



**Albano Software**

*www.albanosoftware.it*  
*E-mail [info@albanosoftware.it](mailto:info@albanosoftware.it)*  
*Cell. 3389713997*

---

**BREVI INFORMAZIONI**

**PER L'UTILIZZO DEL PROGRAMMA**

**TransporterX - Spedizioni**

Software di gestione per aziende di autotrasporti -  
spedizioni



**INDICE**

|   |           |
|---|-----------|
| PREMESSA.....   | 4         |
| CENNI SUL PROGRAMMA .....   | 5         |
| REQUISITI MINIMI DEL PC.....  | 6         |
| IL MENÙ PRINCIPALE .....  | 7         |
| I PULSANTI DEL MENU' PRINCIPALE .....   | 8         |
| UTILIZZO DEL SOFTWARE .....   | 9         |
| COMPILAZIONE DEI DATI .....   | 10        |
| VISUALIZZAZIONE DEI CLIENTI.....  | 11        |
| RICERCA DI UN UFFICIO DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.....                           | 12        |
| AGGIUNGERE TARIFFE IN ARCHIVIO .....  | 13        |
| IMPORTAZIONE TRACCIATI RECORD .....   | 16        |
| MAPPA DELLE DESTINAZIONI.....   | 19        |
| GESTIONE DISTINTE DI USCITA.....  | 20        |
| <i>FUNZIONE GEORGANIZZA .....</i>   | <i>22</i> |
| GESTIONE SPEDIZIONI.....  | 25        |
| SPEDIZIONI SCHEDA GENERALE.....   | 26        |
| SPEDIZIONI SCHEDA DATI ECONOMICI .....  | 27        |
| CALCOLO DELLA COMPETENZA SU DI UNA SPEDIZIONE.....                                  | 28        |
| SPEDIZIONI SCHEDA GIACENZE .....  | 29        |
| CALCOLO DELLA COMPETENZA SU DI UNA GIACENZA .....                                   | 30        |
| SPEDIZIONI SCHEDA ANOMALIE .....  | 31        |
| SPEDIZIONI SCHEDA PAGAMENTI.....  | 32        |
| SPEDIZIONI SCHEDA FILES.....  | 33        |
| GESTIONE RIMESSE .....  | 34        |
| CREAZIONE E MEMORIZZAZIONE DELLA FATTURA .....                                      | 36        |
| MODIFICA DELLE MODALITA' DI PAGAMENTO .....   | 39        |
| PAGAMENTO DELLE SCADENZE PER CLIENTI O FORNITORI .....                              | 42        |
| PADRONCINI .....  | 44        |
| PRIMA NOTA .....  | 46        |
| RICERCHE VELOCI .....   | 51        |
| INSERIRE UN NUOVO AUTISTA .....   | 54        |
| OPZIONI .....   | 55        |
| MODIFICARE LE GRIGLIE.....  | 57        |
| CONTABILITA' .....  | 58        |
| <i>CHIUSURA IVA.....</i>  | <i>58</i> |
| <i>BILANCIO .....</i>   | <i>59</i> |
| PIANO DEI CONTI .....   | 60        |
| ALTRE FUNZIONI .....  | 61        |
| LE STAMPE.....  | 62        |
| STAMPE CON FILTRI .....   | 63        |
| FUNZIONALITA' DEI REPORT DI STAMPA .....  | 64        |
| ESPORTAZIONI.....   | 66        |
| FATTURAZIONE ELETTRONICA .....  | 70        |
| PROGRAMMA PER LA FATTURA ELETTRONICA SEMPLICE FATTURAPAXPRO .....                   | 72        |
| CODICE SDI, PEC, CODICE UNIVOCO P.A. ....   | 75        |
| FIRMA DEL FILE XML.....   | 76        |
| SERVIZIO INTEGRATO DI CONTROLLO, VISUALIZZAZIONE, TRASMISSIONE, CONSERVAZIONE ..... | 77        |
| TRASMISSIONE DEI FILES TRAMITE PEC.....   | 78        |
| ERRORI DI SCARTO DI UNA FATTURA ELETTRONICA .....                                   | 83        |
| RIFIUTO DI UNA FATTURA DA PARTE DEL DESTINATARIO.....                               | 84        |
| COPIA DI SICUREZZA DEI DATI.....  | 85        |
| IVA CON SCISSIONE PAGAMENTI .....   | 86        |
| RIPRISTINO ARCHIVIO DANNEGGIATO .....   | 87        |
| INVIO MASSIVO DI COMUNICAZIONI .....  | 90        |



## Albano Software

*www.albanosoftware.it*  
*E-mail [info@albanosoftware.it](mailto:info@albanosoftware.it)*  
*Cell. 3389713997*

---

|  |     |
|--|-----|
| SOFTWARE AGGIUNTIVO SPEDIZIONI WEB .....                       | 93  |
| SOFTWARE VERIFICA MENSILE .....                                | 98  |
| RECUPERO DI INFORMAZIONI DA UN VECCHIO ARCHIVIO DI BACKUP..... | 101 |



## **PREMESSA**

Questo manuale è redatto allo scopo di facilitare il primo approccio con il programma.

Il programma è semplice nell'uso, il menù d'interfaccia è intuitivo nella grafica e la guida in linea fornisce un immediato modo per comprendere e scegliere i giusti comandi.

Si ritiene comunque utile fornire anche questo supporto informativo per aiutare l'utente che, per la prima volta, si appresta ad usare il programma.

Cercando di ipotizzare le operazioni essenziali che un'azienda deve espletare dall'inizio alla fine di un trasporto, compreso le spedizioni, i preventivi, la fatturazione su più serie e il pagamento dei fornitori, si è voluto fornire una panoramica della struttura e della potenzialità del software. Quando si sarà consolidata una prima confidenza con l'uso del programma, altre opzioni saranno facilmente utilizzabili seguendo le istruzioni della guida in linea.

Negli esempi, per praticità, si ipotizza di simulare un trasporto adoperando il più possibile le funzionalità del programma. E' possibile, su richiesta, personalizzare il software. Ha tre livelli di protezione:

- 1) le intestazioni sono attribuite all'atto dell'acquisto e non sono modificabili;
- 2) si può inserire una password di apertura;
- 3) gli archivi sono protetti.



## **CENNI SUL PROGRAMMA**

TransporterX è un software gestionale che consente di eseguire:

- la gestione delle scadenze pagamenti,
- Importazione dati da tracciati record
- Esportazione dati da tracciati record
- Distinte di uscita
- Gestione Spedizioni
- Gestione Giacenze
- Gestione Rimesse
- prima nota, banche,
- gestione archivi,
- gestione dei mezzi di trasporto, Personale
- fatture, note di credito, preventivi,
- scadenziario e pagamenti clienti e fornitori,
- Ricerche veloci
- stampe personalizzabili, tramite il software Crystal Report,
- gestione dello storico,
- Guida in linea
- assistenza telefonica gratuita per un anno,
- funzionamento in rete locale (n° di PC consigliato: max 8).

TransporterX è l'ideale per le aziende di dimensioni medie che hanno necessità di gestire trasporti, spedizioni, fatturazione, con diversi mezzi, clienti e fornitori.

Gestisce anche il personale che opera all'interno dell'azienda e permette oltre 130 tipi di stampe. E' stato aggiornato alle recenti normative sulla privacy.

## REQUISITI MINIMI DEL PC

Processore 1 Giga hertz  
Spazio minimo libero su HD 300 MB  
Ram 1000 MB  
Scheda video 500 MB  
Scheda audio 32 MB  
Sistemi Operativi: Windows Vista, Windows 7, Windows 8, Windows 10.

## CONDIZIONI NECESSARIE

Per il funzionamento del programma occorre che:

- sia installata una stampante,

## APERTURA DEL PROGRAMMA

Per aprire il programma, normalmente, occorre andare su C:/Programmi/TransporterX/  
Facendo doppio click su TransporterX.exe si attiverà il software ed apparirà il menù principale. Oppure basterà fare doppio click sull'icona sul Desktop.



Doppio clic per attivare TransporterX

Aprendo il programma appare il menù principale.

## NAVIGARE TRA LE FINESTRE



Per spostarsi tra le finestre, collegate tra loro per l'inserimento dei dati, si utilizzano le frecce. Sinistra per tornare indietro, Destra per andare avanti.

## AGGIORNARE L'ARCHIVIO

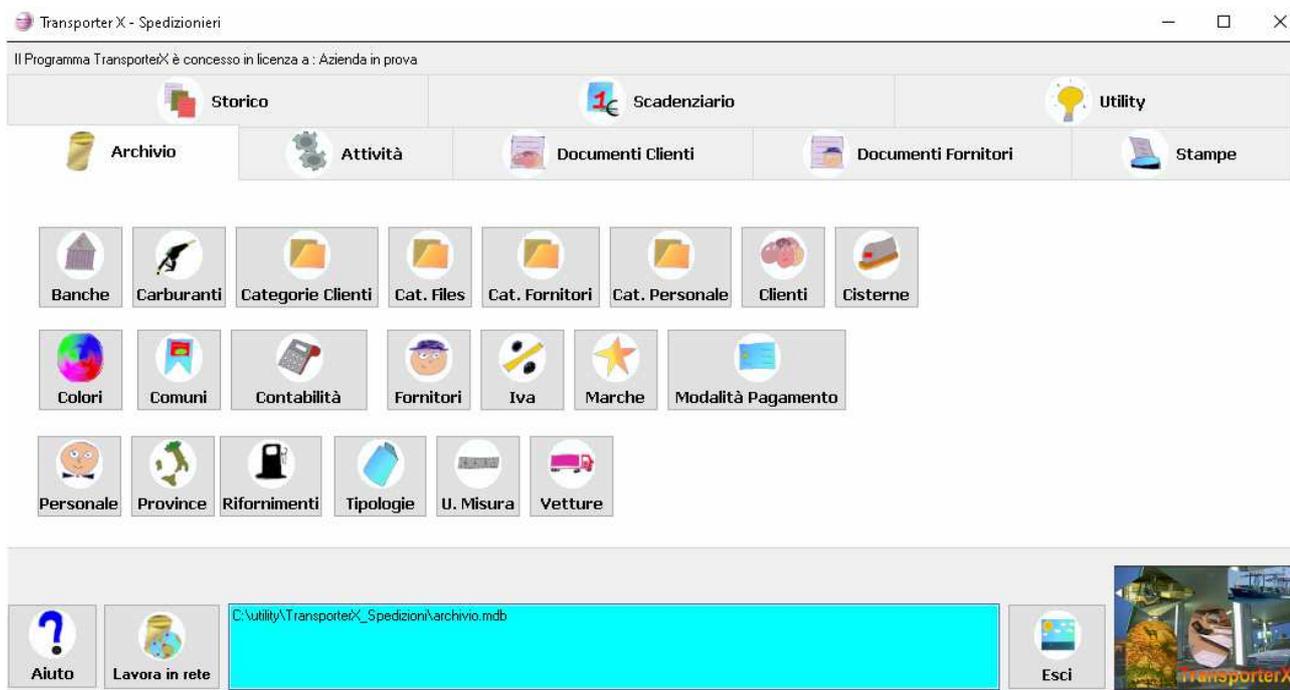


Ricarica

Se si lavora in rete su più terminali, condividendo lo stesso archivio, a volte potrebbe risultare utile ricaricare parte dell'archivio per poter verificare che gli aggiornamenti siano stati effettuati.



## IL MENÙ PRINCIPALE



Sui pulsanti di comando sono facilmente individuabili le applicazioni.  
In basso a destra è facilmente individuabile il comando per uscire dal programma.



Doppio clic per uscire da TransporterX

## I PULSANTI DEL MENU' PRINCIPALE

Si potrà visualizzare un semplice e rapido significato dei pulsanti sulla prima pagina dell'aiuto in linea.



**Aiuto** Doppio clic per attivare la guida in linea – pulsante F1

Appare la finestra già vista in precedenza. Scorrendo verso il basso sono descritte le funzioni di ciascun pulsante.





## **UTILIZZO DEL SOFTWARE**

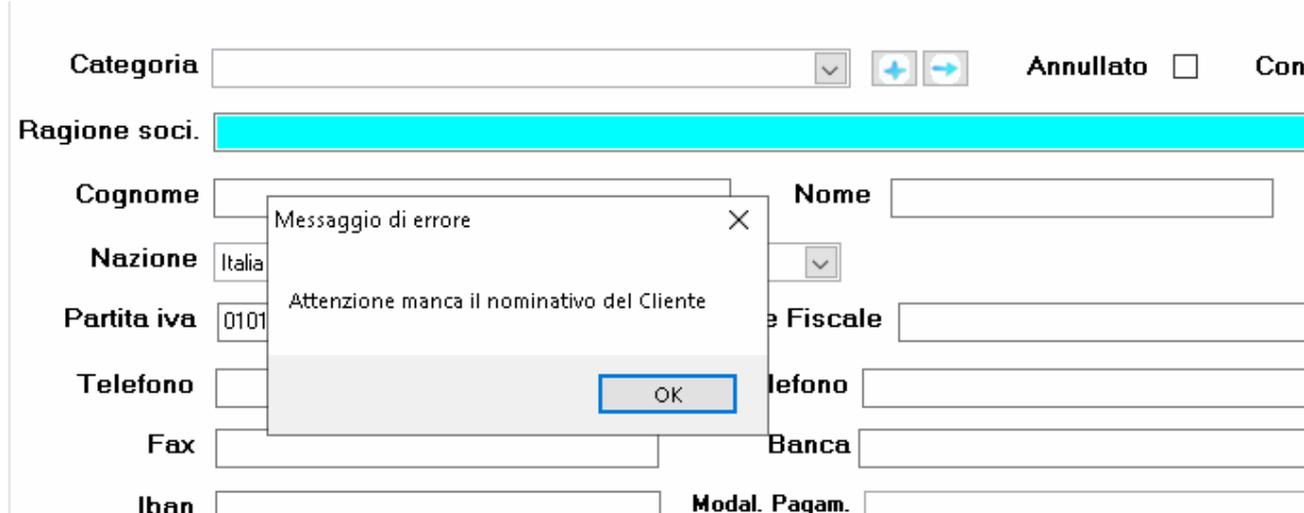
Per semplificare la conoscenza dell'uso del programma si propongono alcuni esempi con lo scopo di illustrare le principali funzioni necessarie alle più frequenti attività aziendali e per avere un ordine delle operazioni da effettuare.

Di seguito saranno illustrate le seguenti attività:

- Gestione Vetture e Autisti
- Importazione dati da tracciato record
- Gestione Distinte di uscita
- Gestione Spedizioni
- Gestione Rimesse
- Esportazione tracciati
- Gestione Fatture
- Ricerche Veloci
- Altre funzioni;
- Scadenziario
- Stampe.

## Compilazione dei dati

Il programma registra automaticamente le informazioni che vengono digitate. Infatti quasi mai sono presenti pulsanti di salvataggio. In alcuni casi il software non permette di uscire da determinate maschere se esse non vengono compilate in tutti i loro campi. Questo avviene per evitare che ci siano incongruenze logiche in archivio. Ad esempio non è possibile avere un cliente senza la ragione sociale.



The screenshot shows a data entry form with fields for 'Categoria', 'Ragione soci.', 'Cognome', 'Nome', 'Nazione', 'Partita iva', 'Fiscale', 'Telefono', 'Fax', 'Banca', 'Iban', and 'Modal. Pagam.'. An error dialog box is overlaid on the form, titled 'Messaggio di errore' with the message 'Attenzione manca il nominativo del Cliente' and an 'OK' button. The 'Ragione soci.' field is highlighted in cyan.

In questo caso il software avviserà pretendendo la compilazione dei dati obbligatori.

C'è anche il modo per uscire ugualmente dalla finestra evitando di riempire tutti i dati. Per poterlo fare si può utilizzare la combinazione dei tasti: **Alt** ed **F4**. In ogni caso una volta usciti si dovrà provvedere alla eliminazione della riga non riempita completamente.



Quando vengono registrati nuovi record tramite il pulsante **Aggiungi** nella scheda di modifica comparirà



l'icona per poter annullare il salvataggio senza dover confermare **Annulla**.

**N.B.** I campi che hanno il menu a tendina , sono riempiti unicamente selezionando i dati proposti all'interno del menu.

Se tra i dati proposti manca qualcosa che non è stato ancora registrato, facendo clic sul pulsante laterale con il più piccolo  si potranno inserire i nuovi dati; mentre il pulsante laterale con la freccia  permette di modificare i dati già registrati collegati a quello presente nel menu a tendina. Lo stesso risultato può essere raggiunto aprendo il programma ed andando nel tab Archivio e scegliendo il bottone della tabella interessata. Terminata la compilazione dei campi ricordarsi che i dati vengono salvati in automatico e tornare alla finestra precedente



Clic sulla freccia per tornare alla finestra precedente **Indietro**

## Visualizzazione dei Clienti

Per poter inserire o modificare le schede anagrafiche dei clienti

si dovrà andare a



Archivio

eppoi su



Clienti

Verrà visualizzata la griglia con i record dei clienti. Per poter evidenziare una categoria di clienti o un singolo

cliente la scheda anagrafica contiene il campo

Colore visualizzazione

che normalmente è bianco. Anche le categorie dei clienti contengono lo stesso campo. Nella visualizzazione dei dati la griglia terrà conto del colore della categoria che del colore del cliente ed esporrà il record. N.B. alcuni record non sono modificabili poichè sono clienti chiave e vengono visualizzati in fucsia.

| Cliente             | Codice  | Telefono | Fax | Cellulare |
|---------------------|---------|----------|-----|-----------|
| Bonaparte Napoleone |         |          |     |           |
| Giuseppe Mazzini    | 0000000 |          |     |           |
| Ima servizi ZX      |         |          |     |           |

## Ricerca di un ufficio della pubblica amministrazione

Per poter cercare un ufficio della pubblica amministrazione ed importare i suoi dati nella scheda cliente si deve fare click sul pulsante Cerca PA.



A questo punto viene visualizzata la maschera di ricerca dove si dovranno inserire i criteri di ricerca.

Trova Pubblica Amministrazione



The search form contains the following fields: 'Comune' (roma), 'Ufficio' (logistica), 'Provincia', 'Indirizzo', 'Desc. PA' (ministero), 'Cod. univoco', 'Cod. fiscale', and 'Tipologia'. There are 'cerca' and 'reset' buttons. A red arrow points to the 'cerca' button.

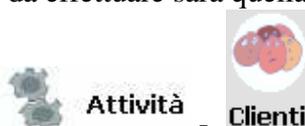
| Comune | Descrizione P.A.  | Ufficio  | Cod.Univoco | Tipologia  |
|--------|---|--|-------------|--|
| ▶ Roma | Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare    | Direzione AGP - DIV I - Logistica e approv     | VJF8BZ      | Presidenza del Consiglio dei Ministri, Ministeri e Avvocatura de |
| Roma   | Ministero delle Politiche Agricole Alimentari, Forestali e del Turi | AGRET 1 - Contratti della Direzione genera     | 137CC9      | Presidenza del Consiglio dei Ministri, Ministeri e Avvocatura de |
| Roma   | Ministero dell'Economia e delle Finanze                             | Ufficio per gli Affari Generali e la Logistica | VEXQYG      | Presidenza del Consiglio dei Ministri, Ministeri e Avvocatura de |

Dopo aver inserito i criteri. Il pulsante Cerca visualizza nella griglia i risultati. Effettuando doppio click sulla riga selezionata si potranno importare nel cliente attualmente attivo i dati dell'ufficio.

## AGGIUNGERE TARIFFE IN ARCHIVIO

Il programma nell'archivio clienti ha già pre-impostati quattro clienti predefiniti: Cliente1, Cliente2, Cliente3, Cliente4. In quanto sono già pronti all'uso le importazioni dai loro tracciati record delle spedizioni e le esportazioni degli esiti. Non sono invece preimpostate le tariffe che loro applicano in quanto esse possono cambiare da cliente a cliente. Perciò la prima operazione da effettuare sarà quella di definire i parametri

economici da Loro effettuati. Cominciamo ad andare in



Visualizzeremo una griglia con i clienti in archivio, facciamo doppio click su un cliente oppure andiamo sul più per inserirne uno nuovo, in questo esempio prenderemo sempre come riferimento Cliente1.

Si vuole ad esempio caricare il trasporto che va da Reggio Calabria a Roma.



Tra i tabs presenti nella scheda cliente in questo momento ci interessa: Dati economici e Tariffe.

Tra le voci presenti nei dati economici abbiamo:

**Rapporto peso volume:** è una percentuale economica che serve a calcolare il giusto prezzo in base ai quintali ed al volume della merce in spedizione.

**Minimo Provvigione:** indica, in euro, quanto è il minimo in Euro che viene assegnato alla azienda quando si incassano assegni o contanti per i contrassegni o i pagamenti in generale.

**Giorni di franchigia:** Indica quanti giorni possono passare prima che gli importi relativi alle giacenze vengano calcolati.

**Provvigioni per contanti o assegni:** indica in genere quale è la percentuale che viene riservata per gli incassi dai contrassegni o dai pagamenti in generale.

**Valore fisso:** il check indica che la provvigione viene aggiunta non in percentuale ma in maniera fissa all'importo dell'assegno o dei contanti. Ad esempio 3 o 2 euro per ogni incasso al di là di quanto grande esso sia.

**Dossier Giacenza :** Indica in euro, le spese di dossier che verranno fatturate al cliente per la prima giacenza.

**Arrotondamento Chili :** Indica un numero di arrotondamento da usare nei calcoli: ad esempio 167 chili verrà arrotondato a 170. Ovviamente sempre in eccesso.

**Spese telefoniche :** Indica, in euro, quante sono le spese telefoniche che vengono apportate per ogni destinatario di spedizione che deve essere avvisato per la consegna.

**Consegna al piano :** Indica, in euro, quanto viene moltiplicato per i quintali quando si consegna ai piani.

|   |                                   |
|---|-----------------------------------|
| <b>Rapporto Peso / Volume</b>           | <input type="text" value="2"/>    |
| <b>Minimo Provvigione</b>               | <input type="text" value="0"/>    |
| <b>Giorni di Franchigia</b>             | <input type="text" value="10"/>   |
| <b>Provvigioni x Contanti o Assegni</b> | <input type="text" value="1"/>    |
| <b>Dossier Giacenza</b>                 | <input type="text" value="2,58"/> |
| <b>Arrotondamento chili</b>             | <input type="text" value="10"/>   |
| <b>Spese telefoniche €</b>              | <input type="text" value="1"/>    |
| <b>consegna al piano €</b>              | <input type="text" value="4,15"/> |

Per modificare invece le tariffe delle spedizioni e delle giacenze, dobbiamo fare click sul corrispondente Tab – Tariffe.

Generale
Dati Economici
Borderò
Tariffe
Causali Giacenze

  
**Elimina**

  
**Aggiungi**

  
**Modifica**

| Città           | Da | A   | Tariffa | Tariffa Prov. | Tip  |
|-----------------|----|-----|---------|---------------|------|
| ▶ CROTONE       |    | 0   | 50      | 4,39          | 4,39 |
| CROTONE         |    | 51  | 100     | 4,68          | 4,68 |
| CROTONE         |    | 101 | 5000    | 4,68          | 4,68 |
| Resto di Italia |    | 0   | 50      | 4,39          | 4,39 |
| Resto di Italia |    | 51  | 100     | 4,68          | 4,68 |
| Resto di Italia |    | 101 | 5000    | 4,87          | 4,87 |
| VIBO VALENTIA   |    | 0   | 50      | 4,39          | 4,39 |
| VIBO VALENTIA   |    | 51  | 100     | 4,68          | 4,68 |
| VIBO VALENTIA   |    | 101 | 5000    | 4,87          | 4,87 |

A questo punto possiamo aggiungere o modificarne qualcuno.

Ogni tariffa si può riferire al capoluogo oppure alla provincia per le spedizioni. Oltre questo **Giacenza al giorno** serve a definire anche la tariffa di Giacenza che viene applicata in base ai chili ed alla provincia.

La voce **Fissa** si applica sia alle spedizioni che alle giacenze, serve ad ignorare i calcoli di moltiplicazione ed ad applicare in maniera fissa la tariffa definita. Ad esempio se questa voce è attiva e una spedizione o una giacenza ha 50 kg di peso ed ha come destinazione Vibo Valentia o provincia, l'importo calcolato sarà 3,61. Altrimenti in base ai quintali ed al rapporto Peso/Volume si

applicherà la tariffa, o si calcolerà la competenza della giacenza.

**Provincia** VIBO VALENTIA

**Da chili**

**a chili**

**Tariffa Capoluogo**

**Tariffa Provincia**

**Giacenza al giorno**

**Fissa**



**Albano Software**

*www.albanosoftware.it*  
*E-mail [info@albanosoftware.it](mailto:info@albanosoftware.it)*  
*Cell. 3389713997*

---

## IMPORTAZIONE TRACCIATI RECORD

Il software ha il suo punto di forza nella possibilità di importare i dati delle spedizioni da files esterni concordati con i corrispondenti. Si possono utilizzare vari formati, che in genere vengono concordati con il corrispondente e con la azienda produttrice del software. Tra i formati sono utilizzabili i files di testo \*.txt o \*.csv, I files di figlio di calcolo che necessitano dell'utilizzo del programma esterno Libreoffice o OpenOffice; i files di tipo \*.xml. Nella pagina web del prodotto si possono scaricare alcuni files di esempio da poter importare.

 **Tracciati di importazione di test (salva destinazione con nome....)**

|                                  |                                  |                                  |                                   |
|----------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------|
| <a href="#">Cliente 4 (.txt)</a> | <a href="#">Cliente 6 (.xls)</a> | <a href="#">Cliente 7 (.csv)</a> | <a href="#">Cliente 11 (.xml)</a> |
|----------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------|

Per importare i dati si dovrà andare in utility – Importazioni

Trasporter X - Spedizionieri

TrasporterX è concesso in licenza a : Azienda in prova

|          |              |                   |                     |
|----------|--------------|-------------------|---------------------|
| Archivio | Attività     | Documenti Clienti | Documenti Fornitori |
| Storico  | Scadenziario | <b>Utility</b>    |                     |

|               |                   |                     |                    |                           |                     |                                      |
|---------------|-------------------|---------------------|--------------------|---------------------------|---------------------|--------------------------------------|
| Realizzazione | Comprimi Archivio | Decomprimi Archivio | Esportazioni esiti | Esportazioni esiti x data | <b>Importazioni</b> | Errori di scarto Fattura Elettronica |
|---------------|-------------------|---------------------|--------------------|---------------------------|---------------------|--------------------------------------|

A questo punto si dovrà scegliere il cliente – corrispondente per il quale importare il tracciato



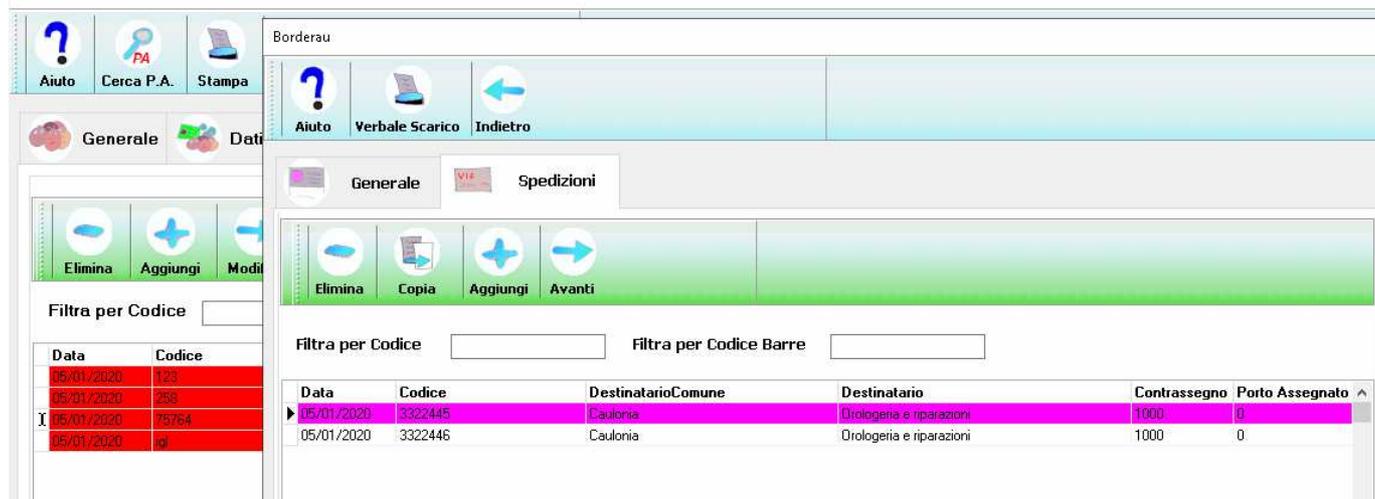
Ed andare a trovare quindi il file mandato dal corrispondente.

In alcuni casi, alcuni corrispondenti, inviano files che contengono caratteri che non fanno parte delle codifiche standard. Qualora l'importazione dei dati fallisse per questa causa si potrà abilitare, in basso, il check

**Codifica caratteri UTF8**

che permetterà l'importazione dei dati con questo set di caratteri.

Al termine dell'importazione dei dati si potranno visualizzare i dati con le spedizioni andandoli a ricercare oppure andando nella scheda del cliente – Borderau – Spedizioni



The screenshot shows the 'Borderau' section of the software. It includes a navigation bar with 'Generale' and 'Spedizioni' tabs. Below the navigation bar is a table with columns: Data, Codice, DestinataroComune, Destinataro, Contrassegno, and Porto Assegnato. The table contains two rows of data.

| Data       | Codice  | DestinataroComune | Destinataro              | Contrassegno | Porto Assegnato |
|------------|---------|-------------------|--------------------------|--------------|-----------------|
| 05/01/2020 | 123     |                   |                          |              |                 |
| 05/01/2020 | 258     |                   |                          |              |                 |
| 05/01/2020 | 75764   |                   |                          |              |                 |
| 05/01/2020 | 3322445 | Caulonia          | Orologeria e riparazioni | 1000         | 0               |
| 05/01/2020 | 3322446 | Caulonia          | Orologeria e riparazioni | 1000         | 0               |



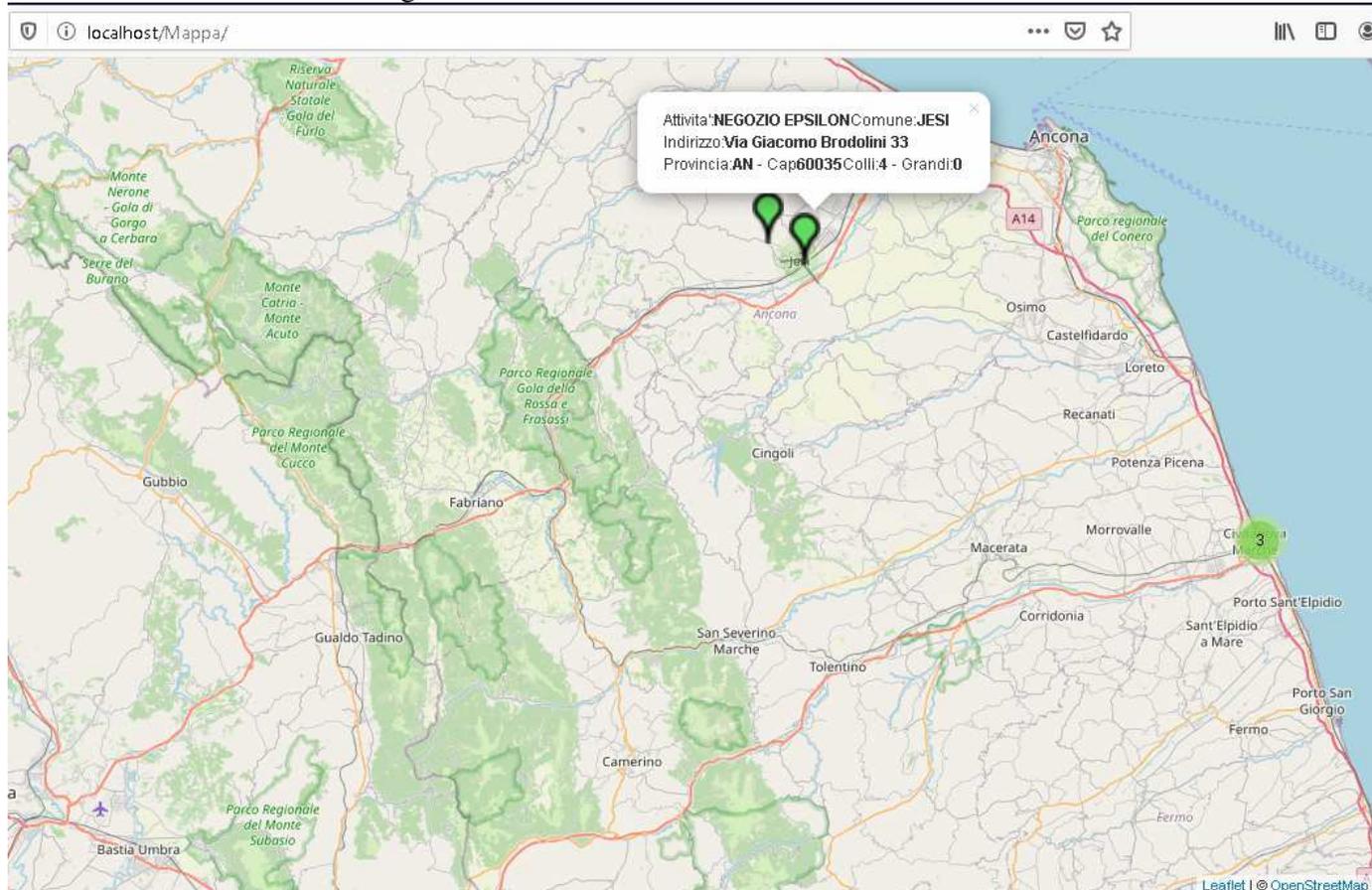
**Albano Software**

*www.albanosoftware.it*  
*E-mail [info@albanosoftware.it](mailto:info@albanosoftware.it)*  
*Cell. 3389713997*

---

## MAPPA DELLE DESTINAZIONI

Per alcuni clienti, dopo aver fatto l'importazione di un tracciato record, si possono trasferire le informazioni delle destinazioni appena importate in un file esterno al software che si trova in un sito web interno locale (non su internet). Questo file può essere elaborato e visualizzare le destinazioni in una mappa. Ogni destinazione arriva fino al dettaglio del comune di riferimento.



## GESTIONE DISTINTE DI USCITA

Dopo aver importato i tracciati record sarà possibile creare le distinte di uscita. Esse identificano i viaggi

che l'azienda effettua per consegnare la merce. Per accedere si vada in  **Attività** -  **Distinte di Uscita**. Nella schermata principale vengono specificati dati generali come ad esempio Codice, Data di partenza, Autista. Il pulsante di stampa emette la distinta da poter dare a chi la effettuerà. Il pulsante di Stampa Resi invece permette di stampare i resi che sono stati effettuati, dopo aver esitato le spedizioni, per la distinta corrente: ad esempio emetto una distinta con 3 spedizioni, due di esse vengono rese ed una va in giacenza. La stampa mi visualizzerà due spedizioni rese ed una giacenza.

Generale VIA Spedizioni

**Chiusa**

**Codice**  **Codice Barre**

**Data Partenza**  **Data Inizio Consegne**

**Partenza**  **Arrivo**

**Targa**

**Autista**

**Note**

**Totale Colli** 2 **Totale Chili** 2

**Totale Contrassegni** 0

Nel Tab Spedizioni invece viene data la possibilità di inserire per la distinta le spedizioni ancora non esportate.



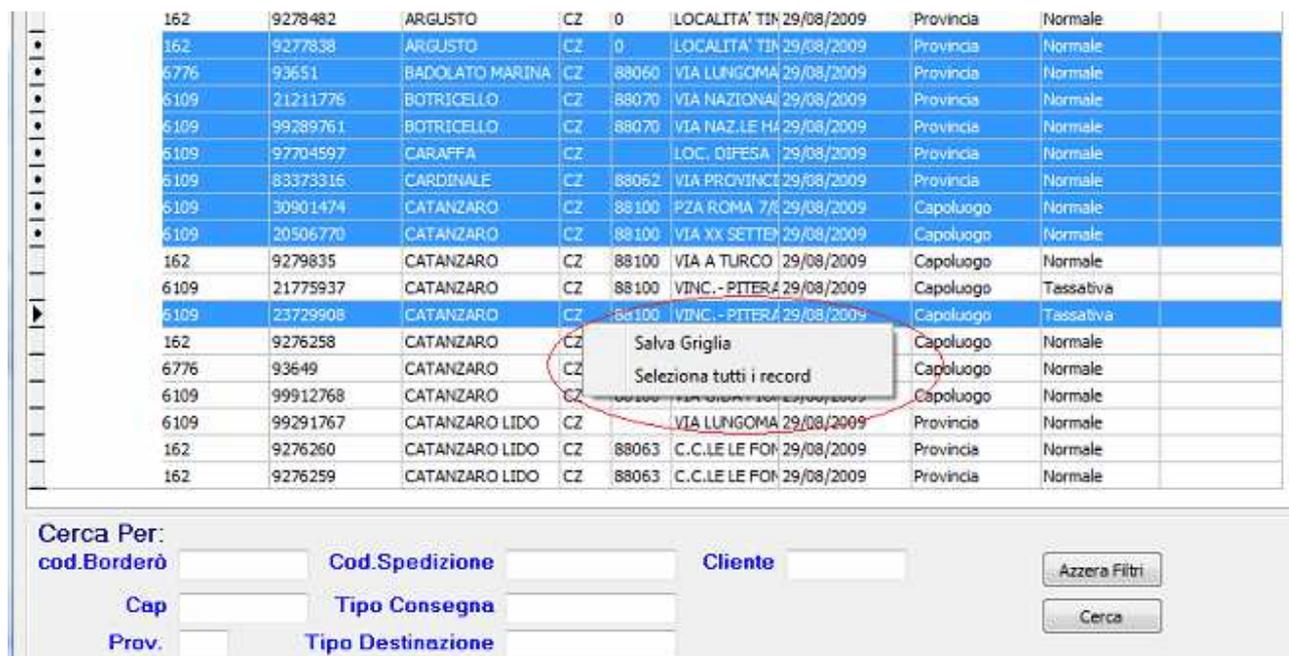
Generale **VIA Spedizioni**

Elimina Cerca Modifica

Aggiungi per Codice  Filtra per Codice

| Data       | Codice | Cod.Barre | Località | Destinatario     |
|------------|--------|-----------|----------|------------------|
| 05/01/2020 | 000001 |           | Lamezia  | Giuseppe Mazzini |

Il pulsante Meno toglie dalla distinta la spedizione, ma non elimina la spedizione in se stessa. Il pulsante Freccia accede alla spedizione e permette di modificarne gli esiti o lo stato. Il pulsante con la lente permette di effettuare una ricerca ed importare le spedizioni della distinta.



|      |          |                 |    |       |                |            |           |           |
|------|----------|-----------------|----|-------|----------------|------------|-----------|-----------|
| 162  | 9278482  | ARGUSTO         | CZ | 0     | LOCALITA' TIN  | 29/08/2009 | Provincia | Normale   |
| 162  | 9277838  | ARGUSTO         | CZ | 0     | LOCALITA' TIN  | 29/08/2009 | Provincia | Normale   |
| 6776 | 93651    | BADOLATO MARINA | CZ | 88060 | VIA LUNGOMA    | 29/08/2009 | Provincia | Normale   |
| 6109 | 21211776 | BOTRICELLO      | CZ | 88070 | VIA NAZIONALE  | 29/08/2009 | Provincia | Normale   |
| 6109 | 99289761 | BOTRICELLO      | CZ | 88070 | VIA NAZ.LE HA  | 29/08/2009 | Provincia | Normale   |
| 6109 | 92704597 | CARAFFA         | CZ |       | LOC. DIFESA    | 29/08/2009 | Provincia | Normale   |
| 6109 | 83373316 | CARDINALE       | CZ | 88062 | VIA PROVINCI   | 29/08/2009 | Provincia | Normale   |
| 6109 | 30901474 | CATANZARO       | CZ | 88100 | PZA ROMA 7A    | 29/08/2009 | Capoluogo | Normale   |
| 6109 | 20506770 | CATANZARO       | CZ | 88100 | VIA XX SETTE   | 29/08/2009 | Capoluogo | Normale   |
| 162  | 9279835  | CATANZARO       | CZ | 88100 | VIA A TURCO    | 29/08/2009 | Capoluogo | Normale   |
| 6109 | 21775937 | CATANZARO       | CZ | 88100 | VINC. - PITERA | 29/08/2009 | Capoluogo | Tessativa |
| 6109 | 23729908 | CATANZARO       | CZ | 88100 | VINC. - PITERA | 29/08/2009 | Capoluogo | Tessativa |
| 162  | 9276258  | CATANZARO       | CZ |       |                |            | Capoluogo | Normale   |
| 6776 | 93649    | CATANZARO       | CZ |       |                |            | Capoluogo | Normale   |
| 6109 | 99912768 | CATANZARO       | CZ |       |                |            | Capoluogo | Normale   |
| 6109 | 99291767 | CATANZARO LIDO  | CZ |       | VIA LUNGOMA    | 29/08/2009 | Provincia | Normale   |
| 162  | 9276260  | CATANZARO LIDO  | CZ | 88063 | C.C.LE LE FON  | 29/08/2009 | Provincia | Normale   |
| 162  | 9276259  | CATANZARO LIDO  | CZ | 88063 | C.C.LE LE FON  | 29/08/2009 | Provincia | Normale   |

Cerca Per:  
 cod.Borderò  Cod. Spedizione  Cliente   
 Cap  Tipo Consegna   
 Prov.  Tipo Destinazione

Azzera Filtri  
Cerca

Nel fare la ricerca utilizzando il pulsante SHIFT della tastiera si possono selezionare più record contigui, altrimenti si può anche fare un filtro tramite i campi di ricerca in basso e selezionare tutti i record usando il pulsante destro del mouse con la voce Seleziona tutti i record. Ad esempio se voglio selezionare tutte le spedizioni del borderau numero 132434 allora posizionerò il cursore nella casellina Cod.Borderau, digito 132434. A questo punto visualizzerò tutte le spedizioni di quel borderau. Per selezionarle tutte userò il pulsante destro del mouse sulla griglia e farò click su **Seleziona tutti i record**. Infine farò click sul pulsante a forma di freccia per importare tutti i record.

| Data       | Codice | Targa    | Autista         |
|------------|--------|----------|-----------------|
| 21/01/2011 | 10     | Cs234565 | Antonio Bianchi |

Chiudi le spedizioni non rese per la distinta

Salva Griglia

Elimina Colonna

Reset Griglia

Una funzionalità interessante la si potrà trovare nella griglia principale delle Distinte, dove sono elencate tutte. Se seleziono una distinta e faccio click con il pulsante destro del mouse su di essa, avrò la voce **Chiudi le spedizioni non rese per la distinta**. Questa funzionalità imposterà per ogni spedizione non resa della distinta il check **Chiusa** e imposterà la data odierna come data di consegna. Questo può essere molto utile in fase di registrazione degli esiti. Se le consegne vanno tutte a buon fine si può usare questa funzionalità per non dover andare su ogni singola spedizione per definire gli esiti.

### Funzione GeOrganizza

Aiuto
Stampa
Indietro


Generale


Spedizioni



Elimina



Cerca



GeOrganizza



Modifica

Aggiungi per Codice

Filtra per Codice

| N° Riga | Data       | Codice   | Cod.Barre | Località       |
|---------|------------|----------|-----------|----------------|
| ▶ 1     | 05/01/2020 | 90000000 |           | Lamezia        |
| 2       | 05/01/2020 | 000001   |           | Lamezia        |
| 3       | 05/01/2020 | 2345679  |           | Gioiosa Ionica |
| 4       | 05/01/2020 | 2345679  |           | Gioiosa Ionica |

La funzione Georganizza serve a calcolare il miglior percorso da effettuare in base alla vicinanza da un punto di partenza. La funzione lavora sulla latitudine e sulla longitudine. E' comunque necessaria la super visione dell'utente.

GeOrganizza

Indietro 

Partenza

Dopo aver scelto la partenza le righe della distinta saranno ordinate in base alla vicinanza al punto scelto.

### ***Inserimento in distinta di spedizioni suddivise per zone***

Se si lavora con vettori che viaggiano in zone specifiche si possono creare varie zone ed associare ad esse i cap in cui risiedono i destinatari. In seguito si possono richiamare nella distinta le spedizioni relative alla zona specificata. Vediamo come fare: In **archivio** andiamo a **Zone**

Archivio    Attività    Documenti Clienti    Documenti Fornitori

Avvisi    Banche    Carburanti    Clienti    Cisterne    Colori    Comuni    Contabilità    Fornitori    Iva

Marche    Modalità Pagamento    Padroncini    Personale    Province    Rifornimenti    Tipologie    U. Misura    Vetture    **Zone**

Aggiungiamo una zona . Definiamo la descrizione eppoi andiamo ad aggiungere i vari cap relativi alla zona specificata.

Descrizione



| Cap     | Comune |
|---------|--------|
| ▶ 88060 |        |
| 88068   |        |
| 88100   |        |
| 88101   |        |

Attenzione nella parte successiva si specificherà il cap oppure la descrizione del comune.



Cap

Comune

Scegli da un comune

Scegliendo un cap verrà utilizzata la ricerca per quel codice di avviamento postale. In alcuni casi vari comuni potrebbero risiedere in zone diverse avendo lo stesso Cap. Come ad esempio il comune di Antonimina ha il cap 89040 ed anche il comune di Monasterace ma con una distanza di 51 chilometri. In questo vaso si potrà specificare in aggiunta anche il comune sperando che il corrispondente mantenga la stessa descrizione del comune del destinatario della spedizione

A questo punto nelle varie distinte di uscita nella parte delle spedizioni potreo scegliere dal menu a tendina la zona voluta.



Aggiungi per Codice  Filtra per Codice  Aggiungi per zona

| N° Riga | Data       | Codice  | Cod.Barre | Località       | Destinatario             |
|---------|------------|---------|-----------|----------------|--------------------------|
| ▶ 0     | 05/01/2020 | xx      |           | Lamezia        | Giuseppe Mazzini         |
| 2       | 05/01/2020 | 000001  |           | Lamezia        | Giuseppe Mazzini         |
| 3       | 05/01/2020 | 2345679 |           | Gioiosa Ionica | Ricreazioni e giochi srl |

Il programma inserirà nella distinta solamente le spedizioni da consegnare di una determinata zona scelta.



## GESTIONE SPEDIZIONI

Per poter accedere alle spedizioni ci sono due modi:

- 1) entrare in una **distinta di uscita**, entrare tra le righe della distinta ed accedere alla spedizione
- 2) Entrare nell'archivio **clienti**, accedere al cliente (Cliente1, ecc.), selezionare il **borderau** di riferimento, accedere alla **spedizione**.

Nella griglia delle spedizioni le righe in rosso indicano le spedizioni ancora aperte, quelle Fucsia indicano quelle non ancora fatturate, quelle bianche indicano quelle chiuse e fatturate. Entrando in una spedizione avremo vari Tabs dei quali adesso descriveremo le funzionalità:





## Spedizioni Scheda Generale

|   |   |  |   |  |          |          |           |       |
|---|---|--|---|--|----------|----------|-----------|-------|
| Generale  | Dati Economici  | Mittente   | Destinatario                                      | Ritiro                                       | Giacenze | Anomalie | Pagamenti | Files |
| Chiusa <input checked="" type="checkbox"/>              | Fatturata <input type="checkbox"/>                            | Esportato <input checked="" type="checkbox"/>          | Reso <input type="checkbox"/>                     | Riconsegna Mittente <input type="checkbox"/> |          |          |           |       |
| Codice <input type="text" value="1234567"/>             | Data bolla-fattura <input type="text" value="05/01/2020"/>    | Numero bolla-fattura <input type="text" value="123"/>  |   |  |          |          |           |       |
| Ultima Distinta Uscita                                  | Distinta Reso   |  |   |  |          |          |           |       |
| Anomalie  | Giacenze  |  |   |  |          |          |           |       |
| Importo Contrassegno <input type="text" value="0"/>     | Importo Porto Assegn. <input type="text" value="0"/>          |  |   |  |          |          |           |       |
| n° Bancali <input type="text" value="1"/>               | Bancali non Resi <input type="text" value="0"/>               | Tipo Bancali <input type="text" value="Epal"/>         |   |  |          |          |           |       |
| n° Colli <input type="text" value="1"/>                 | Peso in Kg <input type="text" value="2"/>                     | Volume <input type="text" value="0"/>                  |   |  |          |          |           |       |
| Quantità Etichette <input type="text" value="0"/>       | Descrizio. Merce <input type="text"/>                         |  |   |  |          |          |           |       |
| Porto <input type="text" value="Porto Franco"/>         | Tipologia Destinazione <input type="text" value="Capoluogo"/> |  |   |  |          |          |           |       |
| Note 1 <input type="text"/>                             | Note 2 <input type="text"/>                                   |  |   |  |          |          |           |       |
| Tipologia Consegna <input type="text" value="Normale"/> | Data cons. Tassativa <input type="text"/>                     | Disposizioni Consegna <input type="text"/>             |   |  |          |          |           |       |
| Data consegna <input type="text" value="05/01/2020"/>   | Oggi  | Stato consegna <input type="text" value="Consegnato"/> | Data appuntamento concordato <input type="text"/> | Oggi   |          |          |           |       |
| File <input type="text"/>                               | Vedi  |  |   |  |          |          |           |       |

In questa scheda abbiamo 5 check che definiscono lo stato della spedizione :

Chiusa, Fatturata, Esportato, Reso, Riconsegna Mittente.

Chiusa identifica la spedizione che è stata lavorata e non ci sono pendenze aperte. Fatturata significa che la spedizione è stata inserita in una fattura. Esportato vuol dire che la spedizione è stata esportata tramite tracciato record ed inviata al Cliente. Reso significa che la spedizione non è andata a buon fine. Riconsegna al mittente vuol dire che il reso non va in giacenza va viene riconsegnato al mittente.

Faremo adesso vari esempi per capire meglio il funzionamento dei check e degli altri campi:

1) **la spedizione va a buon fine:**

Abilito il check Chiusa ed imposto la data di avvenuta consegna

2) **la spedizione non va a buon fine e comincia una giacenza:**

Abilito il check Chiusa ed imposto comunque la data di avvenuta consegna indicando la data di tentata consegna,

Abilito il check reso.

3) **la spedizione non va a buon fine e la merce ritorna al mittente:**

Abilito il check Chiusa ed imposto comunque la data di avvenuta consegna indicando la data di tentata consegna,

Abilito il check reso. Abilito il check Riconsegna al mittente.

Se non ci sono spese e la merce non parte neppure dal magazzino , magari a causa di anomalie o rotture imposto la voce Porto come Conto servizio e modifico i dati economici della spedizione azzerando le competenze.

Tra le altre voci abbiamo in questa scheda due voci che modificano gli importi delle competenze:

**Tipologia di Destinazione** : identifica se la spedizione andrà nel capoluogo o nella provincia ed in base a questa voce verrà utilizzata la tariffa di provincia o quella di capoluogo.

**Tipologia di Consegna**: Se settata di "Di prenotazione" vuol dire che il destinatario deve essere avvisato telefonicamente, per cui vengono contegiate anche le spese telefoniche.

Per quanto riguarda la voce Anno di bollettazione, potrebbe succedere che l'importazione dei dati da tracciato record importi le due cifre del dato, ad esempio 09 verrà trasformato in 9 (essendo un numero). Non succede nulla se il dato lo si lascia in questo modo.

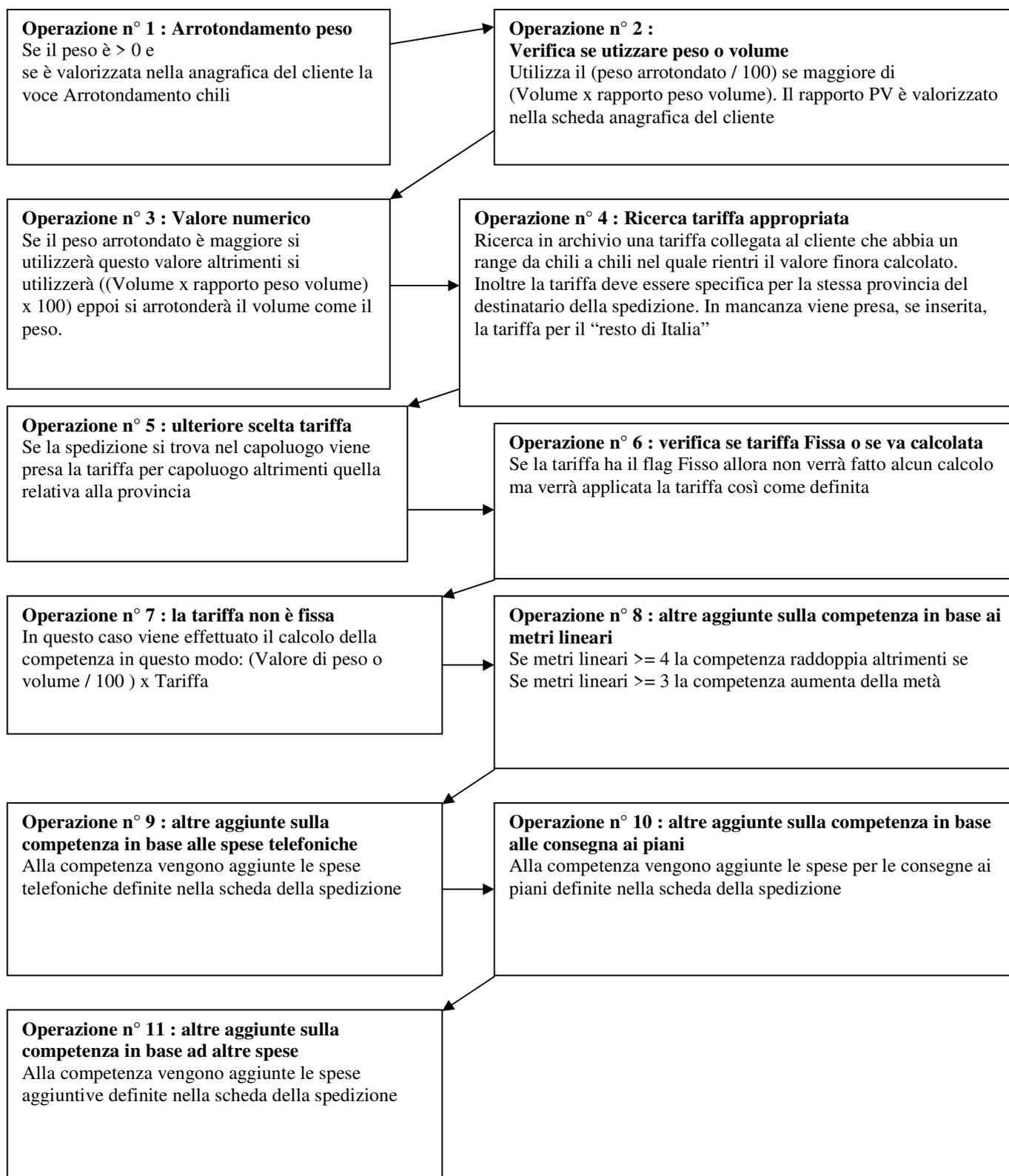


### Spedizioni Scheda dati economici

|                             |                                   |                             |                                |
|-----------------------------|-----------------------------------|-----------------------------|--------------------------------|
| <b>Tipo Tariffa</b>         | <input type="text"/>              |                             |                                |
| <b>Categoria Spedizione</b> | <input type="text"/>              |                             |                                |
| <b>Metri Lineari</b>        | <input type="text" value="0"/>    |                             |                                |
| <b>Spese telefoniche</b>    | <input type="text" value="0"/>    |                             |                                |
| <b>Consegna ai Piani</b>    | <input type="text" value="0"/>    | <b>Calcola</b>              |                                |
| <b>Altre Spese</b>          | <input type="text" value="0"/>    | <b>Altri dati economici</b> | <input type="text" value="0"/> |
| <b>Importo Competenze</b>   | <input type="text" value="4,39"/> | <b>Calcola</b>              |                                |

In questo Tab (Dati economici) è possibile definire gli importi. **Spese telefoniche**, viene calcolato dal tracciato record nel momento in cui il mittente deve essere avvisato (Tipologia di Consegna= "Di prenotazione" ). Consegna ai piani non viene definita nel tracciato record per cui l'utente , se presente, potrà calcolare quanto compete usando il pulsante calcola. Importo competenze calcola il dovuto + le altre spese + la consegna ai piani + le spese telefoniche. Le percentuali sui contrassegni non vengono qui contemplate ma nel tab dei Pagamenti.

## Calcolo della competenza su di una spedizione



## Spedizioni Scheda giacenze

|                   |   |  |                          |           |                          |      |                          |                     |                          |
|-------------------|---|--|--------------------------|-----------|--------------------------|------|--------------------------|---------------------|--------------------------|
| Chiusa            | <input type="checkbox"/>                      | Fatturata                              | <input type="checkbox"/> | Esportato | <input type="checkbox"/> | Reso | <input type="checkbox"/> | Riconsegna Mittente | <input type="checkbox"/> |
| Numero            | <input type="text" value="1"/>                |  |                          |           |                          |      |                          |                     |                          |
| Data Inizio       | <input type="text" value="13/01/2020"/>       | Data Fine                              | <input type="text"/>     |           |                          |      |                          |                     |                          |
| Tipologia         | <input type="text" value="Prima Giacenza"/>   |  |                          |           |                          |      |                          |                     |                          |
| Causale           | <input type="text" value="Causale generica"/> |  |                          |           |                          |      |                          |                     |                          |
| Dossier           | <input type="text" value="2,58"/>             |  |                          |           |                          |      |                          |                     |                          |
| Spese telefoniche | <input type="text" value="0"/>                |  |                          |           |                          |      |                          |                     |                          |
| Consegna ai Piani | <input type="text" value="0"/>                |  |                          |           |                          |      |                          |                     |                          |
|                   |   | <input type="button" value="Calcola"/> |                          |           |                          |      |                          |                     |                          |
| Altre Spese       | <input type="text" value="0"/>                |  |                          |           |                          |      |                          |                     |                          |
| spese Riconsegna  | <input type="text" value="0"/>                |  |                          |           |                          |      |                          |                     |                          |
|                   |   | <input type="button" value="Calcola"/> |                          |           |                          |      |                          |                     |                          |
| Importo Giorni    | <input type="text" value="0"/>                |  |                          |           |                          |      |                          |                     |                          |
|                   |   | <input type="button" value="Calcola"/> |                          |           |                          |      |                          |                     |                          |
| Totale            | <input type="text" value="0"/>                |  |                          |           |                          |      |                          |                     |                          |
| Note              | <input type="text"/>                          |  |                          |           |                          |      |                          |                     |                          |

In questa scheda abbiamo 5 check che definiscono lo stato della spedizione in giacenza:

Chiusa, Fatturata, Esportato, Reso, Riconsegna Mittente.

Chiusa identifica la Giacenza che è stata lavorata e non ci sono pendenze aperte. Fatturata significa che la Giacenza è stata inserita in una fattura. Esportato vuol dire che la Giacenza è stata esportata tramite tracciato record ed inviata al Cliente. Reso significa che la Giacenza non è andata a buon fine. Riconsegna al mittente vuol dire che il reso viene riconsegnato al mittente.

Faremo adesso vari esempi per capire meglio il funzionamento dei check e degli altri campi:

**1) la spedizione va a buon fine:**

Abilito il check Chiusa ed imposto la **data fine** di avvenuta consegna

**2) la spedizione non va a buon fine:**

Abilito il check Chiusa ed imposto comunque la **data fine** indicando la data di tentata consegna,

Abilito il check reso.

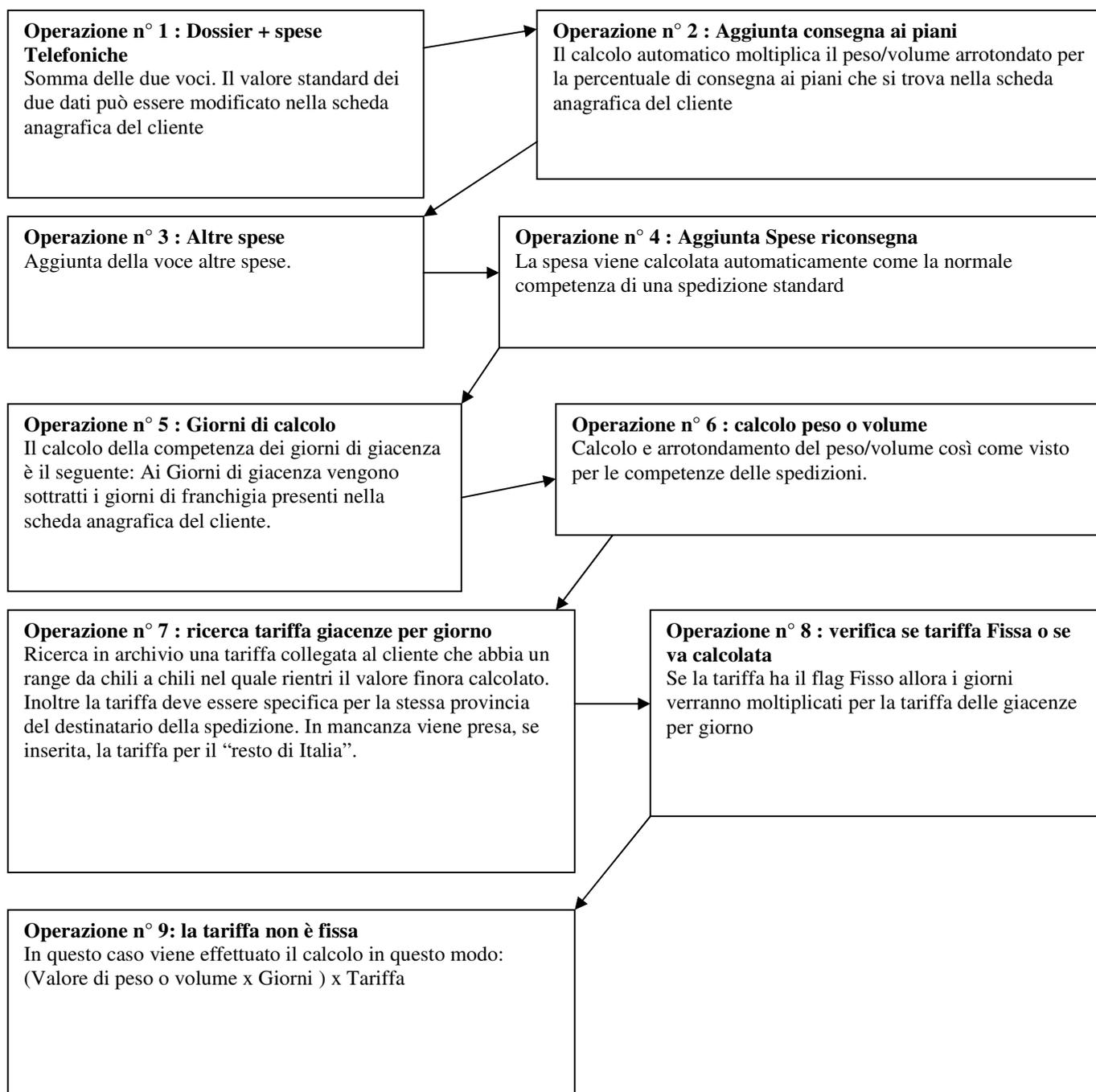
**3) la spedizione non va a buon fine e la merce ritorna al mittente:**

Abilito il check Chiusa ed imposto comunque la **data fine** indicando la data di tentata consegna,

Abilito il check reso. Abilito il check Riconsegna al mittente.

La voce **Codice** è un numero identificativo univoco che in maniera predefinita viene impostato. La voce **Causale** viene riempita con i dati delle **Causali Giacenze** presenti nella scheda cliente. La voce **Dossier** si applica solamente alla prima giacenza. Le **spese di riconsegna** ricalcolano gli importi della spedizione, quindi chili o volume per rapporto peso volume, ecc. La voce **importo Giorni** calcola quanto dovuto in base alla tariffa (voce Giacenza al Giorno), in base ai giorni. Il **totale** è la somma di tutti gli importi.

## Calcolo della competenza su di una giacenza





## Spedizioni Scheda anomalie

|                  |   |
|------------------|---|
| <b>Data</b>      | <input type="text" value="13/01/2020"/>   |
| <b>Tipologia</b> | <input type="text" value="Bancali difettosi"/> <input type="button" value="v"/> <input type="button" value="+"/> <input type="button" value="→"/> |
| <b>Anomalia</b>  | <input type="text" value="bancali rotti e sversamento della merce"/>  |
| <b>Note</b>      | <input type="text" value="restituire"/>   |

La scheda Anomalie serve a definire le anomalie riscontrate nell'arrivo del borderau. La voce principale è **Anomalia**, dove descrivere accuratamente cosa non va bene.



## Spedizioni Scheda Pagamenti

|                      |   |  |   |         |                          |
|----------------------|---|--|---|---------|--------------------------|
| Chiusa               | <input type="checkbox"/>                | Fatturata                              | <input type="checkbox"/>                | Rimessa | <input type="checkbox"/> |
| Data Scadenza        | <input type="text" value="13/01/2020"/> | Data Incasso                           | <input type="text" value="13/01/2020"/> |         |                          |
| Importo Contrassegno | <input type="text" value="500"/>        | Importo P. Assegnato                   | <input type="text" value="0"/>          |         |                          |
| Importo Competenze   | <input type="text" value="3"/>          | <input type="button" value="Calcola"/> |   |         |                          |
| Tipo contrassegno    | <input type="text" value="Assegno"/>    |  |   |         |                          |
| Numero Assegno       | <input type="text" value="334455"/>     |  |   |         |                          |
| Banca                | <input type="text" value="BNL"/>        |  |   |         |                          |
| Rimessa              |   |  |   |         |                          |
| File                 | <input type="text"/>                    | <input type="button" value="Vedi"/>    |   |         |                          |
| Note                 | <input type="text"/>                    |  |   |         |                          |

La scheda Pagamenti serve a definire i pagamenti incassati dai Destinatari. In essa sono presenti due Check : Chiusa che identifica che il pagamento è stato incassato correttamente. Fatturata indica che la procedura di pagamento è stata fatturata al Cliente. La voce **Importo Competenze** calcola la percentuale dovuta in base alla percentuale definita nella scheda cliente (Provvigioni per contanti o assegni). Viene tenuto conto anche della voce Minimo Provvigione, nel caso in cui sia troppo basso l'importo di competenza.

## Spedizioni Scheda Files

|                            |   |                                      |                                       |
|----------------------------|---|--------------------------------------|---------------------------------------|
| <b>Categoria</b>           | <input type="text" value="Documenti Excel"/>  | <input type="button" value="+"/>     | <input type="button" value="→"/>      |
| <b>Descrizione</b>         | <input type="text" value="Buono di consegna"/>                                      |                                      |                                       |
| <b>Percorso Completo</b>   | <input type="text" value="C:\utility\Transporter\X_Spedizioni\tracciati\Test.xls"/> | <input type="button" value="Trova"/> | <input type="button" value="Apri"/>   |
| <b>Data di riferimento</b> | <input type="text" value="13/01/2020"/>   | <b>Nome File</b>                     | <input type="text" value="Test.xls"/> |
| <b>Estensione</b>          | <input type="text" value="xls"/>  | <b>Dimensioni in KB</b>              | <input type="text" value="18"/>       |

Ogni files può avere anche uno o più files esterni di riferimento: ad esempio documenti, email, ecc. ecc. Esse dovranno essere copiati all'interno della cartella Files presente sul server (se si lavora con più postazioni di lavoro).

Il pulsante apri esegue il files. E' possibile anche aprirlo tramite la griglia dei files, tramite pulsante destro del mouse alla voce **Apri il file**.

| Categoria        | Descrizione       | NomeFile     |
|------------------|-------------------|--------------|
| ▶ Documenti Word | Lettera di ritiro | Aggiorna.exe |

Salva Griglia  
Apri il file

## GESTIONE RIMESSE

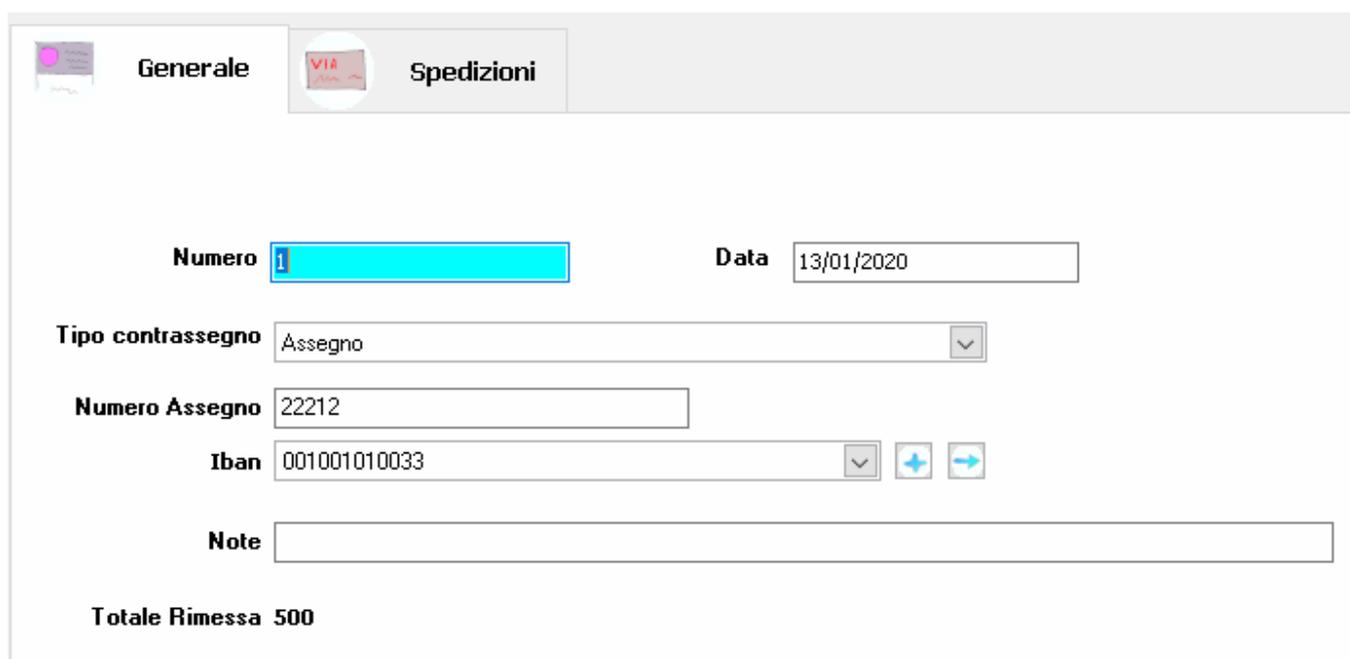
Dopo aver esitato le spedizioni ed aver compilato le schede dei pagamenti si potrà gestire le rimesse che si fanno ai Clienti con i pagamenti ricevuti in contrassegno dai destinatari. Per accedervi bisogna andare nella scheda del cliente, e fare click sul tab Rimesse.



The screenshot shows a software interface with a menu bar at the top containing several tabs: Generale, Dati Economici, Borderò, Tariffe, Causali Giacenze, Ordini di Ritiro, and Rimesse. The 'Rimesse' tab is highlighted with a red circle. Below the menu bar, there are three buttons: Elimina, Aggiungi, and Modifica. Below these buttons is a table with the following data:

| Data       | Numero | Tipologia | N° Assegno | Scadenza | Totale Rimessa |
|------------|--------|-----------|------------|----------|----------------|
| 13/01/2020 |        | 1 Assegno | 22212      |          | 0              |

Ogni rimessa è formata da una scheda generale:



The screenshot shows the 'Generale' tab of the software interface. It contains the following fields and controls:

- Numero:** 1
- Data:** 13/01/2020
- Tipo contrassegno:** Assegno (dropdown menu)
- Numero Assegno:** 22212
- Iban:** 001001010033 (dropdown menu, plus, minus buttons)
- Note:** (empty text box)
- Totale Rimessa:** 500

Dove è importante definire il tipo di contrassegno, se contanti o se in assegno. Definendo questa voce, poi nelle righe delle spedizioni verranno visualizzate solamente quelle che sono state pagate in contanti o in assegno a seconda della scelta fatta.



Generale **Spedizioni**

Elimina Cerca Modifica

Aggiungi per codice Sped.  Filtra per Codice Spedizione

| CodBorderau | CodSpedizione | Destinatario | Mittente  | Tipo Pagamento | Banca | N* Assegno |
|-------------|---------------|--------------|-----------|----------------|-------|------------|
| ▶ 01        | 1234567       | Bianchi srl  | Rossi srl | Assegno        | BNL   | 334455     |

Per definire le spedizioni che si intendono inserire nella rimessa basta fare click sul pulsante a forma di Lente di ingrandimento, verrà proposta una griglia dove poter scegliere i pagamenti che ancora non sono presenti in alcuna rimessa. Una volta aggiunti, lo stato dei pagamenti verrà aggiornato a "Rimessa". Come presente nella scheda dei pagamenti.

Chiusa  Fatturata  Rimessa

Data Scadenza  Data Incasso

Importo Contrassegno  Importo P. Asseanato

## CREAZIONE E MEMORIZZAZIONE DELLA FATTURA

Nel programma la gestione della fatturazione avviene cliccando sul pulsante  **Documenti Clienti** - eppoi



A questo punto ci vengono elencate tutte le fatture per i clienti con i relativi importi come mostrato in figura sotto:

Fatture

| ?     | ↻        | 📄          | ←          | →       | +        | →       |  |
|-------|----------|------------|------------|---------|----------|---------|--|
| Aiuto | Ricarica | Esporta    | Indietro   | Elimina | Aggiungi | Avanti  |  |
| Serie | Numero   | Data       | Num. Invio | Cliente |          | Importo |  |
|       | 1        | 05/01/2020 | 23         | LKW     |          | 1446,48 |  |

Dal numero  al numero  Serie  Dalla Data  alla Data

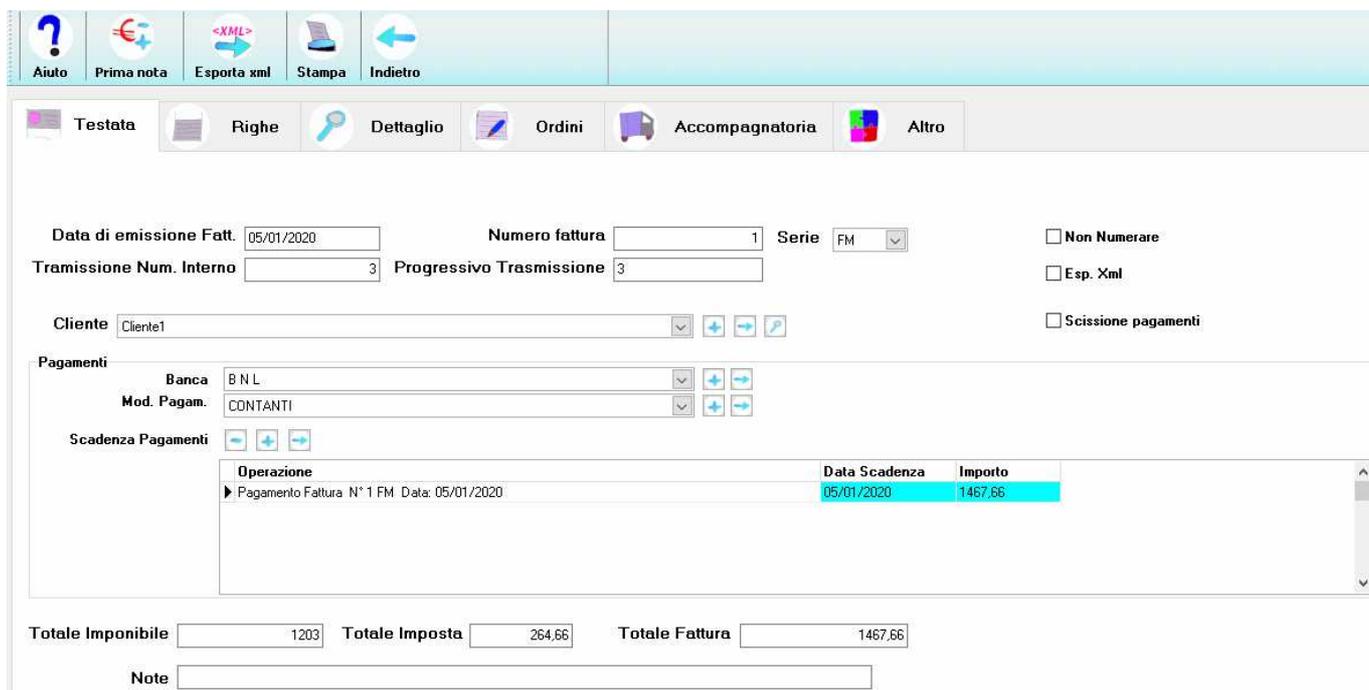
Banca  num. Ordine

Cliente  Modalità di pagamento



Cliccando sul bottone **Aggiungi** si crea una nuova fattura, e si aprirà la finestra sottostante

Nella testata, il campo data della fattura si riempirà con la data corrente e il numero sarà incrementato automaticamente. Si sceglie il cliente per cui emettere la fattura e si impostano i parametri di pagamento, in maniera dettagliata nelle righe della fattura si hanno le voci che richiamano i costi sottoposti a fatturazione.



Data di emissione Fatt. 
 Numero fattura  Serie 
 Non Numerare

Tramissione Num. Interno 
 Progressivo Trasmissione 
 Esp. Xml

Cliente 
 Scissione pagamenti

**Pagamenti**  
 Banca   
 Mod. Pagam.   
 Scadenza Pagamenti

| Operazione                                 | Data Scadenza | Importo |
|--|---------------|---------|
| Pagamento Fattura N° 1 FM Data: 05/01/2020 | 05/01/2020    | 1467,66 |

Totale Imponibile 
 Totale Imposta 
 Totale Fattura

Note

Come si vede in figura sotto oltre ai costi relativi ai trasporti si possono avere spese per trasporti, spese di incasso e articoli che non sono registrati in archivio.



| Quantità | Descrizione                     | Valore Unitario | Sconto | Iva |
|----------|---------------------------------|-----------------|--------|-----|
| 1        | Competenze mese di gennaio 2020 | 1203            | 0      | 22  |

(Si ricorda che facendo clic sul “punto interrogativo”  , la guida in linea illustrerà il significato dei vari campi e pulsanti).

Per aggiungere una riga alla fattura già presente in archivio clicchiamo sul pulsante  **Aggiungi**

La somma dei valori unitari per ciascuna voce darà l'importo della fattura per un determinato cliente, premettendo che ogni valore unitario viene calcolato tenendo conto di determinati fattori che costituiscono il valore.



Testata   Righe   **Dettaglio**   Ordini   Accompagnatoria   Altro

Elimina   Stampa   Modifica

Importa da un Borderau

Borderau

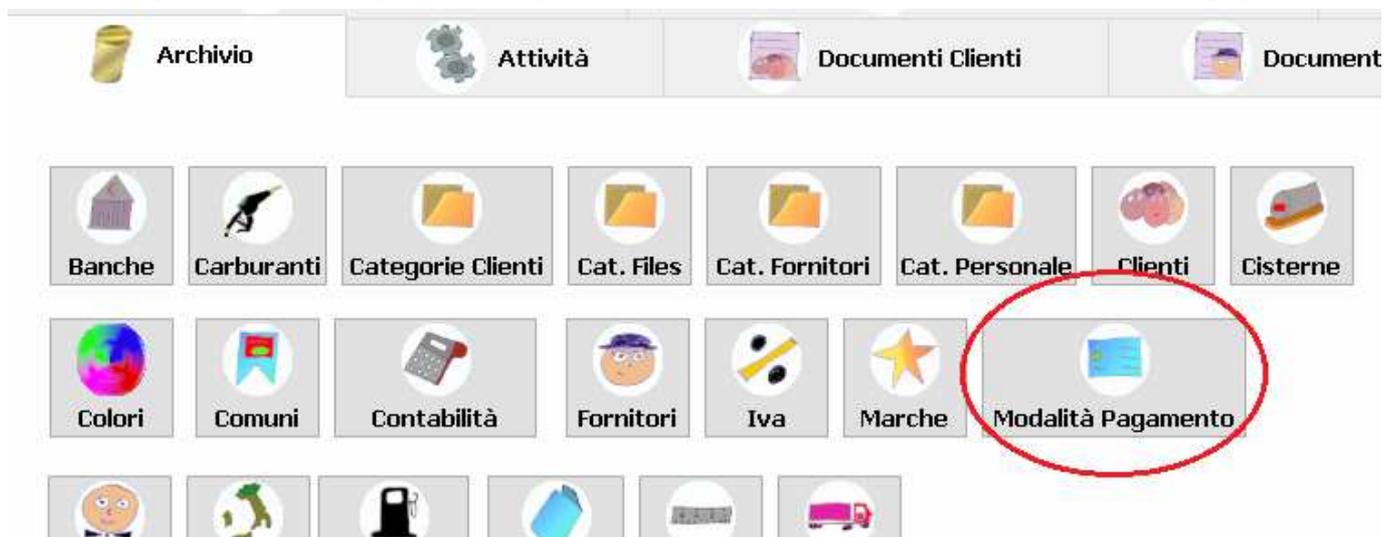
Codice giac.

| Descrizione  | Codice | Data | Valore Unitario | TipoRiga |
|--------------|--------|------|-----------------|----------|
| ▶ (WideMemo) |        |      |                 |          |

La parte del dettaglio serve per confrontare i dati di fattura se corrispondono ai dati delle competenze delle spedizioni. Si possono importare i borderau ancora non fatturati e calcolare tutte le righe di dettaglio (spedizioni, giacenze, pagamenti). Questa operazione aggiornerà tutti i relativi record con il check **Fatturato**. **N.B.** Gli importi del dettaglio servono solo ad un raffronto con i totali di fattura, ma non sono i reali totali della fattura emessa.

## MODIFICA DELLE MODALITA' DI PAGAMENTO

Il programma prevede già alcune modalità di pagamento già caricate. E' possibile aggiungerne altre, eliminare o personalizzare le presenti. Per poterlo fare si deve andare in Archivio – Modalità di pagamento



Andiamo a modificare una modalità di pagamento qualsiasi:

Tipologia

Descrizione

N° Scadenze

Scadenza a Data Fattura Fine Mese

Calcola prima Fine Mese eppoi i giorni  Anno Commerciale

Visualizza in prima nota cassa  Non visualizzare le scadenze in stampa

Scadenze

|             |                                 |             |                      |              |                      |
|-------------|---------------------------------|-------------|----------------------|--------------|----------------------|
| 1* Scadenza | <input type="text" value="60"/> | 5* Scadenza | <input type="text"/> | 9* Scadenza  | <input type="text"/> |
| 2* Scadenza | <input type="text" value="0"/>  | 6* Scadenza | <input type="text"/> | 10* Scadenza | <input type="text"/> |
| 3* Scadenza | <input type="text" value="0"/>  | 7* Scadenza | <input type="text"/> | 11* Scadenza | <input type="text"/> |
| 4* Scadenza | <input type="text" value="0"/>  | 8* Scadenza | <input type="text"/> | 12* Scadenza | <input type="text"/> |

Il programma prevede un massimo di 12 scadenze. Nella casellina **N° Scadenze** dovremo mettere il numero di scadenze che prevede questa modalità di pagamento. Nel caso in cui si tratti di un pagamento immediato o che non prevede il calcolo di date allora si dovrà inserire 0.

La casella **Anno Commerciale** serve a specificare come calcolare i giorni: Se abilitato il programma considererà tutti i mesi dell'anno come di 30 giorni altrimenti calcolerà aritmeticamente il numero di giorni



considerando anche gli anni bisestili e i diversi numeri di giorni dei mesi.

La casella **Calcola prima Fine Mese eppoi i giorni** serve a specificare come calcolare i giorni nelle modalità Fine mese; quindi ad esempio se la casellina è abilitata ed ho una fattura con data 20/01/2020 con scadenza a 60 giorni il calcolo farà questo: arrivo a fine mese(31/01/2020); calcolo + 60 giorni; risultato=01/04/2020.

Se la casellina non è abilitata il calcolo invece farà la seguente operazione: calcolo + 60 giorni (21/03/2020); arrivo a fine mese(31/03/2020);

Facciamo qualche esempio:

In tutti i casi la data della fattura è del 20/01/2020

**caso 1: vogliamo un semplice pagamento che scada 15 giorni dopo la data fattura**

Casella N° Scadenze = 1

Casella Scadenza a data fattura fine mese = Disabilitata

Casella Anno Commerciale = Disabilitata (ma in questo caso è ininfluyente)

Casella 1° Scadenza = 15

Risultato: 04/02/2020

**caso 2: vogliamo un pagamento che scada il giorno 10 del mese successivo a quello della data fattura**

Casella N° Scadenze = 1

Casella Scadenza a data fattura fine mese = Abilitata

Casella Calcola prima Fine Mese eppoi i Giorni = Abilitata

Casella Anno Commerciale = Disabilitata (ma in questo caso è ininfluyente)

Casella 1° Scadenza = 10

Risultato: 10/02/2020

**caso 3: vogliamo un pagamento che scada dopo due mesi (a partire dal mese della data fattura) e si trovi alla fine del mese**

Casella N° Scadenze = 1

Casella Scadenza a data fattura fine mese = Abilitata

Casella Calcola prima Fine Mese eppoi i Giorni = Disabilitata

Casella Anno Commerciale = Abilitata

Casella 1° Scadenza = 60

Risultato: 31/03/2020

**caso 4: vogliamo un pagamento che scada dopo due mesi (a partire dal mese della data fattura) e non si trovi alla fine del mese**

Casella N° Scadenze = 1

Casella Scadenza a data fattura fine mese = Disabilitata

Casella Calcola prima Fine Mese eppoi i Giorni = Disabilitata

Casella Anno Commerciale = Abilitata

Casella 1° Scadenza = 60

Risultato: 21/03/2020

## SCADENZIARIO FATTURE E NOTE DI CREDITO

Cliccando sulla sezione 

Verrà data la facoltà di scegliere cosa visualizzare tra:



Scadenze di Fatture di vendita e Note di Credito, Scadenze di fatture di acquisto ai fornitori, pagamenti effettuati dai clienti sulle fatture emesse o note di credito, pagamenti emessi ai fornitori. Dopodiché verrà visualizzata la seguente griglia:

Scadenziario Clienti

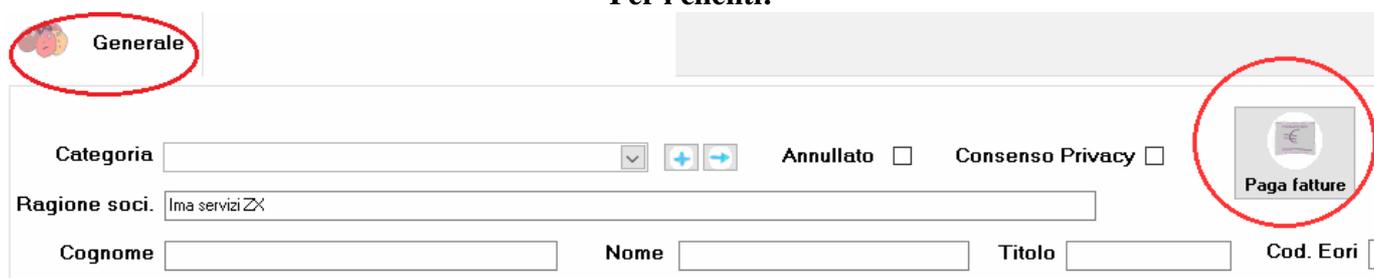
| DataScadenza | DataPagamento | Operazione                                    | Importo | Cliente          | Data Docum. | N° Docum. | Serie | Mod. Pagamenti    | Iban             |
|--------------|---------------|---|---------|------------------|-------------|-----------|-------|-------------------|------------------|
| 01/04/2010   |               | 2° Rata Fattura N° 1 Data: 16/01/2010         | 1016,44 |                  | 16/01/2012  | 9         |       | Ritenuta Bancaria | :0000111111111   |
| 30/10/2010   |               | 1° Rata Nota di credito N° 2 Data: 06/09/2010 | 2,16    |                  | 06/09/2012  | 6         |       |                   |                  |
| 29/11/2010   |               | 2° Rata Nota di credito N° 2 Data: 06/09/2010 | 2,16    |                  | 06/09/2012  | 6         |       |                   |                  |
| 29/12/2010   |               | 3° Rata Nota di credito N° 2 Data: 06/09/2010 | 2,16    |                  | 06/09/2012  | 6         |       |                   |                  |
| 27/02/2011   |               | 5° Rata Nota di credito N° 2 Data: 06/09/2010 | 2,16    |                  | 06/09/2012  | 6         |       |                   |                  |
| 02/03/2011   |               | 1° Rata Nota di credito N° 1 Data: 19/01/2011 | 550,77  | Ima servizi ZK   | 19/01/2012  | 1         |       | Assegno bancario  | :343483424234242 |
| 29/03/2011   |               | 6° Rata Nota di credito N° 2 Data: 06/09/2010 | 2,16    |                  | 06/09/2012  | 6         |       |                   |                  |
| 01/04/2011   |               | 2° Rata Nota di credito N° 1 Data: 19/01/2011 | 550,77  | Ima servizi ZK   | 19/01/2012  | 1         |       | Assegno bancario  | :343483424234242 |
| 28/04/2011   |               | 7° Rata Nota di credito N° 2 Data: 06/09/2010 | 2,16    |                  | 06/09/2012  | 6         |       |                   |                  |
| 30/04/2019   |               | 3° Rata fattura numero 1 Data: 10/01/2019     | 54,9    | Giuseppe Mazzini | 10/01/2019  | 1         |       | Ritenuta Bancaria | :343483424234242 |
| 20/05/2019   |               | 1° Rata Nota di credito N° 2 Data: 20/03/2019 | 164,7   | Giuseppe Mazzini | 20/03/2019  | 2         |       | Bonifico Bancario | :343483424234242 |
| 28/01/2020   |               | 4° Rata Nota di credito N° 2 Data: 06/09/2010 | 2,16    |                  | 06/09/2012  | 6         |       | CONTANTI          |                  |
| 01/05/2020   |               | 3° Rata Fattura N° 1 Data: 16/01/2020         | 1018,44 |                  | 16/01/2012  | 9         |       | Ritenuta Bancaria | :0000111111111   |

Le scadenze segnate in campo rosso sono scadute mentre quelle in campo bianco sono ancora in attesa di scadenza.

## PAGAMENTO DELLE SCADENZE PER CLIENTI O FORNITORI

Nel memorizzare una o più fatture per ogni Fornitore/Cliente potrebbe capitare l'accumularsi dei pagamenti. In maniera manuale si può andare nella scadenza ed impostare la data di pagamento, la modalità e le specifiche (numero id assegno, ecc.). Potrebbe tuttavia capitare che si volesse pagare con un solo assegno una decina di fatture sospese per un determinato Cliente/Fornitore evitando così ogni volta di andare a spulciare fattura per fattura dove si dovessero trovare le scadenze non pagate. Per fare questo si può andare nella scheda anagrafica del Cliente o Fornitore e trovare il pulsante Paga fatture.

### Per i clienti:



Generale

Categoria    Annullato  Consenso Privacy

Ragione soci.

Cognome  Nome  Titolo  Cod. Eori

Paga fatture

### Per i fornitori:



Aiuto Stampa Indietro

Generale **Dati Economici**

Paga fatture

Banca

Iban

Modalità di pagamento

A questo punto si potranno scegliere i le scadenze da pagare.



Totale in pagamento: 0      Totale da pagare: 0      Totale fatture: 3435,87

**Scadenze in pagamento**

| Data Scad. | Operazione | Importo |
|------------|------------|---------|
|------------|------------|---------|

**Scadenze fatture**

| Data Scad. | Operazione   | Importo |
|------------|--|---------|
| 30/10/2011 | 1° Rata Fattura di acquisto N° 5 Data: 15/09/2012      | 302,5   |
| 29/11/2011 | 2° Rata Fattura di acquisto N° 5 Data: 15/09/2012      | 302,5   |
| 02/03/2013 | 1° Rata Fattura di acquisto N° 1/2013 Data: 02/01/2013 | 454,97  |
| 31/03/2014 | 1° Rata Fattura di acquisto N° 123 Data: 03/02/2014    | 273,28  |
| 30/04/2014 | 2° Rata Fattura di acquisto N° 123 Data: 03/02/2014    | 273,28  |
| 31/03/2015 | 1° Rata Fattura di acquisto N° 2 Data: 20/02/2015      | 0,61    |
| 31/03/2015 | 1° Rata Fattura di acquisto N° 4 Data: 20/02/2015      | 0       |
| 30/04/2015 | 2° Rata Fattura di acquisto N° 4 Data: 20/02/2015      | 0       |
| 30/04/2015 | 2° Rata Fattura di acquisto N° 2 Data: 20/02/2015      | 0,61    |
| 25/02/2016 | 2° Rata Fattura di acquisto N° 123 Data: 04/12/2015    | 1       |
| 30/04/2016 | 1° Rata Fattura di acquisto Data: 17/03/2016           | 0       |
| 31/05/2016 | 2° Rata Fattura di acquisto Data: 17/03/2016           | 0       |
| 28/02/2017 | 1° Rata Fattura di acquisto N° 234 Data: 04/01/2017    | 139,08  |
| 31/03/2017 | 2° Rata Fattura di acquisto N° 234 Data: 04/01/2017    | 139,08  |
| 30/11/2018 | 1° Rata fattura di acquisto N° 2r Data: 30/10/2018     | 88,23   |
| 31/12/2018 | 2° Rata fattura di acquisto N° 2r Data: 30/10/2018     | 88,23   |
| 30/11/2019 | 1° Rata fattura di acquisto N° 234 Data: 09/10/2019    | 549,61  |
| 31/12/2019 | 2° Rata fattura di acquisto N° 234 Data: 09/10/2019    | 549,61  |
| 29/02/2020 | 1° Rata fattura di acquisto N° 332 Data: 05/01/2020    | 136,64  |
| 31/03/2020 | 2° Rata fattura di acquisto N° 332 Data: 05/01/2020    | 136,64  |



Infine si inseriranno i dati del pagamento e si terminerà con il pulsante Paga fatture

**Data Pagamento effettuato**

**Dettagli pagamento**

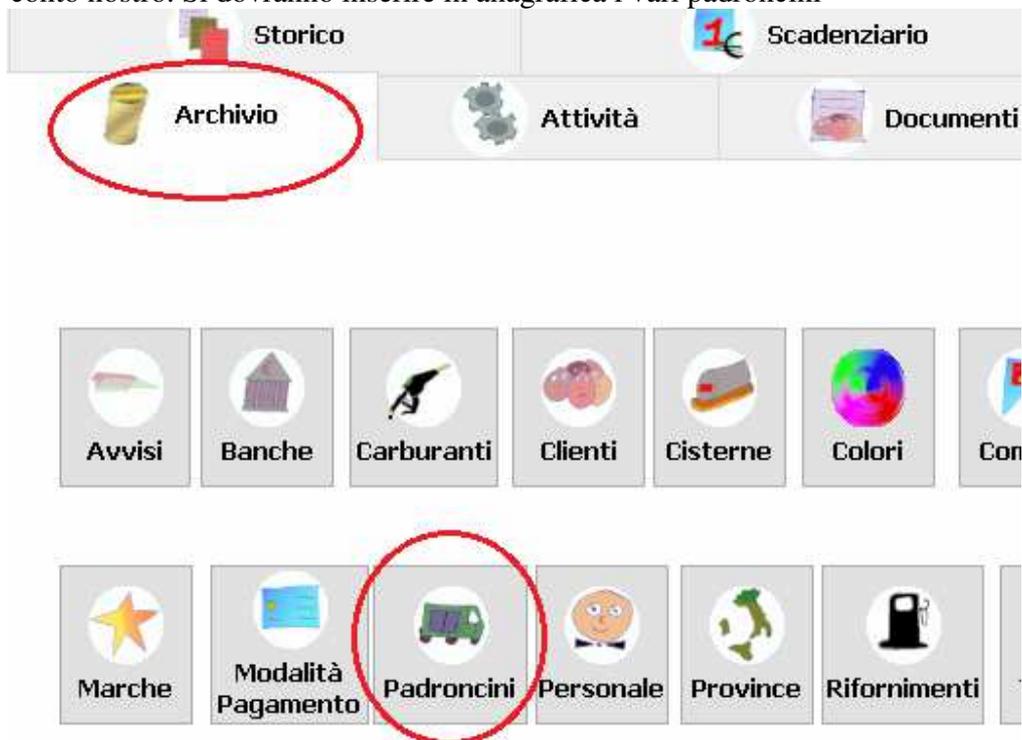
**Modalità di pagamento**

**Banca**

  
**Paga fatture**

## Padroncini

Si possono delegare le consegne delle spedizioni ai “padroncini”, cioè subvettori che ocnsegneranno le spedizioni per conto nostro. Si dovranno inserire in anagrafica i vari padroncini



In seguito nel momento in cui verranno create le distinte di uscita si potranno anche definire i costi ed il relativo padroncino delegato alla consegna.

Chiusa

Codice  Codice Barre

Data Partenza  Data Inizio Consegna

Partenza  Arrivo

Targa

Autista

Padroncino    Costo

Note

Totale Colli 3270      Totale Chili 6550      Totale Contrassegni 3000

Totale Competenze

Chiudi le spedizioni per la distinta

Infine, tramite le stampe, si potranno avere a fine mese o quando lo si vorrà dei riepilogativi con gli importi dovuti o con gli utili maturati.

Attività      Documenti Clienti      Documenti Fornitori      **Stampe**

Cisterne    Clienti    Contabilità    Distinte di Uscita    Fornitori    Padroncini

Scadenziario    Vetture    Vett. Carburante    Vett. Costi

Fatture    Incassi da Rimettere    Note Credito

Resoconto Padroncini    Utili Padroncini

Documenti Fornitori

Fatture    Note Credito

**Spedizioni**

Generale    Pagamenti    X Giacenze    X Totali

**Ordini di Ritiro**

Generale    Pagamenti    X Giacenze    X Totali

## Prima Nota

La prima nota serve ad una azienda per sapere le entrate e le uscite che avvengono giornalmente. Essa si distingue sostanzialmente in due parti: Cassa o Banca. Permette inoltre al commercialista di tenere sotto controllo l'andamento aziendale. Mentre lo scadenziario si riferisce solo ed esclusivamente ai documenti che sono stati emessi o ricevuti (fatture – Note di credito) la prima nota può riguardare anche settori economici diversi da quelli della fatturazione (esempio: acquisto terreno, ammortamento capitali, ecc.). Per cominciare è necessario sapere che in ogni scheda Clienti / Fornitori è presente un dato economico: Saldo Inizio anno

Saldo inizio anno

Questo campo indica quanto dobbiamo dare al fornitore o ci deve dare il cliente al di fuori dei dati di fatturazione.

Anche la scheda anagrafica delle Banche ha un campo Saldo Inizio Anno da inserire quindi quando si comincia a lavorare con il programma.

A questo punto apriamo la Prima nota ed inseriamo due movimenti: uno in entrata (avere) ed uno in uscita (dare).



**Tipologia**

**Data**

**Operazione**

**Entrata**

**Uscita**

**Cliente**

**Fornitore**

**Mod. Pagam.**

**Banca**

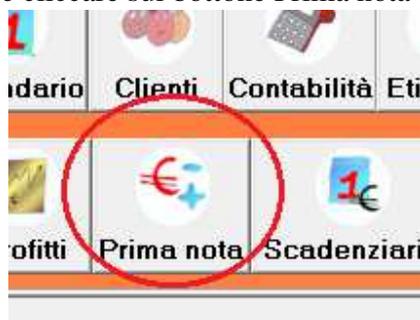
**Conto**

**Note**

**Corrispettivi**    **Aliquota Iva**

E' opportuno riempire i campi della Tipologia, Data, Operazione e quindi Entrata o Uscita. Definire il Cliente/Fornitore ed la banca sulla quale viene effettuato il movimento (casomai Cassa lasciare vuoto). Per quanto riguarda il Conto se si tratta di operazioni che sono legate alla fatturazione non è assolutamente il caso di valorizzare il menu a tendina altrimenti ritroveremo in bilancio due volte il movimento già legato nella fattura. Se invece si tratta di un movimento che non è legato alla fatturazione (Acquisto terreno, Ammortamento, ecc.) allora possiamo legarlo al piano dei conti ed in fase di elaborazione di bilancio si terrà in considerazione anche questa voce.

Ogni mese si può voler sapere a che punto ci si trova con la prima nota. Ad esempio Si potrebbe voler sapere a marzo di un determinato anno a che punto ci si trovava nei confronti di un fornitore o di un Cliente. Dovremo selezionare il Tab: Stampe, e cliccare sul bottone Prima nota



Avremo a disposizione una vasta scelta di elaborazione e casomai Stampa. Vediamo ogni soluzione cosa comporta:



1) Prima Nota

Elabora tutti i dati della prima nota sia Clienti sia Fornitori anche negli anni passati ed il saldo delle operazioni parte dal valore che viene inserito tra le opzioni del programma nella scheda Contabilità

Saldo iniziale prima nota

Quindi vengono elaborate tutte le entrate e le uscite. Nota bene: questa stampa è valida se la si considera senza filtri. Cioè non si devono scegliere valori da Data a Data.

2) Clienti

Elabora solo i dati dei Clienti

3) Fornitori

Elabora solo i dati dei Fornitori

4) Situazione Clienti

Permette di effettuare un filtro per singolo Cliente e casomai per Data. Dopodiché verrà lanciata una stampa che sommerà per ogni cliente il saldo iniziale + Importi delle fatture – Importi dei pagamenti

| Cliente Ima servizi    |  |                              |                              | Saldo inizio anno | €             | 500,00 |
|------------------------|--|------------------------------|------------------------------|-------------------|---------------|--------|
| Documento              | Data                                   | Numero                       | Modalità di Pagamento        | Tot.Docum.        |               |        |
| Fattura                | 10/01/2012                             | 5/2012                       | Assegno bancario 30 GG.DFFM  | €                 | 930,59        |        |
| Fattura                | 12/09/2012                             | 15/2012                      | Bonifico Bancario 90 GG.DFFM | €                 | 100,43        |        |
| Fattura                | 24/12/2012                             | 16/2012                      | Bonifico Bancario 60 GG.DFFM | €                 | 81,07         |        |
| <b>Prima nota</b>      |  |                              |                              |                   |               |        |
| <b>Data</b>            | <b>Operazione</b>                      | <b>ModPagamento</b>          |                              | <b>Entrata</b>    | <b>Uscita</b> |        |
| 29/12/2012             | 1° Rata Fattura N° 15 Data: 12/09/2012 | Bonifico Bancario 90 GG.DFFM |                              | € 100,43          |               |        |
| <b>Totale ricevuto</b> |  |                              |                              | €                 | 100,43        |        |
| Cliente LKW            |  |                              |                              | Saldo inizio anno |               |        |
| Documento              | Data                                   | Numero                       | Modalità di Pagamento        | Tot.Docum.        |               |        |
| Nota di credito        | 19/01/2011                             | 1/2011                       | Assegno bancario 60 GG.DFFM  | €                 | 985,86        |        |
| <b>Prima nota</b>      |  |                              |                              |                   |               |        |
| <b>Data</b>            | <b>Operazione</b>                      | <b>ModPagamento</b>          |                              | <b>Entrata</b>    | <b>Uscita</b> |        |
| 02/05/2010             | sotto entrata                          |                              |                              | € 146,00          |               |        |
| <b>Totale ricevuto</b> |  |                              |                              | €                 | 146,00        |        |

5) Situazione Fornitori

Permette di effettuare un filtro per singolo Fornitore e casomai per Data. Dopodiché verrà lanciata una stampa che sommerà per ogni fornitore il saldo iniziale + Importi delle fatture – Importi dei pagamenti

| Fornitore Mannelli giuseppe |               |         |                                 | Saldo Inizio Anno | 1.750,00 |
|-----------------------------|---------------|---------|---------------------------------|-------------------|----------|
| Documento                   | Data registr: | N° Prog | Modalita di Pagamento           | Tot.Docum.        |          |
| Fattura                     | 21/10/2011    | 1       | Assegno bancario 30/60 GG DF FM | €                 | 0,00     |
| Fattura                     | 10/02/2012    | 34      | Rimessa Diretta 90 GG DF FM     | €                 | 516,27   |
| Nota di credito             | 06/09/2012    | 1       | Assegno bancario 30/60 GG DF FM | €                 | 1,21     |
| Fattura                     | 02/01/2013    | 1       | Assegno bancario 30/60 GG DF FM | €                 | 1.517,34 |
| Nota di credito             | 11/01/2013    | 3       | Assegno bancario 30/60 GG DF FM | €                 | 175,45   |
| Fattura                     | 11/01/2013    | 2       | Assegno bancario 30/60 GG DF FM | €                 | 175,45   |

| Data                 | Operazione  | ModPagamento            | Entrata | Uscita   |
|----------------------|---|-------------------------|---------|----------|
| 01/05/2009           | 1° Rata Fattura di acquisto N° 2 Data: 22/01/2012           | Rimessa Diretta 90 GG I | €       | 516,27   |
| 01/05/2009           | 1° Rata Fattura di acquisto N° 2 Data: 22/01/2012           | Rimessa Diretta 90 GG I | €       | 516,17   |
| 01/05/2009           | 1° Rata Fattura di acquisto N° 2 Data: 22/01/2012           | Rimessa Diretta 90 GG I | €       | 516,18   |
| 01/05/2009           | 1° Rata Fattura di acquisto N° 2 Data: 22/01/2012           | Rimessa Diretta 90 GG I | €       | 516,26   |
| 01/05/2009           | 1° Rata Fattura di acquisto N° 2 Data: 22/01/2012           | Rimessa Diretta 90 GG I | €       | 516,27   |
| 01/05/2009           | 1° Rata Fattura di acquisto N° 2 Data: 22/01/2012           | Rimessa Diretta 90 GG I | €       | 516,27   |
| 01/05/2009           | 1° Rata Fattura di acquisto N° 2 Data: 22/01/2012           | Rimessa Diretta 90 GG I | €       | 516,27   |
| 01/05/2009           | 1° Rata Fattura di acquisto N° 2 Data: 22/01/2012           | Rimessa Diretta 90 GG I | €       | 516,27   |
| 04/01/2010           | PRENOTAZIONE AEREO  |                         | €       | 12,00    |
| 30/10/2010           | 1° Rata Fattura di acquisto N° 23 Data: 06/09/2012          |                         | €       | 1,20     |
| 30/10/2010           | 1° Rata Nota di credito da Fornitore N° 23 Data: 06/09/2012 | Assegno bancario 30/60  | €       | 1,21     |
| 29/11/2010           | 2° Rata Fattura di acquisto N° 23 Data: 06/09/2012          |                         | €       | 1,20     |
| 29/11/2010           | 2° Rata Nota di credito da Fornitore N° 23 Data: 06/09/2012 | Assegno bancario 30/60  | €       | 1,21     |
| 30/11/2011           | 1° Rata Fattura di acquisto N° 1 Data: 21/10/2011           | Assegno bancario 30/60  | €       | 50,00    |
| 30/12/2011           | 2° Rata Fattura di acquisto N° 1 Data: 21/10/2011           | Assegno bancario 30/60  | €       | 100,00   |
| 11/12/2012           | Anticipo fattura  | CONTANTI                | €       | 100,00   |
| <b>Totale pagato</b> |   |                         | €       | 4.312,94 |

Totale Fatture - Note Credito 2.032,40

Totale Uscite € 4.312,94

Differenza -€ 2.280,54

Totale Dare -€ 530,54

## 6) Mese per Mese

Mese  Anno

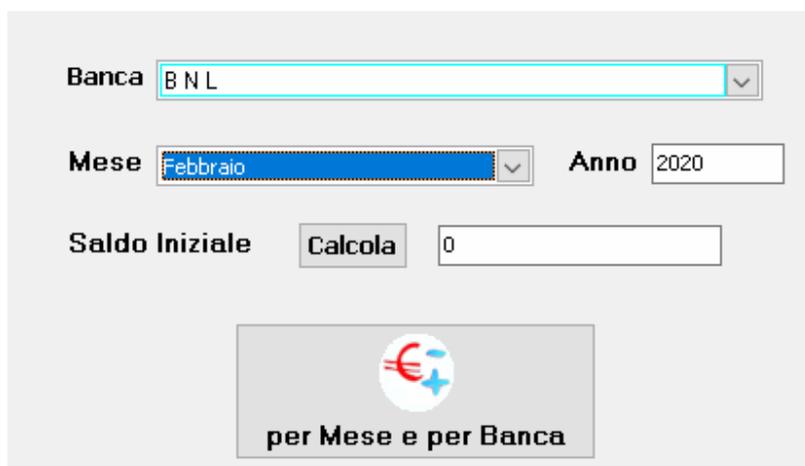
Saldo Iniziale



**Mese per Mese**

Permette di scegliere quale mese di quale anno visualizzare. Dopodiché si dovrà calcolare il saldo iniziale del mese di riferimento e verrà lanciata una stampa che visualizzerà tutti i record della prima nota in quel mese ed in quell'anno sia dei clienti che dei fornitori. Quindi farà la seguente sommatoria: Saldo Iniziale + Entrate – Uscite

## 7) per Mese e per Banca



The screenshot shows a web-based form with the following elements:

- Banca:** A dropdown menu with "BNL" selected.
- Mese:** A dropdown menu with "Febbraio" selected.
- Anno:** A text input field containing "2020".
- Saldo Iniziale:** A label followed by a "Calcola" button and a text input field containing "0".
- per Mese e per Banca:** A large button with a Euro symbol icon and a plus sign, indicating the calculation function.

Permette di scegliere quale mese di quale anno visualizzare e quale Conto Corrente . Dopodiché si dovrà calcolare il saldo iniziale della banca di riferimento (tenendo in considerazione il saldo iniziale della scheda anagrafica della banca + entrate fino al mese specificato – uscite fino al mese specificato) e verrà lanciata una stampa che visualizzerà tutti i record della prima nota in quel mese ed in quell’anno sia dei clienti che dei fornitori per la banca specificata. Quindi farà la seguente sommatoria: Saldo Iniziale + Entrate – Uscite.

Qualora si volesse automatizzare la prima nota e fare in modo che le fatture ed i pagamenti delle fatture di vendita, note di credito di vendita, fatture di acquisto, note di credito dei fornitori vadano automaticamente in prima nota si potrà attivare una opzione relativa alla contabilità:

**Duplica pagamenti della fatturazione in prima nota**

In questo modo ogni modalità di pagamento pagata ed ogni totale fattura andranno in prima nota. Qualora invece si volesse avere solamente i pagamenti della fatturazione in prima nota si può abilitare anche la seguente opzione

**Duplica solo i pagamenti**



## RICERCHE VELOCI

Ricerche Veloci

| <b>Aiuto</b> | <b>Ricarica</b> | <b>Indietro</b> | <b>Avanti</b> |        |          |              |              |              |  |
|--------------|-----------------|-----------------|---------------|--------|----------|--------------|--------------|--------------|--|
| Cliente      | CodBorderau     | CodSpedizione   | Destinatario  | Comune | Mittente | Contrassegno | DataBorderau | DataConsegna |  |
|              |                 |                 |               |        |          |              |              |              |  |

<

Filtra per

|  |   |  |                                   |              |
|--|---|--|-----------------------------------|--------------|
| <b>Cliente</b> <input type="text"/>          | <b>Cod.Borderau</b> <input type="text"/>    | <b>Cod.Spedizione</b> <input type="text"/> | <b>Colli</b> <input type="text"/> | <b>Reset</b> |
| <b>Mittente</b> <input type="text"/>         | <b>Destinatario</b> <input type="text"/>    | <b>Destinazione</b> <input type="text"/>   |                                   |              |
| <b>Da Data Consegna</b> <input type="text"/> | <b>a Data Consegna</b> <input type="text"/> | <b>Stato Conseg.</b> <input type="text"/>  |                                   | <b>Cerca</b> |

Questa parte di programma permette di effettuare ricerche veloci sulle spedizioni. Basta inserire i criteri voluti nelle caselle in basso , fare cerca e verranno proposte le righe interessate nella griglia soprastante.

## INSERIRE UNA VETTURA

In questo caso si vuole procedere nell'aggiungere o visionare le vetture in carico all'azienda presenti in archivio. Le vetture possono essere acquistate nuove oppure usate.

Quindi nel menù **Archivio/Vetture**

Vengono visualizzate tutte le vetture caricate in archivio.



| Marca     | Tipo Veicolo   | Colore | Targa    | NumTelaio | Data Immatr. | Chilometri |
|-----------|----------------|--------|----------|-----------|--------------|------------|
| ▶ Citroen | Rimorchio      | Bianco | DP90X    | XXXXX     | 18/12/2010   | 1000       |
| Citroen   | Autoarticolati | Bianco | Cs234565 | 7789      | 08/04/2002   | 10000      |



A partire da questa griglia si possono inserire le vetture per il trasporto attraverso il pulsante **Aggiungi**, indicando la marca, il nome del veicolo, i chilometri ed il valore nel caso in cui il mezzo sia usato.

Al di sotto della griglia ci sono i criteri di ricerca utili per ricercare la vettura per le voci interessate.

|                  |                      |                                   |                                    |                      |
|------------------|----------------------|-----------------------------------|------------------------------------|----------------------|
| <b>N° Telaio</b> | <input type="text"/> | <b>Cerca Per:</b>                 | <b>Tipo Veicolo</b>                | <input type="text"/> |
| <b>Targa</b>     | <input type="text"/> | <b>Da Data immatricolaz</b>       | <input type="text" value="_/_/_"/> |                      |
| <b>Marca</b>     | <input type="text"/> | <b>Alla Data di immatricolaz.</b> | <input type="text" value="_/_/_"/> |                      |

|   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|
|  <b>Aiuto</b>  |  <b>Fatture di Acquisto</b>  |  <b>Stampa</b> |  <b>Indietro</b> |   |
|  <b>Generale</b>   |  <b>Scadenze</b>   |  <b>Schede</b> |  <b>Costi</b>    |  <b>Carburante</b> |
| <b>Targa</b> <input type="text" value="DP90X"/>   | <b>Numero Telaio</b> <input type="text" value="XXXXX"/>   |   |   |   |
| <b>Marca</b> <input type="text" value="Citroen"/>                    | <b>Veicolo</b> <input type="text" value="Rimorchio"/>    |   |   |   |
| <b>Colore</b> <input type="text" value="Bianco"/>                    | <b>Cilindrata</b> <input type="text" value="1500"/>   |   |   |   |
| <b>Trasportatore</b> <input type="text" value="Antonio Bianchi"/>    |   |   |   |   |
| <b>Carburante</b> <input type="text" value="Gasolio"/>               |   |   |   |   |
| <b>Tot. Chilometri</b> <input type="text" value="1000"/>  | <b>Data Immatricolazione</b> <input type="text" value="18/12/2010"/>  |   |   |   |
| <b>Cartella Dati</b> <input type="text"/>   |     |   |   |   |
| <b>Tassa circolaz. annua</b> <input type="text" value="250"/>   | <b>Assicurazione</b> <input type="text" value="750"/>   |   |   |   |
| <b>Totale Costi di manutenzione</b> 250   |   |   |   |   |
| <b>Totale Costi di Carburante</b> 1140,62   |   | <b>Totale Litri di Carburante</b> 1069  |   |   |
| <b>Note</b> <input type="text"/>  |   |   |   |   |

In questa scheda generale vengono inseriti i dati relativi alla vettura, in particolare si può scegliere il trasportatore abituale della vettura, ma questo può cambiare e ogni volta quindi viene data la possibilità di scegliere attraverso il menù a tendina il trasportatore del mezzo, o, crearne un nuovo attraverso il pulsante accanto  .

Vengono indicati inoltre dati, che servono a costituire il costo finale del trasporto ed il valore di rimpiazzo del mezzo in caso di vendita, questi dati sono i totali chilometri percorsi, la data di immatricolazione, valore attuale del mezzo, tutti i costi fissi.

Per ogni vettura vengono indicate le varie scadenze, come ad esempio assicurazione, tassa circolazione annua, etc..Inoltre attraverso la scheda costi e carburante carichiamo i costi (ad es. manutenzione meccanica) ed il consumo di carburante inerente all'utilizzo della vettura per poter arrivare alla media di consumo del

mezzo. (Si ricorda che facendo clic sul “punto interrogativo”  **Aiuto** , la guida in linea illustrerà il significato dei vari campi e pulsanti).

## INSERIRE UN NUOVO AUTISTA

In questo caso si vuole procedere nell'aggiungere o visionare tutto il personale. Si vada su:



Vengono visualizzati tutti gli elementi presenti in archivio.

In questa parte vengono inseriti i dati relativi al personale, in particolare nome e cognome del trasportatore,

dati economici, dati identificativi . Per aggiungere un nuovo autista usare il pulsante  **Aggiungi**

## OPZIONI

Nella sezione  **Attività** c'è il pulsante  **Opzioni** cliccando si aprirà la finestra sotto raffigurata

|   |                 |   |             |   |                    |   |               |   |              |   |               |
|---|-----------------|---|-------------|---|--------------------|---|---------------|---|--------------|---|---------------|
|  | <b>Generale</b> |  | <b>Logo</b> |  | <b>Contabilità</b> |  | <b>Stampa</b> |  | <b>Email</b> |  | <b>Import</b> |
|---|-----------------|---|-------------|---|--------------------|---|---------------|---|--------------|---|---------------|

Tab iniziale

Promemoria Scadenze

Spese di Trasporto (Iva incluso)

Spese di Incasso (Iva incluso)

Password Amministratore

Cartella Files Spedizioni   

Lavora con le Cisterne

Azione Importazione VCard su duplicati

**Modalità di pagamento standard per i documenti clienti**

**Modalità di pagamento standard per i documenti fornitori**

In questa finestra è possibile attivare le opzioni previste dal programma. Il menu delle Opzioni è diviso in più schede riguardanti le diverse parti da personalizzare.

Nel menù a tendina Tab iniziale sotto raffigurato si ha la possibilità di scegliere con quale sezione presentata (Archivio, Attività, Documenti, etc..) si vuole far partire il programma.

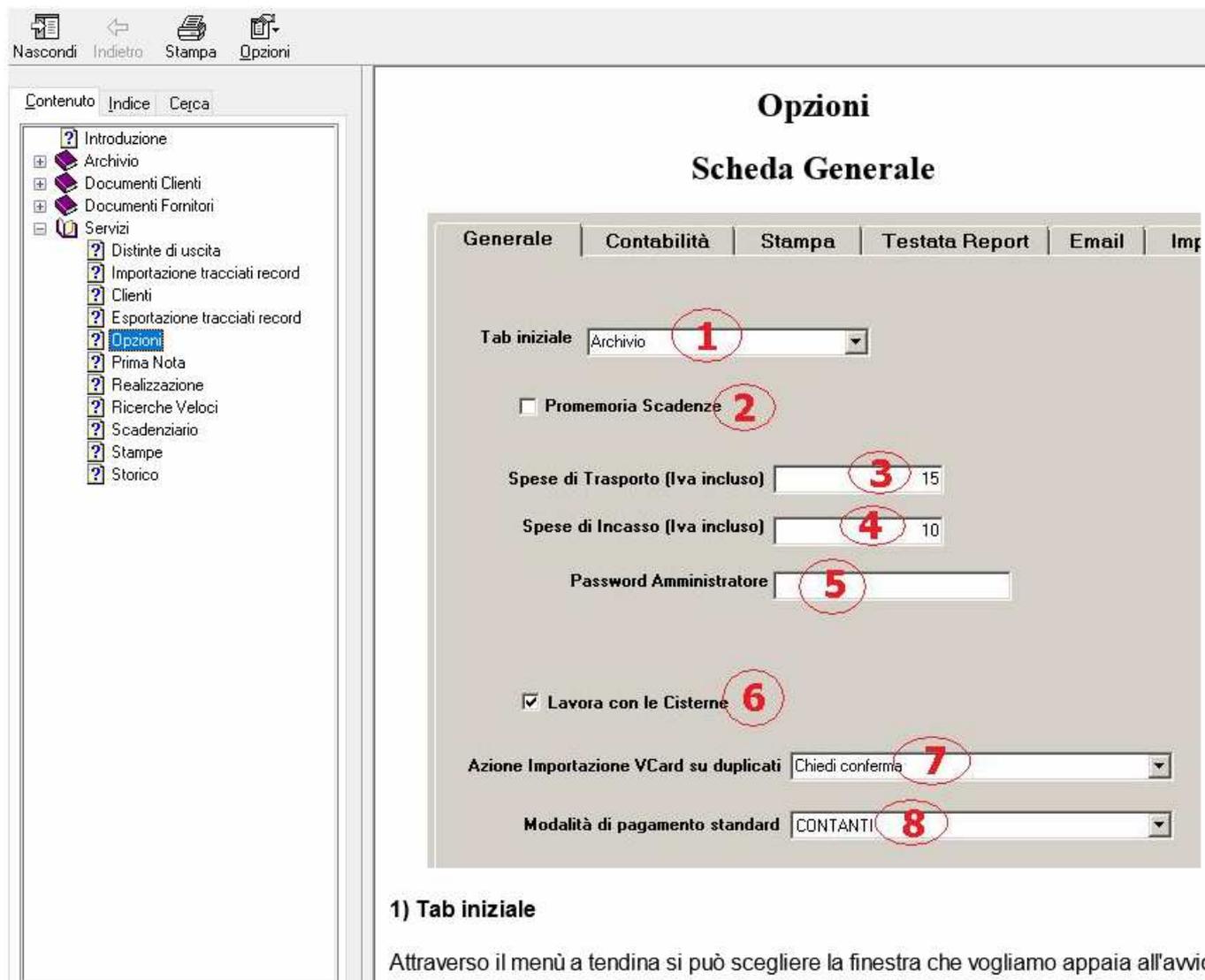
|   |                                       |
|---|---------------------------------------|
| Tab iniziale                                    | <input type="text" value="Archivio"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> Crea auton  | Archivio                              |
| <input checked="" type="checkbox"/> Gestisci in | Attività                              |
| <input checked="" type="checkbox"/> Automatica  | Documenti Clienti                     |
|   | Documenti Fornitori                   |
|   | Stampe                                |
|   | Storico                               |
|   | Servizi Online                        |
|   | Statistiche                           |

Per conoscere il significato degli spunti (flag) sulle altre righe si potrà consultare la guida in linea



Doppio clic per attivare la guida in linea – oppure pulsante F1

Appare la finestra numerata con le relative descrizione dei punti



The screenshot shows the 'Opzioni' (Options) dialog box with the 'Scheda Generale' (General) tab selected. The left sidebar contains a tree view with 'Opzioni' highlighted. The main area contains several settings, each marked with a red circle and a number:

- 1) Tab iniziale: Archivio
- 2) Promemoria Scadenze:
- 3) Spese di Trasporto (Iva incluso): 15
- 4) Spese di Incasso (Iva incluso): 10
- 5) Password Amministratore: [Empty field]
- 6) Lavora con le Cisterne:
- 7) Azione Importazione VCard su duplicati: Chiedi conferma
- 8) Modalità di pagamento standard: CONTANTI

**1) Tab iniziale**  
Attraverso il menù a tendina si può scegliere la finestra che vogliamo appaia all'avvio

## MODIFICARE LE GRIGLIE

Ogni colonna può essere ridimensionata a piacimento. Quando si posiziona il cursore del mouse sulla parte esterna della colonna, verrà data la possibilità di ridimensionare la griglia. Dopo aver personalizzato le colonne si dovranno salvare le impostazioni utilizzando il pulsante destro del mouse sulla griglia apparirà la voce Salva Griglia.

|  | Prezzo | PrezzoCompleto | Giacenza | Fornitore                 | Ba |
|--|--------|----------------|----------|---------------------------|----|
|  | 4      | 4,8            | 0        | CARPE DIEM PUBBLICITA' SR |    |
|  | 13,27  | 15,92          | 10       | CARPE DIEM PUBBLICITA' SR |    |

Normalmente viene proposto un ordinamento, ad esempio per quanto riguarda i Comuni di Italia, essi sono ordinati per il nome del Comune. Se volessimo cambiare ordine di visualizzazione dovremmo fare click sulla voce della colonna interessata, ad esempio ordinandoli per provincia.

Alcune griglie permettono di selezionare più record. Per poterlo fare si devono il pulsante del mouse ed il tasto control oppure i tasti freccia in contemporanea con il tasto shift se si tratta di record contigui.

E' possibile anche spostare le colonne della griglia tramite il metodo del drag and drop tenendo premuto il pulsante sinistro del mouse e rilasciandolo nella posizione voluta. Le colonne che non si vogliono visualizzare possono essere eliminate tramite la voce Elimina Colonna. Qualora si cancellasse una colonna erroneamente e si volesse tornare alle impostazioni iniziali si potrà utilizzare la voce di Menu Reset Griglia.



## CONTABILITA'

### Chiusura Iva

E' stata introdotta anche la parte riguardante le operazioni contabili.

Nell' interfaccia iniziale del programma, cliccando su



e poi su



Verranno visualizzate tutte le chiusure Iva presenti in archivio e i vari totali a debito o a credito.

Chiusura Iva

| Anno | Trimestre | Acquisti | Vendita | Corrispettivi | TotaleIvaCredito | TotaleIvaDebito | Credito Residuo |
|------|-----------|----------|---------|---------------|------------------|-----------------|-----------------|
| 2019 | 4         | 644      |         | 0             | 141,68           | 0               | 0               |

Ricerca Per anno

Per visualizzare i dettagli di una chiusura in particolare, per effettuare una nuova o per eliminare una già esistente, faremo clic sui pulsanti di navigazione in alto:



**Aggiungi**

Clic per effettuare una nuova chiusura



**Avanti**

Clic per visualizzare una chiusura già effettuata



**Elimina**

Clic per eliminare una chiusura

|   |   |  |   |  |
|---|---|--|---|--|
|  <b>Generale</b> |  <b>Acquisti</b> |  <b>Vendite</b> |  <b>Acquisti non Sogg.</b> |  <b>Vendite non Sogg.</b> |
|---|---|--|---|--|

Anno

Trimestre

**Credito Precedente**

**Totali**    **Debito**     **Credito**

  
**Calcola**

Dopo aver selezionato l'anno di riferimento, e il trimestre da prendere in considerazione, cliccando sul pulsante calcola, verranno riportati i vari totali, a debito e a credito del periodo preso in esame. Il calcolo avviene sulle fatture di vendita, di acquisto, sulle note di credito dei clienti e dei fornitori. Dopo aver creato il calcolo automaticamente verranno create le righe relative alla Vendita, agli Acquisti che verranno visualizzati nelle rispettive schede. Infine ci sono tre schede specifiche per le aliquote iva non soggette.

### Bilancio

Per poter accedere alla parte riguardante il bilancio, basta cliccare nella sezione Stampe, poi Contabilità. Esso tiene conto delle registrazioni in : Fatture clienti – Fornitori, Note di credito Clienti – Fornitori, Corrispettivi, Prima nota. E' importante impostare un'opzione (Opzioni – Contabilità) che ne definisce il funzionamento.

|  |
|--|
| <b>Aliquota Iva standard</b> <input type="text" value="22 %"/>                                 |
| <input checked="" type="checkbox"/> <b>Nel bilancio inverti gli importi della fatturazione</b> |

Normalmente se l'opzione "Nel bilancio inverti gli importi della fatturazione" è abilitata significa che ad esempio una fattura di acquisto viene ritenuta come una entrata piuttosto che un costo in modo che poi nella prima nota venga successivamente inserito il costo del pagamento della fattura che andrà a pareggiare il conto. Se invece questa opzione è disabilitata la fattura di acquisto verrà considerata, normalmente, come un costo. Le fatture di vendita anche invertiranno il loro calcolo infatti verranno considerate come una uscita piuttosto che un'entrata. Infine anche le note di credito utilizzeranno lo stesso metodo.

## Piano dei conti

Nelle opzioni del programma è possibile definire quale sarà il conto che verrà utilizzato nelle operazioni principali del programma.

|  Generale |  Logo |  Contabilità |  Stampa |  Email |  Importe |
|--|--|---|--|---|---|
| <b>Fatture di Acquisto - Generale</b>  |  | Merce c/acq.  | <input type="text"/>   | <input type="text"/>  | <input type="text"/>  |
| <b>Fatture di Acquisto - Spese di trasporto</b>  |  | Trasporti c/acquisti  | <input type="text"/>   | <input type="text"/>  | <input type="text"/>  |
| <b>Fatture di Acquisto - Spese di Incasso</b>  |  | Spese Di Incasso c/Acquisti   | <input type="text"/>   | <input type="text"/>  | <input type="text"/>  |
| <b>Fatture di Vendita - Generale</b>   |  | Trasporti c/vendite   | <input type="text"/>   | <input type="text"/>  | <input type="text"/>  |
| <b>Fatture di Vendita - Spese di trasporto</b>   |  | Trasporti c/vendite   | <input type="text"/>   | <input type="text"/>  | <input type="text"/>  |
| <b>Fatture di Vendita - spese di Incasso</b>   |  | Spese d' incasso  | <input type="text"/>   | <input type="text"/>  | <input type="text"/>  |
| <b>Corrispettivi</b>   |  | Corrispettivi   | <input type="text"/>   | <input type="text"/>  | <input type="text"/>  |
| <b>Note di credito da Fornitori - Generale</b>   |  | Merce c/acquisti storno   | <input type="text"/>   | <input type="text"/>  | <input type="text"/>  |
| <b>Note di credito da Fornitori - Spese di trasporto</b>                                   |  | Trasporti c/acquisti  | <input type="text"/>   | <input type="text"/>  | <input type="text"/>  |
| <b>Note di credito da Fornitori - Spese di Incasso</b>                                     |  | Spese Di Incasso c/Acquisti   | <input type="text"/>   | <input type="text"/>  | <input type="text"/>  |
| <b>Note di Credito di Vendita - Generale</b>   |  | Trasporti c/vendite   | <input type="text"/>   | <input type="text"/>  | <input type="text"/>  |
| <b>Note di Credito di Vendita - Spese di trasporto</b>                                     |  | Trasporti c/vendite   | <input type="text"/>   | <input type="text"/>  | <input type="text"/>  |
| <b>Note di Credito di Vendita - spese di Incasso</b>                                       |  | Spese d' incasso  | <input type="text"/>   | <input type="text"/>  | <input type="text"/>  |

Per cui ogni qualvolta si farà una fattura, ogni riga avrà il suo conto in base all'opzione scelta. E' possibile anche fare in modo che una riga particolare si posizioni su un altro conto.

## ALTRE FUNZIONI

|  |   |
|--|---|
| <br>Lavora in rete  | <p>Consente di avere un unico database aggiornato e consultato da più PC collegati In rete locale (LAN).</p>  |
| <br>Preventivi  | <p>Genera un preventivo. Il preventivo potrà essere collegato alla generazione di una fattura.</p>  |
| <br>Nota di credito   | <p>Genera una nota di credito da una fattura emessa in precedenza. Sia dalle fatture emesse che dalle fatture fornitori.</p>  |
| <br>Prima nota<br><br><br>Storico | <p>E' l'elenco di tutte le operazioni di entrata ed uscita registrate. Può essere anche collegabile automaticamente ai pagamenti effettuati sia per i fornitori che dai clienti.</p> <p>Consente di consultare gli archivi per visionare i movimenti registrati negli anni passati.</p> |
| <br>Esportazioni  | <p>Permette di esportare dati</p>   |
| <br>Scadenziario  | <p>Sono riportate le scadenze di pagamento ed i pagamenti effettuati.</p>   |
| <br>Stampe  | <p>Consente di fare stampe e statistiche su tutti i dati in archivio.</p>   |
| <br>Realizzazione   | <p>Generalità del produttore del software. Utilità di assistenza.</p>   |



## **LE STAMPE**

L'intestazione della ragione sulla fattura è inserita dalla software house al momento della vendita.

Il logo aziendale può essere modificato dal cliente nelle opzioni del programma. Su richiesta l'aspetto delle stampe potrebbe essere modificato.

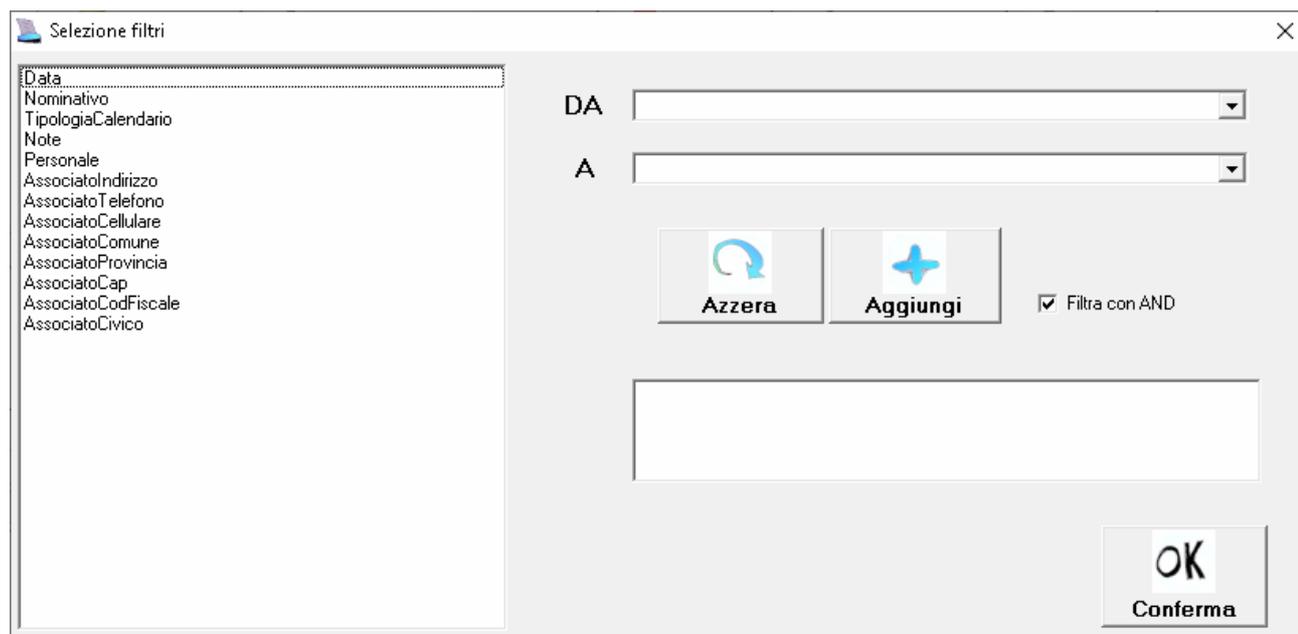
La stampa orizzontale o verticale si seleziona al momento della stampa.

L'inserimento dell'IVA per ogni riga o solo nel totale si seleziona nella finestra delle Opzioni: dal menù principale selezionare la scheda Stampa tra le Opzioni ed appare la casella "In tutti i documenti utilizza i totali riga comprensivi dell'IVA".

## STAMPE CON FILTRI



Il programma prevede facendo click su  numerose stampe e prospetti  
Spesso viene visualizzata come per alcune stampe la finestra seguente

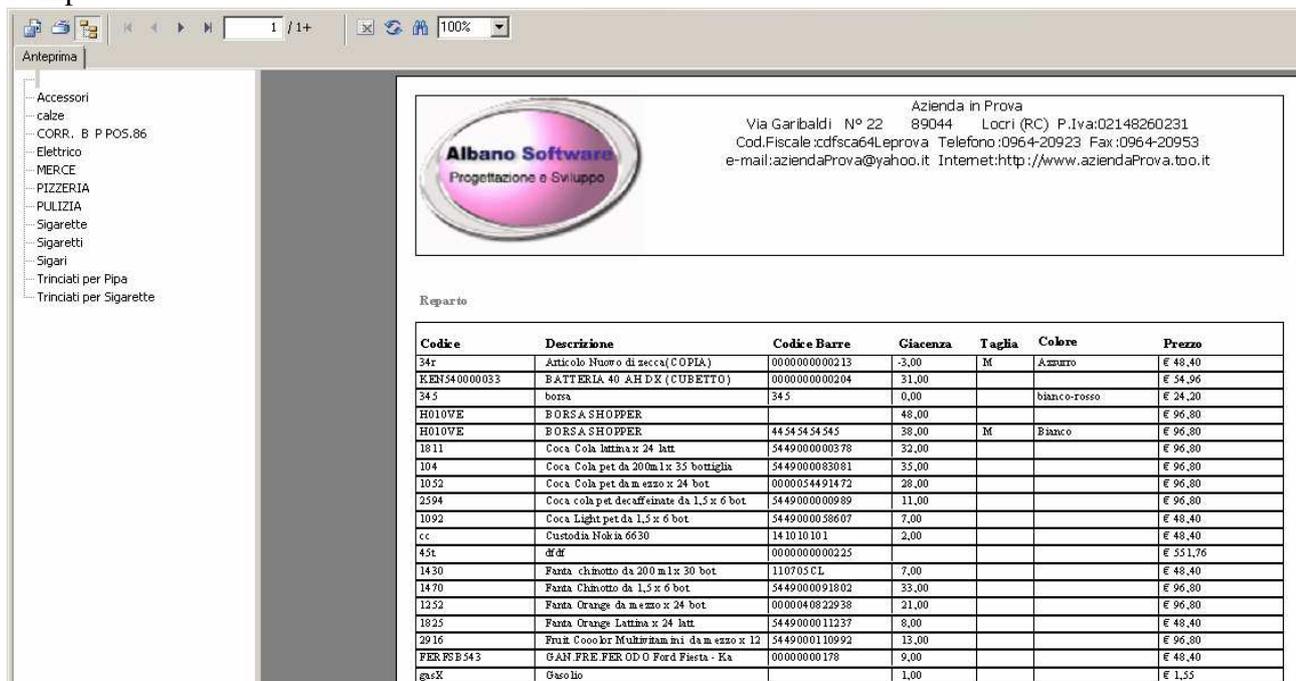


The screenshot shows a dialog box titled "Selezione filtri" with a close button (X) in the top right corner. On the left, there is a list of filter categories: Data, Nominativo, TipologiaCalendario, Note, Personale, AssociatoIndirizzo, AssociatoTelefono, AssociatoCellulare, AssociatoComune, AssociatoProvincia, AssociatoCap, AssociatoCodFiscale, and AssociatoCivico. To the right of the list, there are two dropdown menus labeled "DA" and "A". Below these are two buttons: "Azzera" (with a circular arrow icon) and "Aggiungi" (with a plus sign icon). There is also a checkbox labeled "Filtra con AND" which is checked. At the bottom right, there is a large "OK" button with the text "Conferma" underneath it.

In quest'ultima dà la possibilità di filtrare la stampa per le voci elencate a sinistra della finestra sopra. Ad esempio se volessi filtrare le fatture dal 21/01/2019 al 31/12/2019 dovrei selezionare a sinistra la voce Data, nel menu a tendina DA scegliere o scrivere 21/01/2019 eppoi nel menu A scegliere o scrivere 31/12/2019, poi fare Aggiungi ed infine Conferma.

## FUNZIONALITA' DEI REPORT DI STAMPA

Il programma prevede diverse funzionalità per ogni stampa effettuata, prendendo in esempio la seguente stampa:



Anteprima

Accessori  
calze  
CORR. B P POS.86  
Elettrico  
MERCE  
PIZZERIA  
PULIZIA  
Sigarette  
Sigaretti  
Sigari  
Trinciati per Pipa  
Trinciati per Sigarette

Azienda in Prova  
Via Garibaldi N° 22 89044 Locri (RC) P.Iva:02148260231  
Cod.Fiscale:cdfsca64Leprova Telefono:0964-20923 Fax:0964-20953  
e-mail:aziendaProva@yahoo.it Internet:http://www.aziendaProva.too.it

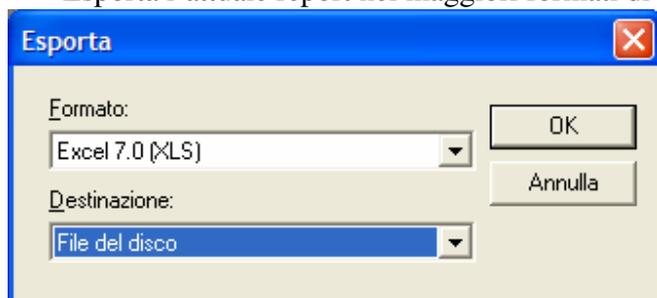
Reparto

| Codice       | Descrizione                               | Codice Barre  | Giacenza | Taglia | Colore       | Prezzo   |
|--------------|---|---------------|----------|--------|--------------|----------|
| 34r          | Articolo Nuovo di zecca(COPIA)            | 0000000000213 | -3,00    | M      | Azzurro      | € 48,40  |
| KEN540000033 | BATTERIA 40 AH DX (CUBETTO)               | 0000000000204 | 31,00    |        |              | € 54,96  |
| 345          | borsa                                     | 345           | 0,00     |        | bianco-rosso | € 24,20  |
| H010WE       | BORSA SHOPPER                             |               | 48,00    |        |              | € 96,80  |
| H010WE       | BORSA SHOPPER                             | 44545454545   | 38,00    | M      | Bianco       | € 96,80  |
| 1811         | Coca Cola lattina x 24 latt               | 5449000000378 | 32,00    |        |              | € 96,80  |
| 104          | Coca Cola pet da 200ml x 35 bottiglia     | 5449000083081 | 35,00    |        |              | € 96,80  |
| 1052         | Coca Cola pet da mezzo x 24 bot           | 000034491472  | 28,00    |        |              | € 96,80  |
| 2594         | Coca cola pet decaffeinata da 1,5 x 6 bot | 5449000000989 | 11,00    |        |              | € 96,80  |
| 1092         | Coca Light pet da 1,5 x 6 bot             | 5449000058607 | 7,00     |        |              | € 48,40  |
| cc           | Custodia Nokia 6630                       | 141010101     | 2,00     |        |              | € 48,40  |
| 45t          | d'rd                                      | 0000000000225 |          |        |              | € 551,76 |
| 1430         | Fanta chinotto da 200 ml x 30 bot         | 110705 CL     | 7,00     |        |              | € 48,40  |
| 1470         | Fanta Chinotto da 1,5 x 6 bot             | 5449000091802 | 33,00    |        |              | € 96,80  |
| 1252         | Fanta Orange da mezzo x 24 bot            | 0000040822938 | 21,00    |        |              | € 96,80  |
| 1825         | Fanta Orange Lattina x 24 latt            | 5449000011237 | 8,00     |        |              | € 48,40  |
| 2916         | Frua Cooor Multigrain mi da mezzo x 12    | 5449000110992 | 13,00    |        |              | € 96,80  |
| FERFB543     | GAN.FRE.FER OD O Ford Fiesta - Ka         | 00000000178   | 9,00     |        |              | € 48,40  |
| gasX         | Gasolio                                   |               | 1,00     |        |              | € 1,35   |

possiamo notare che la colonna di sinistra è un raggruppamento per categoria, mentre la parte centrale è il corpo della stampa. In questa, come in tutte le stampe sono in evidenza alcuni bottoni :

 stampa l'attuale report.

 Esporta l'attuale report nei maggiori formati di stampa tra cui Word, Excel, Lotus, testo, ecc. ecc.



Esporta

Formato:  
Excel 7.0 (XLS)

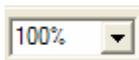
Destinazione:  
File del disco

OK  
Annulla

Basta specificare nella parte in alto il formato e la destinazione, cioè se salvare su disco, esportare nella posta elettronica, ecc. ecc.

 Ricarica i dati nel report di stampa. Utile soprattutto quando si lavora in rete locale..

 Visualizza o meno i raggruppamenti , quindi la barra laterale sinistra del report di stampa



Definisce la percentuale di visualizzazione del report di stampa.

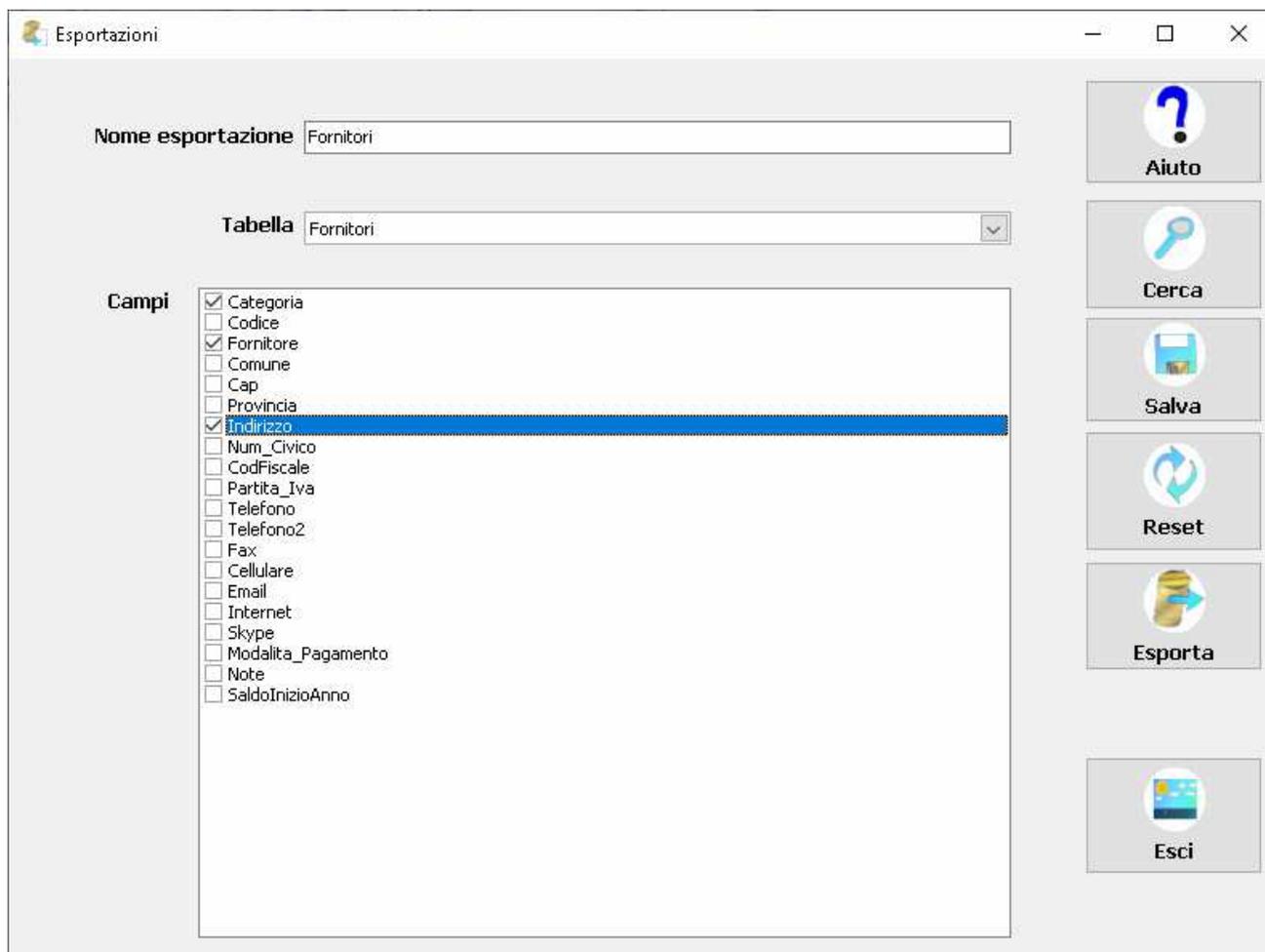


Naviga tra le pagine del report di stampa. Il primo pulsante si posiziona sulla prima pagina di stampa, il secondo si posiziona sulla precedente pagina di stampa, nella casella centrale è possibile scrivere il numero di pagina da visualizzare, il terzo pulsante posiziona la visualizzazione sulla prossima pagina di stampa. Il quarto pulsante si posiziona sull'ultima. Il pulsante finale interrompe l'elaborazione della stampa.

 Effettua ricerche tra i record di stampa. E' possibile utilizzare ulteriori criteri di filtro oltre quelli già adottati per stampare.

## ESPORTAZIONI

Il programma prevede una funzionalità di esportazioni dati dove la finestra principale è la seguente:



Supponiamo di voler creare una esportazione con l'elenco dei fornitori; bisogna prima selezionare la tabella dei fornitori come raffigurato sotto:



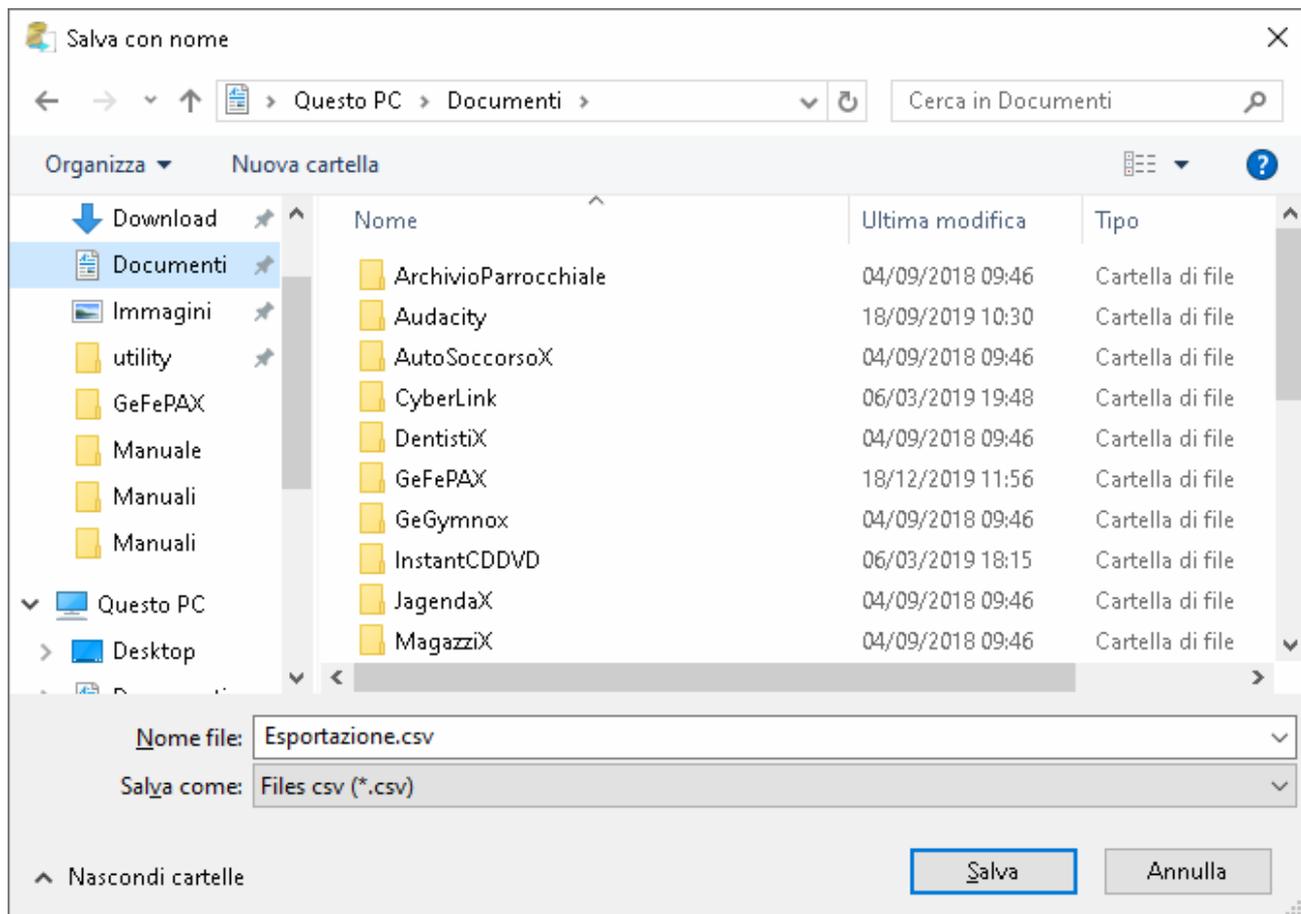
Poi bisogna selezionare i campi di interesse della Tabella, in questo caso si seleziona per semplicità i campi Codice, Fornitore, Provincia, CodFiscale, Modalita\_Pagamento.

Campi

- Categoria
- Codice
- Fornitore
- Comune
- Cap
- Provincia
- Indirizzo
- Num\_Civico
- CodFiscale
- Partita\_Iva
- Telefono
- Telefono2
- Fax
- Cellulare
- Email
- Internet
- Skype
- Modalita\_Pagamento
- Note
- SaldoinizioAnno

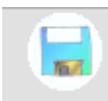


Riempiti questi campi premendo sul pulsante **Esporta**, si apre la finestra corrispondente alla selezione dei filtri, e poi avverrà l'esportazione in un file csv.



 Esportazione.csv

Una volta creata l'Esportazione, e dopo aver dato un nome abbiamo la possibilità di salvarla per mezzo del

pulsante  **Salva**



Per caricare una esportazione già salvata si clicca sul pulsante **Cerca** e appare la seguente finestra:



Cerca

| Nome Esportazione |
|-------------------|
| ▶ Associati       |
| Personale         |

Le righe rappresentano delle stampe già salvate, cliccando 2 volte su di una riga si apre l'esportazione corrispondente.



Per eliminare una esportazione basta selezionarla e cliccare sul pulsante

## Fatturazione Elettronica

Per poter emettere una fattura elettronica ci sono due strade: la prima è semplificata e basta semplicemente impostare una fattura standard per poterla esportare tramite l'apposito pulsante presente nella barra superiore delle fatture o note di credito.



Si deve tenere presente, nell'emettere ogni fattura che è opportuno impostare il numero di trasmissione. Esso non è il numero di documento fiscale ma un numero progressivo che identifica ogni qual volta viene inviato una fattura/nota di credito.

Tramissione Num. Interno  Progressivo Trasmissione

Il numero interno è appunto un numerico per uso interno che in genere dovrebbe corrispondere al progressivo di trasmissione. La differenza è che il primo è un numerico e non viene inserito in fattura mentre il secondo è alfanumerico e viene trasmesso in fattura (Progressivo Trasmissione).

All'interno della cartella del programma è presente un altro software che permette di esportare o gestire le fatture elettroniche in maniera più complessa. Esso si chiama SempliceFatturaPaXPro. Esso può venire avviato dal software stesso tramite il tab Attività.



Perchè la necessità di avere due modi di emettere fatture elettroniche ?

Perchè potrebbe capitare che un cliente voglia avere specificato in fattura in un determinato campo un dato valore. Ad esempio si prende un lavoro per il comune ed il dirigente chiede che nella scheda "Convenzione" venga riportato il codice cig "1234564". Per poterlo fare quindi utilizzeremo questa seconda parte di software



**Albano Software**

*www.albanosoftware.it*  
*E-mail [info@albanosoftware.it](mailto:info@albanosoftware.it)*  
*Cell. 3389713997*

---

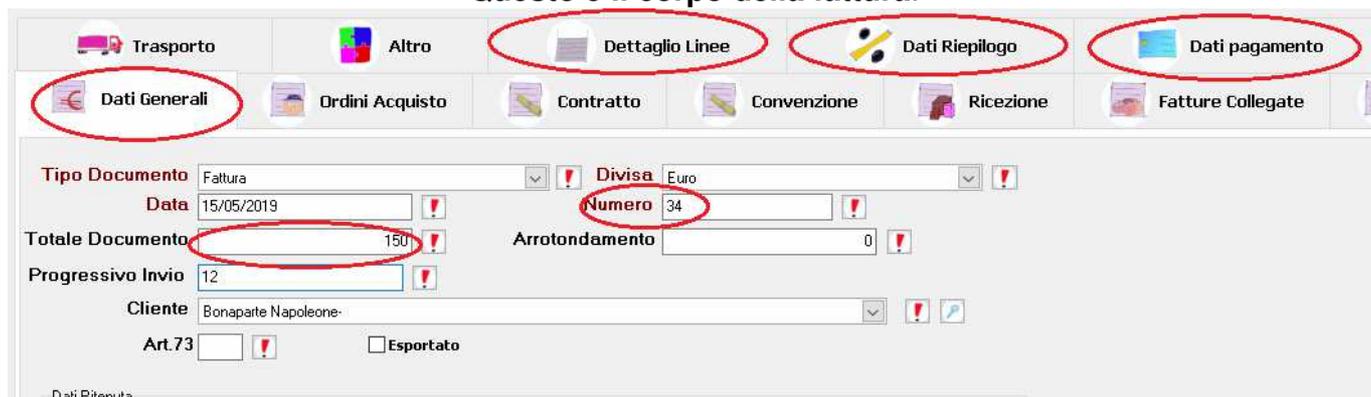
che contempla quasi tutti i campi pensati nel tracciato record ministeriale. Si dovrebbero quindi poter soddisfare quasi tutte le richieste dei clienti. Si ricordi che le fatture emesse in questa seconda parte servono **solo** per le esportazioni. Quindi è opportuno emettere la fattura regolarmente e poi crearla anche in questo secondo software per soddisfare l'esigenza del cliente.

Se viceversa utilizzassimo il programma con tutte le specifiche ministeriali il software potrebbe diventare troppo confusionario e complicato per poterci lavorare.

## Programma per la Fattura Elettronica Semplice FatturaPaXPro

NB: Qualora si avessero dubbi sul significato di un campo o su cosa scrivere dentro è possibile utilizzare il pulsantino accanto ad ogni campo  che spiegherà il suo significato da come è stato definito nel tracciato record ministeriale.

Questo è il corpo della fattura.



The screenshot shows the 'Dati generali' tab of the software interface. Several fields are circled in red: 'Dati generali', 'Dettaglio Linee', 'Dati Riepilogo', 'Dati pagamento', 'Data' (15/05/2019), 'Numero' (34), 'Totale Documento' (150), and 'Progressivo Invio' (12). Other visible fields include 'Tipo Documento' (Fattura), 'Divisa' (Euro), 'Arrotondamento' (0), 'Cliente' (Bonaparte Napoleone-), and 'Art.73'.

Andiamo a definire quindi il numero della fattura, la data, il totale documento che si trovano nel tab dei Dati generali, il numero di trasmissione. Dopodiché dovremo aggiungere le linee di dettaglio. Ci posizioniamo quindi nel tab Dettaglio Linee e aggiungiamo una nuova linea tramite il pulsante più. Compiliamo quindi i campi facendo attenzione al campo PrezzoTotale che è inteso escluso Iva. Sarebbe quindi l'imponibile.



The screenshot shows the 'Dettaglio Linee' tab. Fields include: 'Num. Linea' (1), 'Tipo Cessione - Prestazione' (dropdown), 'Descrizione' (trasporto), 'U. misura' (empty), 'Data Inizio' (empty), 'Prezzo totale' (50), 'Ritenuta' (checkbox), 'Rif. Amministrat.' (empty), 'Quantità' (1), 'Prezzo Unitario' (50), 'Data Fine' (empty), 'Aliquota Iva' (0), and 'Natura' (non soggette).

Dopo aver compilato le linee relative agli articoli / prestazioni si dovranno definire i riepilogativi iva ed andiamo quindi su Dati Riepilogo

Trasporto   Altro   Dettaglio Linee   **Dati Riepilogo**

Crea automaticamente   ←   →

| Aliquota Iva | Natura | Imponibile Importo | Imposta |
|--------------|--------|--------------------|---------|
| ▶ 0          | N2     | 150                | 0       |

NB: E' possibile anche creare automaticamente i riepilogativi in base alle linee salvate ed alla loro aliquota iva.

Procediamo con il definire una modalità di pagamento ed andiamo quindi su Dati pagamento.

Dati pagamento

Aiuto   Indietro

**Condizioni Pagamento** pagamento completo

**Numeri Linea**   ←   →   !

| Beneficiario  | Mod. Pagamento | Data Scadenza | Importo | Iban                           |
|---------------|----------------|---------------|---------|--------------------------------|
| ⓘ Rossi Luigi | MP05           |               | 150     | 343483424234242000007777AABBCC |

Siamo pronti a questo punto per poter creare il file di esportazione della fattura elettronica. Andiamo in alto al pulsante di esportazione ed esportiamo il file xml.

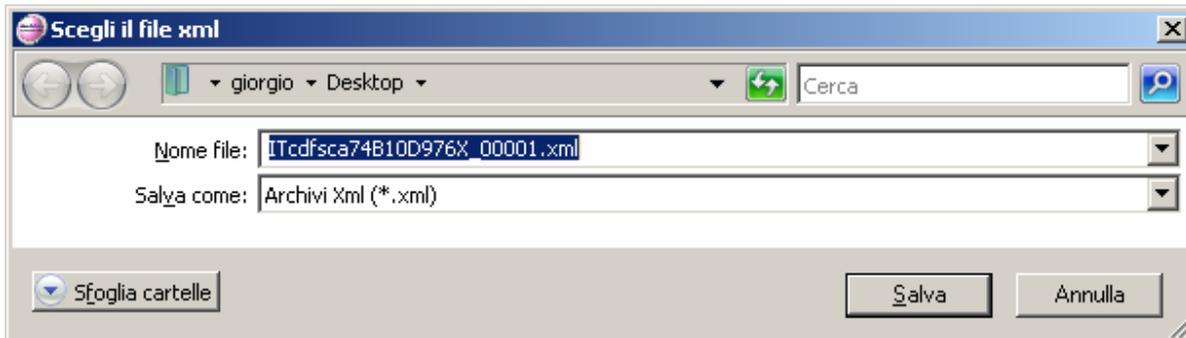
Corpo della fattura

Aiuto   Indietro   **Esporta xml**

Dati Generali   Ordini Acquisto   Contratto

Trasporto   Altro   Dettaglio Li

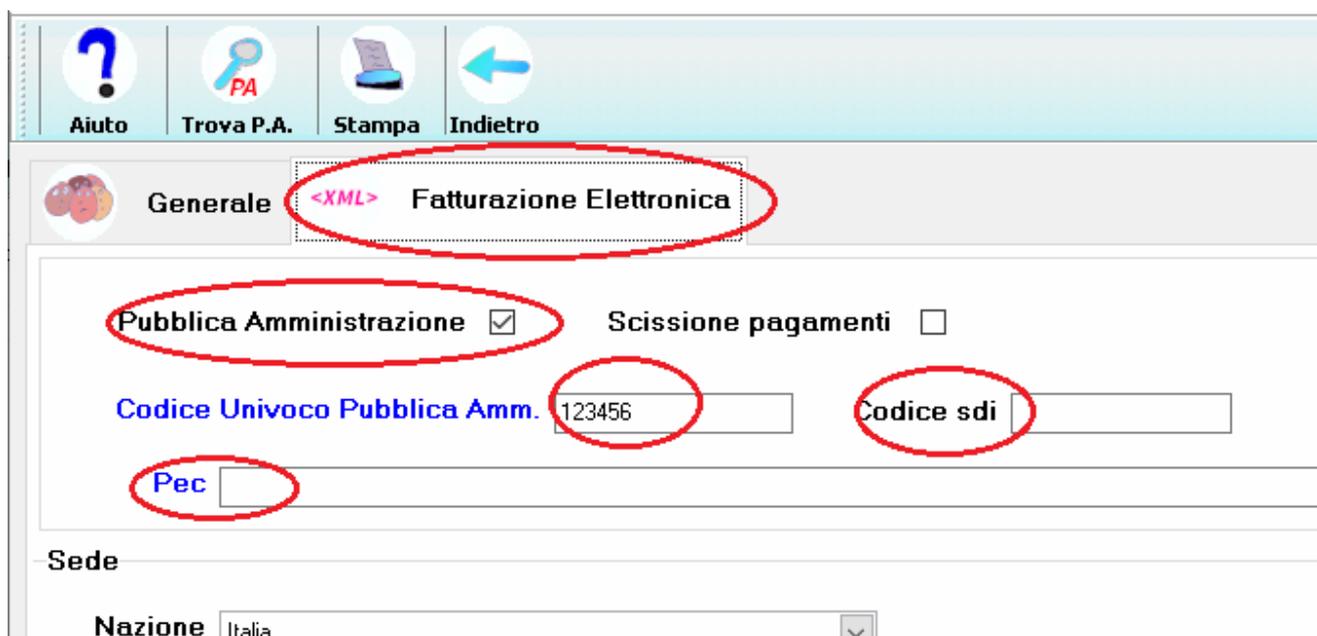
Salviamo il file che in seguito firmeremo digitalmente ed invieremo poi tramite PEC o in altro modo.



## Codice sdi, Pec, Codice univoco p.a.

Si ricordi che per emettere una fattura elettronica verso un cliente si deve soddisfare almeno una delle seguenti richieste:

- Il cliente è una pubblica amministrazione: impostare il codice univoco ufficio
- Il cliente è privato ed ha una partita iva: impostare la Pec oppure il codice sdi
- Il cliente è privato e non ha una partita iva: utilizzare come codice sdi 0000000
- Il cliente è estero: utilizzare come codice sdi XXXXXXXX



Albano Software

Aiuto Trova P.A. Stampa Indietro

Generale <XML> Fatturazione Elettronica

Pubblica Amministrazione  Scissione pagamenti

Codice Univoco Pubblica Amm. 123456 Codice sdi

Pec

Sede

Nazione Italia

Nel caso in cui il cliente sia privato e non abbia pec e codice sdi dopo aver trasmesso la fattura tramite pec il sistema centrale dopo aver confermato e consegnato il file restituirà un messaggio con una "notifica di mancata consegna".

**NB.** Non si tratta di un errore bensì significa che il sistema non può recapitare la fattura poichè il cliente non ha una pec nè un codice sdi. La fattura rimane a disposizione nel sistema centrale

## Firma del file xml



Dopo aver creato il file xml si potrà apporre la firma digitale al file tramite uno dei programmi gratuiti o a pagamento che permettono di apporre le firme digitali ai documenti (**obbligatorio solo per la pubblica amministrazione**).

## Nota bene

Nel fatturare verso **privati** (non pubblica amministrazione) la **firma digitale è facoltativa** per cui se i files inviati verranno firmati il sistema verificherà la correttezza della firma digitale. In caso contrario il sistema non controllerà la correttezza della firma.



## Servizio integrato di controllo, visualizzazione, trasmissione, conservazione

Abilitandosi gratuitamente ai servizi Fisconline – Entratel si possono avere numerosi servizi come la possibilità di importare un file xml appena creato e trasmetterlo. Controllarlo.

### Importa da file XML

Importa una fattura, anche se compilata parzialmente, in formato XML.

No file selected.



### Funzionalità di supporto

- [Personalizza la fattura](#)
- [Visualizza PDF fattura](#)
- [Controlla fattura](#)
- [Sigilla fattura](#)
- [Accreditare il canale](#)

**Infine lo si può trasmettere direttamente da qui.**



### Trasmissione

Scegli il file dal tuo computer e invialo al Sistema Ricevente.

Dopo aver aderito al servizio di conservazione il sistema conserverà automaticamente le fatture trasmesse.

## Trasmissione dei files tramite PEC

Una volta creato in file ed averne verificato la correttezza Lo si potrà inviare tramite Posta Elettronica Certificata. Ci sono vari canali di trasmissione ma sembra che la PEC sia la migliore infatti leggiamo sulla documentazione tecnica:

- **Posta Elettronica Certificata (PEC):** in verità optare per questo sistema di trasmissione elimina l'obbligo di accreditarsi preventivamente alla piattaforma telematica. L'obbligo invece sussiste per gli altri canali di trasmissione sotto elencati.

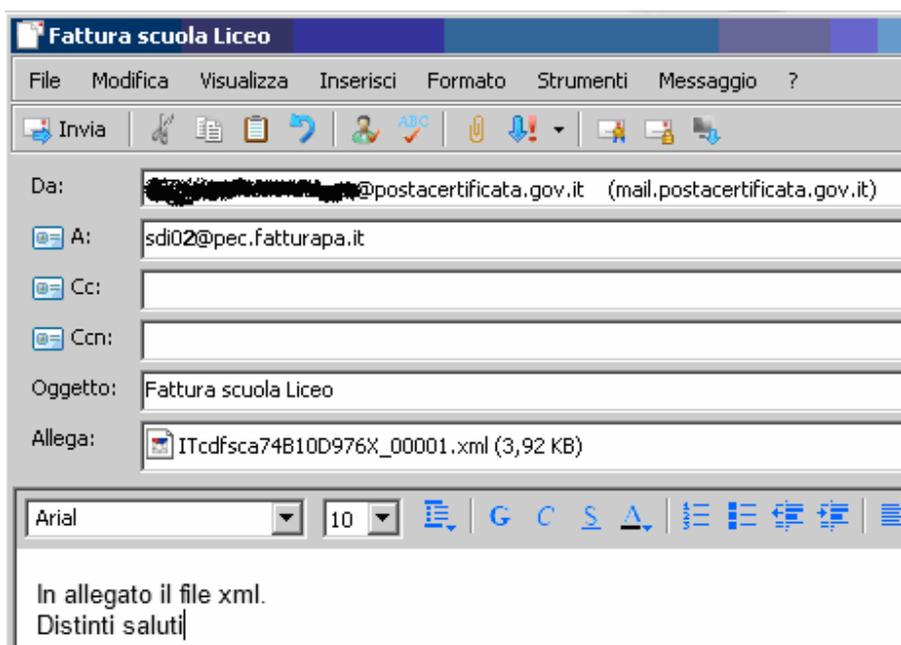
Quindi possiamo semplicemente creare una email di Pec ed allegarne il file.

Vediamo come creare l'email:

### LA TRASMISSIONE TRAMITE PEC

Per inviare la prima fattura elettronica alla pubblica amministrazione tramite PEC è necessario predisporre il file in formato XML e allegarlo a un messaggio di PEC (è anche possibile allegare al messaggio di PEC un file archivio contenente più documenti XML destinati alla stessa PA). Il messaggio, comprensivo dell'allegato, non deve superare la dimensione di 30 megabytes per garantire la corretta trasmissione. L'indirizzo PEC a cui destinare il file è [sdi01@pec.fatturapa.it](mailto:sdi01@pec.fatturapa.it)

E' molto difficile che un file xml superi i 30 Megabyte. Potrebbe succedere qualora ci fossero allegati pesanti inclusi nel file xml ma nella maggior parte dei casi questo non dovrebbe succedere.



### LE RICEVUTE DI CONSEGNA O DI SCARTO

A seguito dell'invio della fattura, il sistema rilascia al soggetto:

- una **ricevuta di consegna** in caso di esito positivo;
- una **notifica di mancata consegna** in caso di esito negativo, con indicazione degli errori riscontrati.

La circolare n.1/2014 del Dipartimento Finanze ha precisato che la fattura si considera emessa anche in caso di notifica di mancata consegna da parte del SDI, in quanto tale ricevuta costituisce prova certa dell'emissione della fattura.

### IMPOSSIBILITÀ DI RECAPITO DELLA FATTURA

Il mancato recapito alla Pubblica Amministrazione della fattura elettronica può verificarsi in diversi casi:

#### A) L'amministrazione è censita in IPA, ma non è disponibile il codice univoco

Il SDI, respinge la fattura segnalando l'ufficio competente, in caso contrario inoltra la fattura all'ufficio centrale della PA.

#### B) L'amministrazione non è censita in IPA



Nel caso in cui il fornitore non abbia ricevuto comunicazione del codice ufficio e l'Amministrazione non sia censita in IPA, è possibile indicare il codice di default predefinito "999999". A questo punto il sistema verifica l'esistenza di un unico ufficio destinatario indicando al fornitore il codice da utilizzare.

Diversamente il sistema rilascia una Attestazione di avvenuta trasmissione della fattura con impossibilità di recapito. Solo a seguito della ricezione di tale documento, il fornitore può trasmettere direttamente la fattura all'Amministrazione tramite altri canali (PEC o altro).

### **C) Impossibilità di trasmissione all'Amministrazione per cause tecniche**

Nel caso non sia possibile risolvere entro 10 giorni, al mittente viene rilasciato un attestato di avvenuta trasmissione con impossibilità di recapito. Come nel caso precedente, il fornitore potrà trasmettere la fattura direttamente alla Pubblica Amministrazione competente (PEC o altro).



## **Fatturazione elettronica tra privati : cosa cambia ?**

Prima di descrivere l'innovazione portata dalla fatturazione elettronica si descrive brevemente come adesso funziona un sistema produttivo generico in modo da poterne valutare i pro ed i contro.

### ***Fatturazione verso clienti:***

#### **Prima del 1° gennaio 2019**

- Il cliente Agrumi & Ortaggi chiede il trasporto di agrumi da Roma a Milano.
- Effettuo il trasporto.
- Chiedo al cliente come intenda pagare: con assegno, ecc.ecc.
- Stampo la fattura e la consegno al cliente.
- Verifico il pagamento.
- A fine anno si consegnano i documenti fiscali al commercialista.
- Il commercialista provvede a ricopiare le fatture nel proprio sistema contabile
- Il commercialista conserva le fatture per 10 anni

#### **Dopo il 1° gennaio 2019**

- Il cliente Agrumi & Ortaggi chiede il trasporto di agrumi da Roma a Milano.
- Effettuo il trasporto.
- Chiedo al cliente come intenda pagare: con assegno, ecc.ecc.
- Mando tramite pec la fattura al cliente o al sistema di interscambio (che poi la invierà al cliente).
- Provvedo alla conservazione della fattura tramite un servizio pubblico gratuito o privato a pagamento.
- Verifico il pagamento.
- A fine anno si consegnano i documenti fiscali al commercialista inviando una email con le fatture allegate o provvedendo lui stesso a prelevarle dal sistema centrale (sdi)
- Il commercialista importa i files delle fatture (a seconda del software che utilizza) nel proprio sistema senza doverle riscrivere manualmente. Tutt'al più verifica la correttezza dei dati.

### ***Fatturazione dai fornitori:***

#### **Prima del 1° gennaio 2019**

- Manca in azienda la quantità di 5 litri di olio per motori codice rpo23
- Chiamo il fornitore Oli & Motori e faccio un ordine
- Il fornitore Oli & Motori invia il materiale con una fattura accompagnatoria.
- Provvedo al pagamento della merce ricevuta.
- Registro nel programma gestionale la fattura inserendo ogni riga e tutte le voci principali del documento
- A fine anno si consegnano i documenti fiscali al commercialista
- Il commercialista provvede a ricopiare le fatture nel proprio sistema contabile

#### **Dopo il 1° gennaio 2019**

- Manca in azienda la quantità di 5 litri di olio per motori codice rpo23
- Chiamo il fornitore Oli & Motori e faccio un ordine
- Il fornitore Oli & Motori invia il materiale con una bolla accompagnatoria e provvede a fare una fattura elettronica che mi arriva tramite pec.
- Provvedo al pagamento della merce ricevuta.
- Importo la fattura automaticamente nel programma gestionale senza ricopiarla
- A fine anno si consegnano i documenti fiscali al commercialista inviando una email con le fatture allegate o provvedendo lui stesso a prelevarle dal sistema centrale (sdi)



- Il commercialista importa i files delle fatture (a seconda del software che utilizza) nel proprio sistema senza doverle riscrivere manualmente. Tutt'al più verifica la correttezza dei dati.

**Pro:**

Eliminazione di carta.  
Snellimento di processi burocratici  
Risparmio sui costi contabili

**Contro:**

Dipendenza da sistemi informatici  
Formazione iniziale pesante per chi non si destreggia con l'informatica

**Considerazioni:**

Nell'esempio su riportato acquisire nel proprio programma gestionale una fattura di acquisto può risolvere parecchie problematiche perchè, avendo un file e non più un foglio di carta, con una funzione più o meno complessa il software potrà verificare in archivio la presenza dell'anagrafica del fornitore. Se non ci fosse generarne l'anagrafica. Registrare la fattura tra i documenti dei fornitori. Tutte queste operazioni che normalmente si fanno quando un fornitore invia una fattura possono venire sostituite da una importazione di un documento xml.

L'utilizzo di file piuttosto che carte potrà facilitare la copiatura o la ricopiatura all'interno di sistemi contabili, amministrativi, statistici.

Infine nei casi di disastro: ad esempio il computer viene formattato o rubato. Per poter reinserire in archivio i documenti anche con un programma diverso si potranno reimportare i files.

**Note operative:**

Si vedrà adesso come impostare il software affinché si possa lavorare meglio con le fatture elettroniche sia in entrata che in uscita. Si considereranno quindi alcune opzioni del programma che permettono di personalizzare meglio il lavoro.

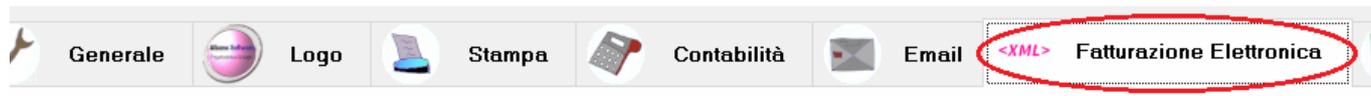
**Azione Importazione VCard su duplicati**

**Modalità di pagamento standard per i documenti clienti**

**Modalità di pagamento standard per i documenti fornitori**

Nella scheda generale delle opzioni, la modalità standard per i documenti fornitori serve ad impostare una modalità di pagamento da utilizzare quando si importano le fatture fornitori. In tal caso se il programma utilizzerà il seguente criterio di assegnazione della modalità di pagamento alla fattura fornitore: Verifica che esista in archivio la modalità di pagamento della fattura, casomai non ci fosse imposta quella trovata nella scheda anagrafica del fornitore. Casomai ancora non ci fosse viene presa in considerazione questa generica.

Nella scheda invece delle opzioni della fatturazione elettronica troviamo tre opzioni:



**Aggiorna automaticamente i dati anagrafici dei dati quando si importano le fatture elettroniche xml**

Cartella Esp. Fatture Elett.   

**Aggiorna automaticamente i dati anagrafici dei dati quando si importano le fatture elettroniche xml** serve in fase di caricamento delle fatture elettroniche a importare o aggiornare anche i dati anagrafici dei fornitori ed aliquote iva. E' molto comoda questa opzione nel caso in cui si vogliono utilizzare le fatture di acquisto come banca dati dalla quale attingere per inserire automaticamente le informazioni anagrafiche.



## Errori di scarto di una fattura elettronica

Qualora si inviassero una fattura elettronica ed il sistema di interscambio la rifiutasse; il software permette di aiutare l'utente nel cercare di capire da cosa possa dipendere l'errore e casomai correggerlo per poter reinviare la fattura. Ogni scarto ha un codice di errore. Il software nella parte **Utility – Errori di scarto fattura elettronica**



Permette di visualizzare gli errori con cui il sistema di interscambio scarta le fatture ed inoltre dà suggerimenti su come intervenire.

|         |  | Aiuto   | Ricarica | Indietro | Avanti |  |  |
|---------|--|---|----------|----------|--------|--|--|
| Codice  | Titolo   | Descrizione   |          |          |        | Suggerimenti   |  |
| ▶ 00001 | Nome file non valido                                     | il nome del file non è conforme con quanto riportato nelle Specifiche tecniche rel  |          |          |        |  |  |
| 00002   | Nome file duplicato                                      | Un file con questo nome risulta essere già stato trasmesso                          |          |          |        |  |  |
| 00003   | Le dimensioni del file superano quelle ammesse           | Il file è troppo grande di dimensioni   |          |          |        |  |  |
| 00100   | Certificato di firma scaduto                             | Verifica di autenticità del certificato di firma                                    |          |          |        |  |  |
| 00101   | Certificato di firma revocato                            | Verifica di autenticità del certificato di firma                                    |          |          |        |  |  |
| 00300   | 1.1.1.2 <IdCodice> non valido                            | Validità del contenuto - Codice fiscale o partita iva non valida del trasmittente   |          |          |        | correggere o verificare i dati fiscali di chi trasmette il documen |  |
| 00301   | 1.2.1.1.2 <IdCodice> non valido                          | Validità del contenuto - Codice fiscale o partita iva non valida del cedente presta |          |          |        | correggere o verificare i dati fiscali di chi sta emettendo il doc |  |
| 00302   | 1.2.1.2 <CodiceFiscale> non valido                       | Validità del contenuto - Codice fiscale non valido del cedente prestatore           |          |          |        | correggere o verificare il codice fiscale di chi sta emettendo il  |  |
| 00303   | 1.3.1.1.2 <IdCodice> o 1.4.4.1.2 <IdCodice> non valido   | Validità del contenuto - Codice fiscale o partita iva non valida del Rappresentant  |          |          |        | correggere o verificare i dati fiscali o del rappresentante fisca  |  |
| 00304   | 1.3.1.2 <CodiceFiscale> non valido                       | Validità del contenuto - Codice fiscale non valido del Rappresentante fiscale       |          |          |        | correggere o verificare il codice fiscale del rappresentante fis   |  |
| 00305   | 1.4.1.1.2 <IdCodice> non valido                          | Validità del contenuto - Codice fiscale o partita iva non valida del Cessionario Co |          |          |        | correggere o verificare i dati fiscali del cessionario committen   |  |
| 00306   | 1.4.1.2 <CodiceFiscale> non valido                       | Validità del contenuto - Codice fiscale non valido del Cessionario Committente (C   |          |          |        | correggere o verificare il codice fiscale del cessionario comm     |  |
| 00311   | 1.1.4 <CodiceDestinatario> non valido                    | Validità del contenuto - Codice destinatario non valido                             |          |          |        | Il codice sdi non è valido. Probabilmente è sbagliato              |  |
| 00312   | 1.1.4 <CodiceDestinatario> non attivo                    | Validità del contenuto - Codice destinatario non attivo                             |          |          |        | Il codice sdi non è più attivo.                                    |  |
| 00398   | Codice Ufficio presente ed univocamente identificabile r | Validità del contenuto - Codice destinatario generico e non dettagliato             |          |          |        | Inserito un codice ufficio di una amministrazione pubblica ger     |  |
| 00399   | CodiceFiscale del CessionarioCommittente presente nell   | Validità del contenuto - Codice fiscale di una pubblica amministrazione             |          |          |        | il codice fiscale risulta essere di una p.a. Ma il codice destina  |  |



## **Rifiuto di una fattura da parte del destinatario**

Dopo aver trasmesso una fattura elettronica il ricevente può decidere se accettare o meno il documento contabile. Per cui dopo che il documento è stato controllato formalmente ed essere stato inviato nei modi sopra descritti potrebbero esserci errori logici non dovuti alla forma che potrebbero inficiare la validità del documento; ad esempio: manca il cig (codice identificativo gara) obbligatorio in alcuni casi per alcuni documenti; il destinatario non è quello corretto, cioè si invia una fattura ad un ufficio che in realtà non centra nulla; il documento non deve essere redatto all'amministrazione alla quale si sta mandando la fattura; ecc.ecc.. In questi casi, dopo aver rifiutato la fattura, l'utente vedrà recapitarsi una email di ritorno con un esito di ritorno "EC02" cioè rifiuto. Nella email sarà presente anche un file xml con la notifica di scarto all'interno del quale si potrà leggere la motivazione del rifiuto. Ad esempio: **Fattura respinta e non registrata in quanto emessa nei confronti del soccombente e non del proprio cliente (circ.AdE 203/E '94)**

Oppure

**La fattura non è riconosciuta come debito per cui deve essere dichiarata non liquidabile**

### **Cosa fare ?**

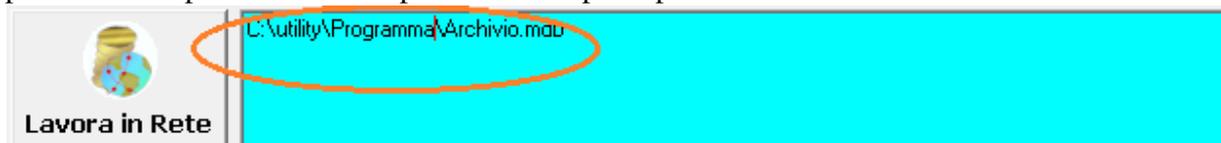
In questi casi è come se la fattura non sia stata mai mandata. Non dovrebbe essere necessario redigere una nota di credito. Per cui si potrà decidere se correggerla e rimandarla oppure se non mandarla del tutto (dipende dai casi).

## Copia di sicurezza dei dati

I dati principali del software si trovano all'interno di un file di archivio che si chiama: Archivio.mdb.

 Archivio.mdb

Esso in genere si trova all'interno della cartella del programma ma in caso di lavoro in rete potrebbe anche trovarsi su di un'altra macchina. Per vedere dove si trova l'archivio principale su cui si sta lavorando lo si può fare nella parte bassa della prima finestra principale.



E' opportuno copiare in maniera sistematica questi files in modo tale da non perdere i dati in caso di disastro (bruciatura dell'hard disk, furto, ecc.ecc.). Per essere ancora più tranquilli addirittura si consiglia di copiare tutta la cartella di lavoro del programma che non dovrebbe superare i 100 MB.

In genere la cartella di lavoro si trova nel seguente percorso:

c:\TransporterX\

a meno che il percorso non sia stato cambiato in fase di installazione.

## Iva con Scissione pagamenti

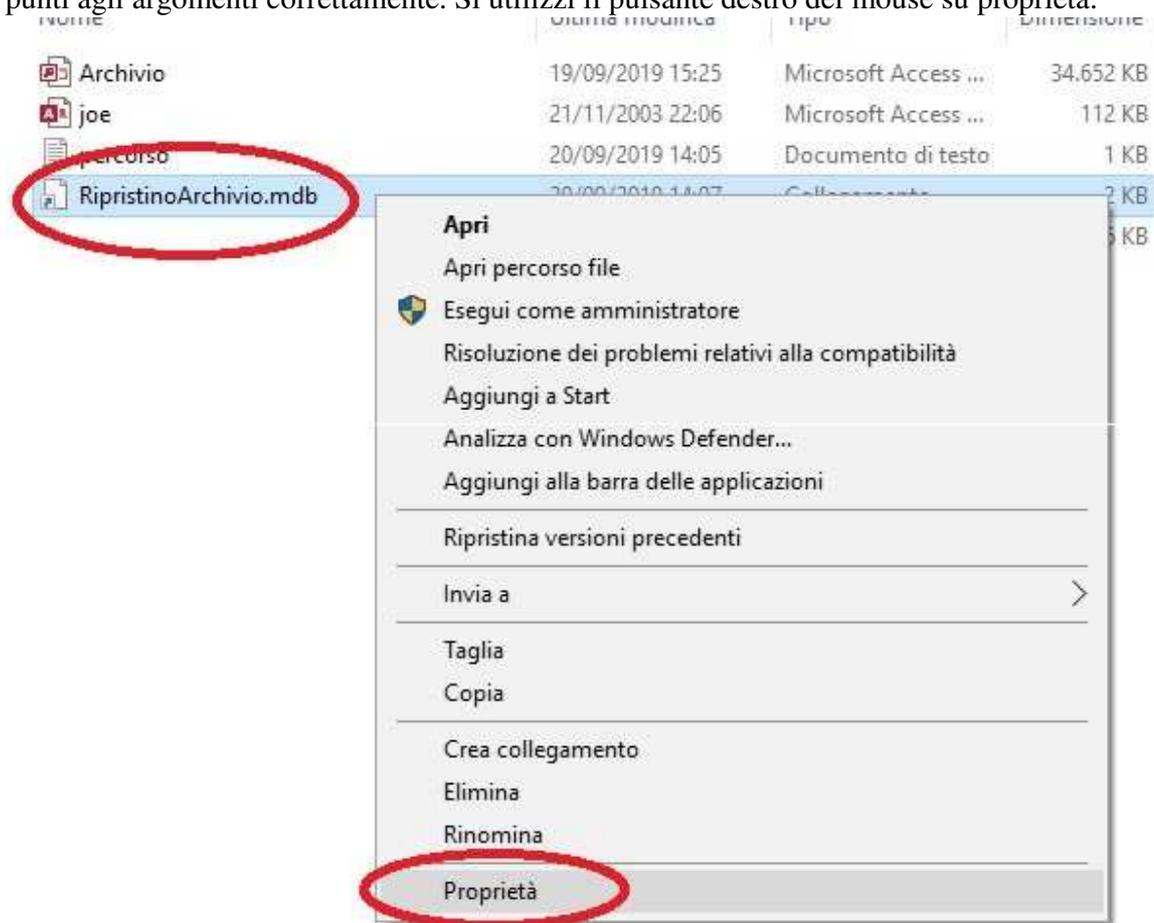
Qualora si dovesse emettere una fattura per un ente pubblico con la dicitura "Scissione Pagamenti" si consiglia di impostare l'aliquota iva per ogni riga del documento come "Sospesa". Infatti il totale documento deve risultare comprensivo dell'iva però il pagamento dovrà essere soltanto dell'imponibile per cui ai fini dei riepilogativi iva è necessario non conteggiare l'iva.

|                   |  |                                       |
|-------------------|--|---------------------------------------|
| Quantità          | <input type="text" value="1"/>   |                                       |
| Valore Unitario   | <input type="text" value="0,9234"/>  | Sconto <input type="text" value="0"/> |
| Aliquota Iva      | <div style="border: 1px solid black; background-color: #00FFFF; padding: 2px;"><span style="border: 2px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">Sospesa 22%</span></div> |                                       |
| Valore Totale     | Iva non Imp. Art. 8  |                                       |
| Reparto           | Sospesa 10 %   |                                       |
| Contabilità Conto | Sospesa 22%  |                                       |
|                   | Sospesa 4%   |                                       |
|                   | Sospesa e Incassata 10%  |                                       |
|                   | Sospesa e Incassata 22%  |                                       |

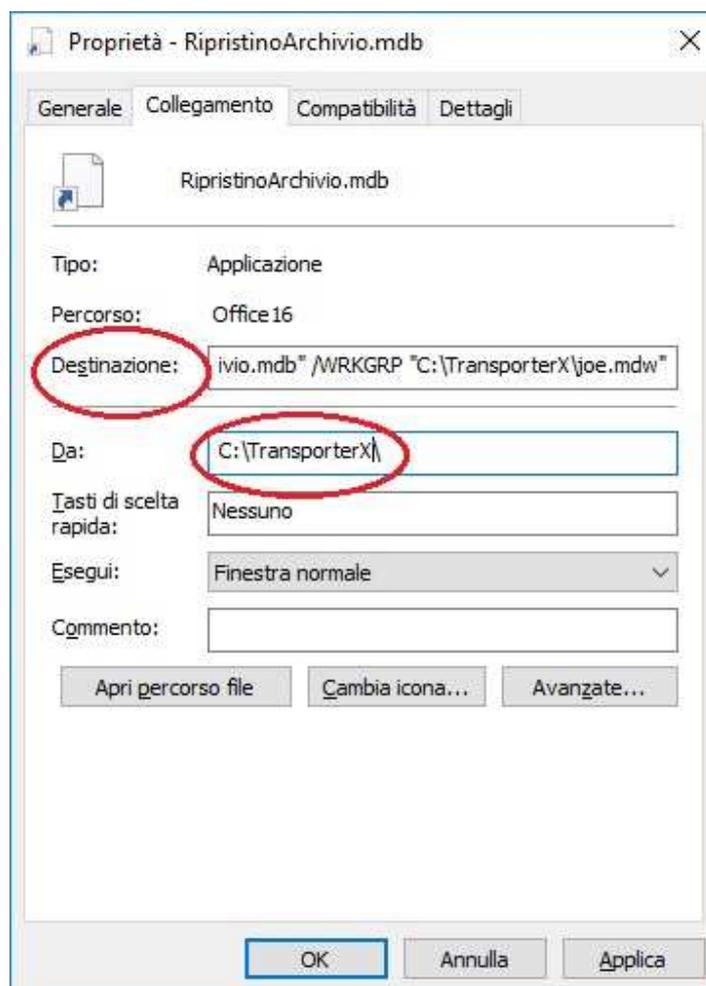
## Ripristino archivio danneggiato

In alcuni casi può succedere che l'archivio sul quale si sta lavorando venga corrotto per svariate cause: la rete va e viene, una scheda di rete malfunziona, l'hard disk causa errori in scrittura, ecc.ecc. In alcuni casi è possibile ripristinare e quindi recuperare l'archivio danneggiato evitando di perdere i dati. Per poter fare questa operazione è necessario che ci sia installato nel computer il programma Microsoft Access®.

All'interno della cartella del programma è presente un link che permette di aprire access e l'archivio del programma. Il link si chiama RipristinoArchivio. Prima di tentare il ripristino dobbiamo verificare che il link punti agli argomenti correttamente. Si utilizzi il pulsante destro del mouse su proprietà.



Verrà visualizzata la seguente finestra di dialogo



In questa finestra andremo ad analizzare la Destinazione:

essa si presenta con il seguente comando:

**"C:\Program Files (x86)\Microsoft Office\root\Office16\MSACCESS.EXE" "C:\TransporterX\archivio.mdb" /WRKGRP "C:\TransporterX\joe.mdw"**

Dividiamo questo comando deve essere diviso in quattro unità:

1) **"C:\Program Files (x86)\Microsoft Office\root\Office16\MSACCESS.EXE"**

È il percorso del programma access (in questo caso access 365). Se il percorso è diverso modifichiamo questo parametro con il giusto percorso.

| C:\Program Files (x86)\Microsoft Office\root\Office16 |                                 |                  |                       |            |
|---|---------------------------------|------------------|-----------------------|------------|
|   | Nome                            | Ultima modifica  | Tipo                  | Dimensione |
| apido   |                                 |                  |                       |            |
| ekit  | mip_upe_sdk.dll                 | 26/06/2019 16:10 | Estensione dell'ap... | 1.535 KB   |
|   | misc                            | 11/02/2019 18:32 | Applicazione          | 1.014 KB   |
|   | MLCFG32.CPL                     | 16/09/2019 16:04 | Elemento del Pan...   | 136 KB     |
|   | MML2OMML                        | 11/02/2019 18:37 | Foglio di stile XSL   | 152 KB     |
|   | MORPH9.DLL                      | 16/09/2019 16:10 | Estensione dell'ap... | 423 KB     |
|   | MSACC.OLB                       | 11/02/2019 18:36 | File OLB              | 706 KB     |
|   | <b>MSACCESS</b>                 | 18/09/2019 10:55 | Applicazione          | 16.258 KB  |
|   | msaccess.exe.manifest           | 11/02/2019 18:31 | File MANIFEST         | 3 KB       |
|   | MSACCESS.VisualElementsManifest | 26/06/2019 16:11 | Documento XML         | 1 KB       |
| nti   | MSAEXP30.DLL                    | 16/09/2019 16:10 | Estensione dell'ap... | 88 KB      |
| ad  | MSBARCODE.DLL                   | 16/09/2019 16:10 | Estensione dell'ap... | 71 KB      |
| ni  | mscss7cm_en.dub                 | 16/09/2019 16:04 | File DUB              | 4 KB       |
|   | mscss7cm_fr.dub                 | 16/09/2019 16:07 | File DUB              | 3 KB       |
|   | mscss7cm_ne.dub                 | 16/09/2019 16:07 | File DUB              | 3 KB       |

## 2) "C:\TransporterX\archivio.mdb"

È il percorso del file archivio da riparare. Attenzione se stiamo lavorando in rete su di un archivio in un altro computer dovremo fare uscire tutti gli altri utenti dal programma. Copiare in locale l'archivio da riparare ed impostare quindi un percorso locale dell'archivio. A fine ripristino ricopiare nella posizione originale l'archivio.

## 3) /WRKGRP

Questo comando deve rimanere così come scritto

## 4) "C:\TransporterX\joe.mdw"

Questo è il file del gruppo di lavoro. Anche in questo caso andremo a verificare che il percorso sia corretto.

Se i parametri sono corretti lanciando il link RipristinoArchivio verrà avviato il programma access che tenterà di aprire l'archivio. La versione di access 365 verifica se l'archivio sia danneggiato. In caso contrario tenterà il ripristino.

## INVIO MASSIVO DI COMUNICAZIONI

Il programma permette di inviare comunicazioni massive ai clienti scegliendo varie modalità di filtri. Questa parte è molto simile ad una funzione di stampa unione; viene creato un testo da inviare, vengono scelti vari contatti eppoi viene mandata in stampa una lettera tipo. Per evitare di riscrivere di continuo testi sempre

uguali è stata inserita la possibilità di gestire gli “Avvisi” tramite il pulsante in Archivio :  **Avvisi**



Per poter inviare invece le comunicazioni si dovrà andare in Attività :

**Importa da un avviso già predisposto**

**Testo**

In questa parte potremo scegliere dal menu a tendina un avviso già preimpostato già presente in archivio oppure nel testo potremo scrivere il testo che interessa. Tramite il pulsante Continua si andrà alla parte successiva.

### Filtri:

**Mod. di pagamento**

**Categoria**

**Comune residenza**

**Provincia**

**Note**

**Da data scadenza**  **Alla data scadenza**   **Pagamento effettuato**

**Pubblica Amministrazione**

In questa parte invece vengono presentati più criteri di filtro per i quali categorizzare i contatti. Tramite il pulsante Continua si andrà alla parte successiva.



In questa ultima schermata si potranno selezionare o deselezionare i clienti a cui inviare la comunicazione. Normalmente saranno tutti selezionati dopo aver applicato i filtri. Il menu contestuale con il pulsante destro del mouse permetterà di selezionare tutti o di deselezionare tutti.

Seleziona tutti  
Nessuna selezione

Infine in stampa avremo un numero di pagine da stampare uguale al numero di clienti selezionato.



Nella parte centrale avremo i dati di ogni cliente (così come impostato nel report di stampa....)

**Gentile** Bonaparte Napoleone  
**Indirizzo** Via Caprera  
81057 Teano

Nella parte centrale il testo del messaggio....

**Le si comunica quanto segue**

**Carissimo Cliente**

**ti ringrazio per averci scelto.  
Spero nel tempo possiamo realizzare un proficuo scambio professionale.**

**Cordiali saluti  
la presidenza**



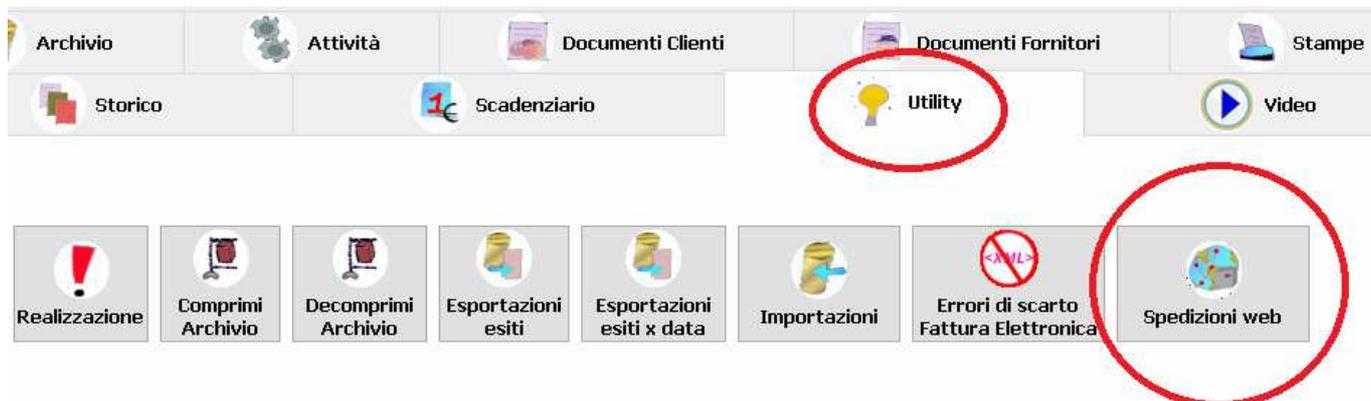
**Albano Software**

*www.albanosoftware.it*  
*E-mail [info@albanosoftware.it](mailto:info@albanosoftware.it)*  
*Cell. 3389713997*

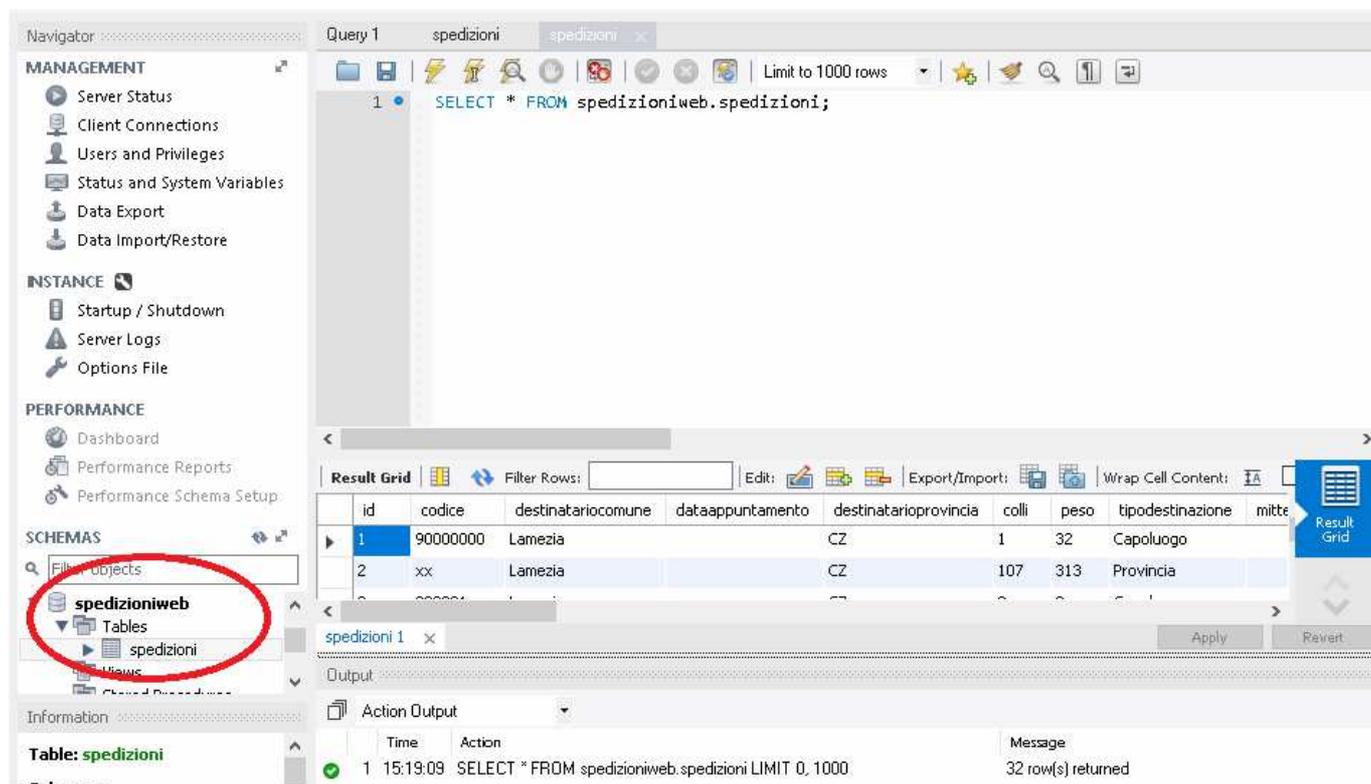
---

## Software aggiuntivo Spedizioni Web

Il programma aggiuntivo Spedizioni web serve per collegare il programma principale ad un secondo software realizzato per poter visualizzare via web i risultati delle spedizioni caricate appositamente . Il programma si trova nella scheda Utility.



Il programma prevede un secondo database mysql presente su di un server dedicato (preso in gestione dall'azienda).



Tra le opzioni del software si possono definire i parametri di connessione al secondo database tramite la scheda Dati web



Dati Mysql

Host

Nome DB

Porta

Username

Password

Il programma presenta una serie di filtri iniziali da poter utilizzare. Sono già attivi i filtri della data di inizio e fine relativi all'anno in corso.

Ricarica   Indietro   Avanti

Effettua uno o più filtri per le spedizioni

Cerca Per:

Stato consegna  Codice

Da Data  alla Data

Cliente

reset

Filtra

| Codice   | Destinatario     | Comune  | Prov. | Mittente            | StatoConsegna | Chiusa | TipoConsegna | DataConsegna |
|----------|------------------|---------|-------|---------------------|---------------|--------|--------------|--------------|
| 90000000 | Negozio Beta srl | Lamezia | CZ    | Napoleone Bonaparte | In Giacenza   | False  | Normale      | 05/01/2020   |
| xx       | Giuseppe Mazzini | Lamezia | CZ    | Napoleone Bonaparte |               | True   | Normale      | 05/01/2020   |
| 000001   | Giacomo Mazzini  | Lamezia | CZ    | Napoleone Bonaparte | Consegnato    | True   | Normale      | 05/01/2020   |
| 000001   | Giuseppe Mazzini | Lamezia | CZ    | Napoleone Bonaparte | In Giacenza   | False  | Normale      | 05/01/2020   |
| 234      | Mario Rossi      |         |       | Mario Bianchi       | In Giacenza   | False  |              | 05/01/2020   |
| 1        | Mario Rossi      |         |       |                     |               | False  |              |              |
| 2        | Mario Rossi      | Siderno | RC    | Mario Rossi         |               | False  | Normale      |              |
| 456      | Luigi Bianchi    |         |       | Mario Rossi         |               | False  |              |              |

Proseguendo si potrà cancellare l'intero archivio oppure trasferire le spedizioni visualizzate nella griglia.



## Aggiorna le spedizioni online



**azzera l'archivio**



**Carica Spedizioni**

A questo punto i clienti esterni potranno accedere al sito aziendale appositamente creato e potranno cercare una spedizione tramite il suo codice.

spedizione:

Cerca spedizione

Se il codice viene trovato all'interno dell'archivio remoto verrà visualizzato l'esito della spedizione senza dettagli anagrafici.



|                               |                               |
|-------------------------------|-------------------------------|
|                               |                               |
| <b>data aggiornamento:</b>    | <b>29/10/2020</b>             |
| <b>Codice spedizione:</b>     | <b>zz1100</b>                 |
| <b>comune Destinatario:</b>   | <b>San Luca(RC)cap:89041</b>  |
| <b>comune Mittente:</b>       | <b>Cagliari()cap:</b>         |
| <b>colli:</b>                 | <b>15</b>                     |
| <b>peso:</b>                  | <b>1000</b>                   |
| <b>volume:</b>                | <b>2</b>                      |
| <b>importo p.assegnato:</b>   | <b>0</b>                      |
| <b>importo contrassegno:</b>  | <b>3000</b>                   |
| <b>descrizione merce:</b>     | <b>Animali da allevamento</b> |
| <b>data consegna:</b>         | <b>05/01/2020</b>             |
| <b>stato consegna:</b>        | <b>Consegnato</b>             |
| <b>anomalie:</b>              |                               |
| <b>giancenza:</b>             |                               |
| <b>restituzione mittente:</b> | <b>no</b>                     |

**Indietro**



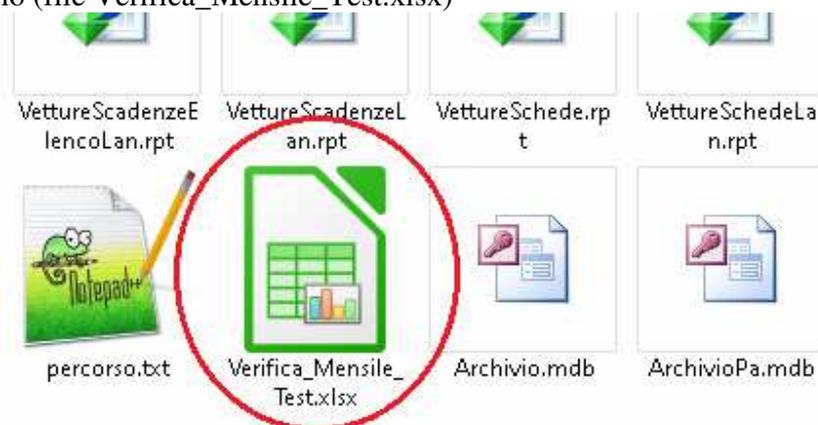
**Albano Software**

*www.albanosoftware.it*  
*E-mail [info@albanosoftware.it](mailto:info@albanosoftware.it)*  
*Cell. 3389713997*

---

## Software Verifica mensile

Spesso il cliente (corrispondente) che fornisce i tracciati record e con cui sono stabiliti accordi commerciali mantiene all'interno dei propri archivi i dati relativi alle spedizioni affidate. In genere a fine mese viene recapitato un riepilogativo con all'interno le competenze relative alle spedizioni affidate per poter realizzare la fattura. Il software transporterX ha al suo interno un altro piccolo programma che permette di utilizzare uno schema di esempio (file Verifica\_Mensile\_Test.xlsx)



Perchè il programma funzioni è necessario che sia installato il software Libreoffice © oppure Openoffice © ed il relativo Sdk.

Il cliente, previo accordo, potrebbe riempire il file con i dati delle spedizioni in modo che possa essere raffrontato con le spedizioni elaborate dal software. Per poterlo utilizzare si dovrà andare nella scheda anagrafica del cliente e fare click sul pulsante Verifica mese.



A questo punto si dovranno scegliere il mese e l'anno di riferimento



Mese:  Anno:

Dopodichè andare ad importare il file excel. Il programma Libreoffice© aprirà il file e verranno importate le informazioni necessarie. Infine si potrà stampare un report.

**Azienda in prova**

Via Roma 34  
89044 Locri (RC)  
Tel: 0964-11111 Fax: 0964-22222  
Email: [trasporti.test@trasporti.com](mailto:trasporti.test@trasporti.com)  
Partita Iva: 00000002222 Codice fiscale: CODFSC87B10D975F  
Pec: [trasp.test.pec@pec.test.it](mailto:trasp.test.pec@pec.test.it) Cod. sdi: 1234567

**Spedizione non presente in archivio del software**

| Codice   | Mittente                    | Destinatario      | Peso  | Volume | € Excel | € Software | Data boll. fatt. |
|----------|-----------------------------|-------------------|-------|--------|---------|------------|------------------|
| 08126/21 | PAR A FARMACIA TEST VI      | NEGOZIO DELTA VE  | 7,00  | 0,00   | 3,24    | 6,24       |                  |
| 08127/21 | INDUSTRIA EDILE TEST TO     | NEGOZIO GAMMA TO  | 84,70 | 0,16   | 4,64    | 12,64      |                  |
| 08131/21 | AZIENDA COMMERCIALE TENA    | NEGOZIO ZETA RC   | 60,00 | 0,30   | 4,64    | 5,14       |                  |
| 08132/21 | INGROSSO ALIMENTARE TEST VR | NEGOZIO LAMBDA NA | 5,60  | 0,05   | 3,24    | 3,24       |                  |

Il programma effettua una sommatoria , all'interno del file excel con le competenze di ogni spedizione ed alla fine espone 4 tipologie di anomalie:

1. Importo complessivo di una spedizione presente nel file excel minore della spedizione presente nell'archivio del software
2. Importo complessivo di una spedizione presente nel file excel maggiore della spedizione presente nell'archivio del software
3. codice spedizione presente nel file excel ma non presente nel software
4. codice spedizione (per il mese e l'anno scelto) presente nell'archivio del software ma non presente nel file excel



**Albano Software**

*www.albanosoftware.it*  
*E-mail [info@albanosoftware.it](mailto:info@albanosoftware.it)*  
*Cell. 3389713997*

---

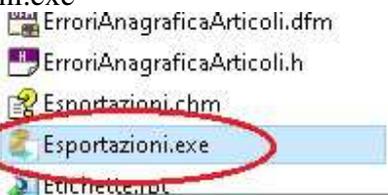
## Recupero di informazioni da un vecchio archivio di backup

Il software, normalmente permette di esportare dati tramite il programma Esportazioni.

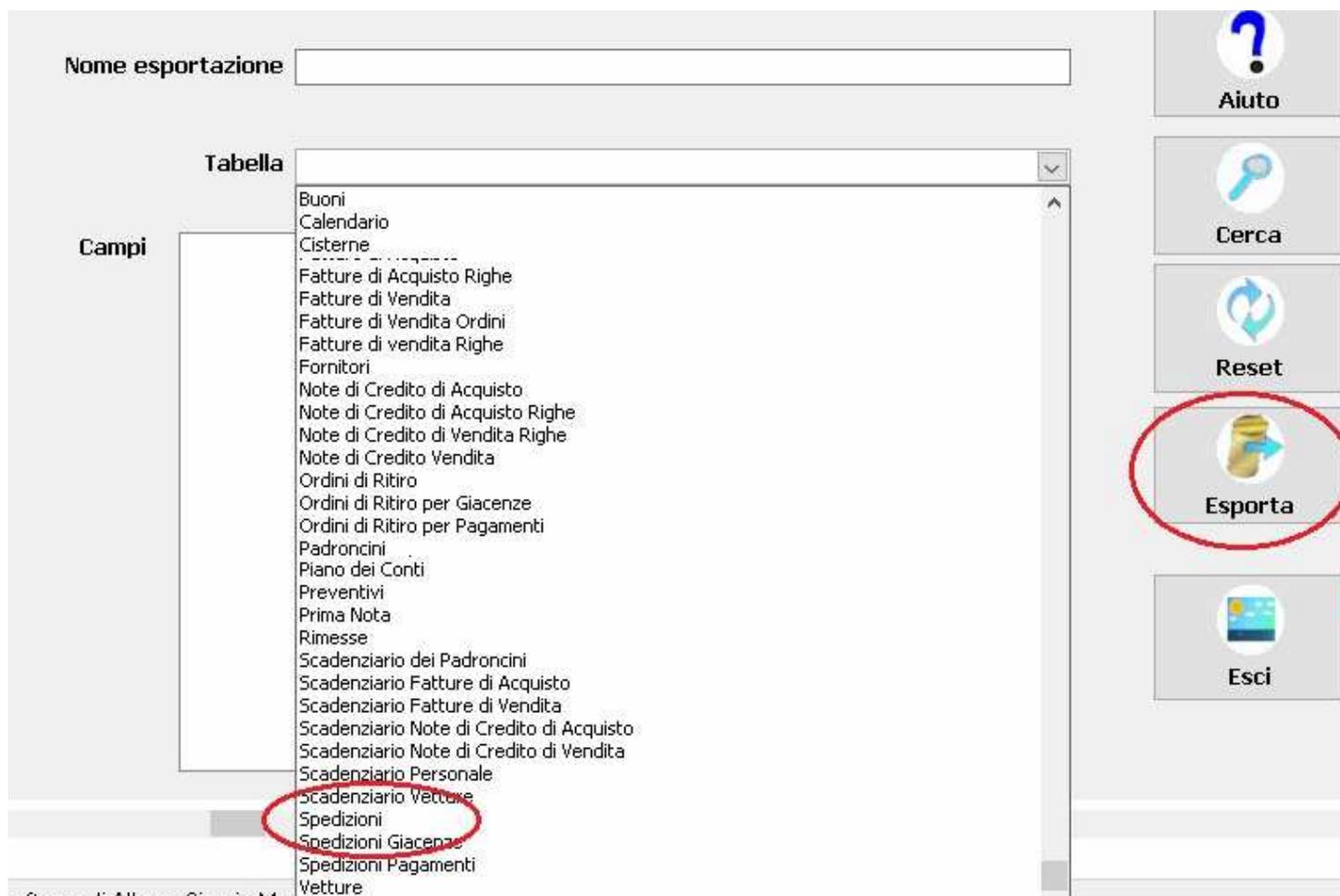


In alcuni casi potrebbe succedere che si vogliono estrapolare dati da un vecchio archivio relativo agli anni passati. Normalmente le informazioni possono trovarsi all'interno dello storico. Nel caso in cui invece si sia creata una copia di backup del software e si voglia recuperare qualche informazione dal vecchio archivio si potrà procedere nel seguente modo:

- 1) fare una copia di sicurezza dell'archivio odierno.
- 2) rinominarlo come ArchivioOriginale.mdb
- 3) copiare il vecchio archivio nella cartella del programma o nella posizione del server in cui si lavora.
- 4) Far partire il programma Esportazioni.exe



- 5) trovare la tabella che interessa nella quale si trovano le informazioni che si ricercano



Nome esportazione

Tabella

Campi

Buoni  
Calendario  
Cisterne  
Fatture di Acquisto Righe  
Fatture di Vendita  
Fatture di Vendita Ordini  
Fatture di vendita Righe  
Fornitori  
Note di Credito di Acquisto  
Note di Credito di Acquisto Righe  
Note di Credito di Vendita Righe  
Note di Credito Vendita  
Ordini di Ritiro  
Ordini di Ritiro per Giacenze  
Ordini di Ritiro per Pagamenti  
Padroncini  
Piano dei Conti  
Preventivi  
Prima Nota  
Rimesse  
Scadenziario dei Padroncini  
Scadenziario Fatture di Acquisto  
Scadenziario Fatture di Vendita  
Scadenziario Note di Credito di Acquisto  
Scadenziario Note di Credito di Vendita  
Scadenziario Personale  
Scadenziario Vettore  
Spedizioni  
Spedizioni Giacenze  
Spedizioni Pagamenti  
Vetture

Aiuto  
Cerca  
Reset  
Esporta  
Esci

- 6) Fare l'esportazione applicando i criteri di filtro che possono restringere la quantità dei dati da esportare.
- 7) Recuperare i dati in un file csv apribile con Excel.
- 8) Rimettere a posto l'archivio originale precedentemente rinominato