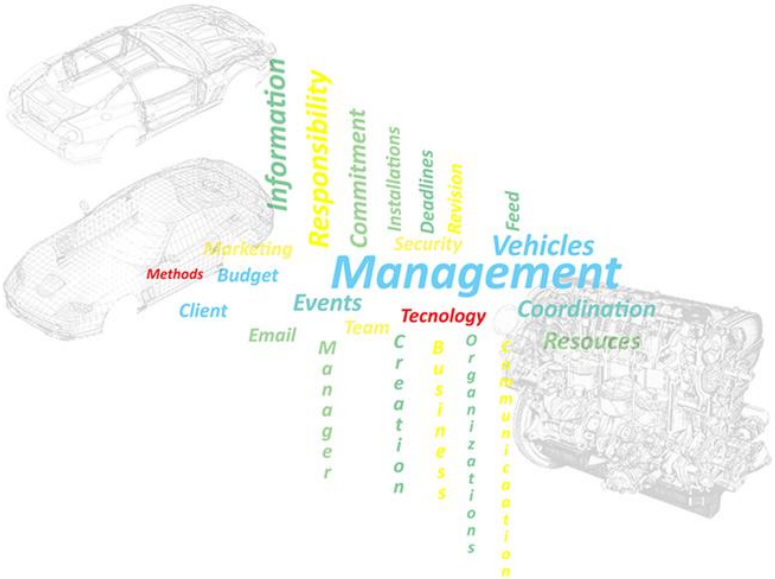
Manuale Gest.Officina



Sommario

1 Introduzione 4
1.1 Installazione 5
1.2 Disistallazione 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 12
4.1 Crea nuovo documento 12
4.1.1 Accettazione 12
4.1.2 Fattura Fiscale, Ricevuta Fiscale e Preventivo 13
4.1.3 Storico documenti 15
5 Gestione Anagrafiche / Automezzi 16
5.1 Nuova Anagrafica 16
5.2 Ricerca Anagrafiche 18
5.3 Contatti - Nuove Anagrafiche – Abbinamento/Creazione Autoveicolo 19
6 Anagrafica Veicoli 20
6.1 Aggiornamento Informazioni veicolo per attivare automatismi 22
6.2 Ricerca Automezzi 23
7 Calendario 24
8 Magazzino 25
8.1 Creazione nuovo articolo 25
8.2 Ricerca Articoli Magazzino 26
8.3 Movimenti Magazzino 27
8.4 Giacenze Magazzino 28
9 Gestione Lavori / Scadenze 29
9.1 Selezione Gruppo Lavorazione 29

9.2 Elenco Gruppi lavorazione 30
9.3 Inserisci riparazione / sostituzione 31
9.4 Elenco riparazioni / sostituzioni 31
10 Prima nota 32
11 Scadenziario 34
11.1 Saldare scadenza 35
12 Invio massivo comunicazioni Email 36
12.1 Email Marketing 36
12.2 Email scadenza Manutenzioni 36
13 Strumenti 38
13.1 Registo - Liquidazione Iva 38
13.2 Situazione pagamenti documenti 39

Gest.Officina

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 ...)
- Gestione Veicoli (oltre 30.000 veicoli censiti)
- Magazzino (carico, scarico, inventario ...)
- Gestione Lotti lavorazione
- Anagrafiche (clienti, fornitori, articoli)
- Statistiche (fatturato, articoli venduti ...)
- Prima Nota
- Scadenzario (scadenze crediti e debiti)
- Calendario appuntamenti

- 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**

Nel caso in cui non siete in possesso del pacchetto di Office Professional, procedere all'installazione di "Access 2007 Runtime" (32 o 64 bit) presente nella directory del Software **C:\Gest.Officina\AccessRunTime**

- Adobe Reader per la visualizzazione dei documenti PDF

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

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

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

1.2 Disistallazione

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

Es.:

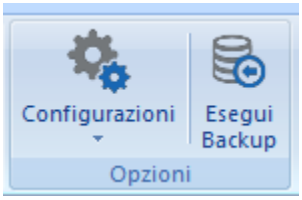
- Entrare nel ***"Pannello di controllo"*** di Windows
- Cliccare su***"Programmi e funzionalità"***
- Selezionare il software che si intende disinstallare
- Cliccare su ***"Disinstalla/Cambia***

2 Menù Principale

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

3 Configurazioni iniziali

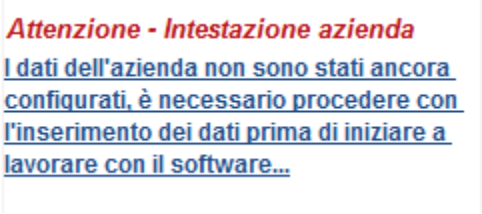
»» Menù Principale : "**Configurazioni**"



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



La sezione è divisa in:

3.1 Generale

- Vanno inseriti i dati fiscali della propria azienda, 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:

- Manutenzioni
- Revisioni
- Impianti gpl/metano
- Cronotachigrafo

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.

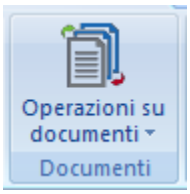
La tipologia "**Accettazione**" è utile per registrare i veicoli oggetto di manutenzione in ingresso.

Tale documento, una volta creato, è possibile convertirlo in fattura fiscale così da rendere qualsiasi intervento sul veicolo definitivo aggiornando quindi, i relativi campi nella scheda veicolo.

- Campo Km e data visita: se flaggato, ad ogni visita del veicolo presso la vostra azienda, verrà aggiornati i campi relativi all'ultima visita e km visita nell'anagrafica del veicolo.

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 ...

- Tipologia Accettazione
- Fattura Fiscale
- Preventivo
- Ricevuta Fiscale

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

4.1.1 Accettazione

L'accettazione dell'autovettura è alla base del rapporto tra officina e cliente dal momento che è proprio in questo frangente che viene affidato all'autoriparatore l'incarico di controllare la vettura.

È necessario, compilare prima la parte anagrafica del cliente e le informazioni del veicolo (vedi Nuova Anagrafica)

Valorizzando la parte relativa alla Ragione Sociale con il menù a tendina, le varie informazioni del cliente si auto compileranno in automatico se queste, sono state precedentemente compilate in fase di creazione anagrafica. Bisogna quindi scegliere la targa del veicolo ed i km al momento dell'accettazione.

La schermata permette di poter censire i problemi e le segnalazioni descritte dal cliente, eventuali danni dell'autoveicolo al momento dell'ingresso in autofficina, l'accettatore che riceve l'autoveicolo, le spie avaria accese (cliccando sul tasto "Consulta Lista" è possibile consultarne la relativa avaria), livello carburante ed altro.

Al cliente, è possibile fornire un report con quanto segnalato in fase di accettazione.

Al termine della manutenzione del veicolo, è possibile richiamare l'accettazione del veicolo e convertire (tramite il tasto "Converti documento") quest'ultimo in preventivo, fattura fiscale o ricevuta fiscale.

4.1.2 Fattura Fiscale, Ricevuta Fiscale e Preventivo

La creazione dei documenti relativi a fatture fiscali o ricevute fiscali, attivano automatismi per aggiornare automaticamente l'anagrafica del veicolo così da crearne la propria "storia" e tenere traccia di tutti gli interventi effettuati.

È possibile creare la fattura fiscale, la ricevuta fiscale ed il preventivo in due modi:

- Durante la creazione di un nuovo documento (vedi Crea nuovo documento)
- Tramite l'operazione della conversione dell'accettazione in fattura fiscale, ricevuta fiscale e preventivo(**operazione consigliata**).

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;
- **Informazioni Veicolo:** dati relativi all'autoveicolo quali targa, km attuali al momento della visita;
- **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, targa e km attuali visita.

La conversione dell'accettazione in fattura fiscale, ricevuta fiscale o preventivo consente di non dover valorizzare i campi relativi all'anagrafica del cliente, targa e km attuali visita poiché già acquisiti dall'accettazione.

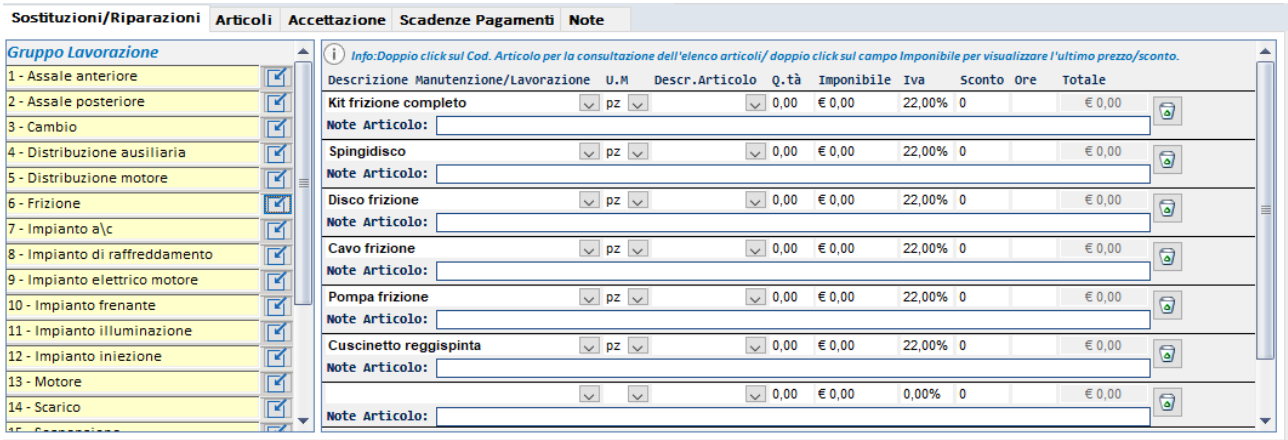
La schermata propone diversi tab:

- **Sostituzioni/Riparazioni**: le manutenzioni effettuate sul veicolo di seguito illustrate (vedi Gruppi lavorazione in fase di creazione fattura fiscale e ricevuta fiscale);
- **Articoli**: gli articoli utilizzati ai fini della manutenzione;
- **Accettazione**: informazioni provenienti dall'accettazione del veicolo;
- **Scadenze pagamenti**: i pagamenti e le scadenze relative al documento (per il preventivo, le scadenze interagiscono con lo scadenziario poiché solo preventivate);
- **Note**: Nota interna sul documento. Questo campo non verrà mai stampato;

La schermata, mette a disposizione sia i gruppi lavorazione che la possibilità di richiamare nel campo Descrizione Articolo la singola manutenzione.

4.1.2.1 Gruppi lavorazione in fase di creazione fattura fiscale e ricevuta fiscale

In fase di creazione documento, cliccando sul pulsante a lato relativo al gruppo lavorazione (es. "6 – Frizione") in automatico, il documento si auto implementa di una serie di voci utili alla manutenzione.



Le voci non interessate è possibile rimuoverle cliccando sul pulsante "Cestino" a lato della descrizione. Le operazioni relative all'abbinamento dell'eventuale articolo, imponibile ed iva, verranno dettagliate nella sezione relativa alla creazione del documento (vedi Crea nuovo documento).

Alla manutenzione è possibile impostare la quantità, imponibile e percentuale Iva oppure, se l'articolo è censito (vedi Creazione nuovo articolo) richiamare l'articolo nel campo Descr. Articolo.

Abbinando l'articolo alla manutenzione, in automatico gli importi imponibile ed Iva, si valorizzeranno con quanto valorizzato nell'anagrafica articolo.

Attenzione

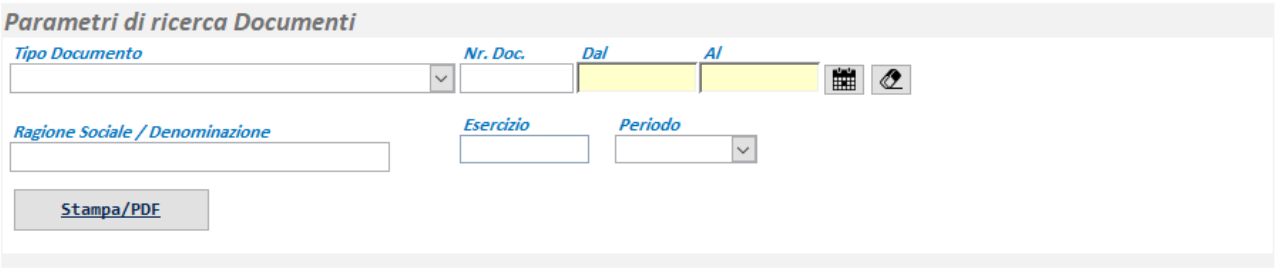
Al termine delle operazioni, è necessario salvare altrimenti tutte le modifiche andranno perse.

Si fa presente che i seguenti gruppi lavorazione, aggiornano i dati relativi agli autoveicoli dando la possibilità di poter successivamente invitare il cliente ad effettuare manutenzione o revisione

- ***17 - Tagliando normale (filtri-olio) - vedi*** Email scadenza Manutenzioni***;***
- ***990 - Revisione veicolo - vedi*** Email scadenza Revisioni).

4.1.3 Storico documenti

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



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.

5 Gestione Anagrafiche / Automezzi

»» Menù Principale : "Gestione anagrafiche / Automezzi"

5.1 Nuova Anagrafica

Nella voce Contatti/Appuntamenti 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 elenco veicoli. 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 immodificato 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.

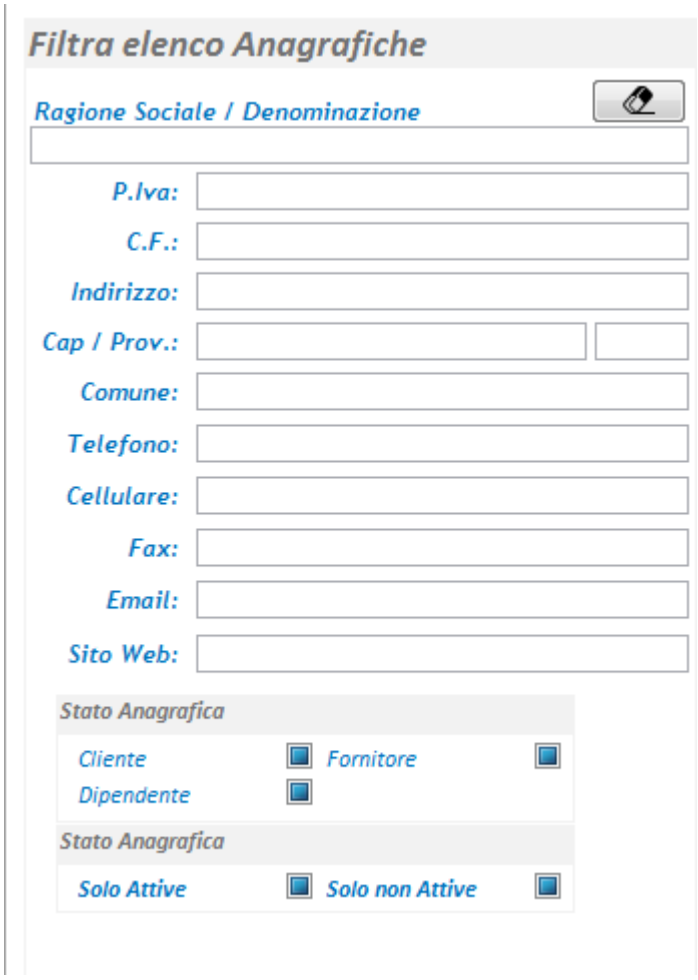
Ogni anagrafica memorizzata possiederà un ID proprio ed univoco non visibile (numero identificativo progressivo assegnato automaticamente dal programma ad ogni anagrafica) al quale faranno capo tutti i dati, i documenti, i pagamenti, le statistiche, ecc; proprio per questo richiamiamo l'attenzione dell'utente 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"



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.

5.3 Contatti - Nuove Anagrafiche – Abbinamento/Creazione Autoveicolo

L'abbinamento del veicolo ad un anagrafica cliente è rapida ed intuitiva.

E' sufficiente inserire il numero di targa, la relativa marca veicolo quindi nome veicolo, modello, alimentazione e descrizione Veicolo (per uso privato, commerciale etc..)

E' possibile, in fase di inserimento veicolo, interrogare l'archivio dei veicoli censiti così da riprendere perfettamente la marca e denominazione veicolo cliccando sull'icona sull'icona per poter scegliere il veicolo tra quelli elencati. La modalità di ricerca può essere effettuata in due modi, dopo aver selezionato la marca corretta:

- **Inizio campo:** nel grid sottostante saranno elencati tutti i veicoli filtrati relativi a quella marca il cui modello inizia con le lettere inserite nel campo "*Modello Veicolo*";
- **Compreso nel campo:** nel grid sottostante saranno elencati tutti i veicoli filtrati relativi a quella marca il cui modello contiene le lettere inserite nel campo "*Modello Veicolo*";

Per convalidare il veicolo, cliccare sul tasto

In merito ai campi presenti, si specifica che:

- **Targa:** identifica univocamente quel mezzo. È necessario prestare la massima attenzione in fase di inserimento di tale elemento poiché verrà richiamato nelle varie creazioni dei documenti ed è un elemento di ancoraggio tra diverse tabelle.

Attenzione! *La successiva modifica della targa è molto pericolosa poiché il programma associa ad ogni targa un ID (numero d'identificazione) non visibile che nel tal caso rimarrà immodificato facendo così corrispondere al veicolo modificato i documenti di altri veicoli; viene perciò consigliato di prestare la massima attenzione per questo tipo di operazione.*

- **Alimentazione:** campo utile per gli eventuali richiami relativi alla verifica/omologazione dell'impianto GPL/Metano;
- **Descrizione veicolo:** identifica l'uso del veicolo.
- **Anagrafica veicolo:** cliccando sull'icona è possibile consultare l'anagrafica del veicolo selezionato. Sarà quindi possibile consultare tutti i documenti emessi per quel veicolo, filtrandoli con gli appositi campi ; Consultare lo storico dei documenti; Consultare/modificare la prossima data revisione – impianti GPL/Metano e cronotachigrafo.

Attenzione: una volta immessi nuovi dati e premuto il pulsante dell'uscita, senza aver precedentemente confermato col pulsante apposito, i dati verranno perduti.

6 Anagrafica Veicoli

In questa schermata, è presente l'intera "scheda anagrafica del veicolo" completa delle notizie fondamentali; la struttura è composta da una serie di campi contenenti tutti i dati relativi al veicolo stesso cui marca e modello, targa, telaio, motore, tipo di alimentazione, cilindrata, colore, vernice, anno di produzione, anno modello, l'uso destinato del veicolo, il codice Ania, note Veicolo.

Questa scheda contiene diversi tab che permettono il reperimento di qualsiasi tipologia di informazione:

TAB Veicolo; Impianti Gas – Metano; Altri Dati – Cronotachigrafo

- **Veicolo:**
  - **Immatricolata in data:** è possibile inserire la data immatricolazione di tale veicolo. Automaticamente verrà calcolata la data della prossima Revisione;
  - **Revisione:** se il campo "*Ultima Revisione*" non risulta valorizzato, la prossima data revisione viene calcolata in base alla data immatricolazione altrimenti, verrà calcolata automaticamente in base alla data inserita nel campo "*Ultima Revisione*";
  - **Cronotachigrafo:** valorizzando il campo "*Ultimo controllo*", calcolerà automaticamente la data relativa al "*Prossimo controllo*".

- **Impianti Gas - Metano:**
  - **Tipo Impianto:** tale campo è indispensabile per il corretto calcolo della prossima Omologazione;
  - **Data installazione:** valorizzando tale campo, in base a quanto impostato nel campo "Tipo impianto", verrà calcolata automaticamente la prossima data Omologazione;
  - **Ultima omologazione:** valorizzando tale campo, in base a quanto impostato nel campo "Tipo impianto", verrà calcolata automaticamente la prossima data Omologazione;
  - **Prossima Omologazione:** se il campo "*Ultima Omologazione*" non risulta valorizzato, la prossima data omologazione viene calcolata in base alla data installazione altrimenti, verrà calcolata automaticamente in base alla data inserita nel campo "*Ultima Omologazione*";
  - **Marca – N° Bombole – Capacita in Litri ed Omolog:** sono puramente informativi.

- **Altri Dati – Cronotachigrafo:**
  - **Tutti i campi, presenti in questa sezione, sono puramente informativi.**

TAB Elenco Documenti; Storico Lavori

- **Elenco Documenti:** in questa schermata, sarà possibile visualizzare tutti i tipi di documento emessi per il relativo veicolo. È possibile filtrarli in base ai seguenti campi:

- **Tipo documento:** selezionando una determinata tipologia di documento, nel grid verranno visualizzati i soli documenti per quella tipologia cioè, selezionando la tipologia "*Fattura Fiscale*" verranno visualizzate solo le fatture fiscali emesse per quel veicolo;
- **Nr. Doc:** verranno visualizzati i soli documenti identificati da quel numero inserito nel campo;
- **Dal – Al:** verranno visualizzati i soli documenti emessi in quell'intervallo di date;
- **Da Km – A Km:** verranno visualizzati i soli documenti emessi in quell'intervallo di kilometri.

Cliccando sull'icona è possibile consultare il relativo emesso.

È possibile valorizzare più campi per permettere una ricerca più selettiva.

TAB Storico Lavori

In questo tab, è possibile visualizzare gli ultimi interventi effettuati sul veicolo relativamente una certa data, la lavorazione effettuata, la quantità utilizzata, il totale ed i kilometri del veicolo nel momento della visita.

È possibile inoltre compilare i campi presenti nel riquadro giallo relativi a:

- Filtro Olio – Filtro Aria – Filtro Carburante – Filtro Abitacolo – Filtro Cambio – Olio Cambio – Olio motore – Cambio candele.

È necessario prestare la massima attenzione. Tali campi, saranno utili per il calcolo delle prossime manutenzioni.

Per un aggiornamento massivo di tali informazioni, è possibile cliccare sul pulsante "*Aggiornamento rapido*"

Nella schermata, inserendo la data di manutenzione ed i kilometri della visita, è sufficiente mettere il segno di spunta sulle varie manutenzioni effettuate per poi cliccare pulsante "Esegui".

Viene consigliato di compilare accuratamente i vari campi 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 tutte le informazioni … ricordandosi di salvare!

Inserimento veicoli: è possibile inserire nuovi veicoli solo dalla relativa anagrafica del proprietario

L'inserimento dei dati avviene attraverso digitazione da tastiera nei campi appositi o click del mouse per i campi a tendina.

Ogni veicolo memorizzato possiederà un ID proprio ed univoco non visibile (numero identificativo progressivo assegnato automaticamente dal programma ad ogni anagrafica veicolo) al quale faranno capo i dati relativi a documenti ed ai lavori eseguiti; proprio per questo richiamiamo l'attenzione dell'utente ricordando che un'eventuale

modifica della targa del veicolo con uno nuovo, avrebbe gravi conseguenze di associazione; consigliamo quindi di prestare la massima attenzione in caso di successiva modifica della targa.

6.1 Aggiornamento Informazioni veicolo per attivare automatismi

Tale operazione è consigliabile per attivare i vari automatismi del software.

All'interno della schermata relativa all'anagrafica del veicolo, è possibile aggiornate velocemente i dati relativi cliccando sul tasto "Modifica" quindi accedendo alle informazioni degli autoveicoli quali:

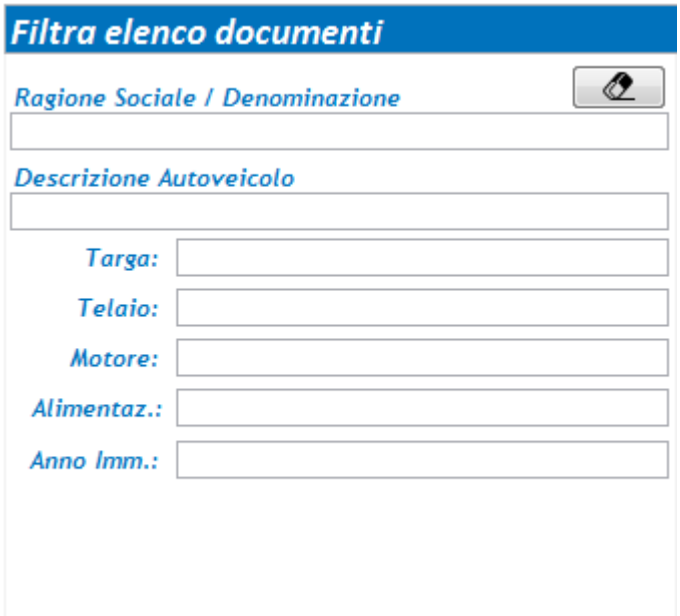
Date revisione – cronotachigrafo - impianti gpl/metano o relativo agli equipaggiamenti.

Con il tasto "Aggiornamento rapido" è possibile invece aggiornare i dati relativi alla sostituzione dei vari filtri autoveicolo, la data della sostituzione ed il relativo kilometraggio.

6.2 Ricerca Automezzi

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

E' possibile ricercare un autoveicolo cliccando sul pulsante sotto riportato, quindi "Elenco Automezzi"



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

Il grid a destra riporta **l'elenco dei veicoli** attualmente in archivio (ordinati alfabeticamente per descrizione autoveicolo).
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 autoveicolo dall'elenco, cliccando sull'icona , è possibile consultarne l'anagrafica completa.

7 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.

8 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).

8.1 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.

8.2 Ricerca Articoli Magazzino

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

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

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.

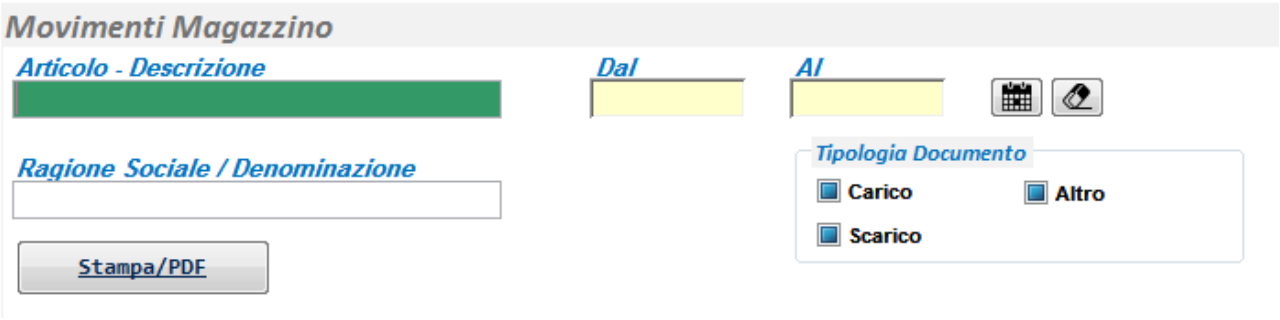
Con il pulsante “Stampa/PDF” è possibile visualizzare in anteprima l’elenco delle anagrafiche filtrate. È inoltre possibile esportare il pdf prodotto o stamparlo cliccando sugli appositi tasti.

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

8.3 Movimenti Magazzino

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

E’ possibile verificare le movimentazioni di un articolo cliccando sul pulsante sotto riportato, quindi “Movimenti Magazzino”



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.

8.4 Giacenze Magazzino

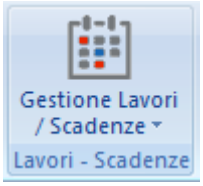
»» Menù Principale : " **Magazzino**" - » " **Situazione giacenze** "

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)

9 Gestione Lavori / Scadenze

»» Menù Principale : " **Gestione Lavori / Scadenze”**



9.1 Selezione Gruppo Lavorazione

»» Menù Principale : " **Gestione Lavori / Scadenze**" - » "**Selezione gruppo lavorazione**"

Tale schermata è utile per poter programmare i “richiami” relativi a manutenzioni riparazioni di tutto il parco veicoli censiti (vedi come attivare automatismi).

È possibile selezionare 4 tipologie di interventi quali:

- Manutenzioni;
- Revisioni;
- Impianti Gpl/Metano;
- Cronotachigrafo.

Per poter inviare massivamente i clienti ad effettuare revisioni/manutenzioni, è possibile accedere ai vari database esterni .

Il report che il cliente riceverà tramite mail (è indispensabile che questa venga rilasciata dal contribuente e censita nella relativa scheda anagrafica) è possibile visualizzarlo tramite il pulsante “Visualizza anteprima report”.

Per accedere a tali database, è sufficiente cliccare su “Accedi al database per massivo email”.

All’apertura del nuovo database, basta cliccare sul tasto “Inoltro massivo email”.

L’invio delle mail è automatico ed una schermata vi aggiornerà sui processi in corso.

9.2 Elenco Gruppi lavorazione

»» Menù Principale : " **Gestione Lavori / Scadenze**" - » " **Elenco Gruppo Lavorazione**"

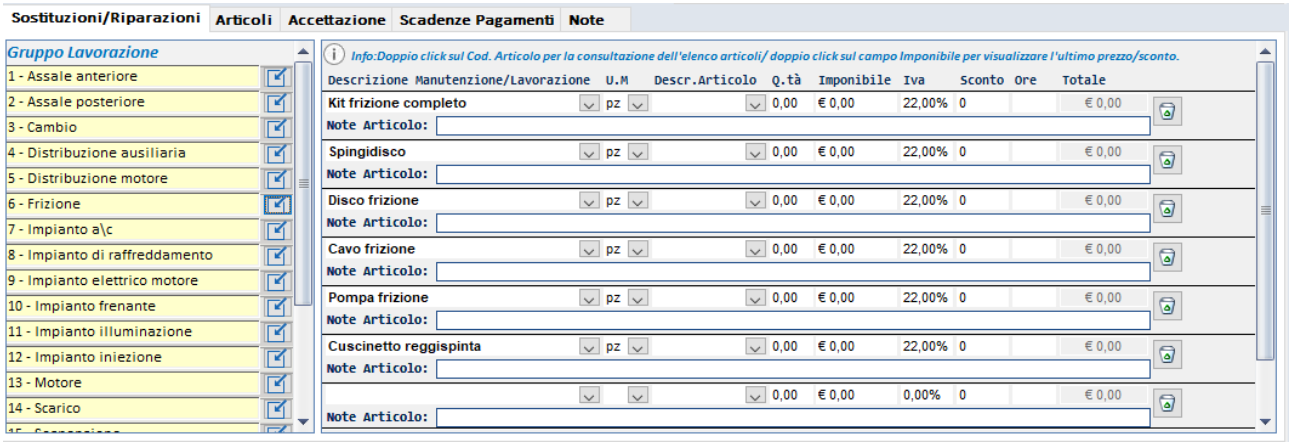
I gruppi servono per classificare una manutenzione.

Il software viene fornito con una serie di gruppi lavorazione.

Codice	Descrizione - Tipologia lavorazione
1	Assale anteriore
2	Assale posteriore
3	Cambio
4	Distribuzione ausiliaria
5	Distribuzione motore
6	Frizione
7	Impianto a\c
8	Impianto di raffreddamento
9	Impianto elettrico motore
10	Impianto frenante
11	Impianto illuminazione
12	Impianto iniezione
13	Motore
14	Scarico
15	Sospensione
16	Sterzo
17	Tagliando normale (filtri-olio)
18	Testata
19	Trasmissione
990	Revisione veicolo

È possibile aggiungere gruppi lavorazione, modificarli ma non eliminarli poiché ad essi sono già stati abbinati determinate lavorazioni.

In fase di creazione documento, cliccando sul pulsante a lato relativo al gruppo lavorazione (es. "6 – Frizione") in automatico, il documento si auto implementa di una serie di voci utili alla manutenzione.



Le voci non interessate è possibile rimuoverle cliccando sul pulsante "Cestino" a lato della descrizione. Le operazioni relative all'abbinamento dell'eventuale articolo, imponibile ed iva, verranno dettagliate nella sezione relativa alla creazione del documento (vedi Creazione Documento)

9.3 Inserisci riparazione / sostituzione

»» Menù Principale : " **Gestione Lavori / Scadenze**" - » " **Inserisci riparazioni/sostituzioni"**

La schermata permette di integrare i gruppi lavorazione già censiti con altri tipi di interventi sugli autoveicoli.

I campi da valorizzare sono essenzialmente due:

- **Gruppo lavoro**: identifica a quale tipologia di intervento abbinerete il nuovo evento.
- **Descrizione**: identifica il nome dell'intervento.

Salvare sempre le operazioni prima di chiudere la schermata.

9.4 Elenco riparazioni / sostituzioni

»» Menù Principale : " **Gestione Lavori / Scadenze**" - » " **Elenco riparazioni/sostituzioni"**

E' possibile ricercare una riparazione/sostituzione cliccando sul pulsante sotto riportato, quindi "Elenco riparazioni/sostituzioni"

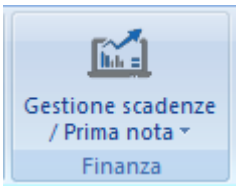
La schermata è prettamente informativa ed ha funzionalità di ricerca riparazioni/sostituzioni.

Il grid a destra riporta **l'elenco delle riparazioni/sostituzioni** attualmente in archivio (ordinati alfabeticamente per Gruppo lavorazione).
È possibile effettuare la ricerca utilizzando un campo per volta o abbinando più criteri di ricerca.

Selezionando una riparazioni/sostituzioni dall'elenco, cliccando sull'icona , è possibile consultarne le relative informazioni.

10 Prima nota

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



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

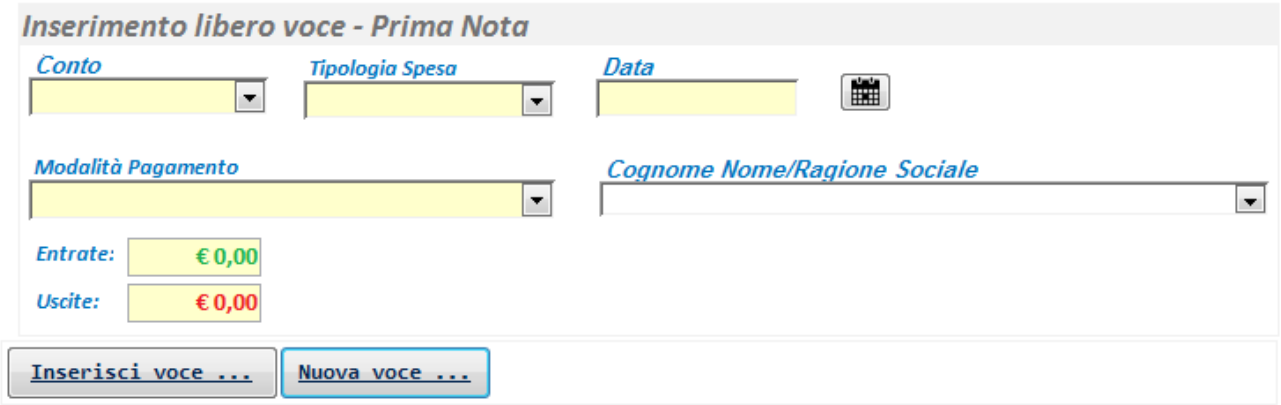
Il software viene fornito con 3 conti reimpostati dove, volendo, è possibile inserire un saldo iniziale e la relativa data così da poter tenere sotto mano l'informazione di partenza.

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.



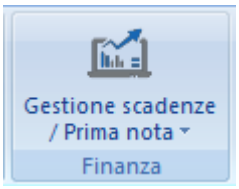
È sufficiente implementare i vari campi così da poter memorizzare l'informazione nella sua completezza per poi cliccare su "Inserisci Voce".

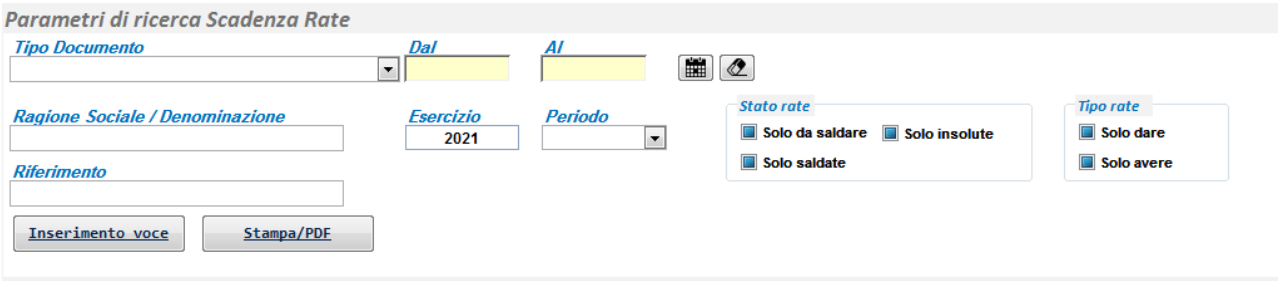
Per inserire un ulteriore entrata/uscita, possibile cliccare sul pulsante "Nuova Voce".

Nota bene:
Il conto di destinazione dei movimenti di prima nota è dato dal conto associato alla tipologia di pagamento selezionato (vedi "Pagamenti")

11 Scadenziario

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





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 delle 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 rara che deve essere pagato
- **Avere:** indica l'importo della rate 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, possibile cliccare sul pulsante "Nuova Voce".

11.1 Saldare scadenza

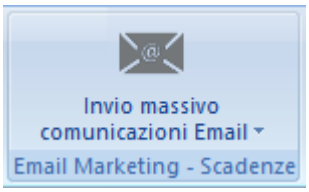
Le scadenze che vengono visualizzate dipendono delle selezioni effettuate nella schermata "Scadenziario" (vedi Scadenziario).

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.

12 Invio massivo comunicazioni Email

»» Menù Principale : " Invio massivo comunicazioni Email "



Grazie a questa funzione, tramite applicazioni esterne al software, sarà possibile inviare ai propri clienti promemoria relativi a marketing, manutenzioni e revisioni.

12.1 Email Marketing

»» Menù Principale : " Invio massivo comunicazioni Email "- » "Email Marketing"

La schermata permette invii relativi a promozioni ai propri clienti. Bisogna valorizzare i vari campi della schermata per avere il buon esito dell'operazione. Verranno inviate email ai soli clienti cui nella relativa anagrafica, viene flaggato il campo "Invio email" (vedi Nuova Anagrafica).

12.2 Email scadenza Manutenzioni

»» Menù Principale : " Invio massivo comunicazioni Email "- » "Email scadenze Lavori"

In questa sezione, vedremo come inviare ai clienti email relative ai promemoria manutenzioni o revisioni del veicolo.
La schermata, suddivide in quattro macrocategorie le operazioni eseguite sui vari veicoli a seguito degli aggiornamenti delle relative anagrafiche (manuali vedi Aggiornamento Informazioni veicolo per attivare automatismi o tramite creazione documento) tramite la selezione di quattro tipi di tipologie:

- Manutenzioni;
- Revisioni;
- Impianti GPL/Metano;
- Cronotachigrafo.

È sufficiente cliccare sul tasto "**Inoltro massivo mail…**" per attivare l'invio massivo.
Le informazioni riportate nei vari modelli di stampa, possono essere personalizzate nell'apposita maschera (vedi Inoltro comunicazioni Mail). Vengono riportate delle diciture preimpostate ma è sempre consigliabile verificarle e/o modificarle a proprio piacimento.

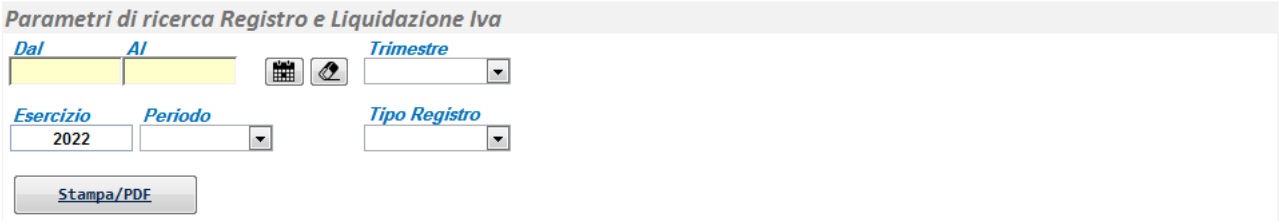
La schermata per ogni singola tipologia, consente la stampa pdf dell'elenco o la visualizzazione del report tramite gli appositi tasti così da poter storicizzare o verificare le informazioni.
Il campo Data ultimo invio, storicizza l'informazione relativa all'ultimo invio per quella tipologia.

13 Strumenti

»» Menù Principale : " Strumenti "

13.1 Registo - Liquidazione Iva

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



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).

13.2 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.