In base ai pagamenti configurati in questa tabella vengono gestite le scadenze e frazionati gli importi dei pagamenti.

La tabella è composta dai seguenti campi:

- **Tipo pagamento**  
Descrizione del pagamento

- **Attivo**  
Il flag, determina se il pagamento è utilizzabile in fase di creazione documento
- **N° Rate**  
Di quante rate è composto il pagamento
- **Conto Prima Nota**  
Conto di destinazione in prima nota.
- **Decorrenza 1° rata**  
Indica se la prima rata viene conteggiata dalla data fattura o fine mese
- **Ripartizione IVA**  
E' possibile solo su tutte le rate

### Nota bene:

I pagamenti più comuni sono già pre-configurati nel programma quindi per un'eventuale aggiunta di nuove voci è consigliabile visionare gli esempi già riportati.

Non bisogna mai modificare/manomettere i pagamenti già impostati così da evitare spiacevoli malfunzionamenti.

## 3.5 Inoltro comunicazioni Mail

Il software permette e mette a disposizione dei modelli per invii massivi dei promemoria ai propri clienti.

Vengono reimpostati dei template relativi a:

- Invito ritiro servizio fotografico

## 3.6 Descrizione Documenti

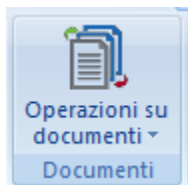
È possibile consultare i documenti già inseriti e se necessario, aggiungerne altri soddisfacendo le proprie esigenze. Si specifica che:

- Campo **Attivo**: Se flaggato, è possibile creare documenti di questa tipologia;
- Campo **Crea Debito**: identifica i documenti che per l'azienda determinano un debito abbinando anche il flag al campo "Documento da Terzi / Ingresso" esempio: Fattura da Fornitore, Nota di credito;
- Campo **Crea Credito**: identifica i documenti che per l'azienda determinano un credito, esempio: Fattura Fiscale, Ricevuta Fiscale;

Se non vengono flaggati nessuno dei due campi, il documento non incide quindi nella Prima Nota ma, possono essere utilizzati per registrare documenti di reso, preventivo.

## 4 Operazioni su documenti

»» Menù Principale : " Operazioni su documenti "



### 4.1 Crea nuovo documento

»» Menù Principale : " Operazioni su documenti " - » " Crea nuovo documento "

Selezione tipologia di documento ...

- Fattura Fiscale
- Preventivo
- Ricevuta Fiscale

È possibile selezionare la data emissione relativa a fine mese o alla data creazione documento.

#### 4.1.1 Fattura Fiscale, Ricevuta Fiscale e Preventivo

È possibile creare la fattura fiscale, la ricevuta fiscale ed il preventivo nel seguente modo:

- Durante la creazione di un nuovo documento ( vedi [Crea nuovo documento](#))

La finestra del documento è composta dalle seguenti parti:

- **Dati Generali** *(N.B. I campi di seguito riportati vanno utilizzati solo ed esclusivamente per la numerazione interna (in caso di registrazione di un documento in ingresso i dati del documento del fornitore vanno inseriti nella sezione "Riferimento")*;
  - **Codice:** L'intestazione del documento viene creata in base al codice;
  - **Documento:** Descrizione del documento, non modificabile legata al **codice**;
  - **N°:** Numero del documento e viene proposto automaticamente in base alle impostazioni di numerazione del documento, ma può essere impostato manualmente;
  - **Data:** Viene proposta automaticamente ( vedi [Crea nuovo documento](#));
- **Intestatario:** Dati fiscali dell'intestatario del documento;
- **Acconto/Abbuono:** descrizione e relativi importi;
- **Totali documento**
  - **Imponibile:** totale imponibile;

- **Iva:** totale iva;
- **Netto da pagare:** residuo a fronte di acconti o abbuoni.

La creazione di questi documenti, prevede il popolamento dei campi relativi all'anagrafica del cliente.

La schermata propone diversi tab:

- **Articoli:** gli articoli utilizzati ai fini della manutenzione;
- **Scadenze pagamenti:** i pagamenti e le scadenze relative al documento (per il preventivo, le scadenze interagiscono con lo scadenziario poiché solo preventive);
- **Note:** Nota interna sul documento. Questo campo non verrà mai stampato;

### 4.1.2 Gestione documenti da fornitore (da terzi).

»» **Menù Principale : "Documenti" -> " Registra Documento in Ingresso " -> Selezione tipologia di documento ...**

In questa sezione vedremo come procedere all'inserimento delle fatture che riceviamo dai fornitori.

L'inserimento dei documenti che si ricevono è indispensabile per:

- Movimentare le giacenze in magazzino
- Gestire le scadenze di pagamento (debiti / crediti nello scadenziario)



Procedura:

- **Ricezione di una fattura da un fornitore:**
  - Creare un nuovo documento ("FAF - Fattura da Fornitore")
  - Inserire il riferimento al documento ricevuto nell'apposita sezione "Documento di Riferimento del Fornitore"
  - Valorizzare i 3 campi (Documento, Numero e Data)
  - Inserire nell'intestatario i dati relativi al fornitore (se già esiste in anagrafica, selezionarlo)
  - Riportare gli articoli acquistati con i relativi prezzi, sconti, ecc...
  - Inserire la modalità di pagamento (se non esiste crearla ... vedi " Tabella Pagamenti ")
  - Controllare che i totali del documento e le relative scadenze corrispondano con quelli della fattura ricevuta.
  - Cliccare su "Crea"

#### 4.1.3 Storico documenti

»» Menù Principale : "Documenti" -> " Storico documenti "


**Parametri di ricerca Documenti**

<b>Tipo Documento</b>	<b>Nr. Doc.</b>	<b>Dal</b>	<b>Al</b>		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
<b>Ragione Sociale / Denominazione</b>	<b>Esercizio</b>	<b>Periodo</b>			
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
<input type="button" value="Stampa/PDF"/>					

La schermata è prettamente informativa ed ha funzionalità di ricerca documenti.

Il grid riporta **l'elenco dei documenti** creati, sia in ingresso, sia in uscita.  
È possibile effettuare la ricerca utilizzando un campo per volta o abbinando più criteri di ricerca.

Con il pulsante "Stampa/PDF" è possibile visualizzare in anteprima l'elenco dei documenti filtrati. È inoltre possibile esportare il pdf prodotto o stamparlo cliccando sugli appositi tasti.

Selezionando un documenti dall'elenco, cliccando sull'icona , è possibile consultarlo.

#### 4.1.4 Consegna Documenti

»» Menù Principale : "Documenti" -> " Consegna documenti "

Il form, consente di registrare il materiale oggetto della creazione del documento come consegnato.

Tale operazione è utile al fine di poter snellire il processo di invio massivo delle email ai clienti utile all'invito presso il Vostro studio fotografico per il ritiro del materiale.

## 5 Gestione Anagrafiche

»» Menù Principale : "Gestione anagrafiche"



### 5.1 Nuova Anagrafica

Nella voce Contatti troviamo gli elenchi dei clienti, fornitori (*anagrafiche*) e dipendenti, sono le voci alle quali viene associato ogni documento (fattura, preventivo, etc.).

Ogni anagrafica contiene dati fondamentali come la ragione sociale, l'indirizzo, la partita Iva o il codice fiscale, ma è possibile specificare ulteriori campi come il numero di telefono, l'indirizzo e-mail, nascita, banca, rapporti commerciali etc.

Con il programma è possibile procedere in due modi per inserire una nuova anagrafica:

- **"Contatti" > "Nuova Anagrafica"**  
Si compilano tutti i campi che interessa conoscere del cliente per poi memorizzarle.
- **In fase di creazione documento**  
E' sufficiente fare doppio click sul campo "Ragione Sociale" per poter entrare nella schermata relativa all'inserimento del cliente.

Ogni qual volta si aprirà un documento si potrà accedere velocemente all'anagrafica che ci interessa facendo doppio click sul campo Ragione Sociale.

La struttura è composta da una serie di campi contenenti tutti i dati fiscali, contatti, modalità di pagamento, listini di appartenenza ed altro. Questa scheda è divisa in diverse sezioni a seconda della tipologia anagrafica selezionata:

1. **Cliente:** vengono inseriti i dati principali del cliente, quali cognome, nome, dati relativi all'indirizzo, codice fiscale, partita IVA, recapiti telefonici, e-mail, sito web.
2. **Fornitore:** vengono inseriti i dati principali del fornitore, quali ragione sociale, dati relativi all'indirizzo, codice fiscale, partita IVA, recapiti telefonici, e-mail, sito web.
3. **Dipendente:** vengono inseriti i dati principali del dipendente, quali cognome, nome, dati relativi all'indirizzo, codice fiscale, partita IVA, recapiti telefonici, e-mail, sito web.  
**Specificare la qualifica del dipendente.**

Il campo **Informazioni cliente** offre la possibilità di creare eventuali segnalazioni a carico di quell'anagrafica.

**Campi da compilare obbligatoriamente:**

- **Anagrafica Attiva:** specifica se tale anagrafica dovrà essere utilizzata per l'emissione/creazione documenti in entrata od uscita;
- **Tipologia Anagrafica:** Se cliente, è utilizzabile solo per i documenti in uscita, se fornitore, per i documenti in ingresso;
- **Qualifica dipendente:** si abilita solo se la tipologia anagrafica è relativa ad un dipendente;
- **Informazioni Intestazione:** è buona norma compilarli tutti per l'intestazione dei documenti
- **Recapiti:** inserirne quanti più possibili per una maggiore facilità nel reperire l'anagrafica. Particolare importanza è l'inserimento delle mail, utili per l'invio massivo di comunicazioni;
- **Info banca:** informazioni non necessarie;
- **Pagamento:** da compilare così da inserire il metodo preferito dall'anagrafica per il pagamento dei documenti;
- **Listino prezzi:** esistono 6 tipologie di listino:
  - Acquisto: riservato per i fornitori;
  - ListinoVendita1: non previsto sconto;
  - ListinoVendita2: sconto reimpostato al 10%;
  - ListinoVendita3: sconto reimpostato al 15%;
  - ListinoVendita4: sconto reimpostato al 20%;
  - ListinoVendita5: sconto reimpostato al 25%;

*La percentuale di sconto, è modificabile in fase di creazione/modifica articolo*

**Viene consigliato di compilare accuratamente la "scheda anagrafica" considerandone tutte le notizie relative così da non portarsi dietro errori o diciture falsate e in modo da automatizzare il più possibile il lavoro. Rimane comunque la possibilità, in qualsiasi momento, di effettuare modifiche di tutti i generi ... si rammenta di salvar sempre le modifiche.**

**Attenzione!** *La modifica del nominativo di un cliente è molto pericolosa poiché il programma associa ad ogni cliente un ID (numero d'identificazione) non visibile che nel tal caso rimarrà immutato facendo così corrispondere al nominativo modificato i documenti del vecchio nominativo; viene perciò consigliato di eliminare il vecchio cliente e aggiungere, con l'apposita procedura, quello nuovo.*

L'inserimento dei dati avviene attraverso digitazione da tastiera nei campi appositi.

*Ogni anagrafica memorizzata possiederà un ID proprio ed univoco non visibile (numero identificativo progressivo assegnato automaticamente dal programma ad ogni anagrafica) al quale faranno capo tutti i dati, i documenti, i pagamenti, le statistiche, ecc; proprio per questo richiamiamo l'attenzione dell'utente ricordando che un'eventuale modifica di un nominativo cliente con uno nuovo, avrebbe gravi conseguenze di associazione; consigliamo quindi di disabilitare (togliere il flag su "Anagrafica Attiva") la vecchia anagrafica ed inserire quella nuova tramite l'apposita procedura.*

Il campo "Listino prezzi", nasce vuoto poiché recupera i dati dalla relativa tabella (precedentemente compilata) evidenziando nella scheda il codice e la descrizione. Il cliente

sarà quindi "legato" automaticamente a tale percentuale di listino durante la compilazione dei documenti avendo comunque la possibilità di modifica su uno o più documenti e sulla scheda cliente.

### 5.2 Ricerca Anagrafiche

E' possibile ricercare un anagrafica cliccando sul pulsante sotto riportato, quindi "Elenco anagrafiche"



#### Filtra elenco Anagrafiche

Ragione Sociale / Denominazione



P.Iva:

C.F.:

Indirizzo:

Cap / Prov.:

Comune:

Telefono:

Cellulare:

Fax:

Email:

Sito Web:

#### Stato Anagrafica

Cliente



Fornitore



Dipendente



#### Stato Anagrafica

Solo Attive



Solo non Attive



La schermata è prettamente informativa ed ha funzionalità di ricerca anagrafiche.


Il grid a destra riporta **l'elenco delle anagrafiche** attualmente in archivio (ordinati alfabeticamente per Ragione Sociale/Denominazione).

È possibile effettuare la ricerca utilizzando un campo per volta o abbinando più criteri di ricerca.

La compilazione dei campi di ricerca, può essere effettuata in due modi:

- **Informazione completa:** nel grid a destra saranno elencati tutte le anagrafiche filtrate relative alle informazioni presenti nei campi di ricerca;
- **Informazione parziale:** nel grid a destra saranno elencati tutte le anagrafiche filtrate relative alle informazioni presenti nei campi di ricerca;

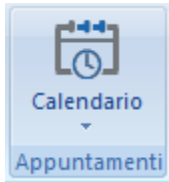
Con il pulsante "Stampa/PDF" è possibile visualizzare in anteprima l'elenco delle anagrafiche filtrate. È inoltre possibile esportare il pdf prodotto o stamparlo cliccando sugli appositi tasti. Selezionando un anagrafica dall'elenco, cliccando

sull'icona , è possibile consultare le informazioni anagrafiche, di recapito, le informazioni bancarie ed i veicoli abbinati a tale anagrafica.



## 6 Calendario

»» **Menù Principale** : "Calendario"



Gestisci in modo semplice e veloce gli appuntamenti e/o interventi della tua azienda grazie a questo modulo.

La schermata, vi proporrà 7 giorni. Gli appuntamenti relativi alla data odierna, appariranno in giallo mentre la domenica, verrà visualizzata in rosso.

È possibile filtrare il giorno (data) , mese ed anno,

È sufficiente fare doppio click su un orario, organizzati ogni 30 minuti, per poter accedere alla schermata di inserimento.

## 7 Magazzino

»» Menù Principale : " Magazzino "



Il software è in grado di gestire in modo semplice ed efficace le giacenze degli articoli nel magazzino, dando all'utente la possibilità, con pochi click, di avere informazioni sulla disponibilità di ogni singolo articolo, sull'ubicazione dello stesso e sui movimenti effettuati nel tempo.

Per poter gestire al meglio il magazzino (quindi il carico, lo scarico, le giacenze degli articoli etc...) si consiglia di censire le anagrafiche degli articoli ( vedi [Creazione nuovo articolo](#)).

### 7.1 Creazione nuovo articolo

»» Menù Principale : " Magazzino " - » " Nuovo Articolo "

Il software mette a disposizione 2 articoli già reimpostati relativi alla manutenzione e smaltimento rifiuti.

E' possibile censire ogni singolo articolo utilizzato per poter sfruttare al meglio le potenzialità del software oppure censire un unico articolo generico per poi, in fase di emissione documento, dettagliare lo stesso nel campo note.

Per censire gli articoli, è necessario cliccare sul tasto Magazzino quindi Nuovo Articolo.

È possibile censire nuovi articoli anche in fase di creazione documento, facendo doppio click sul campo relativo alla descrizione dell'articolo

- **Articolo Attivo:** è possibile utilizzare questo articolo durante la creazione dei documenti
- **Codice Articolo:** codice identificativo dell'articolo necessario per richiamare gli articoli nei documenti (*una volta creato l'articolo non può più essere modificato*) .
- **Unità di misura:** il menù a tendina propone di default già le varie unità di misura
- **Descrizione:** descrizione dell'articolo.
- **Iva:** Iva dell'articolo in fase di emissione documento preimpostata al 22%

- **Listini Prezzi**

Ogni articolo può avere 6 prezzi.

- **Acquisto,Vendita1,Vendita2, ..., Vendita5**

Ogni prezzo è composto dai seguenti campi

- **Prezzo,Sc1,Sc2**

- **%, S, R.**

Campi percentuale e Pulsante Sconto (utilizzato come utility per fare velocemente i calcoli).

- **Acquisto,Vendita1,Vendita2, ..., Vendita5 (IVA INCLUSA)**

**Immagine:** E' possibile abbinare un'immagine all'articolo con il tasto **Seleziona Immagine**.

Il file deve essere in formato jpg, bmp, png per poter essere importato.

Le immagini occupano molto spazio e per questo è consigliato utilizzare piccoli formati.

Una volta effettuata l'associazione, l'articolo potrà essere richiamato in fase di creazione documento direttamente dal codice o descrizione. Automaticamente i campi relativi all'importo in relazione al listino Vendita a cui il cliente è abbinato, si valorizzeranno.


## 7.2 Ricerca Articoli Magazzino

»» **Menù Principale : " Magazzino" - » " Elenco Articoli "**



E' possibile ricercare un articolo cliccando sul pulsante sotto riportato, quindi "Elenco articoli"

### Filtra elenco Articoli



**Codice:**

**Descrizione:**

**Unità Mis.:**


**Stato Articolo**

☐ Solo Attivi ☒ Solo non Attivi ☐

La schermata è prettamente informativa ed ha funzionalità di ricerca articoli.

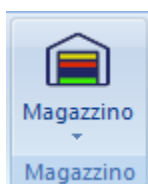
Il grid a destra riporta **l'elenco degli articoli** attualmente in archivio (ordinati alfabeticamente per descrizione). È possibile effettuare la ricerca utilizzando un campo per volta o abbinando più criteri di ricerca.

Con il pulsante "Stampa/PDF" è possibile visualizzare in anteprima l'elenco delle anagrafiche filtrate. È inoltre possibile esportare il pdf prodotto o stamparlo cliccando sugli appositi tasti.

Selezionando un articolo dall'elenco, cliccando sull'icona , è possibile consultarne l'anagrafica.



### 7.3 Movimenti Magazzino

»» Menù Principale : " Magazzino " - » " Movimenti Magazzino "



E' possibile verificare le movimentazioni di un articolo cliccando sul pulsante sotto riportato, quindi "Movimenti Magazzino"

**Movimenti Magazzino**

<b>Articolo - Descrizione</b>	<b>Dal</b>	<b>Al</b>	 
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<b>Ragione Sociale / Denominazione</b>	<b>Tipologia Documento</b>		
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Carico <input type="checkbox"/> Altro		
<input type="checkbox"/> Scarico			

[Stampa/PDF](#)

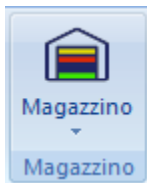
La schermata è prettamente informativa ed ha funzionalità di consultazione movimentazioni articolo.

Il grid in basso, riporta **le movimentazioni degli articoli** presenti nei documenti emessi. È possibile effettuare la ricerca utilizzando un campo per volta o abbinando più criteri di ricerca.



Con il pulsante "Stampa/PDF" è possibile visualizzare in anteprima l'elenco delle anagrafiche filtrate. È inoltre possibile esportare il pdf prodotto o stamparlo cliccando sugli appositi tasti.


## 7.4 Giacenze Magazzino

»» Menù Principale : " Magazzino " - » " Situazione giacenze "



### Parametri Filtro data eventi magazzino

*Dal*  *Al*   

 Se i campi Dal - Al non vengono compilati, verrà stampato l'intero elenco di tutte le movimentazioni.

[Stampa/PDF](#)

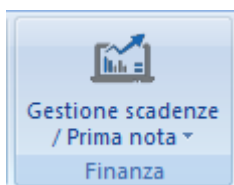
**Aggiornamento: In attesa**

Il report è prettamente di consultazione e consente di tener traccia dei carichi, scarichi, resi ed attuale giacenza dell'intero archivio articoli.

E' possibile stampare il report tramite l'apposito tasto (icona stampante)

## 8 Prima nota

»» Menù Principale : " Gestione scadenze / Prima nota" - » " Prima Nota "



**Parametri di ricerca Prima Nota**

Conto  Dal  Al   

Ragione Sociale / Denominazione  Descrizione

[Stampa/PDF](#)

[Inserimento voce](#)

*I movimenti in prima nota verranno creati automaticamente per i documenti con spunta su "Crea Debito e "Crea Credito"*

**Conti** N° Conti: 3

Conto	Saldo Iniziale	Data Saldo
Banca	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Cassa	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Fuori Cassa	<input type="text"/>	<input type="text"/>

È possibile effettuare la ricerca utilizzando un campo per volta o abbinando più criteri di ricerca.

Il software viene fornito con 3 conti reimpostati dove, volendo, è possibile inserire un saldo iniziale e la relativa data così da poter tenere sotto mano l'informazione di partenza.


*In questa sezione vengono riportati automaticamente tutti i movimenti finanziari :*

- Saldo (parziale / totale) delle scadenze
- Acconti presenti nei documenti

E' possibile inserire nuove entrate/uscite o cancellare completamente quelle inserite.

L'inserimento manuale è rapido ed intuitivo. Cliccando sul tasto "Inserimento Voce" si aprirà la seguente schermata.

**Inserimento libero voce - Prima Nota**

Conto  Tipologia Spesa  Data  

Modalità Pagamento  Cognome Nome/Ragione Sociale

Entrate:

Uscite:

[Inserisci voce ...](#) [Nuova voce ...](#)

È sufficiente implementare i vari campi così da poter memorizzare l'informazione nella sua completezza per poi cliccare su "Inserisci Voce".

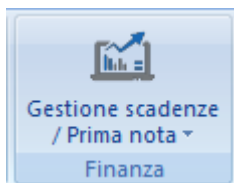
Per inserire un ulteriore entrata/uscita, possibile cliccare sul pulsante "Nuova Voce".

**Nota bene:**



Il conto di destinazione dei movimenti di prima nota è dato dal conto associato alla tipologia di pagamento selezionato (vedi "[Pagamenti](#)")

## 9 Scadenziario

»» Menù Principale : " Gestione scadenze / Prima nota " - » " Scadenziario "



**Parametri di ricerca Scadenza Rate**

**Tipo Documento**  **Dal**  **Al**   

**Ragione Sociale / Denominazione**  **Esercizio**  **Periodo**

**Riferimento**

**Stato rate**  
☐ Solo da saldare ☐ Solo insolute  
☐ Solo saldate

**Tipo rate**  
☐ Solo dare  
☐ Solo avere

Finestra dedicata alla visualizzazione e gestione delle scadenze dei crediti e dei debiti.

Una sezione della parte superiore della maschera è dedicata alla ricerca delle scadenze ed è formata da questi campi:

- **Parametri di selezione e ricerca**

- **Tipo documento:** permette una ricerca per la tipologia desiderata
- **Ragione Sociale / Denominazione:** limita la ricerca alla ragione sociale selezionata
- **Riferimento:** permette di filtrare documenti con una parte delle formazioni in esse contenute (es. N°1 del ...)  
Limita la ricerca alla tipologia di pagamento selezionato

- **Check di Selezione**

Con queste selezioni è possibile limitare la visualizzazione delle scadenze alla tipologia voluta.

- **Stato rate**

- **Solo da Saldare:** vengono visualizzate solo le scadenze non ancora saldate (con stato su **Aperta** )
- **Solo Saldate:** vengono visualizzate solo le scadenze saldate (con stato su **Saldata** )
- **Solo Insolute:** vengono visualizzate solo le scadenze (con stato **Insoluta** )

- **Solo Avere / Solo Dare**

Vengono mostrate solo il tipo di scadenze selezionate.

- **Intervallo date di selezione e ricerca**

Se scadenze visibili sono quelle che hanno come data di scadenza una data che rispetta i parametri di selezione.

I parametri di selezione spesso delimitano un intervallo di tempo dove la data iniziale è **dal** e la data finale è **al**.

- **Dal:** è la data iniziale dell'intervallo di selezione
- **Al:** è la data finale dell'intervallo di selezione



- **Periodo:** permette di impostare velocemente come intervallo di date il mese selezionato.
- **Esercizio:** se valorizzato le ricerche sono limitate all'anno selezionato

Le scadenze che vengono visualizzate dipendono dalle selezioni effettuate. Ogni scadenza è rappresentata nel seguente modo:

- **Data:** data di scadenza del pagamento
- **Ragione Sociale:** Ragione Sociale del cliente o del creditore
- **Descrizione:** campo che contiene una descrizione della scadenza (es. 1° rata ecc...)
- **Riferimento:** viene usato per indicare con quale documento ha generato la scadenza
- **Importo Rata:** questo campo è valorizzato con l'importo totale della rata
- **Residuo:** questo importo è valorizzato con l'importo residuo se la rata è stata saldata in modo parziale
- **Dare:** indica l'importo della rata che deve essere pagato
- **Avere:** indica l'importo della rata che bisogna ricevere come pagamento
- **Saldata:** indica se la rata è stata saldata

E' possibile inserire nuove scadenze o cancellare completamente quelle inserite.


L'inserimento manuale è rapido ed intuitivo. Cliccando sul tasto "Inserimento Voce" si aprirà la seguente schermata.

È sufficiente implementare i vari campi così da poter memorizzare l'informazione nella sua completezza per poi cliccare su "Inserisci Voce".

Per inserire un'ulteriore entrata/uscita, è possibile cliccare sul pulsante "Nuova Voce".

## 9.1 Saldare scadenza

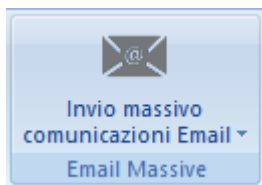
Le scadenze che vengono visualizzate dipendono dalle selezioni effettuate nella schermata "Scadenziario" (vedi [Scadenziario](#)).

Cliccando sul pulsante  è possibile interrogare la singola scadenza per poterla modificare.

Per apportare le modifiche, cliccare su "Modifica". È possibile quindi selezionare la scadenza come "Saldata" inserendo la relativa data o segnalarla come Insoluta.

## **10 Invio massivo comunicazioni Email**

**»» Menù Principale : " Invio massivo comunicazioni Email "**



Grazie a questa funzione, tramite procedure batch, sarà possibile inviare ai propri clienti promemoria relativi al ritiro del materiale fotografico.

## 11 Strumenti



»» Menù Principale : " Strumenti "



### 11.1 Registro - Liquidazione Iva

»» Menù Principale : " Strumenti "-> "Registro / Liquidazione IVA"

Parametri di ricerca Registro e Liquidazione Iva

<i>Dal</i>	<i>Al</i>			<i>Trimestre</i>
<input type="text"/>	<input type="text"/>			<input type="text"/>
<i>Esercizio</i>	<i>Periodo</i>	<i>Tipo Registro</i>		
<input type="text" value="2022"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		

[Stampa/PDF](#)

Documenti di vendita e registrazioni di acquisto necessari a stampare i registri Iva e calcolare la liquidazione Iva per il periodo selezionato.

Tipi di stampe possibili:

- **Liquidazione Iva**
- **Registro Iva Vendite**
- **Registro Iva Acquisti**

**Nota bene:**

Le stampe prodotte dal software non possono esser utilizzate ai fini contabili ma solo ed esclusivamente per controllo (il registro iva e la liquidazione devono esser redatti dal proprio consulente fiscale).

## 11.2 Situazione pagamenti documenti

»» Menù Principale : " Strumenti "-> "Situazione pagamenti documenti"

Finestra dedicata alla visualizzazione e gestione dei pagamenti relativi ai crediti (avere) e dei debiti (dare).

Una sezione della parte superiore della maschera è dedicata alla ed è formata da questi campi:

- **Parametri di selezione e ricerca**
  - **Tipo documento:** permette una ricerca per la tipologia desiderata
  - **Ragione Sociale / Denominazione:** limita la ricerca alla ragione sociale selezionata
  - **Riferimento:** permette di filtrare documenti con una parte delle formazioni in esse contenute (es. N°1 del ...)  
Limita la ricerca alla tipologia di pagamento selezionato
- **Check di Selezione**

Con queste selezioni è possibile limitare la visualizzazione delle scadenze alla tipologia voluta.

  - **Tipo rate**
    - **Solo da Saldare:** vengono visualizzate solo le scadenze non ancora saldate (con stato su **Aperta** )
    - **Solo Saldate:** vengono visualizzate solo le scadenze saldate (con stato su **Saldata** )
  - **Solo Avere / Solo Dare**

Vengono mostrate solo il tipo di scadenze selezionate.
- **Intervallo date di selezione e ricerca**

Se scadenze visibili sono quelle che hanno come data di scadenza una data che rispetta i parametri di selezione.  
I parametri di selezione spesso delimitano un intervallo di tempo dove la data iniziale è **dal** e la data finale è **al**.

  - **Dal:** è la data iniziale dell'intervallo di selezione
  - **Al:** è la data finale dell'intervallo di selezione
  - **Periodo:** permette di impostare velocemente come intervallo di date il mese selezionato.
  - **Esercizio:** se valorizzato le ricerche sono limitate all'anno selezionato

Le scadenze che vengono visualizzate dipendono delle selezioni effettuate.

Ogni scadenza è rappresentata nel seguente modo:

### Nota bene:

I pagamenti più comuni sono già pre-configurati nel programma quindi per un'eventuale aggiunta di nuove voci è consigliabile visionare gli esempi già riportati.