

Easy Planet

Free — Ultimo aggiornamento: 2020/02/27

Tecnos

Indice

| | |
|---|-----------|
| Benvenuto | 3 |
| Introduzione | 4 |
| Impostazioni iniziali | 6 |
| Installazione del software | 7 |
| Account Tecnos | 11 |
| Azzeramento archivi..... | 14 |
| Inserimento dati aziendali | 16 |
| Inserimento operatori base..... | 17 |
| Impostazione sconti in acquisto..... | 19 |
| Impostazione blocco prezzi | 21 |
| Impostazione prezzi di vendita | 23 |
| Personalizzazione campi (tabelle)..... | 25 |
| Inserimento tariffe di manodopera | 26 |
| Intestazione documenti | 27 |
| Funzionalità protette | 33 |
| Info generali | 34 |
| Lavorare senza mouse | 35 |
| Ricerca incrementale | 37 |
| Filtri e strumenti di ricerca | 38 |
| Nomenclatura e terminologia..... | 45 |
| Principali icone e pulsanti..... | 47 |
| Legenda colori del software | 56 |
| Aggiornare il software | 58 |
| Assistenza tecnica | 59 |
| Configurazione ed utilità..... | 60 |
| Backup e ripristino dei dati | 71 |
| Anagrafica clienti e fornitori | 74 |
| Inserimento nuovo cliente (o fornitore) | 75 |
| Importazione globale..... | 76 |
| Inserimento fornitori principali | 77 |
| Descrizione dei campi | 78 |
| Anagrafica di magazzino | 83 |
| Articolo di magazzino | 85 |
| Codifica di un articolo..... | 87 |
| Gestione dei prezzi | 89 |
| Fornitori e codici aggiuntivi..... | 90 |

| | |
|---|------------|
| Listini e banche dati | 91 |
| Listini Open..... | 94 |
| Selezione di un listino | 96 |
| Ricerca un articolo | 97 |
| Selezione articoli da listino..... | 99 |
| Documenti | 100 |
| Caratteristiche comuni | 101 |
| Creazione di un documento | 102 |
| Modificare data e numero | 103 |
| Selezione degli articoli da importare | 104 |
| Note estese | 106 |
| Subtotali e parziali di un documento | 108 |
| Variazione prezzi | 109 |
| Menu rapido (F10) | 113 |
| Documenti segnalati ed obsoleti | 115 |
| Duplicare un documento | 117 |
| Trasformare un documento | 118 |
| Saldo ed evasione documenti | 120 |
| Analisi avanzata documenti | 125 |
| Marcare le righe di un documento | 127 |
| Planet Mail..... | 128 |
| DDT (Documenti di trasporto)..... | 138 |
| Sedi alternative e dati spedizione | 139 |
| DDT autointestati | 141 |
| DDT di reso da cantiere | 142 |
| DDT di reso a fornitore | 143 |
| Stato di un DDT | 144 |
| Gestione Packing List | 145 |
| Fatture e ricevute fiscali | 149 |
| Fatture accompagnatorie | 150 |
| Fatture proforma..... | 151 |
| Ricevute fiscali | 152 |
| Ritenute d'acconto | 153 |
| Cassa previdenziale | 154 |
| Stampa dei documenti..... | 155 |
| Blocco automatico dei documenti..... | 157 |
| Configurazione delle stampe..... | 158 |
| Selezione dei codici da stampare..... | 161 |
| Singole opzioni di stampa | 162 |
| Personalizzare una stampa..... | 163 |
| Stampa multipla documenti..... | 164 |

| | |
|---|------------|
| Modulo Fatturazione elettronica | 167 |
| Funzionalità del modulo | 168 |
| Generazione della fattura elettronica..... | 174 |
| Firma, invio e conservazione..... | 184 |
| Importazione fatture xml passive..... | 188 |
| Invio fatture xml al commercialista | 191 |
| App Tecnos Cloud | 195 |
| Installare l'app..... | 196 |
| Il modulo Server..... | 198 |
| Il pannello Cloud | 199 |
| Schermata Home | 202 |
| Lettore Barcode | 208 |
| Immagini e foto | 210 |
| Scanner documenti | 212 |
| Inserimento manodopera | 215 |
| Backup e restore..... | 224 |
| FAQ (Frequently Asked Questions) | 233 |
| Risoluzione problemi tecnici | 249 |
| Compatibilità antivirus | 250 |
| Esclusioni antivirus | 252 |
| Diritti di scrittura | 253 |
| Ripristinare l'icona sul Desktop | 255 |
| Accesso in RDP | 256 |
| Accesso RDP da iPad..... | 257 |
| Accesso RDP da tablet Android | 268 |
| Apri ticket di assistenza | 277 |

Benvenuto

Benvenuto nel manuale operativo del software Easy Planet, il programma gestionale “facile” di Tecnos. Include i più potenti strumenti disponibili in un software gestionale per tutte le attività, con soluzioni personalizzate per piccole impresa, aziende artigiane, aziende commerciali e di servizi.

Alla tua sinistra troverai un comodo menu suddiviso per argomenti, mentre in alto a destra troverai un campo di ricerca.

Per navigare tra le sottopagine del manuale cliccare sulle frecce accanto alle voci di menu  

Inoltre, puoi anche accedere ai [video tutorial dedicati a Easy Planet](#).



[Introduzione >>](#)

Introduzione

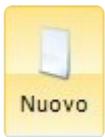
Le pagine che seguono spiegano come utilizzare correttamente il software, a partire dalla sua installazione.

Easy Planet è un software molto potente, ma allo stesso tempo davvero semplice e intuitivo. Ti accorgerai che molti passaggi tendono a ripetersi sempre uguali. Per cui, una volta capiti i meccanismi basilari, avrai pieno possesso del software.

Se, a prima vista, ti può sembrare di perderti tra le tantissime opzioni a tua disposizione, in realtà le operazioni fondamentali sono davvero semplici.

 Se è la prima volta che usi il software continua a leggere, altrimenti passa direttamente al capitolo dedicato alle [Info generali](#)

Per prima cosa, memorizza questi pulsanti: sono quelli che userai più frequentemente.



(o tasto **INS** dalla tastiera): Crea un nuovo elemento (cliente, documento, ecc)



(o tasto **F8** dalla tastiera): Ricerca gli articoli dall'anagrafica di magazzino



(o tasto **F9** dalla tastiera): Chiude e salva la schermata attiva

Come vedi, c'è già una novità rispetto agli altri programmi a cui sei abituato: non si parla di tasti "SALVA". perchè non c'è bisogno di salvare il lavoro. Ci pensa automaticamente il software, così non rischi di perdere accidentalmente i tuoi dati.

Avrai anche notato che quasi tutti i comandi a video hanno delle comode "scorciatoie" da tastiera. Le trovi [indicate qui](#), e [anche qui](#).

Se è la prima volta che usi il software, probabilmente vorrai svuotarlo (se sono presenti dei dati di prova). [Qui ti spieghiamo come procedere](#).

Lo sai che sei già in grado di creare il primo documento?

Scegli il tipo di documento che vuoi creare (ad esempio fatture – Shift+F10) e premi INS. Il documento verrà generato con numero “1”, ma è possibile forzare la numerazione seguendo [queste semplici istruzioni](#).

Ovviamente, dato che non hai ancora clienti in anagrafica ne devi creare uno.

Clicca su  e poi su . Inserisci i dati del cliente e premi F9.

A questo punto, dovrai inserire una descrizione.

Premi nuovamente INS per inserire una descrizione manuale, oppure F8 per ricercare degli articoli dall'anagrafica di magazzino.

Ovviamente, dato che il tuo magazzino è ancora vuoto, dovrai creare il primo articolo. Puoi farlo

cliccando su 

Complimenti! Hai appena creato il tuo primo documento!

Adesso puoi stamparlo: clicca sul pulsante “Stampa” e scegli una tra le opzioni di stampa disponibili. Ti accorgerai che il documento non risulta intestato correttamente. Per inserire i tuoi dati aziendali nell'intestazione, segui [queste istruzioni](#).

Una volta tornato al documento, premi F9 per salvarlo e chiuderlo.

Hai visto quanto è semplice?

La maggior parte delle funzionalità del software seguono questa logica. Per cui, una volta capiti questi semplici passaggi, riuscirai a svolgere un buon numero di operazioni.

Maggiori informazioni sulla creazione dei documenti [sono disponibili qui](#).

I capitoli che seguono spiegano in dettaglio come utilizzare correttamente le varie funzionalità del software. Buona lettura!

[Impostazioni iniziali >>](#)

Impostazioni iniziali

Prima di iniziare a lavorare è consigliato impostare alcuni aspetti del programma.

Nei paragrafi successivi vengono proposti alcuni dei principali punti da affrontare nei primissimi momenti, a partire dall'installazione del software.

Ogni tipologia di azienda richiede in realtà impostazioni iniziali diverse ed è consigliato pertanto seguire i primi passi dell'installazione ed avviamento con l'ausilio di personale specializzato e competente.

[Installazione del software >>](#)

Installazione del software

Il software può essere installato da CD o direttamente da file (nel caso sia stato scaricato da internet).

Nel primo caso occorre inserire il CD nel lettore. Windows eseguirà automaticamente il programma di installazione; se l'*autorun* fosse disabilitato e quindi Windows non riuscisse a far partire automaticamente l'installazione, sarà sufficiente sfogliare il contenuto del CD ed eseguire un doppio click sul file SETUP.

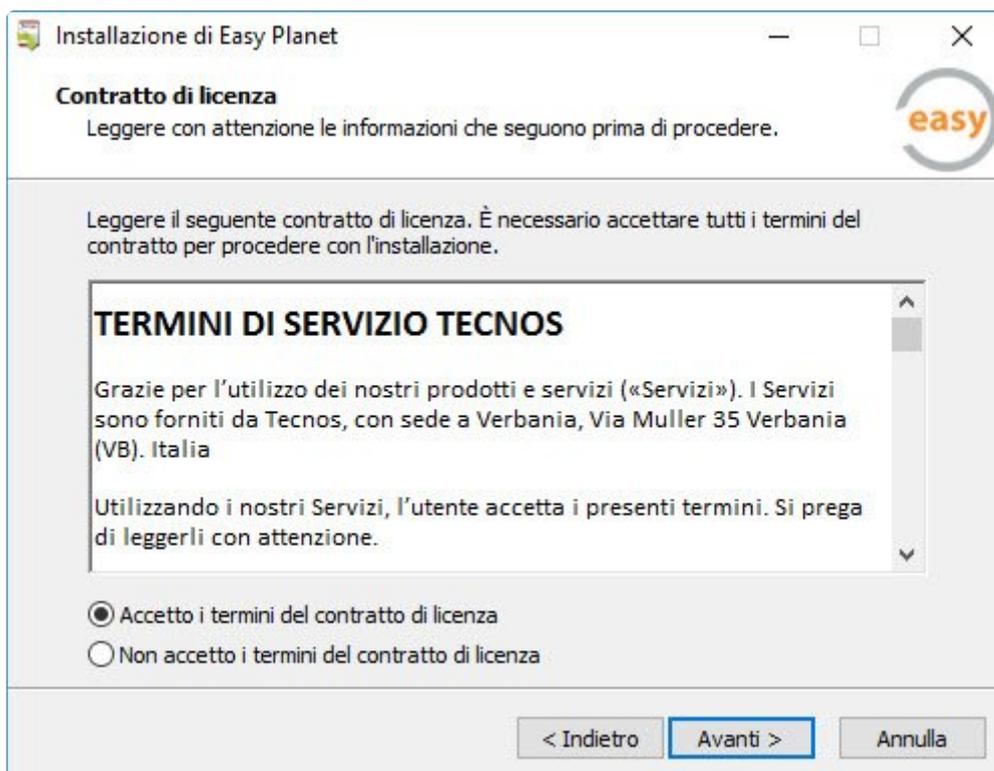
Da internet occorre scaricare il file ed eseguirlo. Al primo avvio partirà il download vero e proprio.



Successivamente partirà la procedura di installazione: è sufficiente cliccare su "Avanti".



Nella schermata che segue occorrerà cliccare su "Accetto i termini del contratto di licenza", e poi ancora su "Avanti".



Il software verrà installato nella cartella "Tecnos" sul disco "C:", e sarà richiamabile cliccando due volte

sull'icona "Easy Planet" sul Desktop.

Alla prima apertura verrà richiesto di inserire i propri dati aziendali, al duplice scopo di poter intestare correttamente i documenti, e di abilitare il programma.

Dopo aver inserito tutti i dati cliccare su "Avanti".

Licenza e abilitazione

Abilitazione programma

Inserire i propri dati, attenzione la ragione sociale e la partita IVA non saranno più modificabili.

Ragione sociale

Indirizzo

Località **Prov.** **Cap**

Telefono **Fax**

Partita iva **Email**


Completare tutti i campi
e premere su "Avanti"

La schermata successiva consente di indicare il settore in cui opera l'azienda e l'attività svolta. Al termine cliccare su "Fine".

Successivamente, verrà richiesto di scegliere come attivare il software: in versione Free oppure in modalità demo, per provare una delle versioni superiori.

In qualsiasi momento, durante i 30 giorni di prova, è possibile passare da una versione ad un'altra, in modo da poter scegliere agevolmente quella che meglio risponde alle proprie esigenze. Allo scadere dei 30 giorni, il programma tornerà automaticamente in modalità Free.

Benvenuto in **Easy Planet**. Che versione vuoi provare?



| Versione Free | Versione Standard | Versione Professional | Versione Enterprise | Versione Gamma | Versione Unlimited |
|---|---|--|---|--|---|
|  La soluzione completamente gratuita per iniziare. GRATIS PER SEMPRE 1 utente |  La soluzione ideale per chi deve emettere fatture ai propri clienti. € 89,00 + IVA Incluso un anno di Support Plan 1 utente |  La soluzione ideale per piccole imprese. € 169,00 + IVA Incluso un anno di Support Plan 2 utenti |  La soluzione ideale attività commerciali all'ingrosso e al dettaglio. € 259,00 + IVA Incluso un anno di Support Plan 3 utenti |  La soluzione ideale per aziende artigiane e impiantisti. € 395,00 + IVA Incluso un anno di Support Plan 5 utenti |  La soluzione TOP, senza compromessi e senza limiti di utenti. € 895,00 + IVA Incluso un anno di Support Plan Illimitati utenti |
| Caratteristiche principali <ul style="list-style-type: none"> Gestione clienti Gestione fornitori Anagrafica contatti secondaria Anagrafica magazzino Fatture Note di accredito DDT Ricevute fiscali Scadenzario clienti Generazione fatture elettroniche Esportazione e importazione Excel di documenti e tabelle. Personalizzazione stampe | Come la Free ed in più <ul style="list-style-type: none"> Ordini cliente Preventivi Prima nota cassa e banca Invio solleciti per email Analisi fatturato Presentazione elettronica degli effetti Archiviazione ottica dei documenti e delle immagini Multi-azienda App per smartphone e tablet per la consultazione dei dati. | Come la Standard ed in più: <ul style="list-style-type: none"> Gestione scadenze e documenti di acquisto Ordini fornitori Gestione magazzino con carico e scarico Inventario magazzino Saldo IVA Invio multiplo delle fatture ai clienti per email e al commercialista Piano dei conti | Come la Professional ed in più: <ul style="list-style-type: none"> Gestione del registratore di cassa Vendita al banco Promozioni articoli Assegnazione e calcolo provvigioni agenti Collegamento verso sistema e-commerce Carico e scarico con lettore di codici a barre e terminale portatile Gestione multi-deposito Varianti di codici a barre | Come la Enterprise ed in più: <ul style="list-style-type: none"> Gestione delle commesse e cantieri (gestione materiali, resi e ore di manodopera) Accesso al programma da parte degli utenti attraverso login e password Gestione dei profili per far accedere solo a determinate funzioni del programma agli operatori | Come la Gamma ed in più: <ul style="list-style-type: none"> Gestione avanzata di commesse e sotto commesse (fasi lavorative) Stato avanzamento lavori Richieste di offerta ai fornitori Distinta base Strumenti avanzati per l'amministrazione Accesso al programma da parte di illimitati utenti contemporanei. |
| La versione Free può essere installata su un PC e utilizzata da 1 utente. | La versione Standard può essere installata su un PC e utilizzata da 1 utente. | La versione Professional può essere installata su illimitati PC della stessa rete (LAN) e utilizzato fino a 2 utenti contemporanei. | La versione Enterprise può essere installata su illimitati PC della stessa rete (LAN) e utilizzato fino a 3 utenti contemporanei. | La versione Gamma può essere installata su illimitati PC della stessa rete (LAN) e utilizzato fino a 5 utenti contemporanei. | La versione Unlimited può essere installata su illimitati PC della stessa rete (LAN) e utilizzato da illimitati utenti contemporanei. |

Hai ancora a disposizione 30 giorni per provare le altre versioni di Easy Planet. Alla scadenza il programma tornerà automaticamente alla versione Free

Acquistando la licenza del programma tutti i dati inseriti verranno mantenuti.

Scopri di più su www.easyplanet.it
 Consulta i video tutorial dedicati al software [YouTube](#)
 Numero verde: 800 088 333

Scegli la versione da provare
 Free (attuale) Avanti 

Per eseguire correttamente il software occorrono i seguenti requisiti minimi:

- Personal computer con sistema operativo Windows
- 2 GB RAM
- 15 Gb di spazio libero sull'HD
- Schermo con risoluzione minima di 1280 × 768

! ATTENZIONE: su Windows VISTA e su Windows 7 occorre disattivare l'UAC.

✿ N.B.: Non installare il software se sul computer è già installato un software Tecnos (anche se in versione demo).

Per maggiori informazioni sulla compatibilità con i sistemi operativi ed altri programmi (come antivirus, suite di sicurezza etc), si consiglia di visitare [questa sezione del manuale](#)

[Account Tecnos >>](#)

Account Tecnos

Per poter utilizzare al meglio il software, e accedere ai servizi online, è necessario creare un Account Tecnos.

La procedura di creazione dell'Account è molto semplice: per prima cosa, occorre accedere alla schermata "Today" e cliccare sul pulsante "Account Tecnos".



Nella schermata seguente, occorre inserire la propria email, un nickname e una password. Dopodichè, premere "Invia".

Gentile cliente,
ti chiediamo un minuto di attenzione per una comunicazione molto importante.

Al fine di poterti offrire un servizio sempre più completo ed efficace, ti chiediamo di indicare nei campi che seguono l'indirizzo e-mail aziendale e una password. N.B: nel caso in cui il programma sia accessibile da più operatori, o sia utilizzato per gestire più aziende, si richiede di inserire esclusivamente l'indirizzo email e la password dell'azienda principale.

Attenzione: scegli con molta cura l'indirizzo email, in quanto diventerà il tuo account principale collegato a tutti i servizi Tecnos. Sarà inoltre l'indirizzo a cui Tecnos invierà tutte le future comunicazioni relative a novità di carattere tecnico ed aggiornamenti.

Ti consigliamo anche di annotarti la password, e di conservare la mail di avvenuta registrazione. Ti informiamo, infine, che l'indirizzo email inserito verrà trasmesso a Tecnos, che lo conserverà all'interno dei suoi database, nel rispetto delle vigenti normative in materia di privacy.

Nuova registrazione

| | |
|---|---|
| Email | Nickname (nome visualizzato dagli altri utenti) |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Password | Conferma password |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> Accetto i termini e le condizioni autorizzando il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell' informativa | |
| Ho già un account, clicca qui per inserire le tue credenziali | |
| <input type="button" value="Invia"/> | |

! N.B.: A partire dalla versione 5 del software è possibile collegare illimitati account secondari agli operatori che utilizzano il software.

Impostando un account per ogni dipendente/collaboratore, sarà possibile sincronizzare automaticamente le attività svolte tramite smartphone con il proprio operatore sul gestionale.

The screenshot shows a web browser window titled "Today" displaying the Tecnos user interface. At the top left, the date "13 luglio 2015" is shown. The Tecnos logo, "software gestionali", is centered. Below the logo, the main account is listed as "Account Principale: mario.rossi@azienda.it" with a link to "Elenco Account Secondari". A section titled "Aggiungi nuovo Account Secondario" (Add new Secondary Account) contains a form with the following fields: "Operatore" (Operator) with a dropdown menu, "Email", "Password", "Nickname (nome visualizzato dagli altri utenti)", and "Conferma password". There is a checkbox for "Accetto i termini e le condizioni autorizzando il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell' [informativa](#)" and a link for "Password dimenticata, clicca qui per recuperarla". An "Invia" button is at the bottom right of the form. On the right side of the page, there is a sidebar with navigation links: Home, Idrolistri, Elettrolistri, Novità dal Blog, Assistenza, Novità, Requisiti minimi, and Account Tecnos. At the bottom right, there is a link to "blog.tecnostalia.it" and technical assistance contact information: "Assistenza Tecnica Tel. 800 136 772".

Per prima cosa occorre impostare, tramite la schermata riportata qui sopra, gli account secondari, con le stesse modalità con cui è stato creato l'account principale.

Tramite la stessa schermata, è inoltre possibile associare ciascun account secondario con i vari operatori (per maggiori informazioni sulla gestione operatori, leggere [qui](#)).

Anche l'account principale può a sua volta essere collegato ad un operatore, e utilizzato per effettuare il login ai servizi cloud.

Inoltre, per utilizzare correttamente alcune funzioni Cloud, come ad esempio l'inserimento manodopera da smartphone, è necessario creare un collegamento tra l'operatore (a sua volta collegato all'Account, come visto precedentemente) e la risorsa/dipendente.

Il collegamento avviene accedendo (all'interno di Planet) al menu "Anagrafiche" – "Risorse" – "Operatori". Dopo aver selezionato l'operatore di proprio interesse, occorre associargli la "Risorsa predefinita" selezionandola dal menu a tendina indicato nell'immagine che segue.

Operatori
Gestione avanzata operatori - utenti

| Cod. | Nome | Descrizione pubblica | Sospeso |
|------|----------|----------------------|--------------------------|
| 1 | FEDERICO | Federico | <input type="checkbox"/> |

Localita' _____ E-mail _____ Deposito 0

Telefono _____ Cellulare _____ Sesso _____ Operatore non modificabile
 Filtra p.v. _____

Dati aggiuntivi Limitazioni 1 Limitazioni 2 Limitazioni 3 Gruppi Account Tecnos

Password

| Utente | Password | Disabilita login |
|----------|----------|--------------------------|
| FEDERICO | _____ | <input type="checkbox"/> |

Data ult. var. 09/05/2012 Giorni 0 Ultimo login 18/02/2016 Risorsa Predefinita FEDERICO

Firma

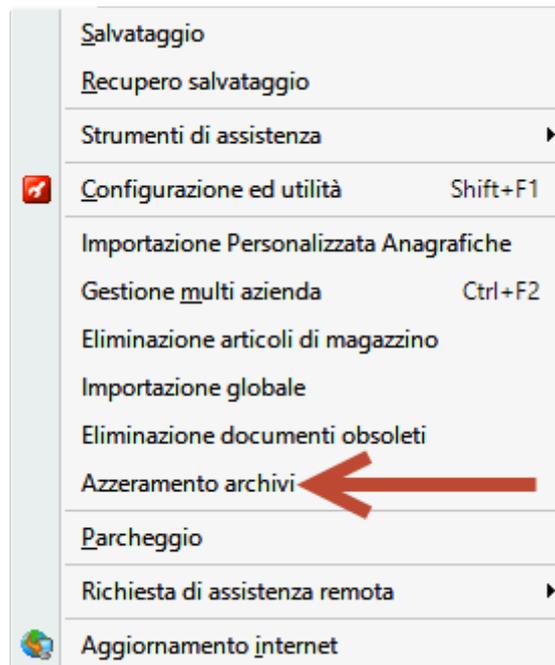
Preventivi (NO) Facoltativo Ordine cliente (NO) Facoltativo

[Azzeramento archivi >>](#)

Azzeramento archivi

Se nella versione del software che avete scaricato e installato sono presenti dei dati di prova (clienti e fornitori, articoli di magazzino, documenti, commesse) è possibile eliminarli accedendo al menu superiore “Utilità” – “Azzeramento archivi”.

(Qualora non si trovi questa voce di menu, effettuare un [aggiornamento del software](#)).



Si aprirà una schermata come quella in figura.



Cliccando su “Continua” verrà inviata una email all’indirizzo indicato nei “Dati anagrafici propria azienda”, richiamabile dal menu “Anagrafiche”. Il codice ricevuto per email potrà successivamente essere inserito nel gestionale: a quel punto partirà la procedura di azzeramento archivi vera e propria. Normalmente la mail contenente il codice di sblocco arriva in pochi minuti. Qualora non si dovesse ricevere la mail entro 5 minuti, si consiglia di controllare anche nelle caselle “spam” e “posta indesiderata”.



Attenzione: utilizzare questa procedura esclusivamente per la prima eliminazione dei dati di prova. E' assolutamente sconsigliabile utilizzare questa procedura quando il programma è a regime. In caso di necessità si consiglia di contattare l'assistenza tecnica.

Qualora fosse necessario cancellare uno o più listini scaricati, è sufficiente procedere come segue: accedere alla pagina “listini”.



Cliccare sul pulsante “elenco listini installati”.

Selezionare i listini che si desidera eliminare, e cliccare su “elimina fisicamente il listino” (l'icona a forma di cestino).

[Inserimento dati aziendali >>](#)

Inserimento dati aziendali

Prima di iniziare a lavorare con il software è necessario inserire i propri dati anagrafici.

Dal menù “Anagrafiche” selezionare la voce “Dati anagrafici propria azienda” e compilare i campi mostrati.

La partita IVA non sarà modificabile poiché viene impostata automaticamente durante la fase di registrazione o abilitazione del programma.

4 Dati anagrafici propria azienda

| | | |
|--------------------------------------|----------------------------------|-------------|
| Ragione sociale AZIENDA | Logo aziendale | |
| Ragione sociale aggiuntiva | | |
| Indirizzo VIA ROMA | Risoluzione 1520 x 620 - azienda | |
| Localita' MILANO | Cap 20100 | Prov. MI |
| Descrizione aggiuntiva (in stampa) | Email info@azienda.it | |
| Telefono | Fax | |
| Partita iva 00000000001 | | |
| Registro imprese | | |

[Inserimento operatori base >>](#)

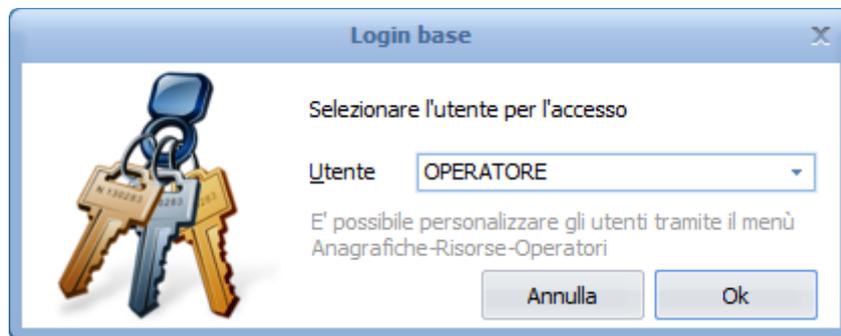
Inserimento operatori base

Il software prevede l'inserimento degli operatori (gli utenti che usano il software). Sono disponibili due modalità di gestione degli operatori.

La modalità completa (che si attiva con il modulo aggiuntivo “operatori e sicurezza”) consente di impostare gli operatori, le relative password di accesso e le limitazioni di accesso al software.

La modalità base è attiva in tutte le versioni, e consente di impostare gli operatori senza protezione password e limitazione utente.

All'avvio del software vengono proposti gli operatori “generici” inseriti a titolo di esempio.



Per impostare i propri operatori è sufficiente accedere al menu “anagrafiche” – “risorse” – “operatori”. Si aprirà una maschera che consente di creare nuovi operatori e duplicare, modificare o eliminare quelli esistenti.

Tramite il fogliettino bianco (o tasto INS) è possibile creare un nuovo operatore, al quale è possibile associare un nome (identificativo, ad esempio “Mario”), la descrizione pubblica (che può essere visualizzata sui documenti stampati, ad esempio “Mario Rossi”) e un nome utente (per il login, ad esempio “mario.rossi”).

E' inoltre possibile associare alla scheda operatore vari dati anagrafici e di contatto.

Accedendo alla scheda “Account Tecnos” è possibile collegare ciascun operatore con i rispettivi [Account Tecnos](#).

[Impostazione sconti in acquisto >>](#)

Impostazione sconti in acquisto

Per prima cosa occorre associare la scontistica applicata dai propri fornitori a ciascun listino, indicando quali sono i fornitori dai quali si acquista il materiale (vd anche paragrafo [Inserimento dei fornitori principali](#)).

Si dovrà poi seguire questa semplice procedura:

- Aprire la gestione sconti dal menù **Listini->Sconti pattuiti**



- Premere il pulsante
- Si aprirà una maschera in cui indicare quali sono i propri fornitori da cui normalmente si acquista materiale (tra quelli presenti nell'anagrafica fornitori). La maschera è composta da più pagine, in ciascuna delle quali si possono indicare fino a 100 fornitori nelle rispettive posizioni.
- Assegnare a ciascuna posizione (numerata da 1 a 20) i fornitori con cui si lavora ed infine premere il pulsante **CONFERMA**.

Fornitori principali

Indicare quali sono i fornitori principali per tutti i produttori

Se si modifica l'ordine dei fornitori principali una volta che si sono inseriti degli sconti nei produttori si deve aggiornare manualmente i valori

| Fornitori | | Fornitori | |
|-----------|-------------------------------|-----------|--|
| 1 | RIVENDITORE ELETTRICO | 11 | |
| 2 | GROSSISTA MATERIALI ELETTRICI | 12 | |
| 3 | ELETTROFORNITURE XYZ | 13 | |
| 4 | GROSSISTA MATERIALI IDRAULICI | 14 | |
| 5 | IDROFORNITURE ABC | 15 | |
| 6 | RIVENDITORE IDRAULICO | 16 | |
| 7 | | 17 | |
| 8 | | 18 | |
| 9 | | 19 | |
| 10 | | 20 | |

1-20 21-40 41-60 61-80 81-100

Annulla Conferma

! ATTENZIONE: se viene cambiato o eliminato un fornitore da una delle 100 posizioni, gli sconti nella gestione sconti pattuiti rimarranno invariati.

Non è possibile quindi invertire o spostare una colonna sconti semplicemente modificando in questa maschera il nome del fornitore di una particolare posizione; occorre anche aggiornare manualmente tutte le scontistiche associate a ciascun listino.

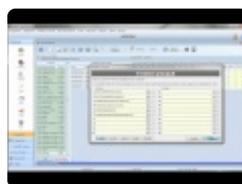
Premere il pulsante “Conferma” al termine dell’inserimento.

Successivamente, sempre all’interno della maschera “Sconti pattuiti”, occorrerà attribuire a ciascun fornitore le relative scontistiche, listino per listino (o famiglia di sconto per famiglia di sconto).

E’ possibile inserire, in corrispondenza di ciascuna colonna Fornitore, la scontistica che esso riserva al listino evidenziato nella colonna a sinistra dello schermo. Questo passaggio va ripetuto per ogni listino (l’elenco dei listini è visualizzato a sinistra). Ogni sconto può essere rappresentato da tre valori in cascata (secondo lo schema A+B+C). Alcuni listini sono anche suddivisi in Famiglie di sconto, (come nell’esempio in figura). Per ciascuna famiglia è possibile indicare lo sconto pattuito con i propri fornitori.

Al termine dell’inserimento ricordarsi di cliccare sul pulsante “aggiorna magazzino” per rendere operative le modifiche sugli articoli già anagrafati a magazzino.

| LISTINI | FAMIGLIA DI SCONTI | SCONTI DI VENDITA | | | | | RIVENDITORE ELET | | | GROSSISTA MATERIA | | | ELETTRIFORNITUR | | | GROSSISTA MATER | | |
|--------------------------|-------------------------------|-------------------|------|------|------|------|------------------|------|------|-------------------|------|------|-----------------|------|------|-----------------|------|------|
| | | SC.1 | SC.2 | SC.3 | SC.4 | SC.5 | SC.1 | SC.2 | SC.3 | SC.1 | SC.2 | SC.3 | SC.1 | SC.2 | SC.3 | SC.1 | SC.2 | SC.3 |
| 203 FINTECO SPA 1-FIT | GEWGEWDM CATALOGO EUROIDOMO | 15 | 5 | 0 | 0 | 0 | 38 | 0 | 0 | 35 | 0 | 0 | 44 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 199 FSKING 1-FSD | GEWGEWDM CATALOGO EUROIDOM | 15 | 5 | 0 | 0 | 0 | 38 | 0 | 0 | 35 | 0 | 0 | 44 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 200 FIP S.P.A. 1-FIP | GEWGEW3BL CATALOGO EUROIDLOC | 15 | 5 | 0 | 0 | 0 | 38 | 0 | 0 | 35 | 0 | 0 | 44 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 192 FISCHER FIS | GEWGEW4EK CATALOGO EUROIDOK | 15 | 5 | 0 | 0 | 0 | 38 | 0 | 0 | 35 | 0 | 0 | 44 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 202 FISCHER ITALIA 1-FIS | GEWGEW5PS CATALOGO EUROIDPASS | 15 | 5 | 0 | 0 | 0 | 38 | 0 | 0 | 35 | 0 | 0 | 44 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 217 FIT SERVICE 1-FSE | GEWGEWILT CATALOGO EUROIDLITE | 15 | 5 | 0 | 0 | 0 | 38 | 0 | 0 | 35 | 0 | 0 | 44 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |



[Impostazione blocco prezzi >>](#)

Impostazione blocco prezzi

Il software consente di attribuire ad ogni articolo di magazzino uno o più prezzi di vendita.

Esistono due modi di gestire le variazioni di tali prezzi

1. Prezzi bloccati
2. Ricarichi bloccati

Per **prezzi bloccati** si intende che il prezzo di vendita di ciascun articolo di magazzino non varia mai al variare del prezzo di acquisto; occorre intervenire manualmente per aggiornare i valori. Questa modalità è spesso usata da chi effettua vendita al dettaglio di prodotti con prezzi esposti al pubblico e che quindi non possono variare in modo automatico (pensare ad esempio agli articoli che hanno un'etichetta con il prezzo esposto).

Per **ricarichi bloccati** si intende che il prezzo varia automaticamente in funzione del prezzo di acquisto, secondo i criteri che imposta l'utente (come ad esempio un ricarico oppure uno sconto sul prezzo di listino). Questa modalità è consigliata per installatori di impianti, artigiani, studi di progettazione, etc.

E' importante stabilire quale criterio si intenda adottare e occorre indicare al gestionale come comportarsi. Questa scelta va effettuata nella pagina SETUP della Configurazione del programma (menù Utilità -> Configurazione).

Planet - Configurazione

- Default
- Setup
- Opzioni
- Listini - nr. dico
- Opzioni Personali
- Stampe 1
- Stampe 2
- Stampe 3
- Vendita al banco
- Periferiche
- Note aggiuntive
- Etichette
- Costi non fatturabili
- Contabilità
- Distinta
- eCommerce - Web
- Pagamenti
- Menù
- Assistenze
- Riservato
- Ablitazione
- Archivi

Modalita' aggiornamento prezzi acquisto dal carico di magazzino

- 1 Aggiorna sempre e solo il prezzo di acquisto principale
- 2 Aggiorna il giusto prezzo del fornitore e se non esiste aggiorna quello principale
- 3 Aggiorna il giusto prezzo del fornitore e se non esiste non aggiornare niente
- 4 Aggiorna il giusto prezzo del fornitore e se non esiste aggiungilo all'articolo
- 5 Non aggiorna nessun prezzo di acquisto

Modalita' di selezione del prezzo di acquisto (magazzino)

- M) Porta il miglior prezzo di acquisto nella scheda principale
- P) Porta il peggior prezzo di acquisto nella scheda principale
- N) Non spostare il fornitore

Prezzo bloccato

- Ricarico
- Vendita

Password

- Controllo password
- Operatore automatico
- Password in s/carico
- Lung.minima

Documenti - sconti extra (gialli)

- Sconti extra non in uso

Multi azienda - Multi numerazione

- Multi Azienda
- Mostra selezione Multi Azienda all' avvio del programma
- Punto vendita predefinito
- Multi punti-vendita
- Numerazione predefinita
- Multi numerazione
- Richiedi sempre la multi numerazione

Giacenze

Con questa opzione si configura la movimentazione delle giacenze

Movimentazione attiva

Modificando involontariamente questa opzione si possono causare problemi di integrita dei dati

Chiudi

[Impostazione prezzi di vendita >>](#)

Impostazione prezzi di vendita

Il software consente di stabilire per ogni articolo di magazzino le politiche dei prezzi di vendita.

Per default, ad ogni articolo è possibile impostare manualmente il ricarco o direttamente un prezzo di vendita impostato dall'utente. In questo modo si ha la massima flessibilità nella scelta delle regole con cui stabilire i prezzi di vendita ma occorre l'intervento costante dell'utente dopo la creazione di ogni anagrafica di magazzino.

Esistono in alternativa due metodi per stabilire in modo automatico il prezzo di vendita di ciascun articolo, senza intervenire manualmente.

Applicare un ricarico sul prezzo di acquisto.

Attraverso la compilazione della tabella in figura (dal menù Anagrafiche->Ricarichi predefiniti) si possono definire fino a 5 scaglioni di acquisto e per ciascuno di essi è possibile impostare i ricarichi di ciascuna fascia di prezzo (il software gestisce fino a 5 fasce per ogni articolo). Dopo aver attivato i ricarichi predefiniti (con l'apposita opzione da spuntare in alto a sinistra), a tutti gli articoli anagrafati e/o movimentati successivamente verranno impostati i prezzi di vendita con le nuove regole. Per applicare i ricarichi, anche con effetto immediato, agli articoli già presenti in anagrafica di magazzino è sufficiente premere il pulsante "Aggiorna magazzino", in basso a destra.



Applicare uno sconto sul prezzo di listino.

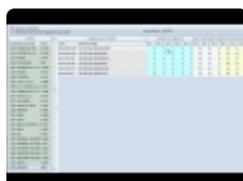
In alternativa al ricarico applicato al prezzo di acquisto, è possibile ricavare il prezzo di vendita da quello di listino (del produttore o del fornitore) meno un determinato sconto. Anche per questa modalità è possibile indicare lo sconto direttamente sull'anagrafica di magazzino di ciascun articolo oppure attraverso la gestione degli Sconti Pattuiti.

Per prima cosa, ci si dovrà assicurare che sia disattivata la gestione "ricarichi a fasce" (aprire la finestra di gestione dei ricarichi andando sul menù **Anagrafiche->Ricarichi predefiniti** e togliere il segno di spunta su "Attiva")

A questo punto, si è pronti per "istruire" il software inserendo gli sconti da applicare ai listini per ottenere automaticamente i prezzi di vendita.

Aprire la gestione sconti di listino dal menù **Listini->Sconti pattuiti**.

Selezionare il listino dall'elenco a sinistra dello schermo ed in corrispondenza dei 5 campi sconto (le colonne verdi a destra della descrizione della famiglia di sconto) ed indicare quale percentuale di sconto applicare ai propri clienti. Le colonne sconto sono 5, in funzione del fatto che ogni articolo può avere fino a 5 diversi prezzi di vendita e quindi altrettanti sconti di vendita. Per attivare selettivamente solo alcune colonne, marcare le caselle in basso (SC.1, SC.2, SC.3, SC.4, SC.5). La possibilità di effettuare la selezione selettiva è determinata dall'attivazione in configurazione dell'opzione "Attiva gestione selettiva degli sconti listino di vendita".



[Personalizzazione campi \(tabelle\) >>](#)

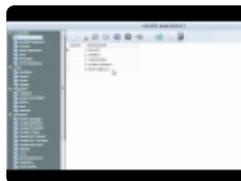
Personalizzazione campi (tabelle)

La maggior parte dei menu a tendina del programma sono personalizzabili e modificabili a piacimento. Per modificare il contenuto di un menu, o aggiungere delle nuove voci, è sufficiente accedere al menu anagrafiche -> tabelle principali.

Da questa schermata sarà possibile impostare e gestire molteplici voci che ritroveremo all'interno delle varie schermate del programma.

Alcuni esempi:

- i “gruppi anagrafici” (privati, aziende, studi tecnici, condomini, ecc.)
- le “causali di spedizione” (vendita, conto vendita, reso, ecc.)
- le proprie “banche di appoggio” (importante: non eliminare dall'elenco banche la voce “cassa”, fondamentale per la registrazione in prima nota)
- le aliquote IVA (tabella “IVA”)
- le “condizioni di pagamento”.



E' inoltre possibile modificare il numero di decimali nei prezzi in magazzino e sui documenti, accedendo alla tabella “Valute”.

La colonna “decimali” definisce il numero di decimali nei totali dei documenti (si consiglia di lasciare “2”).

La colonna “decimali dettaglio” definisce il numero di decimali sulle singole righe dei documenti e in scheda articolo di magazzino.

[Inserimento tariffe di manodopera >>](#)

Inserimento tariffe di manodopera

Tra le operazioni preliminari è necessario inserire e valorizzare i costi della manodopera.

È possibile gestire un numero illimitato di tariffe sia di manodopera che di servizi.

Le tariffe vanno inserite manualmente nell'anagrafica di magazzino, indicando il prezzo di listino (il prezzo teorico più alto di vendita), il prezzo d'acquisto (il costo orario della risorsa), e 5 diversi listini di vendita (5 diverse modulazioni del prezzo di vendita a 5 categorie di clienti).

✿ **Importante:** ricordarsi di specificare nella prima pagina che si tratta di un articolo di manodopera e, nella pagina successiva, di togliere il segno di spunta dalla voce "movimenta articolo".

The screenshot shows the 'Magazzino' software interface for configuring an article. The article description is 'MANDO'OPERA OPERAIO SPECIALIZZATO'. The 'Cod. art. prod.' is 'MANSPEC' and 'Cod. art. for.' is 'MANO1'. Under the 'Classificazione' section, the 'Articolo di manodopera' checkbox is checked and circled in red. The 'Tipologia risorsa' is set to 'OPERAI'. Other fields include 'Fornitore', 'Produttore', 'Fam. sconto', 'Gruppo merc.', 'Marca', and 'Categoria'. On the right, there are numerical fields for 'Giacenza', 'Impegnato', 'PreAssegnato', 'Giac. minima', 'Qta' min. ord.', 'Ordinato', and 'Giac. consigliata', all currently set to 0.



[Intestazione documenti >>](#)

Intestazione documenti

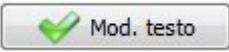
Il software consente di personalizzare l'intestazione dei propri documenti.

Dal menù "Stampe" selezionare la voce "Personalizzazione intestazione documenti".

I DDT e le fatture hanno ciascuno una propria intestazione. Tutti gli altri documenti (preventivi, offerte, ordini, etc.) hanno un'intestazione comune.

Ogni intestazione può essere di due tipi:

1) **Testuale**: si tratta di un testo che l'utente può inserire e modificare tramite un comodo box testuale.

Con il pulsante  si può inoltre aprire un semplice editor di testo che consente di personalizzare con colori, font e dimensioni diversi il contenuto dell'intestazione. Il testo va personalizzato solo per le intestazione dei DDT e le fatture. Per tutti gli altri documenti l'intestazione testuale viene generata automaticamente dal software.

2) **Immagine**: è un'immagine grafica che contiene il logo ed i dati anagrafici dell'intestatario del documento. Ogni immagine deve essere in formato JPG o PNG e rispettare alcuni criteri riguardo il nome del file e le dimensioni (esprese in punti):

- Immagine con logo per DDT: si deve chiamare "ddt.jpg" ed avere le dimensioni di 1020×525 punti.
- Immagine con logo per FATTURE: si deve chiamare "fatture.jpg" ed avere le dimensioni di 1080×660 punti.
- Immagine con logo per tutti gli altri documenti (ordini, offerte etc.): si deve chiamare "azienda.jpg" ed avere le dimensioni di 1520×620 punti. N.B.: per attivare il logo grafico selezionare come tipo intestazione la voce "Logo".



Dopo aver preparato i file delle immagini, occorre aprire l'apposita cartella con il pulsante (situato in basso a sinistra della finestra) e trascinarli al suo interno.



In alternativa è possibile copiare manualmente i 3 file (ddt.jpg, fatture.jpg, azienda.jpg), senza modificare il nome file né l'estensione, nella cartella C:\Tecnos\Planet\Archivi\Documenti\LOGHI.

! ATTENZIONE: se il programma è installato su server il percorso potrebbe non coincidere con quello indicato.

Identificare in alternativa il percorso Z:\Tecnos\Planet\Archivi\Documenti\LOGHI.

In caso di difficoltà nell'identificazione del percorso corretto contattare il centro assistenza tecnica.

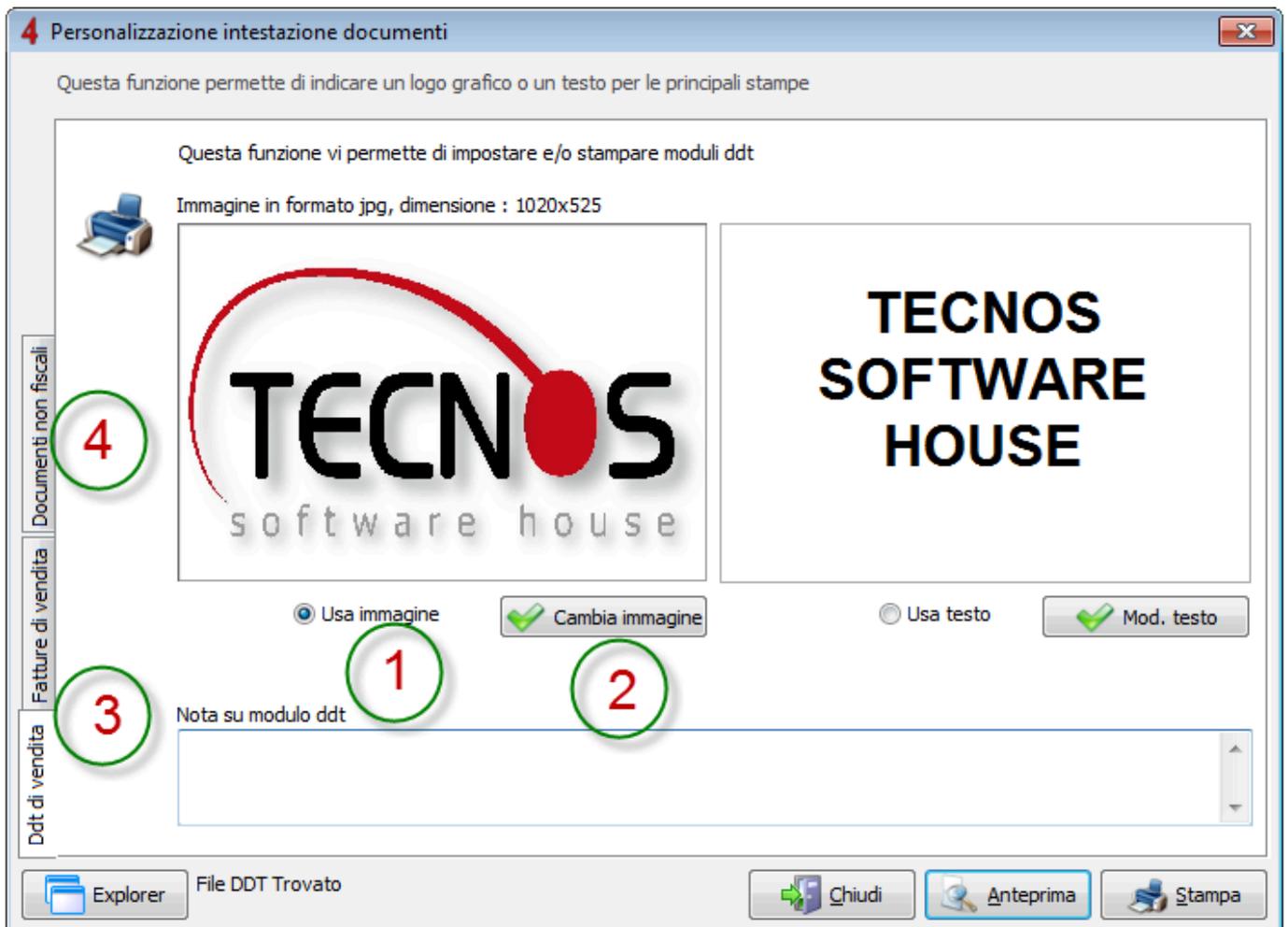
A questo punto è possibile accedere al menu "Stampe" -> "Personalizzazione intestazione documenti".

Si aprirà la schermata di personalizzazione.

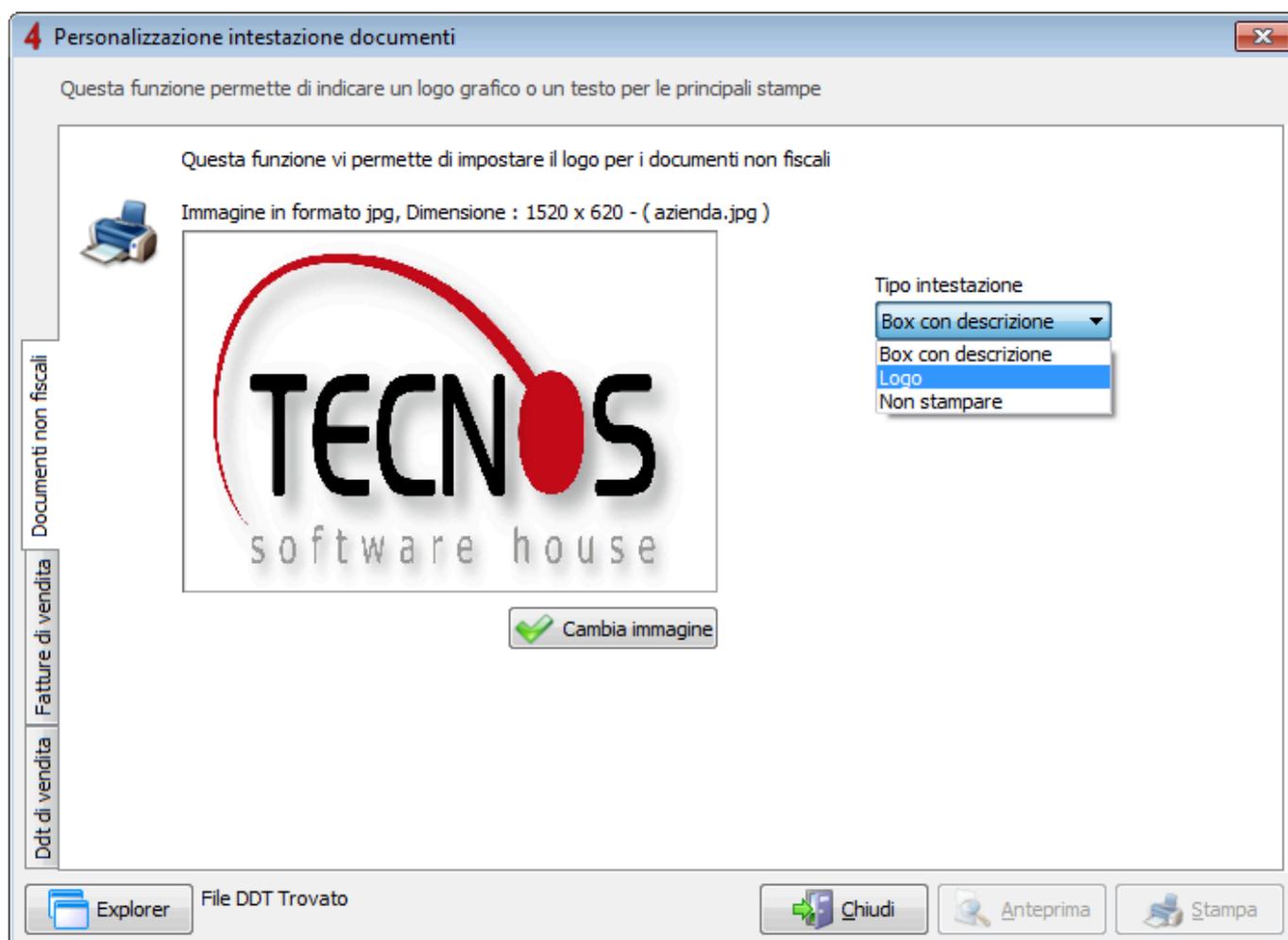
Selezionare la casella "Usa Immagine" (1), cliccare su "cambia immagine" (2), identificare il percorso della cartella LOGHI (come descritto precedentemente), selezionare il file "ddt.jpg" e confermare.

Ripetere l'operazione anche per le fatture di vendita (3) selezionando il file "fatture.jpg".

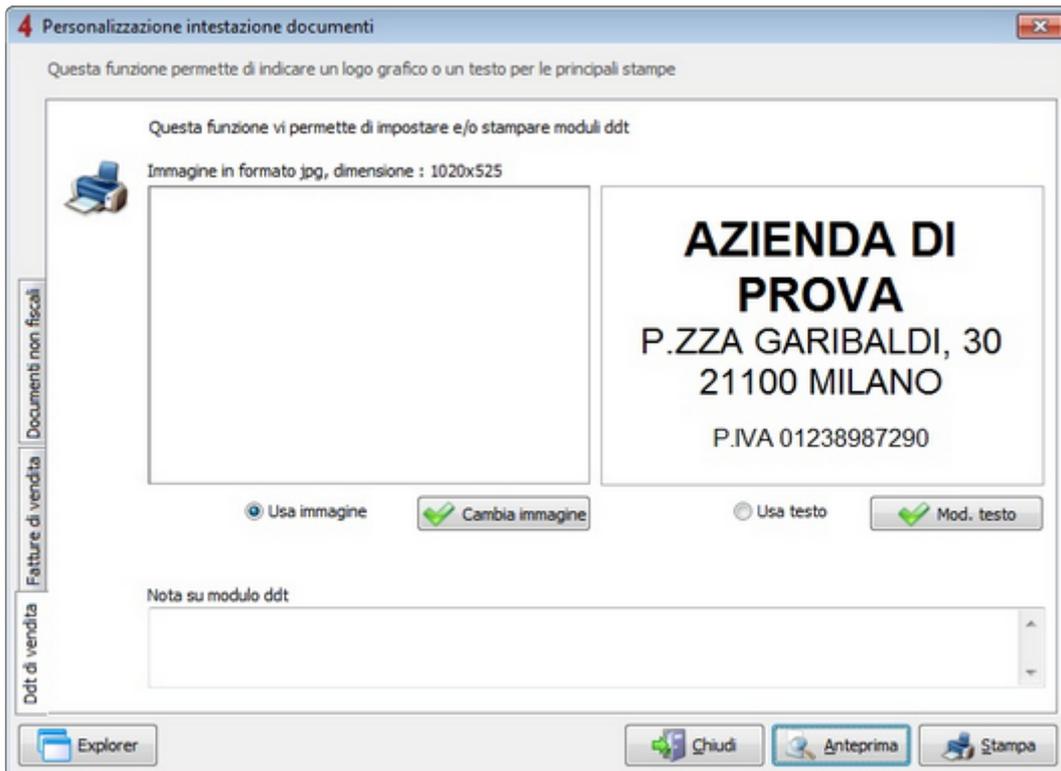
Accedere alla scheda "documenti non fiscali" (4) e proseguire con il punto successivo.



Selezionare “logo” come tipo di intestazione. Successivamente cliccare su “cambia immagine”, selezionare il file “azienda.jpg” e confermare.



Sotto i rispettivi box in cui è visualizzata l'immagine oppure il testo dell'intestazione, occorre attivare una delle opzioni "Usa immagine" o "Usa testo" per rendere attiva la propria scelta.



Nel caso si utilizzi il multi-punto vendita o la multi-numerazione e si necessiti di un logo differente per ogni azienda e/o per ogni punto vendita, è sufficiente rinominare i loghi in questo modo:

Documenti fiscali

- fatture-XXXXX.jpg
- logo-fiscali-XXXXX.png

DDT

- ddt-XXXXX.jpg
- logo-ddt-XXXXX.png

Documenti non fiscali

- azienda-XXXXX.jpg
- logo-azienda-XXXXX.png

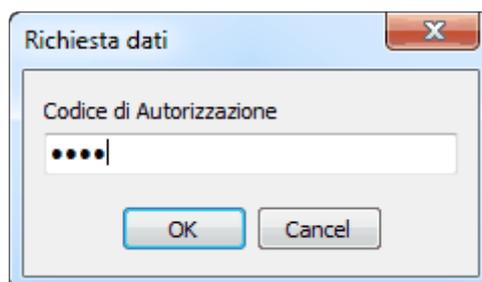
dove XXXXX è il codice completo del Punto Vendita + Numerazione (es: 10000)

* Per qualsiasi ulteriore informazione o richiesta di supporto vi invitiamo a contattare il servizio assistenza tecnica Tecnos.

[Funzionalità protette >>](#)

Funzionalità protette

Alcune funzioni del software vanno usate con molta cautela per non danneggiare i propri dati; al fine di prevenire un utilizzo involontario di tali funzioni, è stata adottata una semplice precauzione che obbliga l'utente ad inserire un codice di sicurezza prima di procedere. Per sbloccare tali funzioni contattare l'assistenza tecnica al numero **02.4070.2222**.



[Info generali >>](#)

Info generali

I software Tecnos consentono di effettuare molte operazioni con un notevole risparmio di tempo. Sono infatti presenti funzionalità di ricerca incrementale, comandi rapidi da tastiera, avvisi e alert che è opportuno conoscere, per un utilizzo efficace del programma.

[Lavorare senza mouse >>](#)

Lavorare senza mouse

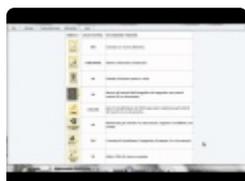
Quasi tutte le operazioni che è possibile svolgere con il software possono essere effettuate anche utilizzando comandi rapidi da tastiera.

Ricordiamo che tali comandi sono spesso indicati tra le voci di menu accanto al nome della funzione. Riportiamo di seguito le principali combinazioni di tasti:

- **INS**: inserisce un nuovo documento o record.
- **Ctrl+Canc**: cancella il documento o il record selezionato.
- **Ctrl+INS**: crea un nuovo documento con numerazione manuale.
- **Shift+ins**: duplica un documento o un record.
- **Ctrl+N**: accede alla maschera di inserimento note estese.
- **Ctrl+shift+T**: accede alla maschera di trasformazione documento.
- **Ctrl+shift+P**: accede alla maschera di variazione prezzi.
- **F9**: chiude la finestra aperta e salva eventuali dati modificati.
- **F4**: movimentata gli articoli di un documento, registra le modifiche e lo chiude.
- **F8**: ricerca gli articoli dall'anagrafica di magazzino per importarli in un documento.
- **Ctrl+F8**: apre il visualizzatore dei listini per poter selezionare gli articoli.
- **F11**: consente di visualizzare l'anteprima di un documento.
- **F12**: consente di lanciare la stampa immediata di un documento.
- **F6**: attiva i filtri di ricerca avanzata.
- **Alt+F6**: annulla i filtri di ricerca avanzata.
- **Ctrl+invio**: filtra per la chiave di ricerca indicata.
- **Ctrl+Tab**: consente di spostarsi tra le finestre aperte.
- **Ctrl+PgUp**: consente di spostarsi da una sottoscheda alla successiva.
- **Ctrl+PgDown**: consente di spostarsi da una sottoscheda alla precedente.
- **Barra spazio** (o Ctrl+Barra spazio): seleziona una o più righe.
- **Invio** (o tabulatore): conferma l'inserimento di un record.
- **F1**: accede al manuale d'uso online.
- **Shift+F1**: accede alla schermata di configurazione del software.
- **Ctrl+fine**: nelle schermate di elenco documenti, consente di posizionarsi sull'ultimo documento dell'elenco.
- **Ctrl+inizio**: nelle schermate di elenco documenti, consente di posizionarsi sul primo documento dell'elenco.
- **Ctrl+PgDown**: nelle schermate di elenco documenti, consente di posizionarsi sull'ultimo documento emesso al cliente selezionato.
- **Ctrl+PgUp**: nelle schermate di elenco documenti, consente di posizionarsi sul primo documento emesso al cliente selezionato.
- **Shift+PgDown**: nelle schermate di elenco documenti, consente di posizionarsi sul documento dell'anno successivo del cliente selezionato.

- **Shift+PgUp**: nelle schermate di elenco documenti, consente di posizionarsi sul documento dell'anno precedente del cliente selezionato.

* N.B.: alcuni modelli di notebook utilizzano nativamente le chiavi rapide sopra descritte per funzioni dedicate. Qualora le *shortcuts* sopra descritte non dovessero funzionare, è possibile provare ad aggiungere il tasto "Win" alla combinazione di tasti indicata.



[Ricerca incrementale >>](#)

Ricerca incrementale

Il software consente di ricercare in modo semplice e veloce qualsiasi elemento.

Per cercare un elemento è possibile semplicemente posizionarsi in un punto qualunque di una colonna e digitare le prime lettere di quello che si intende trovare; se si cerca ad esempio un articolo di magazzino per “desrizione”, è sufficiente posizionarsi sulla colonna omonima (con il mouse o i tasti freccia) ed iniziare a digitare sulla tastiera le prime lettere con cui inizia la descrizione; il software mostrerà automaticamente la prima voce le cui iniziali corrispondono a ciò che è stato digitato; al termine della ricerca premere **INVIO**.

Per affinare la ricerca è possibile utilizzare inoltre il comando **CTRL+INVIO**. In questo modo verranno filtrati tutti i campi contenenti il testo digitato.

[Filtri e strumenti di ricerca >>](#)

Filtri e strumenti di ricerca

Il software dispone di numerose funzioni di filtro e ricerca.

Oltre al pratico sistema di [ricerca incrementale](#) disponibile nella maggior parte delle schermate del software, sono disponibili anche dei filtri “rapidi”, accessibili da numerose schermate.

Filtri rapidi negli elenchi di documenti

Accedendo a qualsiasi schermata di elenco documenti apparirà, sulla destra della schermata, un pannello che consente di effettuare numerosi filtri e classificazioni.

Con un solo clic del mouse è possibile filtrare solo i documenti di un determinato mese o anno, oppure solo quelli che rispondono a determinati requisiti (pagati / non pagati, stampati / non stampati, ecc).

E' possibile “nascondere” il pannello, semplicemente cliccando sul pulsante con la freccina.

The screenshot displays the 'Elenco Fatture' (Invoice List) window. At the top, there are tabs for 'Principale', 'Comandi aggiunti', and 'Filtri rapidi'. Below these are various icons for document management (Nuovo, Elimina, Primo, Ultimo, Vista avanzata, Trasformazione documento) and actions (Annulla filtro, Imposta Filtro, Fattura Elettronica, Stampa Multipla, Stampa, Chiudi). The main area contains a table of invoices with columns for S. N.DOC., BIS, DATA DOC., ORA, LOCK, F.E., ACC., SP, C.SOG., RAGIONE SOCIALE, PAGAMENTO, V. IMP.NETTO, IMP. IVATO, and STAMP. The table lists 8 invoices from various companies like ROSSI FORNITURE, IMPRESA COSTRUZIONI SRL, and FONDINI SPA. On the right side, there is a sidebar with filter options under 'Periodo', 'Stato pagamento', 'Altri filtri', and 'Stato fattura elettronica'. The 'Periodo' filter is set to 'Tutti' (All). The 'Stato pagamento' filter is also set to 'Tutti'. The 'Altri filtri' section has three checkboxes: 'Solo "Non Stampati"', 'Solo con Rit. Acconto', and 'Solo documenti di FONDINI SPA'. The 'Stato fattura elettronica' filter is set to 'Tutti' with options 'Da elaborare', 'Elaborati', and 'Da elaborare ed elaborati'. At the bottom, there is a status bar showing 'Numero 8 Ragione sociale Fondini spa' and 'Data 22/06/2015 Nota'.

| S. N.DOC. | BIS | DATA DOC. | ORA | LOCK | F.E. | ACC. | SP | C.SOG. | RAGIONE SOCIALE | PAGAMENTO | V. IMP.NETTO | IMP. IVATO | STAMP |
|-----------|-----|------------|-------|------|------|------|----|--------|-------------------------|--------------------------------|--------------|------------|-------------------------------------|
| 123 | 1 | 16/03/2011 | 17.52 | | | | N | 3 | ROSSI FORNITURE | RIM.DIR. 30-60-90-120 F.M. | € 3.725,56 | 4.545,18 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| A | 4 | 29/07/2011 | 23.30 | | | | N | 2 | IMPRESA COSTRUZIONI SRL | RIM.DIR. 30-60-90 F.M | € 497,72 | 607,22 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| B | 5 | 29/07/2011 | 23.54 | | | | N | 6 | FONDINI SPA | RIM.DIR. 60-90-120-150-180 F.M | € 545,87 | 665,96 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| C | 2 | 07/05/2012 | 16.58 | | | | N | 6 | FONDINI SPA | RI.BA. 120 F.M. | € 361,68 | 441,25 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| D | 3 | 07/09/2012 | 12.44 | | | | N | 7 | IMPRESA EDILE MORELLI | RIM.DIR. 30-60 F.M. | € 298,15 | 363,74 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| E | 4 | 07/09/2012 | 12.53 | | | | N | 2 | IMPRESA COSTRUZIONI SRL | RIM.DIR. 30-60-90 F.M | € 300,00 | 366,00 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| F | 1 | 01/01/2013 | 15.50 | | | | N | 3 | ROSSI MARIO | SDD 60-90-120 D.F. | € 997,46 | 1.097,21 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| G | 2 | 13/02/2013 | 2.35 | | | | N | 2 | IMPRESA COSTRUZIONI SRL | RI.BA. 120 F.M. | € 10.500,00 | 12.810,00 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| H | 3 | 06/02/2013 | 17.52 | | | | N | 3 | ROSSI FORNITURE | RI.BA. 120 F.M. | € 4.223,32 | 5.152,45 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| I | 4 | 04/02/2013 | 17.52 | | | | N | 3 | ROSSI FORNITURE | RIM.DIR. 30-60-90-120 D.F. | € 36.824,21 | 44.925,54 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| J | 5 | 25/02/2013 | 15.51 | | | | N | 3 | ROSSI MARIO | RIMESSA DIRETTA | € 200,00 | 244,00 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| K | 1 | 19/12/2014 | 16.01 | | | | N | 6 | FONDINI SPA | RI.BA. 120-150 D.F. | € 1.635,04 | 1.994,75 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| L | 2 | 22/12/2014 | 10.24 | | | | N | 3 | ROSSI MARIO | SDD 60-90-120 D.F. | € 266,27 | 292,90 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| M | 2 | 03/03/2015 | 15.59 | | | | N | 8 | IMPRESA BRAMBILLA SPA | RIM.DIR. 30-60-90-120 F.M. | € 2.960,97 | 3.612,38 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| N | 3 | 20/05/2015 | 12.51 | | | | N | 4 | ELETTRO IMPIANTI | RIM.DIR. 30-60-90 F.M | € 175,89 | 221,65 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| O | 4 | 27/05/2015 | 10.33 | | | | N | 4 | ELETTRO IMPIANTI | RIM.DIR. 30-60-90 F.M | € 64,00 | 78,08 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| P | 5 | 11/06/2015 | 16.39 | | | | N | 3 | ROSSI MARIO | SDD 60-90-120 D.F. | € 1.967,94 | 2.164,73 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Q | 6 | 22/06/2015 | 12.47 | | | | N | 4 | ELETTRO IMPIANTI | RIM.DIR. 30-60-90 F.M | € 187,59 | 228,86 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| R | 7 | 22/06/2015 | 12.50 | | | | N | 4 | ELETTRO IMPIANTI | RIM.DIR. 30-60-90 F.M | € 4.119,70 | 5.026,03 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| S | 8 | 22/06/2015 | 16.43 | | | | N | 6 | FONDINI SPA | RIM.DIR. 30 F.M. | € 3.383,71 | 4.114,77 | <input checked="" type="checkbox"/> |

Filtri rapidi negli elenchi clienti e fornitori

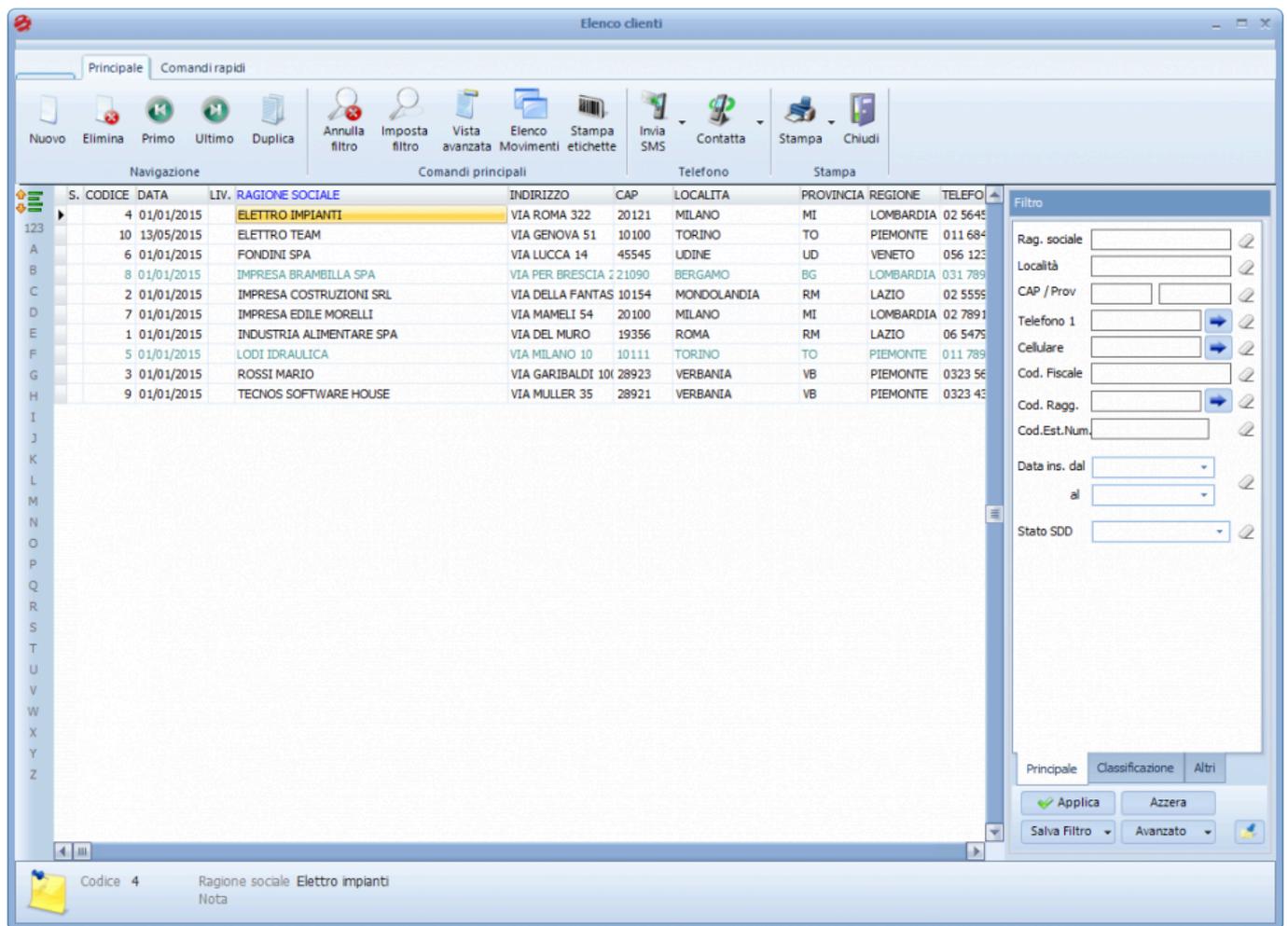
All'interno delle anagrafiche clienti e fornitori, è disponibile un pannello che contiene numerosi filtri rapidi

(ragione sociale, località, telefono, partita iva...).

Tramite i pulsanti in basso è possibile salvare fino a tre configurazioni “tipo”, per le tipologie di ricerca più comuni. Sempre tramite i pulsanti in basso è possibile accedere ai numerosi filtri “avanzati”, per interrogazioni ancora più precise.

Il pannello può essere ridimensionato (per guadagnare spazio a video) semplicemente trascinandolo con il mouse.

E' possibile bloccarlo cliccando sul pulsante 



The screenshot shows the 'Elenco clienti' application window. It features a toolbar with navigation and action buttons, a main data table, and a filter panel on the right. The data table lists client records with columns for S. CODICE, DATA, LIV., RAGIONE SOCIALE, INDIRIZZO, CAP, LOCALITA, PROVINCIA, REGIONE, and TELEFO. The filter panel includes input fields for Rag. sociale, Località, CAP / Prov, Telefono 1, Cellulare, Cod. Fiscale, Cod. Ragg., Cod. Est. Num., Data ins. dal, al, and Stato SDD. At the bottom, there are buttons for 'Applica', 'Azzera', 'Salva Filtro', and 'Avanzato'.

| S. CODICE | DATA | LIV. | RAGIONE SOCIALE | INDIRIZZO | CAP | LOCALITA | PROVINCIA | REGIONE | TELEFO |
|-----------|------------|------|--------------------------|-------------------|-------|-------------|-----------|-----------|---------|
| 4 | 01/01/2015 | | ELETTRO IMPIANTI | VIA ROMA 322 | 20121 | MILANO | MI | LOMBARDIA | 02 5645 |
| 10 | 13/05/2015 | | ELETTRO TEAM | VIA GENOVA 51 | 10100 | TORINO | TO | PIEMONTE | 011 684 |
| 6 | 01/01/2015 | | FONDINI SPA | VIA LUCCA 14 | 45545 | UDINE | UD | VENETO | 056 123 |
| 8 | 01/01/2015 | | IMPRESA BRAMBILLA SPA | VIA PER BRESCIA 2 | 21090 | BERGAMO | BG | LOMBARDIA | 031 789 |
| 2 | 01/01/2015 | | IMPRESA COSTRUZIONI SRL | VIA DELLA FANTAS | 10154 | MONDOLANDIA | RM | LAZIO | 02 5555 |
| 7 | 01/01/2015 | | IMPRESA EDILE MORELLI | VIA MAMELI 54 | 20100 | MILANO | MI | LOMBARDIA | 02 7891 |
| 1 | 01/01/2015 | | INDUSTRIA ALIMENTARE SPA | VIA DEL MURO | 19356 | ROMA | RM | LAZIO | 06 5475 |
| 5 | 01/01/2015 | | LODI IDRAULICA | VIA MILANO 10 | 10111 | TORINO | TO | PIEMONTE | 011 789 |
| 3 | 01/01/2015 | | ROSSI MARIO | VIA GARIBALDI 10 | 28923 | VERBANIA | VB | PIEMONTE | 0323 56 |
| 9 | 01/01/2015 | | TECNOS SOFTWARE HOUSE | VIA MULLER 35 | 28921 | VERBANIA | VB | PIEMONTE | 0323 45 |

The screenshot displays the 'Elenco Fornitori' application window. The main area contains a table of suppliers with the following columns: S. CODICE, DATA, LIV., RAGIONE SOCIALE, INDIRIZZO, CAP, LOCALITA, PROVINCIA, REGIONE, and TELEFONO. The 'RAGIONE SOCIALE' column is highlighted in yellow. The table lists various suppliers such as 'ACQUE NORD', 'CANON ITALIA', 'ELETTRFORNITURE BIANCHI', etc. To the right of the table is a 'Filtro' (Filter) panel with various input fields for filtering the data, including 'Rag. sociale', 'Località', 'CAP / Prov', 'Telefono 1', 'Cellulare', 'Cod. Fiscale', 'Cod. Ragg.', 'Cod. Est. Num', 'Data ins. dal', 'al', and 'Stato SDD'. At the bottom of the window, there is a status bar showing 'Codice 11' and 'Ragione sociale Acque nord'.

| S. CODICE | DATA | LIV. | RAGIONE SOCIALE | INDIRIZZO | CAP | LOCALITA | PROVINCIA | REGIONE | TELEFONO |
|-----------|------|------------|------------------------------------|---------------|-------|----------|-----------|-----------|-----------|
| 123 | 11 | 01/01/2015 | ACQUE NORD | VIA ROMA | 20100 | MILANO | MI | LOMBARDIA | 02 456 13 |
| A | 12 | 01/01/2015 | CANON ITALIA | VIA GENOVA | 00010 | ROMA | RM | LAZIO | 06 456 48 |
| B | 3 | 01/01/2015 | ELETTRFORNITURE BIANCHI | VIA MILANO | 10100 | TORINO | TO | PIEMONTE | 011 6446 |
| C | 1 | 01/01/2015 | ELETTRFORNITURE ROSSI | CORSO EINAUDI | 00020 | ROMA | RM | LAZIO | 06 456 48 |
| D | 4 | 01/01/2015 | FORNITURE ELETTRICHE VERDI SPA | VIA TORINO | 20120 | MILANO | MI | LOMBARDIA | 02 456 48 |
| E | 2 | 01/01/2015 | FORNITURE IDRAULICHE SPA | CORSO EUROPA | 00180 | ROMA | RM | LAZIO | 06 456 48 |
| F | 6 | 01/01/2015 | FORNITURE IDROTERMOSANITARIE SPA | VIA UDINE | 10100 | TORINO | TO | PIEMONTE | 011 4654 |
| G | 5 | 01/01/2015 | IDROFORNITURE SPA | VIA NAPOLI | 12123 | GENOVA | GE | LIGURIA | 010 4654 |
| H | 14 | 01/01/2015 | NUOVA INFORMATICA | CORSO BRESCIA | 14512 | BERGAMO | BG | LOMBARDIA | 031 4564 |
| I | 8 | 01/01/2015 | PEDRETTI MATERIALE PER UFFICIO SRL | CORSO VERONA | 45123 | BRESCIA | BS | LOMBARDIA | 030 4564 |
| J | 7 | 01/01/2015 | ROSSI FORNITURE SPA | VIA MONZA | 21100 | MILANO | MI | LOMBARDIA | 02 78975 |
| K | 15 | 01/01/2015 | ROSSI PULIZIE SRL | VIA OSLO | 45798 | LODI | LO | LOMBARDIA | 02 456 48 |
| L | 10 | 01/01/2015 | SORGENIA | VIA PARMA | 12456 | TORINO | TO | PIEMONTE | 011 4578 |
| M | 13 | 01/01/2015 | TECNOS SOFTWARE HOUSE | VIA MULLER 35 | 28921 | VERBANIA | VB | PIEMONTE | 0323 408 |
| N | 9 | 01/01/2015 | TELECOM ITALIA MOBILE | VIA GENOVA | 23458 | BARI | BA | PUGLIA | 080 4654 |

Filtri rapidi in anagrafica di magazzino

L'anagrafica di magazzino è il cuore di ogni software gestionale, e ogni giorno al suo interno vengono effettuate centinaia di interrogazioni. Tramite un comodo pannello a destra, è possibile effettuare un elevatissimo numero di filtri.

Analogamente a quanto avviene per il pannello presente sulle anagrafiche clienti e fornitori, il pannello include l'accesso ai filtri avanzati, consente di salvare le ricerche più comuni e può essere ridimensionato.

Anagrafica Magazzino

Principale Comandi aggiuntivi

Nuovo articolo Elimina articolo Primo articolo Ultimo articolo Annulla filtro Imposta filtro A Vista avanzata Ricalcola Mostra Movimenti di carico Movimenti di scarico Stampa etichette Stampa Chiudi magazzino

| | COD.ART.INT. | COD.ART.FORN. | COD.ART.PROD. | DESCRIZIONE | GIAC. | GIAC.MIN. | IMP. | ORD. | PREAS. | U.M. | PRZ.LISTINO | SC. L. 1 |
|-----|--------------|---------------|---------------|--|-------|-----------|------|------|--------|------|-------------|----------|
| 135 | | | 1556F2 | 155 GR.REG. RISC./RAFF. C/UBE 25-60 ø1" F 6DEF | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | NAR | 3.826,00 | 30,00 |
| 136 | | | 1556L1 | 155 GR.REG. TERM. C/UBE 25-60+COLL. ø1" F 10E | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | NAR | 3.948,00 | 35,00 |
| 137 | | | 620542 | 6205 BARRA DI COMANDO 4CANALI 230V | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | NAR | 119,00 | 35,00 |
| 138 | | | 621000 | 621 TERMOSTATO A CONTATTO REGOL. 10+90°C | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | NAR | 23,60 | 35,00 |
| 142 | | | 625000 | 625 PRESSOST. A RIPRISTINO MAN. ø1/4" F 1+5B | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | NAR | 31,40 | 35,00 |
| 139 | | | 625100 | 625 PRESSOST.RIPRISTINO MAN. ø1/4" F 0,5+1,7 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | NAR | 39,90 | 35,00 |
| 140 | | | 627002 | 627 CONTAORE A 5 CIFRE 230V 50HZ 1,5W | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | NAR | 28,20 | 35,00 |
| 141 | | | 630004 | 630 COM. ELETTROTERM. 24V X VALV.ZONA 632/ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | NAR | 158,00 | 35,00 |
| 146 | | | 79972H 1M8 | 799 MOD.CONTECA 2V ø1.1/4" 8DER+AUTOFL. 1, | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | NAR | 1.044,00 | 35,00 |
| 144 | | | 79972H 2M0 | 799 MOD.CONTECA 2V ø1.1/4" 8DER+AUTOFL. 2, | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | NAR | 1.044,00 | 35,00 |
| 143 | | | 79972I 1M6 | 799 MOD.CONTECA 2V ø1.1/4" 9DER+AUTOFL. 1, | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | NAR | 1.082,00 | 35,00 |
| 145 | | | 79972I 2L7 | 799 MOD.CONTECA 2V ø1.1/4" 9DER+AUTOFL. 2, | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | NAR | 1.082,00 | 35,00 |
| 57 | | | 400093366 | ANTEX JET TV | 0 | 0 | 0 | 600 | 0 | LM | 0,79 | 60,00 |
| 58 | | | 400090532 | ANTEX SAT | 0 | 0 | 0 | 150 | 0 | LM | 1,13 | 60,00 |
| 88 | | | GW66668 | BASE MODULARE 1 PRESA BL.VR.16/32A IP56 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | PCE | 26,20 | 44,00 |
| 73 | | | 217853 | BLU420F ANTENNA CONN. F | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | PCE | 46,90 | 28,00 |
| 72 | | | 218058 | BLV6F ANT.VHF E5-E12+CONN.F | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | PCE | 48,60 | 28,00 |
| 53 | | | F107/36D3 | BTDIN - CENTRALINO PARETE RESINA IP65 36DIN | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | PCE | 89,62 | 38,00 |
| 12 | | | F72/16N | BTDIN - SEZIONATORE ACCESSORIABILE 2P 16A | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | PCE | 21,49 | 38,00 |
| 40 | | | G8813A/10A | BTDIN45 - MAGN.DIFF.'A' 1P+N 10A 4,5KA 30MA | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | PCE | 101,75 | 38,00 |
| 41 | | | G8813A/10AC | BTDIN45 - MAGN.DIFF.AC 1P+N 10A 4,5KA 30MA | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | PCE | 64,53 | 38,00 |
| 11 | | | G8813/10AC | BTDIN60 - MAGN.DIFF.'AC' 1P+N 10A 6KA 30MA | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | PCE | 127,09 | 38,00 |
| 10 | | | F82/10 | BTDIN60 - MAGNETOT 2P 10A 6KA | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | PCE | 46,58 | 38,00 |
| 38 | | | F82/16 | BTDIN60 - MAGNETOT 2P 16A 6KA | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | PCE | 46,58 | 38,00 |
| 62 | | | L4261ATS | BTNET - LIVING INT R345 UTP CAT5E | 0 | 0 | 0 | 30 | 0 | PCE | 22,70 | 38,00 |
| 74 | | | 289085 | CA75F CARICO F 75 OHM | 0 | 0 | 0 | 2 | 0 | PCE | 1,00 | 28,00 |
| 77 | | | PAS4007111 | CABLE DUAL FOIL PVC17 D8 100M | 0 | 0 | 0 | 25 | 0 | PCE | 1,02 | 28,00 |
| 132 | | | 021M2 XXX | CART. AUTOFLOW 121 ø1/2"-3/4" 1,2M3/H | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | NAR | 38,60 | 35,00 |
| 133 | | | 021M4 XXX | CART. AUTOFLOW 121 ø1/2"-3/4" 1,4M3/H | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | NAR | 38,60 | 35,00 |
| 134 | | | 021M8 XXX | CART. AUTOFLOW 127 ø1"-1.1/4" 1,80M3/H | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | NAR | 51,30 | 35,00 |
| 50 | | | GW48005 | CASSETTA DERIVAZIONE INCASSO 160X130X70 | 0 | 0 | 0 | 36 | 0 | PCE | 2,35 | 44,00 |
| 84 | | | GW44204 | CASSETTA IP56 PAR.LISCIE 100X100X50 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | PCE | 3,70 | 44,00 |

Filtro

Descrizione

Codice barre

Produttore

Grp. merc.

Marca

Fornitore

Categoria

Reparto

Settore

Famiglia

Tip. risorsa

Linea

Altri

Applica Azzera

Salva Filtro Avanzato

Codice 53 Descrizione BTDIN - CENTRALINO PARETE RESINA IP65 36DIN Nota

Filtri all'interno di un singolo documento

E' possibile filtrare le righe di un documento, grazie al pannello di filtri rapidi presente sulla destra. Tramite il pannello è possibile effettuare i filtri più comuni:

- ricerca "libera" (agisce su tutte le colonne contemporaneamente),
- filtro veloce su righe evase / non evase,
- filtro rapido su righe marcate / non marcate,
- filtro per "fase lavorativa",
- filtro per piano dei conti.

Preventivo

Principale Comandi aggiuntivi Righe documento

Pagina principale Pagina aggiuntiva Dati spedizione V2 Ricerca articoli Fasi lavorative Commesse Variazione prezzi Immagini allegate Rinumerazione documento Menù rapido Valorizzatore Trasformazione documento Imposta stampa Stampa Blocco Movimenta e chiudi Chiudi documento

Sezioni documento Documento Articoli e prezzi Comandi aggiuntivi Stampa Uscita

P.vend. M.num. Cod.doc. Data Operatore Cliente
 100 00 1 13/07/2015 1 Operatore 8 IMPRESA BRAMBILLA SPA

Obsoleto
 Segnalazione
 Stampato

Pagamento Libero Bresso Scadenza Valuta
 107 RIM.DIR. 30-60-90-120 F.N. EURO

| TAG | POSIZIONE | SIGLA PR. | COD.ART. | COD.ART.PROD. | DESCRIZIONE | QTA' | UM | PRZ. NETTO | IVA | SC.1 | SC.2 | IMP.NET. |
|-----|-----------|-----------|-------------|---------------|--|------|-----|------------|-----|------|------|----------|
| 10 | BTI | 40 | G8813A/10A | | BTDIN45 - MAGN.DIFF.'A' 1P+H 10A 4,5KA 30MA | 1 | PCE | 83,27 | 22 | 0 | 0 | 83,27 |
| 20 | BTI | 41 | G8813A/10AC | | BTDIN45 - MAGN.DIFF.'AC' 1P+H 10A 4,5KA 30MA | 1 | PCE | 52,81 | 22 | 0 | 0 | 52,81 |
| 30 | BTI | 11 | G8813/10AC | | BTDIN60 - MAGN.DIFF.'AC' 1P+H 10A 6KA 30MA | 1 | PCE | 104,01 | 22 | 0 | 0 | 104,01 |
| 40 | BTI | 10 | F82/10 | | BTDIN60 - MAGNETOT 2P 10A 6KA | 1 | PCE | 38,12 | 22 | 0 | 0 | 38,12 |
| 50 | BTI | 38 | F82/16 | | BTDIN60 - MAGNETOT 2P 16A 6KA | 1 | PCE | 38,12 | 22 | 0 | 0 | 38,12 |
| 60 | I-CAL | 133 | 021M4 XXX | | CART. AUTOFLOW 121 Ø1/2"-3/4" 1,4M3/H | 1 | NAR | 37,64 | 22 | 0 | 0 | 37,64 |
| 70 | I-CAL | 134 | 021M8 XXH | | CART. AUTOFLOW 127 Ø1"-1.1/4" 1,80M3/H | 1 | NAR | 50,00 | 22 | 0 | 0 | 50,00 |
| 80 | GEW | 50 | GW48005 | | CASSETTA DERIVAZIONE INCASSO 160X130X70 | 1 | PCE | 1,50 | 22 | 0 | 0 | 1,50 |
| 90 | I-CAL | 138 | 621000 | | 621 TERMOSTATO A CONTATTO REGOL. 10+90°C | 1 | NAR | 23,01 | 22 | 0 | 0 | 23,01 |
| 100 | I-CAL | 142 | 625000 | | 625 PRESSOST. A RIPRISTINO MAN. Ø1/4" 1+5B | 1 | NAR | 30,62 | 22 | 0 | 0 | 30,62 |
| 110 | I-CAL | 139 | 625100 | | 625 PRESSOST.RIPRISTINO MAN. Ø1/4" 0,5+1,7 | 1 | NAR | 38,90 | 22 | 0 | 0 | 38,90 |
| 120 | GEW | 37 | GW40101 | | CENTRALINO PARETE 4M.IP65 | 1 | PCE | 15,00 | 22 | 0 | 0 | 15,00 |
| 130 | FRA | 76 | 289821 | | CHVU4ZN LNB 4OUT H/V H/V NEW | 1 | PCE | 20,00 | 22 | 0 | 0 | 20,00 |
| 140 | SNR | 80 | SL45120 | | CLIPS DI FISSAGGIO PER TUBO Ø 20 | 1 | PCE | 0,12 | 22 | 0 | 0 | 0,12 |
| 150 | DIS | 119 | 14120407 | | COMFORT T8 777 FL2X36 CNR-E BIANCO | 1 | PCE | 144,00 | 22 | 0 | 0 | 144,00 |

Filtro
 Ricerca
 Stato riga Tutti
 Marcatura Tutti
 Fasi lavor.
 Piano conti

Applica Azzera

Anticipo 0 Imp.netto c. 677,12 Imp.ivato c. 826,09

Da evadere
 Evaso e movimentato
 Evaso

! In presenza di filtri attivi, alcune funzioni del software modificano il loro comportamento.

Alcune funzioni (come ad esempio la movimentazione o la marcatura, l'assegnazione delle voci contabili e delle fasi lavorative, la variazione prezzi, e tutte le funzioni che lavorano su righe singole o multiple), in presenza di filtri attivi agiscono sulle righe filtrate (anzichè su tutte le righe del documento).

E' quindi molto importante verificare se siano attivi o meno dei filtri, prima di lanciare funzioni di questo tipo.

Preventivo

Principale Comandi aggiuntivi Righe documento

Pagina principale Pagina aggiuntiva Dati spedizione V1 Ricerca articoli Fasi lavorative Commesse Variazione prezzi Immagini allegate Rinumerazione documento Menù rapido Valorizzatore Trasformazione documento Imposta stampa Stampa Blocco Movimento e chiudi e chiudi documento

Sezioni documento Documento Articoli e prezzi Comandi aggiuntivi Stampa Uscita

P.vend. M.num. Cod.doc. Data Operatore Cliente
 100 00 2 28/01/2013 1 Operatore 5 LODI IDRAULICA

Obsoleto
 Segnalazione
 Stampato

Bagamento Libero Bresso Scadenza Valuta EURO

| POSIZIONE | SIGLA PR. | COD.ART. | COD.ART.PROD. | DESCRIZIONE | QTA' | UM | PRZ. NETTO | IVA | SC.1 | SC.2 | IMP.NET.SC. | PR |
|-----------|-----------|----------|---------------|-------------------------------------|------|-----|------------|-----|------|------|-------------|----|
| 10 | DIS | 119 | 14120407 | COMFORT T8 777 FL2X36 CNR-E BIANCO | 1 | PCE | 116,25 | 22 | 0 | 0 | 116,25 | |
| 20 | DIS | 122 | 14120500 | COMFORT T8 777 FL2X58 CNR BIANCO | 1 | PCE | 71,25 | 22 | 0 | 0 | 71,25 | |
| 350 | DIS | 118 | 14120308 | COMFORT T8 777 FL2X18 CEL BIANCO | 1 | PCE | 48,75 | 22 | 0 | 0 | 48,75 | |
| 360 | DIS | 120 | 14120408 | COMFORT T8 777 FL2X36 CEL BIANCO | 1 | PCE | 61,50 | 22 | 0 | 0 | 61,50 | |
| 370 | DIS | 121 | 14120451 | COMFORT T8 777 FL2X36 CEL-DH BIANCO | 1 | PCE | 97,50 | 22 | 0 | 0 | 97,50 | |
| 380 | DIS | 119 | 14120407 | COMFORT T8 777 FL2X36 CNR-E BIANCO | 1 | PCE | 116,25 | 22 | 0 | 0 | 116,25 | |
| 390 | DIS | 122 | 14120500 | COMFORT T8 777 FL2X58 CNR BIANCO | 1 | PCE | 71,25 | 22 | 0 | 0 | 71,25 | |

Filtro attivo (7 righe su 41)

Ricerca: COMFORT

Stato riga: Tutti

Marcatura: Tutti

- Nuova riga
- Elimina riga
- Cancella tutte le righe
- Duplica riga Shift+Ins
- Duplica righe marcate
- Scarica riga Ctrl+E
- Scarica solo le righe filtrate Shift+Ctrl+E**
- Storna evasione 1 articolo
- Storna evasione di tutti gli articoli
- Importazione macro articoli Ctrl+M
- Importazione articoli dal listino produttori Ctrl+I
- Marcatura
- Procedure avanzate
- Carrello
- Tabella

Anticipo 0

Imp.netto c. 1.340,97 Imp.ivato c. 1.635,98 22 38 1.635,97 0,01

Da evadere
 Evaso e movimentato
 Evaso

Preventivo

Principale Comandi aggiuntivi Righe documento

Pagina principale Pagina aggiuntiva Dati spedizione V1 Ricerca articoli Fasi lavorative Commesse Variazione prezzi Immagini allegate Rinumerazione documento Menù rapido Valorizzatore Trasformazione documento Imposta stampa Stampa Blocco Movimenta e chiudi Chiudi documento

Sezioni documento Documento Articoli e prezzi Comandi aggiuntivi Stampa Uscita

P.vend. M.num. Cod.doc. Data Operatore Cliente
 100 00 2 28/01/2013 1 Operatore 5 LODI IDRAULICA

Obsoleto
 Segnalazione
 Stampato

Bagamento Libero Bresso Scadenza Valuta EURO

| POSIZIONE | SIGLA PR. | COD.ART. | COD.ART.PROD. | DESCRIZIONE | QTA' | UM | PRZ. NETTO | IVA | SC.1 | SC.2 | IMP.NET.SC. | PP |
|-----------|-----------|----------|---------------|-------------------------------------|------|-----|------------|-----|------|------|-------------|----|
| 10 | DIS | 119 | 14120407 | COMFORT T8 777 FL2X36 CNR-E BIANCO | 1 | PCE | 116,25 | 22 | 0 | 0 | 116,25 | |
| 20 | DIS | 122 | 14120500 | COMFORT T8 777 FL2X58 CNR BIANCO | 1 | PCE | 71,25 | 22 | 0 | 0 | 71,25 | |
| 350 | DIS | 118 | 14120308 | COMFORT T8 777 FL2X18 CEL BIANCO | 1 | PCE | 48,75 | 22 | 0 | 0 | 48,75 | |
| 360 | DIS | 120 | 14120408 | COMFORT T8 777 FL2X36 CEL BIANCO | 1 | PCE | 61,50 | 22 | 0 | 0 | 61,50 | |
| 370 | DIS | 121 | 14120451 | COMFORT T8 777 FL2X36 CEL-DH BIANCO | 1 | PCE | 97,50 | 22 | 0 | 0 | 97,50 | |
| 380 | DIS | 119 | 14120407 | COMFORT T8 777 FL2X36 CNR-E BIANCO | 1 | PCE | 116,25 | 22 | 0 | 0 | | |
| 390 | DIS | 122 | 14120500 | COMFORT T8 777 FL2X58 CNR BIANCO | 1 | PCE | 71,25 | 22 | 0 | 0 | | |

Filtro attivo (7 righe su 41)

Ricerca COMFORT

Stato riga Tutti

Marcatura Tutti

Iva 22%

Anticipo 0

38
0,01

Da evadere
 Evaso e movimentato
 Evaso

Nuova riga
 Cancella riga
 Cancella tutte le righe
 Duplica riga Shift+Ins
 Duplica righe marcate
 Scarica riga Ctrl+E
 Scarica solo le righe filtrate Shift+Ctrl+E
 Sgorna evasione 1 articolo
 Sgorna evasione di tutti gli articoli
 Importazione macro articoli Ctrl+M
 Importazione articoli dal listino produttori Ctrl+I
 Marcatura
 Procedure avanzate
 Carrello
 Tabella

Marca la riga indicata Ctrl+Space
 Annulla marcatura riga indicata
 Marca tutte le righe filtrate
 Annulla marcatura da tutte le righe filtrate
 Inverti la marcatura di tutte le righe filtrate
 Elimina righe filtrate e marcate
 Elimina righe filtrate e non marcate

[Nomenclatura e terminologia >>](#)

Nomenclatura e terminologia

Di seguito riportiamo alcuni termini e definizioni presenti all'interno del software, e usati dagli operatori del centro assistenza tecnica Tecnos.

- **Archivi:** con “archivi” si intende la cartella contenente tutti i file di sistema. Gli archivi possono essere salvati e ripristinati, ad esempio, su un nuovo pc o server.
- **Backup:** il “backup” è il salvataggio dei dati, operazione indispensabile per evitare la perdita accidentale dei propri dati.
- **Carrello:** si tratta di un “copia-incolla” avanzato, che consente di copiare i dati, ad esempio, da un documento e incollarli in un altro.
- **Client:** i computer della rete che accedono ai dati installati sul server.
- **Codice cliente:** il codice identificativo del contratto di licenza stipulato con Tecnos. Appare nel footer del programma, sulla destra.
- **CRM:** acronimo di Customer Relationship Management. Si tratta di uno strumento per monitorare tutte le attività da e verso il cliente (telefonate, appuntamenti, mail, ecc).
- **DDT:** a differenza di altri gestionali, il termine “DDT” indica esclusivamente i DDT di scarico. I DDT dei fornitori sono chiamati carichi di magazzino.
- **Desktop remoto (terminal):** sistema di collegamento a distanza tra un client e il server, tramite linea internet.
- **E.D.I.:** acronimo di Electronic Data Interchange. Sistema di scambio digitale dei documenti. In particolare il servizio prevede l'invio dei DDT, da parte dei fornitori convenzionati, verso il software.
- **Editor di stampa:** l'editor è il “motore” delle stampe. Si tratta di un evoluto foglio di lavoro che consente di personalizzare la maggior parte delle stampe del software.
- **Elettrolistini:** la raccolta di listini dei materiali dei maggiori produttori di materiale elettrico inclusi nel software.
- **Fattura:** a differenza di altri gestionali, il termine “fattura” indica esclusivamente le fatture di vendita. Le fatture dei fornitori sono chiamate documenti di acquisto.
- **Fornitore:** chi rivende e distribuisce al cliente finale i prodotti di uno o più produttori.
- **Idrolistini:** la raccolta di listini dei materiali dei maggiori produttori di materiale idrotermosanitario inclusi nel software.
- **Idrolistini Web:** la raccolta di listini dei materiali dei maggiori produttori di materiale idrotermosanitario inclusi nel software, con interfaccia web.
- **Menu:** con questo termine si intende normalmente il menu superiore (anagrafiche, magazzino, ecc).
- **Obsoleto:** con questo termine si intendono articoli di magazzino, risorse, clienti o fornitori non più attivi. Ricordiamo che i dati inseriti nel gestionale non vanno mai cancellati, ma devono invece essere marcati come “obsoleti”.
- **Prezzo di acquisto:** con “prezzo di acquisto” si intende il costo dell'articolo. Il prezzo di acquisto,

moltiplicato per la quantità, determina l'importo di acquisto.

- **Prezzo netto:** con "prezzo netto" si intende il prezzo di vendita dell'articolo. Il prezzo netto, moltiplicato per la quantità, determina l'importo netto.
- **Produttore:** il produttore è la casa madre, colui che produce dei prodotti. Il produttore può occuparsi anche della rivendita dei suoi prodotti al cliente finale. In questo caso diventa anche un fornitore.
- **Query:** le "query" sono delle interrogazioni al database che permettono di visualizzare informazioni provenienti da uno o più tabelle. Si tratta di uno strumento di assistenza finalizzato a effettuare modifiche radicali agli archivi del programma.
- **Ragione sociale amministrativa:** eventuale indirizzo diverso dalla sede legale (es. sede operativa).
- **Server:** il computer su cui è installato il software, a cui accedono tutti gli altri pc della rete.
- **Tabelle:** l'area delle "tabelle" consente di personalizzare la maggior parte dei campi del gestionale.
- **Ticket:** i ticket sono delle richieste di assistenza via web, attivabili dalla home page di questo portale.
- **Today:** è la schermata iniziale del software. Include utili informazioni sulle ultime attività svolte, e una serie di collegamenti con lo staff Tecnos.
- **Versione:** la "versione" del programma è la release in uso. Per conoscere la versione attualmente installata, è possibile cliccare "Alt+F1" da tastiera.
- **Vista avanzata:** si tratta di un sistema di visualizzazione dei dati in stile Excel, che consente di compattare e filtrare i dati con estrema semplicità.

[Principali icone e pulsanti >>](#)

Principali icone e pulsanti

Riportiamo la spiegazione delle icone e dei pulsanti più diffusi.

N.B.: alcuni pulsanti potrebbero non essere attivi su tutte le versioni del software. Per informazioni, è possibile contattare il numero 02.4070.2222.

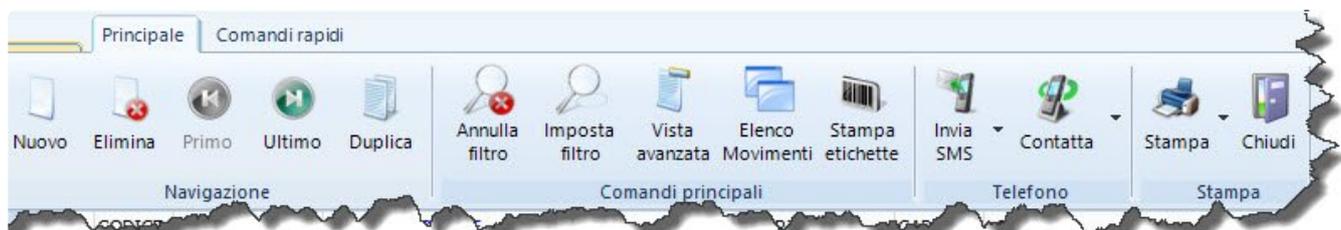
A seconda della risoluzione del proprio monitor, alcuni pulsanti potrebbero venire visualizzati all'interno di sottopagine, o potrebbero venire raggruppati in uno o più sottomenù.

Icone di sistema (in alto a destra)



- Smart line: Consente di accedere alla maschera di richiesta assistenza
- Assistenza Remota: Lancia il programma di connessione remota (per ricevere assistenza tecnica dall'operatore)
- Info: Apre il presente manuale operativo

Elenco clienti e fornitori (pulsantiera principale)



- Nuovo (INS): Crea un nuovo cliente/fornitore
- Elimina (CTRL+CANC): Elimina il cliente/fornitore selezionato
- Primo: Sposta il cursore sul primo cliente/fornitore in anagrafica
- Ultimo: Sposta il cursore sull'ultimo cliente/fornitore in anagrafica
- Duplica (SHIFT+INS): Duplica il cliente/fornitore selezionato
- Annulla filtro (Alt+F6): Annulla il filtro attualmente impostato
- Imposta filtro (F6): Apre la schermata di selezione filtri
- Vista avanzata: Apre la modalità di visualizzazione avanzata, utile per applicare numerosi filtri contemporaneamente
- Elenco movimenti: Mostra l'elenco di tutti i movimenti di magazzino collegati al cliente/fornitore selezionato

- Stampa etichette: Stampa un'etichetta contenente il codice a barre del cliente/fornitore selezionato
- Invia SMS: Consente di inviare SMS (acquistabili separatamente) a uno o più clienti/fornitori
- Contatta: Consente di effettuare chiamate dirette tramite Skype
- Stampa: Consente di lanciare varie tipologie di stampa (elenco contatti, scheda singolo cliente/fornitore, ecc)
- Chiudi (F9): Chiude l'elenco clienti/fornitori

Elenco clienti e fornitori (comandi rapidi)



- Esporta in Office: Lancia svariate funzionalità in integrazione con il pacchetto Office (Word, Excel, Outlook)
- Visita sito Web: Accede al sito web del cliente/fornitore (se inserito)
- Google Earth: Localizza la sede (principale o secondaria) del cliente/fornitore

Scheda cliente e fornitore

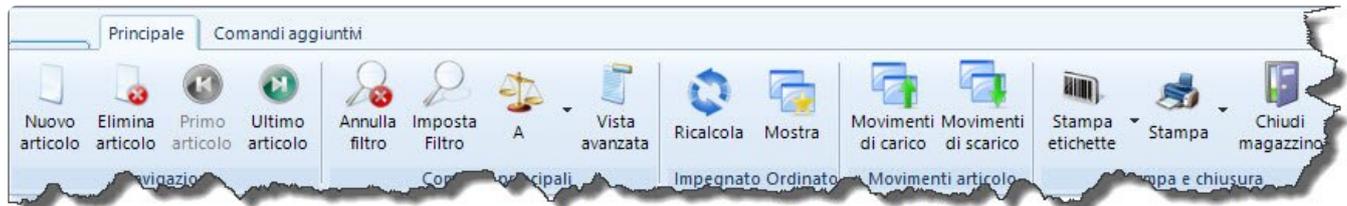


- Nuovo (INS): Inserisce un nuovo cliente/fornitore
- Elimina (CTRL + CANC): Cancella il cliente/fornitore
- Primo soggetto: Apre la scheda del primo cliente/fornitore in anagrafica
- Soggetto precedente: Apre la scheda del cliente/fornitore precedente
- Soggetto successivo: Apre la scheda del cliente/fornitore successivo
- Ultimo soggetto: Apre la scheda dell'ultimo cliente/fornitore in anagrafica
- Esportazione in MS Office: Esporta i dati del soggetto su Word, Excel e Outlook
- Visita pagina Web: Apre il sito internet del soggetto (se inserito in scheda)
- Localizza: Localizza la sede del cliente tramite Google Maps
- Gestione sedi: Consente di inserire illimitate sedi alternative
- Prezzi speciali (solo clienti): Consente di impostare sconti extra e prezzi speciali per il cliente selezionato
- Documenti esterni: Consente di allegare alla scheda cliente illimitati documenti (PDF, Word, Excel,

Immagini, ecc)

- Seleziona immagine: Consente di allegare alla scheda cliente illimitati file di immagine direttamente tramite lo scanner
- Stampa codice a barre: Stampa un'etichetta contenente il codice a barre del soggetto
- Stampa: Consente di stampare la scheda anagrafica del cliente/fornitore
- Chiudi (F9): Chiude l'elenco clienti/fornitori

Anagrafica magazzino



- Nuovo articolo (INS): Crea un nuovo articolo manualmente
- Elimina articolo (CTRL+CANC): Elimina l'articolo selezionato
- Primo articolo: Sposta il cursore sul primo articolo della schermata
- Ultimo articolo: Sposta il cursore sull'ultimo articolo della schermata
- Annulla filtro (Alt+F6): Annulla i filtri attualmente impostati
- Imposta filtro (F6): Consente di applicare numerosi filtri di ricerca
- A – L – V1...V5: Consente di selezionare il livello di visualizzazione prezzi (Acquisto, Listino, Vendita – fasce da 1 a 5)
- Vista avanzata: Apre la modalità di visualizzazione avanzata, utile per applicare numerosi filtri contemporaneamente
- Ricalcola: Esegue un ricalcolo dell'impegnato e dell'ordinato
- Mostra: Mostra l'elenco degli articoli impegnati e ordinati
- Movimenti di carico: Mostra l'elenco di tutti gli articoli caricati, il fornitore da cui sono stati acquistati, la data del carico e il prezzo
- Movimenti di scarico: Mostra l'elenco di tutti gli articoli scaricati, il cliente a cui sono stati venduti, la data dello scarico e il prezzo
- Stampa etichette: Consente di stampare le etichette dei prodotti, con la possibilità di mostrare codici a barre, prezzi, descrizioni e codici
- Stampa: Consente di stampare l'elenco degli articoli e il listino prodotti
- Chiudi (F9): Chiude l'anagrafica di magazzino

Scheda articolo di magazzino



- Nuovo articolo (INS): Crea un nuovo articolo manualmente
- Elimina articolo (CTRL+CANC): Elimina l'articolo selezionato
- Articolo precedente: Apre la scheda dell'articolo precedente
- Articolo successivo: Apre la scheda dell'articolo successivo
- Scarica articolo: Consente di scaricare rapidamente (qt.1) l'articolo
- Carica articolo: Consente di caricare rapidamente (qt.1) l'articolo
- Articolo a catalogo: Indica se l'articolo fa parte del catalogo grafico
- Seleziona immagine: Consente di allegare alla scheda articolo illimitati file di immagine direttamente tramite lo scanner
- Aggiorna distinta: Aggiorna i prezzi della distinta base
- Movimenti di carico: Mostra l'elenco di tutti gli articoli caricati, il fornitore da cui sono stati acquistati, la data del carico e il prezzo
- Movimenti di scarico: Mostra l'elenco di tutti gli articoli scaricati, il cliente a cui sono stati venduti, la data dello scarico e il prezzo
- Aggiorna situazione fornitori: Lancia l'aggiornamento della situazione dei fornitori dell'articolo, in base all'opzione scelta in configurazione
- Stampa codice a barre: Stampa l'etichetta con il codice a barre dell'articolo
- Stampa varianti codice a barre: Stampa tutte le varianti del codice a barre (se presenti)
- Stampa: Consente di stampare al scheda dell'articolo
- Chiudi (F9): Chiude la scheda dell'articolo

Schermata di elenco documenti/commesse



- Nuovo documento (INS): Crea un nuovo documento con numerazione automatica
- Elimina documento (CTRL+CANC): Elimina il documento selezionato
- Primo documento: Sposta il cursore sul primo documento dell'elenco

- Ultimo documento: Sposta il cursore sull'ultimo documento dell'elenco
- Vista avanzata: Apre la modalità di visualizzazione avanzata, utile per applicare numerosi filtri contemporaneamente
- Scelta fornitore ottimale: Mostra il fornitore ottimale per gli articoli contenuti nel documento selezionato
- Annulla filtro (Alt+F6): Annulla i filtri attualmente impostati
- Imposta filtro (F6): Consente di applicare numerosi filtri di ricerca
- Stampa multipla: Consente di stampare (o generare PDF) più documenti contemporaneamente
- Stampa: Consente di stampare l'elenco documenti, o il singolo documento selezionato
- Chiudi (F9): Chiude l'anagrafica di magazzino

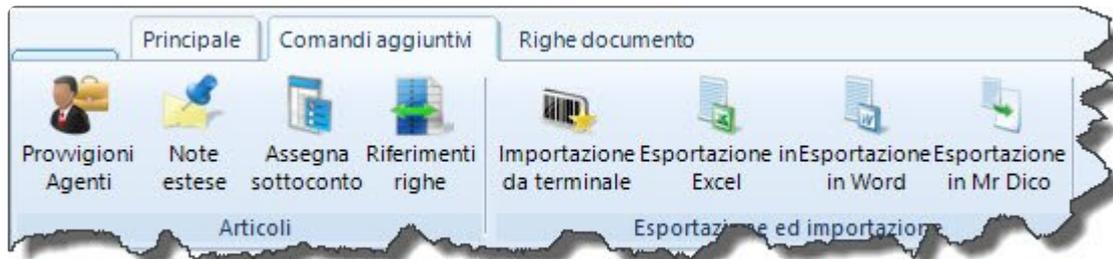
Singolo documento (pulsantiera principale)



- Pagina principale: Mostra i comandi principali del documento
- Pagina aggiuntiva: Mostra alcune opzioni aggiuntive (riferimenti bancari, aliquota IVA, note, eccetera)
- Ritenuta d'acconto: Consente di applicare/selezionare la ritenuta d'acconto
- Scadenze pagamenti: Consente di gestire le scadenze di pagamento e impostare eventuali scadenze manuali
- Dati spedizione / Riferimenti aggiuntivi: Consente di indicare la sede di destinazione e i relativi dati (Vettore, Porto, ecc)
- A, L, V1...V5, L1...L5: Consente di selezionare la fascia di prezzi da applicare (Acquisto, Listino, Fascia di ricarico da 1 a 5, Fascia dis conto da 1 a 5)
- Ricerca articoli (F8): Apre la schermata di ricerca e selezione degli articoli da magazzino
- Fasi Lavorative: Consente di associare a ogni riga del documento la relativa fase lavorativa
- Commesse: Consente di selezionare gli articoli dalla Specifica Tecnica
- Variazione prezzi: Consente di effettuare varie operazioni sui prezzi dei documenti (gestione selettiva di sconti, ricarichi, prezzi netti, valute, ecc)
- Immagini allegate: Consente di allegare al documento illimitati file di immagine direttamente tramite lo scanner
- Rinumerazione documento: Consente di variare la data e/o il numero del documento
- Menu rapido: Apre un menu che consente di selezionare rapidamente gli articoli più utilizzati
- Trasformazione documento: Consente di trasformare il documento in un altro (ad es. un DDT in una fattura)
- Valorizzatore: Consente di valorizzare il documento, applicando un ricarico al prezzo d'acquisto
- Packing list (solo nei DDT): Consente di generare e stampare le packing list per l'invio del materiale

- Fattura Elettronica (solo nelle fatture): Consente di generare la fattura in formato elettronico
- Imposta stampa: Consente di applicare numerosi filtri di stampa
- Stampa: Lancia la stampa (o l'anteprima) del documento
- Blocco: Consente di bloccare/sbloccare il documento
- Movimenta e chiudi (F4): Carica (o scarica) gli articoli dal magazzino e chiude il documento
- Chiudi (F9): Chiude il documento

Singolo documento (Comandi aggiuntivi)



- Provvigioni agenti: Consente di indicare le provvigioni riservate agli agenti
- Note estese (CTRL+N): Apre la schermata di inserimento note
- Assegna sottoconto: Apre la schermata di assegnazione sottoconti e causali di vendita
- Importazione da terminale: Effettua l'importazione dei codici a barre (utilizzando un lettore barcode supportato)
- Esportazione in Excel: Esporta l'intero documento in formato Microsoft Excel
- Esportazione in Word: Esporta l'intero documento in formato Microsoft Word
- Esportazione in Mr Dico: Esporta il documento sul software Mr Dico (per le Dichiarazioni di Conformità)

Singolo documento (Righe documento)



- Movimenta riga: Consente di caricare (o scaricare) una o più righe del documento
- Storna movimento: Storna (annulla) la movimentazione precedentemente effettuata
- Marca riga (CTRL+Barra spazio): Consente di selezionare una o più righe del documento
- Annulla marcatura: Deseleziona una o più righe selezionate
- Elimina righe: Elimina una o più righe (tra quelle marcate o non marcate)

- Gestione carrello: Apre il “carrello”, per la gestione del copiaincolla delle righe
- Importazione rapida: Importa nel documento le righe di uno dei 9 carrelli disponibili
- Esporta riga: Consente di esportare una singola riga verso uno dei 9 carrelli disponibili
- Esporta tutto: Consente di esportare l'intero documento verso uno dei 9 carrelli disponibili
- Scheda articolo (ALT+Invio): Apre la scheda anagrafica dell'articolo selezionato
- Nuova anagrafica: Consente di creare un nuovo articolo in magazzino (manualmente, o partendo da una riga del documento)

Scadenzario acquisti (elenco documenti)



- Nuovo documento (INS): Inserisce un nuovo documento d'acquisto
- Primo record: Sposta il cursore sul primo documento dell'elenco
- Record precedente: Sposta il cursore sul documento precedente rispetto a quello selezionato
- Record successivo: Sposta il cursore sul documento successivo rispetto a quello selezionato
- Ultimo record: Sposta il cursore sull'ultimo documento dell'elenco
- Annulla filtro (Alt+F6): Annulla i filtri attualmente impostati
- Imposta filtro (F6): Consente di applicare numerosi filtri di ricerca
- Duplica documento: Crea una copia del documento selezionato
- Gestione immagini: Consente di allegare al documento illimitati file di immagine direttamente tramite lo scanner
- Stampa: Consente di stampare l'elenco documenti e l'elenco scadenze
- Chiudi (F9): Chiude lo scadenziario

Scadenzario acquisti (singolo documento)



- Nuovo documento (INS): Inserisce un nuovo documento d'acquisto
- Elimina documento (CTRL+CANC): Elimina il documento selezionato
- Primo documento: Apre il primo documento dell'elenco
- Documento precedente: Sposta il cursore sul documento precedente rispetto a quello selezionato
- Documento successivo: Sposta il cursore sul documento successivo rispetto a quello selezionato
- Ultimo documento: Sposta il cursore sull'ultimo documento dell'elenco

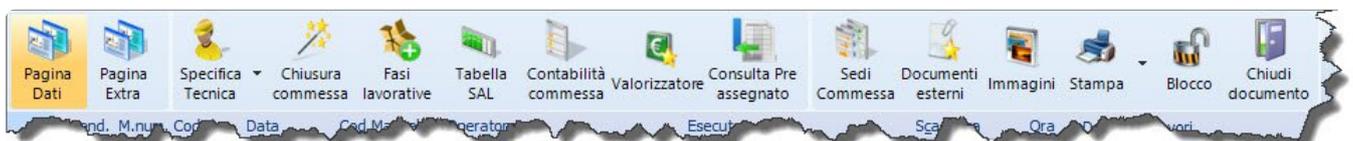
- Gestione immagini: Consente di allegare al documento illimitati file di immagine direttamente tramite lo scanner
- Stampa: Consente di stampare l'elenco documenti e l'elenco scadenze
- Chiudi (F9): Chiude lo scadenziario

Elenco listini



- Guida all'uso: Consente di scaricare alcuni video dimostrativi
- Primo articolo: Posiziona il cursore sul primo articolo del listino
- Ultimo articolo: Posiziona il cursore sull'ultimo articolo del listino
- Nascondi pannello listini: Nasconde il pannello laterale, per aumentare il numero di colonne visibili a video
- Nascondi pannello filtro: Nasconde il pannello superiore, per aumentare il numero di righe visibili a video
- Seleziona articolo (Barra spazio): Consente di selezionare o deselezionare gli articoli
- Elenco listini installati: Mostra l'elenco dei listini scaricati, e consente di eliminare quelli non necessari
- Scheda articolo (ALT+Invio): Apre la scheda dell'articolo (se anagrafato a magazzino)
- Articoli selezionati: Mostra l'elenco degli articoli attualmente selezionati
- Viste: Ordina l'elenco articoli secondo vari criteri (Reparto – Settore – Famiglia – Produttore)
- Sconti: Apre la maschera di inserimento sconti pattuiti
- Aggiornamento: Lancia la procedura di aggiornamento dei listini, e consente di scaricarne di nuovi
- Chiudi (F9): Chiude la schermata

Singola commessa



- Pagina Dati: E' la pagina principale, automaticamente selezionata all'apertura della commessa
- Pagina Extra: Consente di gestire dati aggiuntivi (Iban, sconti, riferimento fatture, note, ecc)
- Specifica Tecnica: Apre la Specifica Tecnica (e/o l'Offerta) collegate alla commessa
- Chiusura commessa: Procedura automatizzata di chiusura e fatturazione commessa
- Fasi Lavorative: Apre la maschera di inserimento e gestione Fasi Lavorative
- Tabella SAL: Apre la tabella di gestione degli Stati Avanzamento Lavori della commessa

- Contabilità commessa: Consente di analizzare, consultare e fatturare tutti i dati della commessa
- Valorizzatore: Consente di applicare ricarichi generici o specifici al materiale e alla manodopera
- Consulta Pre Assegnato: Consente di conoscere la situazione del materiale pre-assegnato alla commessa
- Sedi commessa: Consente di selezionare le sedi del cantiere per la spedizione merci
- Documenti esterni: Consente di allegare alla commessa illimitati documenti (PDF, Word, Excel, Immagini, ecc)
- Immagini: Consente di allegare alla commessa illimitati file di immagine direttamente tramite lo scanner
- Stampa: Lancia numerosi report di stampa relativi ai dati inseriti (costi, ricavi, utile, ore eseguite, eccetera)
- Blocco: Consente di bloccare / sbloccare la commessa, per evitarne ad esempio la cancellazione accidentale
- Chiudi (F9): Chiude la commessa

Singola Offerta



- Introduttiva (anteprima): Lancia l'anteprima di stampa della prima pagina dell'offerta
- Introduttiva (stampa): Stampa la prima pagina dell'offerta
- Corpo offerta: Stampa l'offerta integrale (pagina introduttiva e dettaglio)
- Riepilogativa: Stampa l'elenco articoli (secondo vari criteri di filtro e ordinamento)
- Fasi Lavorative: Consente di generare e gestire l'albero delle Fasi Lavorative dell'Offerta
- Valorizzatore Globale: Consente di applicare ricarichi generici o specifici al materiale e alla manodopera
- Costi da richiesta offerta: Modifica il costo del materiale in base alla quotazione ricevuta dal fornitore
- Documenti esterni: Consente di allegare all'offerta illimitati documenti (PDF, Word, Excel, Immagini, ecc)
- Blocco: Consente di bloccare / sbloccare l'offerta, per evitarne ad esempio la cancellazione accidentale
- Chiudi (F9): Chiude l'offerta

[Legenda colori del software >>](#)

Legenda colori del software

Il software ci “parla” attraverso i colori, fornendoci importanti informazioni sullo stato dei documenti e delle commesse, e indicandoci possibili anomalie.

Colori all’interno dei documenti

- Quantità rosse (nei documenti di vendita): significa che a magazzino non abbiamo sufficiente disponibilità di quel determinato articolo. Ad esempio, se inserisco in un DDT un articolo con quantità 5, e a magazzino ne ho solo 4, la quantità all’interno del documento risulterà colorata di rosso.
- Prezzo di vendita rosso chiaro (nei documenti di vendita): significa che il prezzo di vendita dell’articolo è pari o inferiore al costo (prezzo di acquisto) impostato sulla scheda articolo.
- Prezzo di vendita rosso scuro (nei documenti di vendita): significa che il prezzo di vendita dell’articolo è superiore al prezzo di listino impostato sulla scheda articolo o sulla riga stessa.
- Prezzo di acquisto rosso (nei documenti di acquisto): significa che il costo (prezzo di acquisto) del prodotto è superiore al suo valore di vendita impostato sulla scheda articolo.
- Codice IVA rosso: significa che l’aliquota IVA indicata sulla riga, differisce dall’aliquota IVA impostata sulla scheda del cliente.
- Righe di colore blu: significa che le righe sono state movimentate (gli articoli sono stati caricati o scaricati dal magazzino).
- Righe di colore viola: significa che sono stati movimentati articoli non anagrafati a magazzino.

Colori nell’elenco dei documenti – commesse

- Documento di colore blu: significa che il documento è stato movimentato/saldato (gli articoli sono stati caricati o scaricati dal magazzino).
- Documento di colore azzurro acqua: significa che il documento è stato parzialmente movimentato/saldato.
- Data di scadenza in rosso: significa che la scadenza non è stata rispettata.

Colori della schermata “aggiornamento listini”

- Listino rosso: significa che il listino è obsoleto, e deve essere aggiornato.
- Listino blu: significa che il listino può essere aggiornato, ma non è ancora entrato in decorrenza.
- Listino verde: significa che è stato pubblicato un aggiornamento nel corso dell’ultimo mese.

Altri colori e casistiche

- Anagrafica di magazzino arancione: significa che l’articolo fa parte di un listino che non è stato aggiornato dall’utente da oltre 180 giorni.

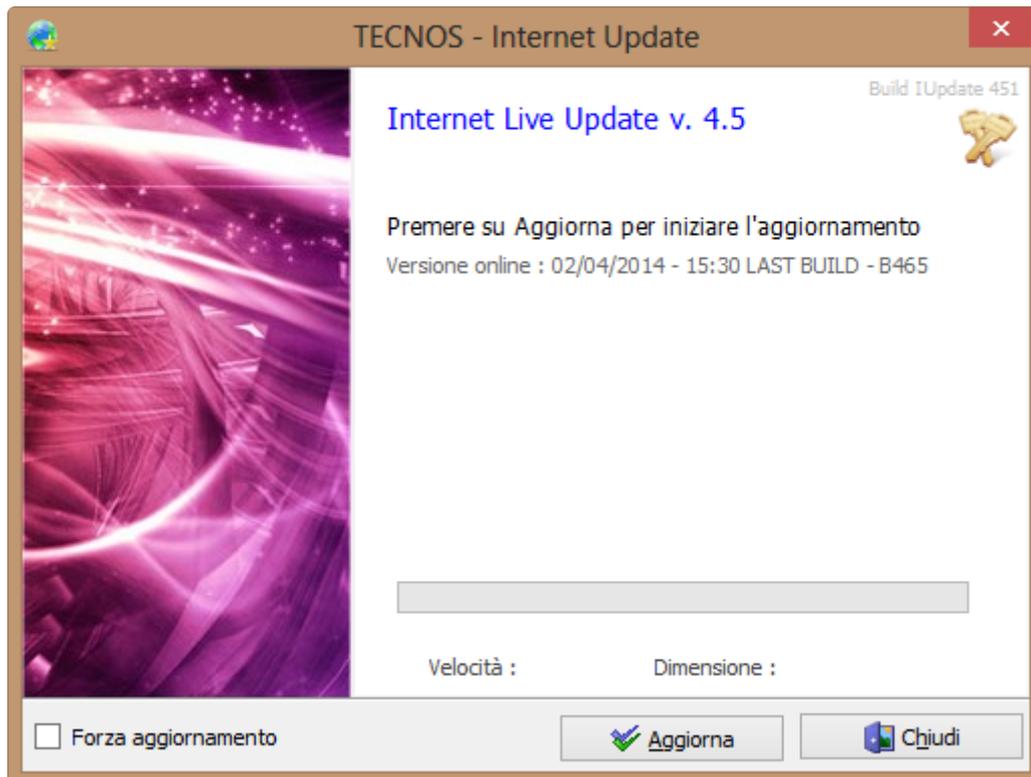
- Anagrafica (cliente o fornitore) azzurro acqua: significa che il cliente (o il fornitore) ha una sede operativa diversa dalla sede legale.
- Cliente, fornitore, documento o articolo di magazzino "barrato": significa che il soggetto è stato marcato come "obsoleto".
- Documento o commessa evidenziato in rosso: significa che il documento è stato marcato come "segnalato".
- Codice articolo produttore rosso in anagrafica di magazzino: esiste già un articolo con lo stesso codice.
- Partita IVA rossa in scheda cliente: esiste già un cliente con la stessa partita IVA.
- Righe di colore rosso in "analisi contabile": le righe sono già state esportate.
- Colore viola in "presentazione effetti": indica che si tratta di una RI.BA.
- Colore verde in "presentazione effetti": indica che si tratta di un RID.
- Colore rosso in "presentazione effetti": indica che sono state compattate più scadenze della stessa fattura in un'unica riga.

[Aggiornare il software >>](#)

Aggiornare il software

Per aggiornare il programma accedere al menu “Utilità” -> “aggiornamento internet”.
Verrà lanciata la procedura guidata di aggiornamento.

Cliccando su “aggiorna” il software verificherà se sono disponibili versioni più recenti di quella installata e lancerà la procedura di aggiornamento vera e propria.



[Assistenza tecnica >>](#)

Assistenza tecnica

Tecnos offre diversi modi per richiedere assistenza tecnica.

E' possibile aprire un ticket di richiesta via web, inviare un SMS a un numero di supporto dedicato, o contattare il numero 02.4070.2222.

In caso di necessità, gli operatori del centro assistenza tecnica Tecnos potranno collegarsi al pc dell'utente tramite collegamento remoto.

La procedura di assistenza remota può essere lanciata selezionando l'icona  in alto a destra. Per effettuare il collegamento sarà sufficiente seguire le istruzioni vocali dell'operatore, ed inserire il codice di connessione che verrà comunicato telefonicamente.

Per maggiori informazioni, o per richiedere direttamente assistenza tecnica, è possibile accedere alla [pagina di supporto](#).

[Configurazione ed utilità >>](#)

Configurazione ed utilità

Il software possiede numerosi tools ed opzioni che possono essere modificati dall'utente accedendo a "Configurazione ed utilità" dal menù "Utilità".

! **Attenzione:** solo gli operatori marcati come Supervisor (se gestiti) possono accedere al menu di configurazione.

Ogni gruppo di tools ed opzioni è suddiviso in pagine che è possibile selezionare dalla colonna di sinistra. A sua volta, ogni pagina contiene vari elementi, spesso raggruppati in sezioni.

— Pagina "Default" —

SEZIONE DOCUMENTI

- Operatore: operatore di default associato ad un documento.
- Valuta: valuta di default dei documenti.
- Cliente: cliente associato di default ad un cliente (da utilizzare se si lavora il più delle volte per lo stesso cliente)

- Valuta magazzino: valuta di default per i prezzi di magazzino.
- Pagamento clienti e fornitori: tipo di pagamento di default assegnato ai nuovi clienti e fornitori.
- Deposito: deposito di default.
- Banca di appoggio: propria banca di appoggio di default.
- Un.misura: unità di misura di default.
- IVA: aliquota IVA di default.
- Un.misura confezione: unità di misura di default per le confezioni.

SEZIONE VENDITA AL BANCO

- Operatore: operatore di default per le vendite al banco (ha priorità sull'operatore di default della precedente sezione).
- Deposito: deposito di default per le vendite al banco (ha priorità sul deposito di default della precedente sezione).
- Cliente: cliente associato di default ad una vendita al banco (ha priorità cliente di default della precedente sezione).

— Pagina “Setup” —

SEZIONE MODALITA' AGGIORNAMENTO PREZZI ACQUISTO DA CARICO DI MAGAZZINO

Quando si carica del materiale attraverso il documento Carico di magazzino, in determinate condizioni vengono anche aggiornati i prezzi di acquisto degli articoli caricati. E' possibile indicare al software come aggiornare il prezzo, tenendo conto che ogni articolo di magazzino ha un fornitore principale ed una serie di fornitori alternativi, ciascuno con il proprio prezzo di acquisto.

- Aggiorna sempre e solo il prezzo di acquisto principale: quando viene movimentato un carico di magazzino, viene sempre aggiornato il prezzo di acquisto indicato nella schermata principale dell'articolo, ignorando i fornitori alternativi.
- Aggiorna il giusto prezzo del fornitore e se non esiste aggiorna quello principale: aggiorna il prezzo del fornitore indicato nel carico. Se il fornitore del documento non compare tra i possibili fornitori dell'articolo, aggiorna il prezzo di acquisto del fornitore principale.
- Aggiorna il giusto prezzo del fornitore e se non esiste non aggiornare niente: aggiorna il prezzo del fornitore indicato nel carico. Se il fornitore del documento non compare tra i possibili fornitori dell'articolo, non aggiorna nulla.
- Aggiorna il giusto prezzo del fornitore e se non esiste aggiungilo all'articolo: aggiorna il prezzo del fornitore indicato nel carico. Se il fornitore del documento non compare tra i possibili fornitori dell'articolo, aggiungilo all'articolo.
- Non aggiornare nessun prezzo di acquisto: il prezzo di acquisto di un articolo magazzino non viene mai aggiornato da un carico magazzino.

SEZIONE MODALITA' DI SELEZIONE DEL PREZZO DI ACQUISTO (magazzino)

Ogni articolo di magazzino può essere acquistato da più fornitori ed ognuno di essi applica un proprio

sconto e quindi un proprio prezzo di acquisto; solo uno però risulterà il prezzo di acquisto principale, tutti gli altri saranno considerati secondari.

Ogni volta che viene modificato automaticamente il prezzo di acquisto di un articolo, il software può 'candidare' a fornitore principale quello con il prezzo migliore oppure quello peggiore (oppure non fare nulla). In questa sezione viene appunto indicato che comportamento adottare in questa situazione.

SEZIONE PREZZO BLOCCATO

Nel paragrafo "impostazione blocco prezzi" si spiega come gestire i ricarichi dei prezzi di vendita quando varia un prezzo di acquisto. In questa sezione si imposta la modalità di default.

SEZIONE PASSWORD

In questa sezione si indicano i parametri di gestione delle password degli operatori.

- Controllo password: attiva la gestione degli operatori con accesso autenticato da login e password.
- Operatore automatico: assegna automaticamente ai documenti l'operatore che si è autenticato.
- Password in s/scarico: password aggiuntiva necessaria per movimentare un documento.
- Lung. Minima: lunghezza minima di una password quando si creano gli operatori.

SEZIONE MULTI AZIENDA – MULTI NUMERAZIONE

In questa sezione si indicano i parametri di gestione delle password degli operatori.

- Controllo password: attiva la gestione degli operatori con accesso autenticato da login e password.
- Multi punto vendita: attiva la gestione multi punto vendita. Tutti i numeri di documento saranno preceduti da un codice che rappresenta un punto vendita (nella gestione tabelle puoi elencare i possibili punti vendita della tua azienda)
- Punto vendita predefinito: punto vendita di default in caso si abbiano più punti vendita.
- Multi numerazione: attiva la multi numerazione. Ogni tipo di documento potrà avere più numerazioni parallele, distinte da un suffisso (numerico od alfanumerico).
- Multi numerazione predefinita: numerazione di default in caso si abbiano più numerazioni parallele.
- Richiedi sempre la multi-num.: ogni volta che si inserisce un documento tramite tasto INS, viene richiesto di inserire manualmente la numerazione e la data.
- Multi azienda: attiva la gestione di più aziende distinte.
- Multi azienda login: all'avvio del software chiesto quale azienda aprire.

— Pagina “Opzioni” —

SEZIONE OPZIONI GENERALI

- Codice articolo interno automatico: attiva la generazione automatica di un codice numerico progressivo ogni volta che si inserisce un nuovo articolo in anagrafica magazzino. Si consiglia di lasciare questa impostazione attiva.
- Descrizione aggiuntiva nei documenti: quando si inserisce un articolo in un documento, viene anche importata la descrizione aggiuntiva dell'articolo che viene copiata nel campo Note della riga del documento.
- Numerazione unica per Fatture e Note di accredito: utilizza un'unica numerazione progressiva per fatture e note di accredito.
- Mostra prezzo di vendita in carico magazzino: mostra le colonne con il prezzo di vendita degli articoli nei Carichi di magazzino.
- DDT auto intestati: marca automaticamente come Autointestati tutti i nuovi DDT.
- Gestione pagamenti in Vendite al banco: attiva la gestione dello scadenziario pagamenti anche per le Vendite al banco (oltre che per le Fatture).
- Attiva quantità per confezione (acquisti): attiva la gestione della quantità per confezione nei documenti di acquisto (carichi ed ordini fornitori).
- Sconti centralizzati automatici (albero): attiva la gestione sconti (o ricarichi) nell'Albero classificazione articoli. A fianco va inserita una “V1” per applicare lo sconto al prezzo di vendita 1 (“V2” per il prezzo di vendita 2 e così via fino a “V5”) oppure una “L” per applicare degli Sconti al prezzo di listino.
- Fattura accompagnatoria predefinita: marca automaticamente le Fatture come Accompagnatorie.
- Attiva ricevute fiscali: nel menù Documento fiscali, vengono gestite le Ricevute fiscali invece che le Fatture proforme. Entrambi i tipi di documento non sono gestibili contemporaneamente.
- Attiva prezzi speciali: attiva la gestione dei prezzi speciali sui clienti. Nel campo a fianco (Prezzo di origine) puoi indicare una “L” per usare come prezzo di riferimento quello di listino, oppure una “V1” per primo vendita, “V2” per il prezzo di secondo prezzo di vendita e così via fino a “V5” .
- Assegna manualmente data e ora (spedizione) nei DDT: disabilita l'inserimento automatico di data ed ora nei Dati spedizione di un DDT.
- Chat: attiva la chat interna tra le postazioni di lavoro del software.
- Conferma scarico in vendita al banco: chiedi conferma quando si movimenta (con il tasto F4) una vendita al banco.
- Protezione automatica Prima nota: attiva la protezione automatica della prima nota che inibisce l'inserimento, la modifica o la cancellazione di qualunque elemento fino a che non si preme il pulsante “protezione”.
- MOL: attiva la gestione del margine operativo lordo nei documenti.
- Nascondi i prezzi ivati: nasconde le colonne con i prezzi comprensivi di IVA nei documenti.

SEZIONE DATI AGGIUNTIVI

- Nome lingua 1: nome della prima lingua straniera per le descrizioni degli articoli.

- Nome lingua 2: nome della seconda lingua straniera per le descrizioni degli articoli.
- Nome lingua 3: nome della terza lingua straniera per le descrizioni degli articoli.
- Ult.Protoc.car.: Rappresenta il valore dell'ultimo protocollo di carico, una numerazione ad uso interno per protocollare tutti i carichi di magazzino.
- Ult. cod.art.: Rappresenta il codice dell'ultimo articolo anagrafato in magazzino.
- Ricevuta fiscale ANNO e NUMERO: rappresenta l'anno ed il numero dell'ultima ricevuta fiscale emessa.

— Pagina “Listini e Mr.Dico” —

SEZIONE LISTINI

- Abilita gestione prezzi di listino: attiva la gestione dei prezzi di listino nei documenti e nel magazzino.
- Marca obsoleti gli articoli usciti dal listino: quando un articolo di magazzino non è più presente nel rispettivo listino, viene marcato come Obsoleto e quindi visualizzato a video con una barra orizzontale per distinguerlo dagli altri.
- Ripristina la Descrizione dai listini: quando aggiorni un listino, le descrizioni degli articoli in magazzino vengono rimpiazzate con quelle del listino (e saranno quindi perse eventuali modifiche fatte manualmente).
- Ripristina il Codice articolo produttore dai listini: quando aggiorni un listino, i codici articolo produttore degli articoli in magazzino vengono rimpiazzati con quelli del listino (e saranno quindi perse eventuali modifiche fatte manualmente).
- Attiva collegamenti a cascata per rep.set.fam. degli articoli non a listino: alcuni listini vengono forniti con il collegamento a cascata tra reparto, settore e famiglia. E' possibile anche gestire manualmente questi collegamenti (compilando opportunamente le tabelle reparto, settore e famiglia) per gli articoli inseriti manualmente in anagrafica magazzino ma prima occorre attivare questa opzione per rendere efficaci i collegamenti.
- Disattiva aggiornamento famiglie di sconto da Idrolistini: non vengono aggiornate le famiglie di sconto quando si aggiorna un listino di Idrolistini. Attivando questa opzione potrai così creare manualmente nuove famiglie di sconto senza che l'aggiornamento listini le cancelli.
- Attiva gestione selettiva degli sconti listino di vendita: questa opzione ti consente di attivare selettivamente le colonne sconto listini di vendita nella gestione sconti listini pattuiti.

SEZIONE MR.DICO

- Attivare supporto a Mr.Dico: attiva il supporto per l'integrazione con il software per le dichiarazioni di conformità Mr.Dico.
- Percorso: percorso in cui è installato Mr.Dico.
- Tipologia predefinita: tipologia materiali predefinita per Mr.Dico da associare agli articoli.
- Codici da esportare (Listini grossisti): indicare nel primo campo il tipo di codice da esportare in Mr.Dico; nel secondo campo indicare il tipo di codice qualora il primo fosse vuoto. Questa impostazione viene adottata solamente per gli articoli che appartengono a listini grossisti.

- Codici da esportare (Listini produttori): indicare nel primo campo il tipo di codice da esportare in Mr.Dico; nel secondo campo indicare il tipo di codice qualora il primo fosse vuoto. Questa impostazione viene adottata per tutti gli articoli che appartengono a listini produttori oppure inseriti manualmente in anagrafica magazzino.
- Pulsante “sincronizza archivi”: acquisisce dagli archivi di Mr.Dico le Tipologie predefinite, integrandole con quelle già presenti.

— Pagina “Opzioni personali” —

SEZIONE OPZIONI GENERALI

Tutte le opzioni di questa pagina sono relative al PC su cui si sta lavorando e non influiscono su eventuali altre postazioni di lavoro collegate in rete.

- Visualizza Barra menù: attiva la barra di menù rapida alla sinistra dello schermo.
- Configurazione tabelle in INI pubblico: rende uguali per tutti i PC della propria rete le impostazioni delle colonne delle tabelle (dimensione e posizione).
- Cambia indice automatico in ricerca: quando si effettua una ricerca incrementale nelle tabelle principali, viene impostato automaticamente l'ordinamento delle righe per la colonna dalla quale si sta effettuando la ricerca.
- Fascia prezzi bloccata: non consente di cambiare la fascia di prezzi nell'anagrafica di magazzino.
- Fascia prezzi prestabilita (magazzino): fascia prezzi di default in anagrafica magazzino. I prezzi di fascia inferiore non vengono visualizzati nella scheda di un articolo. Questa opzione si attiva normalmente per occultare all'utente alcune fasce di prezzo.
- Qualità immagini per documenti via email: qualità delle immagini .jpg inviate dal software per posta elettronica (dalle anteprime di stampa). Sono accettati valori tra 1 e 100.
- Funzione da attivare all'ingresso del programma: è possibile indicare al software quale funzione aprire automaticamente quando si esegue il programma. Ad esempio, in un PC addetto alla vendita al bancone, si può attivare l'apertura diretta delle vendite al banco quando si esegue il software.
- Operatore predefinito: operatore di default quando si crea un nuovo documento.
- Stampa nei documenti “Il documento è inteso con i prezzi in EURO”: stampa su tutti i documenti la dicitura “Il documento è inteso con i prezzi in EURO”.
- Dir. Catalogo listini: percorso della cartella che contiene le immagini del catalogo grafico.

SEZIONE MS Terminal server

Attiva MS Terminal server: se un utente accede al software in terminal server, dovrebbe al menu di configurazione e marcare questa opzione. In caso contrario, nessun altro utente potrà accedere al programma fino a quando non viene interrotto l'accesso con Terminal Server.

Poiché questa impostazione è a livello di utente, va ripetuta per tutti gli utenti che intendono accedere in Terminal server.

— Pagina “Stampe 1” —

SEZIONE OPZIONI DOCUMENTI NON FISCALI

Le opzioni che seguono valgono solo per i documenti NON fiscali (ordini, preventivi etc.)

- Etichetta: Consuntivo (Preventivi): i preventivi stampati saranno titolati “Consuntivi” invece di “Preventivi”.
- Etichetta: Conferma d’ordine (Ordine cliente): gli ordini cliente stampati su carta saranno titolati “Conferma d’ordine” invece di “Ordine cliente”.
- Etichetta: Richiesta di offerta (Ordine fornitore): gli ordini fornitore stampati su carta saranno titolati “Richiesta di offerta” invece di “Ordine fornitore”.
- Rif. Rag. sociale commessa (Ordine fornitore): negli ordini fornitore che riportano i riferimenti della commessa, verrà riportata anche la ragione sociale a cui è intestata la commessa, e non solo il numero.
- Rif. Commessa dopo il n. doc. (Ordine fornitore): quando un ordine fornitore è legato ad una commessa, nella stampa, il codice dell’ordine sarà seguito dal numero di commessa. Questa opzione permetterà di capire la destinazione di un ordine, leggendo il suo codice.
- Importo netto (preventivi): stampa gli importi netti (iva esclusa) nei preventivi.
- Data e ora: stampa la data e l’ora in cui il documento è andato in stampa.
- N. Pagina: stampa il numero di pagina in fondo al documento.
- Scos.intest.: scostamento intestazione (espresso in punti). Abbassa (per valori positivi) oppure alza (per valori negativi) l’intestazione del cliente o del fornitore nei documenti non fiscali.
- Firma alternativa: dicitura alternativa al termina “Firma” stampato in fondo ai documenti non fiscali.
- 2° Firma alternativa – Preventivi: sui preventivi è possibile attivare la casella a destra di questo campo per attivare un secondo spazio dedicato alla firma con la possibilità inoltre di specificare un termine diverso da “Firma”.

SEZIONE OPZIONI DOCUMENTI FISCALI

Le opzioni che seguono valgono solo per i documenti fiscali (DDT, fatture etc.)

- Scos. DDT: scostamento verticale (espresso in punti) dei DDT.
- Marg.l. DDT: margine inferiore (espresso in punti) dei DDT.
- Scos. Fat.: scostamento verticale (espresso in punti) delle fatture.
- Marg.l. Fat.: margine inferiore (espresso in punti) delle fatture.
- Scos. Ric.: scostamento verticale (espresso in punti) delle ricevute fiscali.
- Marg.l. Ric.: margine inferiore (espresso in punti) delle ricevute fiscali.
- Attivare questa opzione per stampare nelle fatture una riga di nota (CONAI): attivando questa opzione, verrà stampato in fondo alle fatture la dicitura indicata nel campo successivo. La principale finalità di questa opzione è quella di gestire, quando richiesto, la stampa sulle fatture della dicitura relativa al CONAI.
- Moduli su sfondo bianco: nei successivi 5 campi puoi marcare i documenti che intendi stampare

su foglio bianco (in alternativa al modulo prestampato in tipografia).

- Pag./banca su DDT: stampa il tipo di pagamento e la banca di appoggio sui DDT
- Prezzi nei DDT: attiva la stampa dei prezzi nei DDT (questa opzione è efficace solo sui nuovi DDT e non su quelli già esistenti). Al di sotto di questa opzione puoi marcare quali importi di un DDT stampare con o senza IVA.
- Sfondo grigio: stampa i campi più importanti di un documento su sfondo grigio.
- Stampa agente: stampa sui documenti il nome dell'eventuale agente a cui appartiene il cliente.
- Pagamento in Ric.Fiscale: stampa il tipo di pagamento nelle ricevute fiscali.
- Non stampare nota breve (fat.): non stampa la nota breve sulle fatture.
- Qualità JPG
- Nota tecnica (Mag.): in anagrafica magazzino è associato un campo descrittivo di lunghezza illimitata denominato Nota tecnica per ogni articolo. E' possibile specificare in quali documenti stampare sotto ogni riga la rispettiva Nota tecnica (i documenti che gestiscono la stampa della nota tecnica sono i Preventivi, gli Ordini clienti, i DDT e le Fatture).

— Pagina “Stampe 2” —

SEZIONE OPZIONI AVANZATE DI STAMPA

Il software mette a disposizione una variante del formato di stampa Fatture che si consiglia di utilizzare in quanto consente di posizionare l'indirizzo del cliente in modo tale da essere correttamente centrato nelle buste con finestrella trasparente. Come indicato nell'opzione, oltre a dover essere attivata, occorre impostare “20” e “-80” come margine di scostamento sulle fatture.

SEZIONE OPZIONI COMUNI A TUTTI I DOCUMENTI

- Simbolo valuta: Stampa il simbolo di valuta.
- Scelta stampante: Attiva la richiesta di scelta stampante ogni volta che si esegue una stampa (che in caso contrario viene direttamente eseguita sulla stampante predefinita).
- Sigla + Codice articolo produttore: nei documenti, davanti al codice produttore di un articolo, viene stampata la sigla del produttore.
- Prod. + Codice articolo produttore – Lurch. Max Prod.: indicando un numero maggiore di zero in questo campo, il codice produttore di un articolo (nella stampa di un documento) viene preceduto dal nome del produttore; il valore inserito rappresenta il numero di caratteri massimo usato per il nome del produttore stampato (per evitare, in caso di nomi di produttori eccessivamente lunghi, che occupino eccessivo spazio nella stampa, riducendo quello a disposizione del codice articolo).
- Doppia valuta: i totali dei documenti vengono stampati sia in Lire che in Euro.
- Stampa RF in chiusura:
- Font Grassetto: stampa in grassetto le righe dei documenti.
- Font grande: stampa con un font più grande di quello di default le righe dei documenti.
- Font automatico: il software sceglie automaticamente il font per le righe dei documenti, a seconda della lunghezza del campo descrizione.
- Variazione altezza riga: aumenta o diminuisce lo spazio tra le righe di un documento. Il valore

rappresenta il numero di punti da variare; un valore negativo diminuisce lo spazio, un valore positivo lo aumento.

- Nota estesa ampia

SEZIONE IMPOSTAZIONE CHIAVE DI BLOCCO

Quando si stampa un documento, questo viene messo in stato di blocco, affinché non sia cancellabile. E' possibile indicare per i documenti spuntati in questa sezione che la chiave di blocco impedisca anche la modifica del documento.

— Pagina “Stampe 3” —

SEZIONE STAMPA DOCUMENTI – CAMPI PREDEFINITI

In questa sezione è possibile indicare quali campi codice stampare di default in ciascun singolo documento. Le modifiche qui apportate non sono retroattive e avranno effetto solo sui nuovi documenti. E' possibile anche inserire per alcuni tipi di documento un'ulteriore descrizione che verrà stampata per identificare il nome del modulo adottato dalle aziende certificate ISO 9000.

— Pagina “Vendita al banco” —

SEZIONE IMPORTAZIONE CODICI A BARRE DA TERMINALE GENERICO

Il gestionale è in grado di importare da un terminale generico i codici a barre raccolti e salvati in un file di testo, al fine di preparare un documento.

L'attivazione di questa funzionalità consente di selezionare un formato dei dati raccolti tra quelli disponibili ed indicare il percorso completo del file che viene generato da terminale dopo ogni lettura. Per ulteriori informazioni sull'uso di terminali portatili si consiglia di chiamare il centro assistenza.

SEZIONE SELEZIONE RAPIDA DOCUMENTI

All'interno di un documento, premendo F10, si può accedere ad un menù rapido con alcune funzioni speciali selezionabili direttamente con la tastiera, senza l'ausilio del mouse (utili ad esempio per postazioni di vendita al bancone in cui l'uso del mouse risulta scomodo). In questa sezione si possono definire articoli richiamabili rapidamente con la pressione di un tasto (per essere inseriti nel documento); a fianco di ogni articolo, è possibile attivare la casella “QTA'/PRZ.” per indicare al software di richiedere all'utente anche la quantità ed il prezzo dell'articolo inserito.

Selezione rapida documenti

| | Codice | Descrizione | Qta'/prz. | | Codice | Descrizione | Qta'/prz. |
|---|--------|--------------------------------|-----------|--|--------|-------------|-----------|
| 1 | 8 | MANOD'OPERA OPERAIO SPECIALI | | | 6 | | |
| 2 | 9 | MANOD'OPERA OPERAIO AIUTANTE | | | 7 | | |
| 3 | 146 | MANOD'OPERA OPERAIO STRAORD | | | 8 | | |
| 4 | 171 | ANTENNA OFFSET 84 CM ACCIAI | | | 9 | | |
| 5 | 53 | BTDIN - CENTRALINO PARETE RESI | | | 10 | | |

Sposta in automatico il cursore sul codice a barre

Attivando l'ultima opzione della sezione ("Sposta in automatico il cursore sul codice a barre"), si avrà l'effetto di spostare il cursore sul campo di lettura del codice a barre al termine dell'utilizzo della funzione di menù rapido.

— Pagina "Periferiche" —

SEZIONE REGISTRATORE DI CASSA

In questa sezione è possibile attivare l'uso dei registratori di cassa; ulteriori informazioni sulle modalità di collegamento ed attivazione vanno richieste al servizio di assistenza.

— Pagina "Note aggiuntive" —

In questa pagina è possibile inserire i testi predefiniti da stampare nella maggior parte dei documenti prodotti.

— Pagina "Etichette" —

In questa pagina è possibile selezionare e impostare la stampante predefinita per la stampa delle etichette e dei codici a barre.

— Pagina "Costi non fatturabili" —

In questa pagina è possibile indicare le spese fisse di gestione e attivare o disattivare l'applicazione automatica della ritenuta d'acconto.

— Pagina "Contabilità" —

SEZIONE PRIMA NOTA

In questa sezione è possibile indicare le causali predefinite per i documenti di acquisto e di vendita.

SEZIONE CAUSALI CONTABILI

In questa sezione è possibile indicare le causali contabili predefinite per la gestione del piano dei conti,

e definire il formato predefinito per l'esportazione contabile.

— Pagina “eCommerce – Web” —

Consente di configurare l'interfacciamento con il proprio portale di eCommerce.

— Pagina “Pagamenti” —

Permette di indicare condizioni e modalità di pagamento, sconti speciali e ricarichi su fatturazione automatica.

— Pagina “Menù” —

In questa pagina è possibile scegliere quali voci di menù nascondere a tutti gli utenti.

— Pagina “Assistenze” —

Consente di catalogare, configurare e personalizzare i campi descrittivi della funzione “attività periodiche ed assistenze”.

— Pagina “Riservato”, “Abilitazione”, “Archivi” —

Si tratta di pagine dedicate all'abilitazione, alla configurazione e alla riorganizzazione degli archivi di programma. Da non utilizzare senza il consenso diretto del centro assistenza.

[Backup e ripristino dei dati >>](#)

Backup e ripristino dei dati

Il software integra una procedura di salvataggio archivi che si consiglia di imparare ad usare già da subito, per evitare spiacevoli perdite di dati in caso di guasto al PC o al disco fisso.

Il salvataggio può essere effettuato sui seguenti supporti:

1. Unità esterna (memoria USB, ZIP, HD esterno)
2. Servizio iBackup

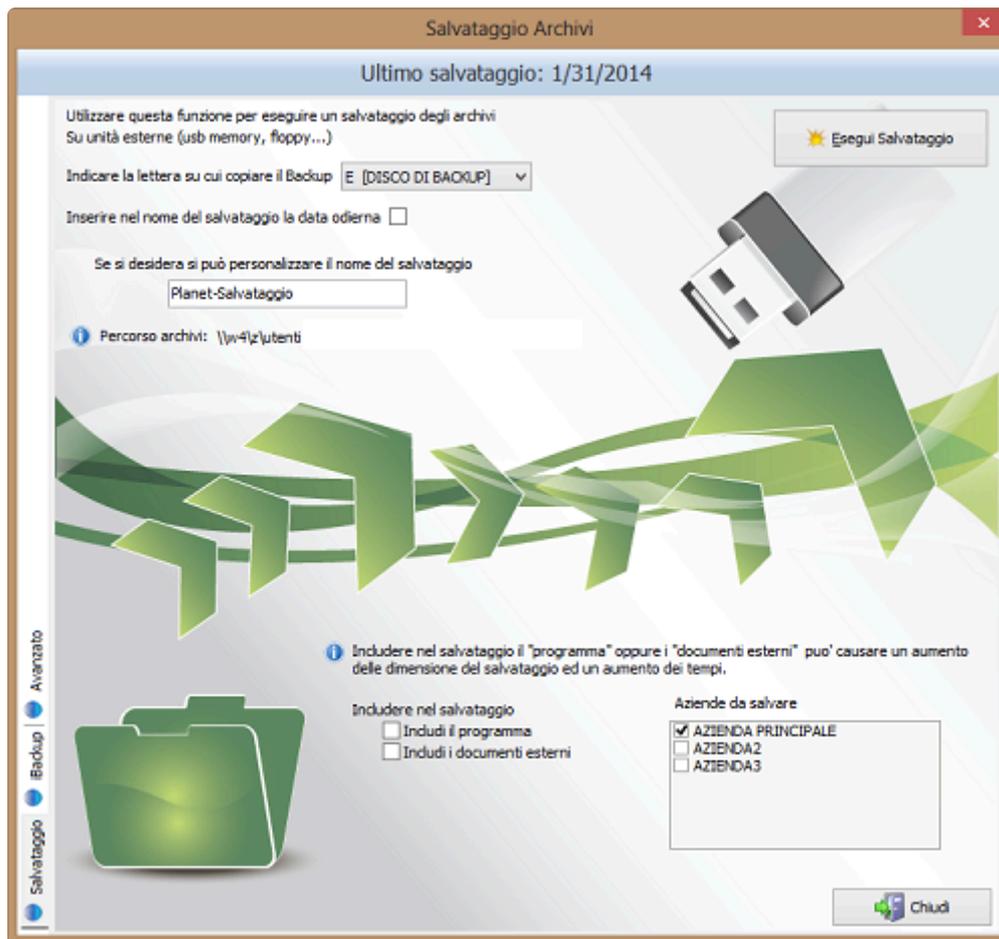
E' importante eseguire tutti i giorni lavorativi un salvataggio dei dati, ruotando possibilmente i supporti (facendo ad esempio ogni giorno della settimana il salvataggio su un PenDrive diverso).

Durante l'operazione di salvataggio, tutti gli utenti devono essere fuori dal programma.

 **Importante:** la procedura di backup dovrà essere lanciata dal pc server.

Il salvataggio su unità esterna si esegue semplicemente selezionando la lettera dell'unità di destinazione.

E' sufficiente premere il pulsante "esegui salvataggio".



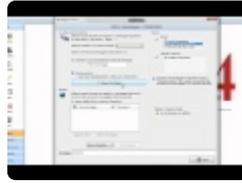
Il salvataggio tramite il servizio iBackup avviene invece su uno spazio Dropbox personale, in Cloud. Per maggiori informazioni consultare il capitolo “Modulo iBackup”.

Nel caso fosse necessario ripristinare un precedente salvataggio a causa di perdita dei dati, è possibile effettuare ripristino attraverso la procedura “Recupero salvataggio” dal menù “Utilità”

Seguire i seguenti passaggi:

- In alto a sinistra selezionare l’Unità
- Sotto l’unità selezionare la cartella contenente il salvataggio
- In basso a sinistra selezionare il file contenente il salvataggio
- Premere il pulsante “Recupera” per avviare il recupero, assicurandosi che nessun altro utente stia usando il programma.

! **IMPORTANTE:** E’ vivamente consigliato ripristinare un precedente salvataggio con la supervisione del centro di assistenza.

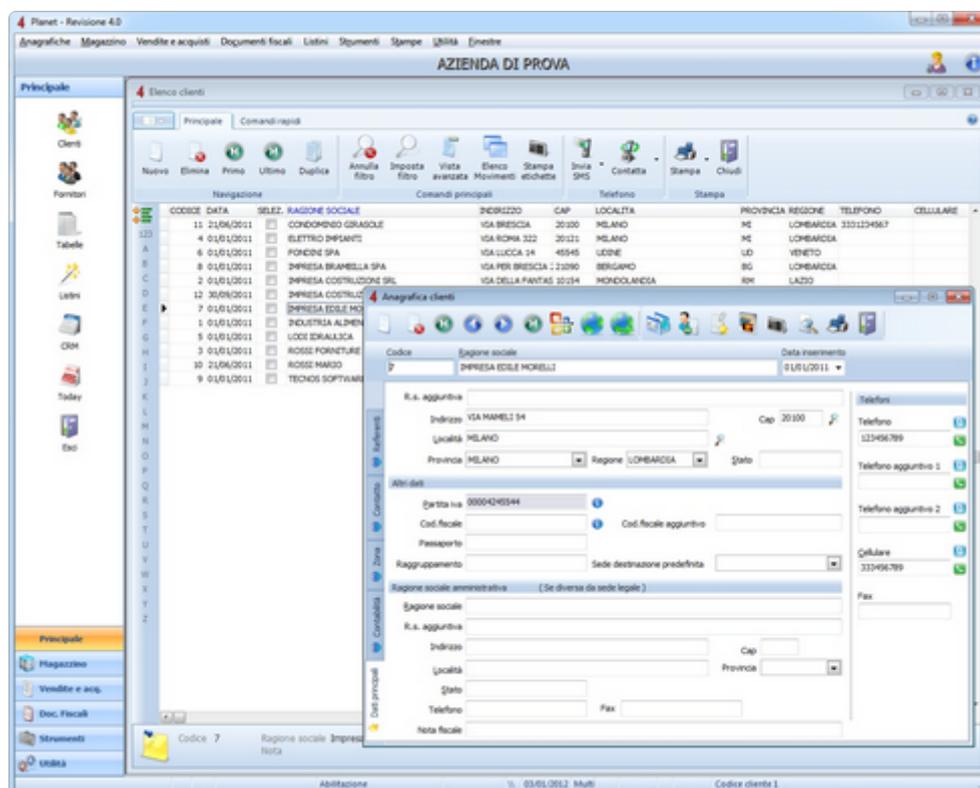


[Anagrafica clienti e fornitori >>](#)

Anagrafica clienti e fornitori

Il software gestisce i clienti ed i fornitori in due anagrafiche distinte. Quando si accede ad una delle due anagrafiche apparirà sullo schermo l'elenco dei nominativi inseriti fino a quel momento.

Per cercare un elemento è possibile semplicemente posizionarsi in un punto qualunque di una colonna e digitare le prime lettere di quello che si intende trovare; se si cerca ad esempio un cliente per nome è sufficiente andare nella colonna della ragione sociale (con il mouse o i tasti freccia) ed iniziare a digitare sulla tastiera le prime lettere con cui inizia il nominativo; il software mostrerà automaticamente la prima voce le cui iniziali corrispondono a ciò che è stato digitato; al termine della ricerca premere **INVIO**. Per affinare la ricerca è possibile utilizzare inoltre il comando **CTRL+INVIO**. In questo modo verranno filtrati tutti i campi contenenti il testo digitato.



[Inserimento nuovo cliente \(o fornitore\) >>](#)

Inserimento nuovo cliente (o fornitore)

Dal menù **Anagrafiche**, selezionare la voce “**Anagrafica clienti**” o “**Anagrafica fornitori**”. Premere il tasto **INS** sulla tastiera per aggiungere un nuovo nominativo; si aprirà una maschera composta da più pagine in cui inserire tutti i dati del cliente o del fornitore.

- **Pagina “Dati principali”**. È la pagina principale che appare quando si inserisce o si modifica un nominativo. Contiene la sede legale del cliente (o fornitore) e la sede amministrativa; quest’ultima viene utilizzata esclusivamente come indirizzo di destinazione dei documenti fiscali e vanno compilati solo se l’indirizzo della sede legale non coincide con quello della sede amministrativa (o operativa). Una fattura, ad esempio, sarà intestata all’indirizzo indicato nella sede legale, ma avrà come indirizzo di destinazione quello della sede amministrativa.
- **Pagina “Contabilità”**: contiene dati contabili oltre ad altre informazioni sul cliente o fornitore utili all’emissione dei documenti.
- **Pagina “Zona”**: contiene dati statistici e geografici del nominativo.
- **Pagina “Contatto”**: contiene informazioni di contatto ed un campo Nota di lunghezza illimitata.
- **Pagina “Referenti”**: contiene una tabella (inizialmente vuota, premere INS per aggiungere una nuova voce) con l’elenco di tutti i referenti dell’azienda anagrafata, ciascuno con i propri dati personali quali telefono, email, fax, etc.



[Importazione globale >>](#)

Importazione globale

Il software consente di importare in modo massivo clienti e fornitori direttamente da file Excel.

Per prima cosa occorre indicare quale anagrafica si desidera importare (clienti o fornitori), e successivamente il tipo di importazione da effettuare.

- Importazione totale
- Aggiornamento

A questo punto sarà possibile richiamare il file Excel cliccando su “Selezionare il file da importare”.

Cliccando su “autoriconoscimento campi” il software tenterà di riconoscere automaticamente il contenuto delle celle. E' comunque possibile intervenire manualmente.

Al termine dell'associazione dei campi cliccare su “Genera”.

4 Importazione Anagrafiche

Questa funzione consente di importare le anagrafiche (Clienti, Fornitori) da un file Excel all'interno degli archivi

Selezionare quale anagrafica si desidera importare:

Clienti Fornitori

Prima Riga Intestazione

Importazione Totale ▼ Questa funzione consente di effettuare un'importazione totale delle anagrafiche. Il file Excel verrà elaborato ed ogni riga verrà aggiunta negli archivi del gestionale.

Importazione Totale

Importa ed Aggiorna

Selezionare il file da elaborare:

Selezionare il file da importare

Nr righe: _____

Importazione Log

Utilizzare l'autoriconoscimento campi o premere il tasto destro del mouse sulle colonne per indicarne il contenuto.

Genera Chiudi

[Inserimento fornitori principali >>](#)

Inserimento fornitori principali

Il software prevede un sofisticato sistema di gestione degli sconti pattuiti con i propri fornitori, come visto nei precedenti capitoli; occorre pertanto inserire preventivamente le anagrafiche dei propri fornitori.

Procedere quindi aprendo la gestione anagrafica fornitori (dal menù Anagrafiche->Anagrafiche fornitori)

e aggiungere i nominativi con i comandi indicati all'inizio del capitolo (premere il tasto **INS** oppure ) per aggiungere un nuovo fornitore. Completare tutti i dati e chiudere la maschera con il tasto **F9** oppure



Ripetere questa procedura per tutti i fornitori.

[Descrizione dei campi >>](#)

Descrizione dei campi

Le caratteristiche della maggior parte dei campi dell'anagrafica clienti/fornitori non richiedono particolari spiegazioni o approfondimenti. In questo paragrafo verranno quindi documentati solo i campi con proprietà particolari o per i quali è preferibile descriverne le caratteristiche.

PAGINA “DATI”

I primi campi della pagina Dati contengono l'anagrafica della sede legale del cliente/fornitore. Il codice è un numero progressivo automatico che si incrementa automaticamente ad ogni inserimento.

SEZIONE “ALTRI DATI”

- **PARTITA IVA:** è possibile avere più anagrafiche con la stessa partita IVA ma verrà visualizzata su sfondo rosso per evidenziare che è già presente su un altro nominativo della stessa anagrafica.
- **RAGGRUPPAMENTO:** Codice di raggruppamento. E' un campo libero che l'utente può usare per necessità personali.
- **SEDE DESTINAZIONE PREDEFINITA:** Sede alternativa da utilizzare di default quando si emette un DDT e nella funzione di generazione di etichette spedizione.
- **LIVELLO QUALITATIVO:** Consente di attribuire un “livello” al cliente da 1 (minimo) a 5 (massimo).

RAGIONE SOCIALE AMMINISTRATIVA (se diversa da sede legale)

Questi campi vanno compilati solo se la sede operativa del cliente o del fornitore non corrisponde a quella della sede legale. I documenti fiscali saranno intestati all'indirizzo della sede legale ma avranno la sede amministrativa come destinazione.

- **NOTA FISCALE:** Campo nota che viene riportato automaticamente nei documenti fiscali, stampato nell'apposito spazio per le annotazioni brevi.

PAGINA “CONTABILITA”

SEZIONE “DATI BANCARI”

-  Pulsante per la ricerca di una banca da associare al cliente (il software include l'elenco di tutte le banche d'Italia, con i relativi codici ABI e CAB).
- **NAZIONE – CHECKDIGIT – CIN – ABI – CAB – CONTO**: Coordinate bancarie del cliente/fornitore (IBAN)
- **PAGAMENTO**: Forma di pagamento associata al cliente/fornitore che viene automaticamente riportata in tutti i documenti.
- **N. CARTA DI CREDITO**: numero della carta di credito del cliente.
- **BANCA DI APPOGGIO**: propria banca di appoggio da comunicare al cliente sui documenti fiscali (non viene indicata nei documenti con pagamento con ricevuta bancaria o RID).
- **STATO PAGAMENTO**: è un indicatore di affidabilità cliente. E' possibile inserire uno dei valori della tabella “Stati pagamento”; tutti i valori con codice inferiore a 10 sono considerati validi; con codici superiori a 10, si viene avvisati dello stato pagamento del cliente ogni volta che si emette un documento a suo carico, al fine di prevenire, ad esempio, la vendita di materiale a cattivi pagatori.
- **SCAD. C.C.**: scadenza carta di credito (inserire mm/aa dove 'mm' è il mese e 'aa' è l'anno).
- **RITENUTA D'ACCONTO**: consente di scegliere se applicare di default la ritenuta d'acconto alle fatture emesse al cliente.

SEZIONE “PAGAMENTO”

- **MODALITA' PAGAMENTO**: Modalità di pagamento (contanti, bonifico, carta di credito etc.). Esiste una tabella modificabile dall'utente con l'elenco di tutte le modalità disponibili.
- **COD. IVA**: Aliquota IVA associato al cliente/fornitore. Se lasciata in bianco, viene utilizzata quella impostata di default nella configurazione del programma, altrimenti l'aliquota inserita in questo campo viene utilizzata di default sui nuovi documenti. A destra del campo c'è l'opzione ESIGIBILITA' DIFFERITA che indica se i documenti prodotti per quel particolare cliente dovranno a vere l'esigibilità IVA in differita, come ad esempio per gli enti pubblici.
- **VETTORE**: Vettore di default.

- **PORTO:** Modalità di assegnazione spese del vettore nei DDT (Porto franco o Porto assegnato).
- **ULT.ACQ.:** Data dell'ultimo acquisto. Questo valore viene calcolato automaticamente dal programma ogni volta che si movimenta un articolo di un documento.
- **ULT. DOC.:** Data in cui è stato emesso l'ultimo documento a questo nominativo.

SEZIONE "SELEZIONE FASCIA PREZZI ARTICOLI"

- **FASCIA PREZZI ARTICOLI:** Indica la fascia di prezzo da applicare automaticamente ai documenti di questo cliente.
- **SCONTI EXTRA SC.1, SC.2, SC.3, SC.4:** Sconti extra (a cascata A+B+C+D) da applicare automaticamente alle righe dei documenti di questo cliente.

In questa sezione vi sono una serie di opzioni relative al cliente o fornitore

- **CLIENTE:** può liberamente essere usato dall'utente per indicare se il nominativo è già cliente.
- **RIVEND.:** può essere liberamente usato dall'utente per indicare se il nominativo è un rivenditore
- **SP.IMBALLO:** Indica se riportare automaticamente in fattura le spese d'imballo (nella pagina "Spese accessorie" della configurazione programma è possibile indicare un importo fisso per le spese di imballo).
- **SP.TRASP.:** Indica se riportare automaticamente in fattura le spese di trasporto (nella pagina "Spese accessorie" della configurazione programma è possibile indicare un importo fisso per le spese di trasporto).
- **SB.BANC.:** Indica se riportare automaticamente in fattura le spese bancarie (nella pagina "Spese accessorie" della configurazione programma è possibile indicare un importo fisso per ogni scadenza con ricevuta bancaria).
- **PRIVACY:** campo usabile liberamente per indicare se al cliente è stata sottoposta l'informativa della privacy.
- **OBSOL.:** Indica se il nominativo è da considerare obsoleto. I nominativi obsoleti vengono evidenziati in modo diversi dagli altri (barrati).
- **MAIL:** campo ad uso libero.
- **SELEZIONATO:** campo ad uso libero.

PAGINA “ZONA”

SEZIONE “AGENTI E RIVENDITORI”

Ad ogni cliente è possibile associare fino a 3 agenti (agente, sotto agente, etc.), un rivenditore di riferimento ed un eventuale centro assistenza (esistono due apposite tabelle gestibili dall'utente con l'elenco di tutti i rivenditori ed i centri di assistenza).

- **COD. EST. N.:** Codice esterno cliente/fornitore; può servire per indicare come il nominativo viene codificato con altri software esterni. Sono accettati solo valori numerici.
- **COD. EST. C.:** Codice esterno cliente/fornitore; può servire per indicare come il nominativo viene codificato con altri software esterni. Sono accettati solo valori alfanumerici.

SEZIONE “INFORMATIVA”

- **GRUPPO:** Gruppo anagrafico; campo utilizzato per classificare l'anagrafica in gruppi distinti.
- **ZONA:** Zona di appartenenza.
- **LINGUA:** Lingua da adottare sui documenti; ogni articolo può avere descrizioni in tre lingue alternative a quella principale. Nel caso sia selezionata una lingua alternativa, le diciture dei moduli dei documenti saranno in inglese.

PAGINA “CONTATTO”

The screenshot shows the 'Anagrafica clienti' window with the 'Sezione Internet' tab selected. The form contains the following fields:

- Codice: 7
- Sagione sociale: IMPRESA EDILE MORELLI
- Data inserimento: 01/01/2011
- Sezione Internet:
 - Contatto: SIG. MARIO ROSSI
 - Email: info@impresamorelli.it
 - Stato email: (dropdown menu)
 - Email (fatturaz.):
 - Homepage:
 - Note:

Nei campi di contatto è importante evidenziare come l'email di fatturazione venga scelta automaticamente per l'invio dei documenti fiscali. Se non presente verrà utilizzata l'email standard.

PAGINA “REFERENTI”

The screenshot shows the 'Anagrafica clienti' window with the 'Referenti' tab selected. The table displays the following data:

| ATTIVO | RUOLO | TITOLO | COGNOME | NOME | TELEFONO | CELLULARE | EMAIL |
|-------------------------------------|------------|--------|---------|-------|------------|-----------|-------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | presidente | dott. | Bianchi | Marco | 0123456789 | | marco.bianchi@... |
| <input checked="" type="checkbox"/> | segreteria | sig.ra | Verdi | Lucia | 9876543210 | | lucia.verdi@... |
| <input checked="" type="checkbox"/> | tecnico | sig. | Rossi | Mario | 4567890123 | | mario.rossi@... |

In questa pagina è possibile gestire una lista di referenze all'interno del cliente o fornitore; per ciascun referente si possono indicare una serie di informazioni personali (cellulare, email, ruolo in azienda etc.). Per aggiungere un nuovo referente premere il tasto INS sulla tastiera, per eliminarlo premere invece Ctrl+CANC.

[Anagrafica di magazzino >>](#)

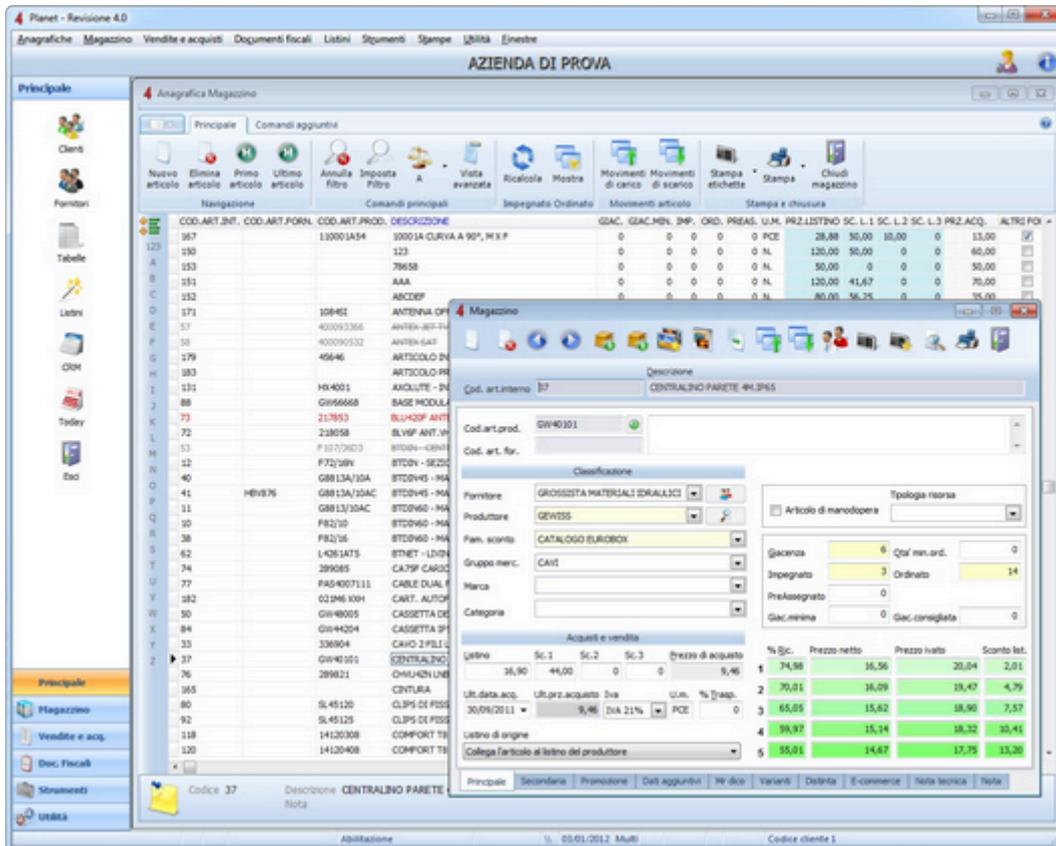
Anagrafica di magazzino

Il software integra un’anagrafica magazzino in cui è possibile ‘anagrafare’ tutto il materiale, le voci di manodopera e servizi forniti ai propri clienti. Quando si accede all’anagrafica di magazzino apparirà sullo schermo l’elenco degli articoli già inseriti (inizialmente potrebbe quindi essere vuota).

E’ possibile inserire un nuovo articolo manualmente (pulsante “nuovo articolo” o tasto INS sulla tastiera), oppure è possibile creare una nuova scheda articolo in maniera automatica selezionandolo da un listino. Per approfondimenti si veda la sezione “funzionalità dei listini”.

Come in tutto il programma, è possibile cercare un articolo attraverso la ricerca incrementale che consiste nel selezionare una colonna e digitare le iniziali del termine che si sta ricercando; cercando ad esempio un articolo per descrizione occorre spostarsi nella colonna della descrizione (con il mouse o i tasti freccia) ed iniziare a digitare sulla tastiera le prime lettere con cui inizia il nome dell’articolo; il software mostrerà automaticamente la prima voce le cui iniziali corrispondono a ciò che è stato digitato; al termine della ricerca premere **INVIO**.

Per affinare la ricerca è possibile utilizzare inoltre il comando **CTRL+INVIO**. In questo modo verranno filtrati tutti i campi contenenti il testo digitato.



[Articolo di magazzino >>](#)

Articolo di magazzino

La scheda di un articolo di magazzino è suddivisa in più pagine, ciascuna contenente numerose informazioni:

- **Pagina “Principale”**: è la pagina principale che appare quando si inserisce o si modifica un articolo. Contiene le informazioni più importanti e maggiormente usate per descrivere un articolo.
- **Pagina “Secondaria”**: oltre ad esserci le classificazioni dell'articolo per reparto, settore e famiglia, ci sono importanti impostazioni su come tenere aggiornati i prezzi di un articolo quando vi sono delle variazioni in acquisto. In questa pagina sarà inoltre possibile gestire i prezzi di vendita in modo indipendente rispetto ai ricarichi predefiniti, marcare un articolo come “obsoleto”, o definire se l'articolo debba essere movimentato oppure no.
- **Pagina “Promozione”**: si possono impostare le regole per promuovere l'articolo con prezzi ribassati rispetto a quello standard.
- **Pagina “Dati aggiuntivi”**: caratteristiche aggiuntive dell'articolo.
- **Pagina “Mr.Dico”**: ad ogni articolo si possono associare una serie di informazioni da esportare (attraverso un'apposita procedura) verso Mr.Dico, un software per preparare le dichiarazioni di conformità.
- **Pagina “Varianti”**: visualizzazione dettagliata delle giacenze divise per deposito, delle varianti di codice a barre e delle assegnazioni del materiale da parte di commesse.
- **Pagina “E-commerce”**: in questa pagina si possono inserire delle informazioni aggiuntive per un'eventuale esportazioni verso un software di commercio elettronico.
- **Pagina “Nota tecnica”**: campo descrittivo di lunghezza illimitata per descrivere l'articolo sotto il profilo tecnico. Questa nota può essere stampata nei documenti, in seguito ad ogni articolo.
- **Pagina “Nota”**: descrizione dell'articolo in altre 3 lingue alternative a quella principale ed una ulteriore nota descrittiva aggiuntiva dell'articolo di dimensioni illimitate.

4 Magazzino

Descrizione
Cod. art.interno 37 CENTRALINO PARETE 4M.IP65

Cod.art.prod. GW40101
Cod. art. for.

Classificazione

Fornitore GROSSISTA MATERIALI IDRAULICI
Produttore GEWISS
Fam. sconto CATALOGO EUROBOX
Gruppo merc. CAVI
Marca
Categoria

Tipologia risorsa
 Articolo di manodopera

Giacenza 6 Qta' min.ord. 0
Impegnato 3 Ordinato 14
PreAssegnato 0
Giac.minima 0 Giac.consigliata 0

Acquisti e vendita

| Listino | Sc.1 | Sc.2 | Sc.3 | Prezzo di acquisto |
|---------|-------|------|------|--------------------|
| 16,90 | 44,00 | 0 | 0 | 9,46 |

Ult.data.acq. 30/09/2011 Ult.prz.acquisto 9,46 Iva IVA 21% U.m. PCE % Trasp. 0

Listino di origine
Collega l'articolo al listino del produttore

| % Rjc. | Prezzo netto | Prezzo ivato | Sconto list. |
|---------|--------------|--------------|--------------|
| 1 74,98 | 16,56 | 20,04 | 2,01 |
| 2 70,01 | 16,09 | 19,47 | 4,79 |
| 3 65,05 | 15,62 | 18,90 | 7,57 |
| 4 59,97 | 15,14 | 18,32 | 10,41 |
| 5 55,01 | 14,67 | 17,75 | 13,20 |

Principale Secondaria Promozione Dati aggiuntivi Mr dico Varianti Distinta E-commerce Nota tecnica Nota

Per passare da una pagina all'altra, oltre al mouse, è possibile usare la combinazione di tasti **Ctrl PagUp** oppure **Ctrl PagDn**.

[Codifica di un articolo >>](#)

Codifica di un articolo

Ogni articolo possiede 5 sistemi di codifica. I primi tre si trovano nella pagina Principale:

- **Codice Articolo interno:** è un codice alfanumerico progressivo automatico che il software assegna automaticamente all'articolo; si consiglia, salvo esigenze particolari, di non immetterlo manualmente e lasciare che sia il programma a gestirlo in quando è il codice di collegamento tra l'articolo ed i documenti.
- **Codice articolo produttore:** è il codice assegnato dal produttore dell'articolo; non è univoco quindi possono teoricamente esistere più articoli con lo stesso codice articolo produttore; in tal caso il programma mostra il campo di colore rosso per sottolineare tale circostanza oppure è possibile verificare la sua univocità premendo il pulsante posto a destra del campo "Cod.Art.Prod".
- **Codice articolo fornitore:** è il codice che il fornitore indicato nella Pagina Principale assegna all'articolo. In seguito verrà mostrato come assegnare per ciascun fornitore un proprio codice a ciascun articolo.



Nella pagina Dati aggiuntivi è possibile applicare due ulteriori codifiche all'articolo:

- **Codice raggruppamento:** è un codice alfanumerico non univoco sul quale si possono effettuare ricerche incrementalmente (digitare direttamente le prime lettere del codice per cercarlo nell'apposita finestra di ricerca). Viene normalmente impiegato per applicare uno stesso codice raggruppamento ad articoli facenti parti di uno stesso gruppo.
- **Codice a barre:** va inserito solamente se si vuole gestire il barcode assegnato dal produttore; nel caso invece si voglia gestire la codifica al fine di 'prezzare' gli articoli con una propria etichetta, lasciare il campo in bianco, sarà cura del programma gestirlo automaticamente (nei successivi capitoli verrà spiegato più dettagliatamente come gestire il codice a barre).

[Gestione dei prezzi >>](#)

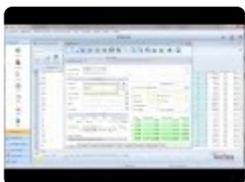
Gestione dei prezzi

Ogni articolo dell'anagrafica magazzino è caratterizzato da tre tipologie di prezzo:

Prezzo di listino: è il prezzo che il produttore (o in alcuni casi il fornitore) dell'articolo assegna come prezzo da catalogo, il prezzo di riferimento per l'utente finale dal quale, con le opportune scontistiche si può ricavare il costo all'ingrosso. Questa tipologia di prezzo può anche essere disabilitata e non essere visibile in caso non occorra.

Prezzo di acquisto: è il prezzo di acquisto dell'articolo ed è ricavato applicando uno sconto al prezzo di listino (sconto $SC.1+SC.2+SC.3$). In caso non siano abilitati i prezzi di listino, deve essere digitato direttamente dall'utente. Normalmente il Prezzo di Acquisto ed i relativi Sconti di listino sono riferiti al fornitore indicato nella pagina Principale. È poi possibile definire un'ulteriore elenco di fornitori alternativi, ciascuno con un proprio sconto di listino e quindi un proprio prezzo di acquisto. Quando si carica il materiale attraverso il documento di Carico magazzino, il prezzo di acquisto può essere aggiornato secondo varie modalità descritte nei successivi paragrafi.

Prezzi di vendita: Il software gestisce fino a 5 possibili prezzi di vendita per ciascun articolo; ogni prezzo può essere digitato direttamente, calcolato in base ad un ricarico applicato al prezzo di acquisto della pagina Principale, oppure calcolato in base ad uno sconto sul prezzo di Listino. Non è necessario utilizzare tutte e 5 le fasce di prezzo. E' importante che la prima fascia rappresenti il prezzo di vendita maggiore (più caro) e l'ultima quello inferiore (meno caro). Ad ogni cliente (o su ogni singolo documento) potrai indicare quale fascia di prezzo applicare.



[Fornitori e codici aggiuntivi >>](#)

Fornitori e codici aggiuntivi

Ad ogni articolo si possono associare un numero illimitato di "Fornitori" e "Codici Articolo Fornitore" oltre a quelli della pagina Principale.

A fianco del campo FORNITORE premere il pulsante



Si aprirà una finestra nella quale inserire, premendo il tasto INS oppure il pulsante , una nuova riga in cui indicare il nome del nuovo fornitore, il suo codice articolo, lo sconto che applica al listino e la quantità minima di riordino.



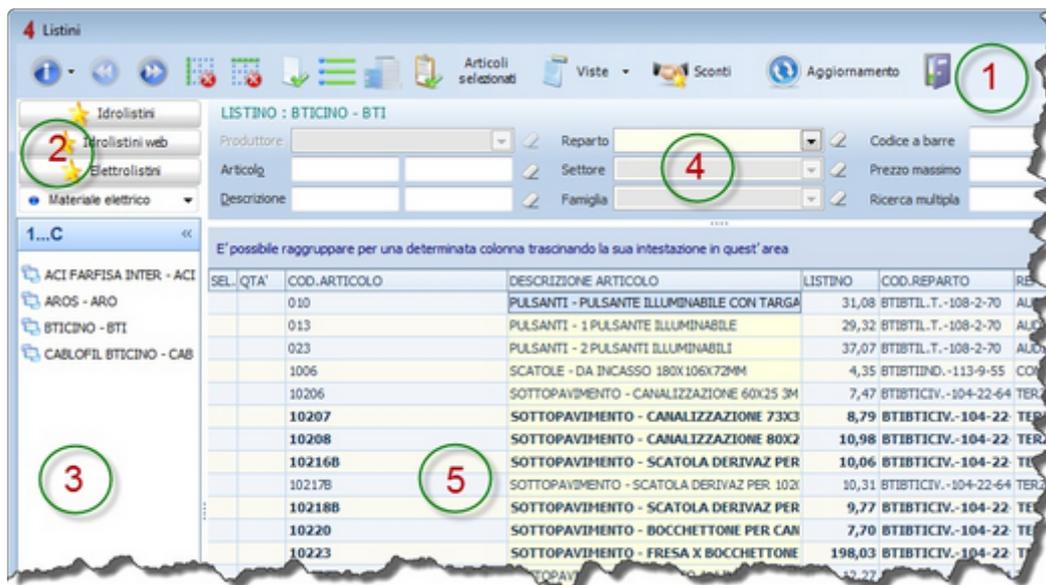
| COD.FORN. | FORNITORE | SC.L. 1 | SC.L. 2 | SC.L. 3 | PRZ.ACQUIS. | QTA' RIORDINO MIN. |
|-----------|-------------------------------|---------|---------|---------|-------------|--------------------|
| 3 | RIVENDITORE IDRAULICO | 35,00 | 0 | 0 | 10,98 | 0 |
| 2 | GROSSISTA MATERIALI ELETTRICI | 35,00 | 0 | 0 | 10,98 | 0 |
| 5 | ELETTROFORNITURE XYZ | 44,00 | 0 | 0 | 9,46 | 0 |
| 1 | RIVENDITORE ELETTRICO | 38,00 | 0 | 0 | 10,48 | 0 |

[Listini e banche dati >>](#)

Listini e banche dati

Il software consente di popolare automaticamente la propria anagrafica di magazzino, tramite articoli selezionati direttamente da listini materiali (che possono essere forniti direttamente da Tecnos, o importati autonomamente dall'utente).

Nei successivi paragrafi sarà illustrato come procedere al download e all'upload dei listini, al loro aggiornamento e alla loro consultazione.



Il pannello dei listini è richiamabile dal menù "Listini" o con i tasti **Ctrl-F8** ed è diviso in 5 aree.

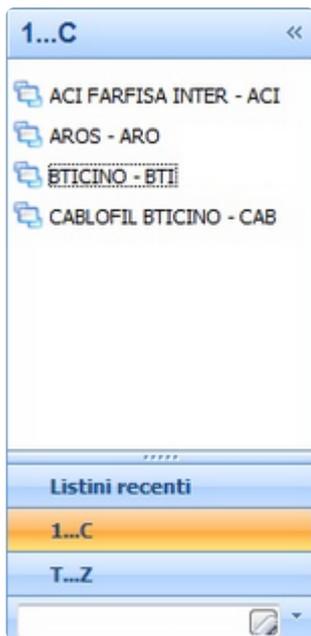
1 – La prima area è la pulsantiera in alto per richiamare le funzioni principali disponibili



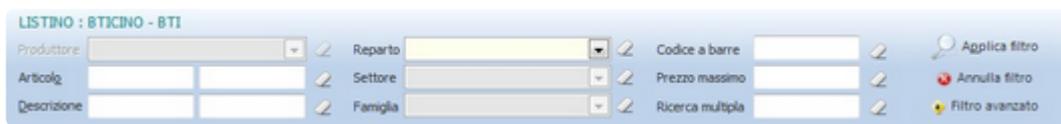
2 – La seconda area è situata in alto a sinistra e serve a selezionare il tipo di banca dati interessata.



3 – La terza area è la selezione vera e propria del listino, un elenco di tutti i listini disponibili tra quelli dello stesso tipo (ad esempio i distributori elettrici, i produttori idrotermosanitari, etc.).



4 – La quarta area rappresenta la gestione filtri. In questa sezione è possibile impostare uno o più filtri per visualizzare solamente alcuni articoli del listino e nascondere quelli che non soddisfano i criteri scelti.



5 – Nella quinta ed ultima area, quella più importante, è visualizzato l'elenco degli articoli del listino selezionato.

E' possibile raggruppare per una determinata colonna trascinando la sua intestazione in quest' area

| SEL. | QTA' | COD.ARTICOLO | DESCRIZIONE ARTICOLO | LISTINO | COD.REPARTO | REPARTO | COD.FAM.SCON |
|------|------|--------------|---|---------|----------------------|-----------------------------------|--------------|
| | | 506LSC | CORNICE SPESSORE 6 MM PLACCA AIR7/6 POSTI | 3,24 | BTIBTICIV.-106-32-93 | SCATOLE - ALTRO SCATOLE | BTIBTICIV |
| | | 506LSE | EXTENSION SCATOLA DA INCASSO A 7/6 POSTI | 3,30 | BTIBTICIV.-106-32-93 | SCATOLE - ALTRO SCATOLE | BTIBTICIV |
| | | 506NP | SCATOLE - DA PARETE 3+3 POSTI LIGHT | 8,34 | BTIBTICIV.-106-32-93 | SCATOLE - ALTRO SCATOLE | BTIBTICIV |
| | | 506R | MAGIC - SUPPORTO A 6 POSTI MODULO 506 | 3,12 | BTIBTICIV.-111-7-12 | ALTRE SERIE CIVILI - MAGIC (CIV.) | BTIBTICIV |
| | | 506S | MAGIC - SUPPORTO 3+3P SEPARATI | 2,76 | BTIBTICIV.-111-7-12 | ALTRE SERIE CIVILI - MAGIC (CIV.) | BTIBTICIV |
| | | 506SA | MATEX - SUPPORTO A 3+3 MODULI | 3,02 | BTIBTICIV.-109-2-2 | MATEX - MATEX (CIV.) | BTIBTICIV |
| | | 5072 | MAGIC - COMMUTATORE 2P 10A A PULSANTE 1-0 | 11,17 | BTIBTICIV.-111-7-12 | ALTRE SERIE CIVILI - MAGIC (CIV.) | BTIBTICIV |
| | | 5088 | MAGIC - PORTAFUSIBILE CON FUSIBILE T0 15A | 11,53 | BTIBTICIV.-111-7-12 | ALTRE SERIE CIVILI - MAGIC (CIV.) | BTIBTICIV |
| | | 5089N | MAGIC - PORTAFUSIBILE CON FUSIBILE T 16A | 8,08 | BTIBTICIV.-111-7-12 | ALTRE SERIE CIVILI - MAGIC (CIV.) | BTIBTICIV |
| | | 5100 | MAGIC - PRESA 2P+T 10A DI SICUREZZA | 10,35 | BTIBTICIV.-111-7-12 | ALTRE SERIE CIVILI - MAGIC (CIV.) | BTIBTICIV |
| | | 510L | LIVING - SCATOLA 1 POSTO PER PROFILATI | 1,47 | BTIBTICIV.-106-32-93 | SCATOLE - ALTRO SCATOLE | BTIBTICIV |
| | | 510LN | SCATOLA 1 MODULO UNIVERSALE | 1,47 | BTIBTICIV.-106-32-93 | SCATOLE - ALTRO SCATOLE | BTIBTICIV |
| | | 510N | SCATOLE - PER PROFILATI A 1 POSTO MAGIC | 1,51 | BTIBTICIV.-106-32-93 | SCATOLE - ALTRO SCATOLE | BTIBTICIV |
| | | 5113 | MAGIC - PRESA 2P+T 10A | 5,64 | BTIBTICIV.-111-7-12 | ALTRE SERIE CIVILI - MAGIC (CIV.) | BTIBTICIV |
| | | 5114 | MAGIC - PRESA SICURA MAGNETOTER 2P+T 10A | 86,83 | BTIBTICIV.-111-7-12 | ALTRE SERIE CIVILI - MAGIC (CIV.) | BTIBTICIV |
| | | 5124 | MAGIC - PREDISPOSITORE A JACK 2NO 48V 10A | 13,08 | BTIBTICIV.-111-7-12 | ALTRE SERIE CIVILI - MAGIC (CIV.) | BTIBTICIV |
| | | 5125 | MAGIC - PREDISPOSITORE A JACK 6VO 48V 2A | 48,21 | BTIBTICIV.-111-7-12 | ALTRE SERIE CIVILI - MAGIC (CIV.) | BTIBTICIV |
| | | 5126 | MAGIC - PRESA SICURA SALVAVITA 2P+T 10A | 184,53 | BTIBTICIV.-111-7-12 | ALTRE SERIE CIVILI - MAGIC (CIV.) | BTIBTICIV |
| | | 5129 | MAGIC - PRESA 2P+T 16A | 8,86 | BTIBTICIV.-111-7-12 | ALTRE SERIE CIVILI - MAGIC (CIV.) | BTIBTICIV |
| | | 512E | SCATOLE - DA INCASSO E PARETE A 12 POSTI | 7,75 | BTIBTICIV.-106-32-93 | SCATOLE - ALTRO SCATOLE | BTIBTICIV |

Qualora fosse necessario cancellare uno o più listini scaricati, è sufficiente procedere come segue: accedere alla pagina "listini".



Cliccare sul pulsante "elenco listini installati".

Selezionare i listini che si desidera eliminare, e cliccare su “elimina fisicamente il listino” (l'icona a forma di cestino).

[Listini Open >>](#)

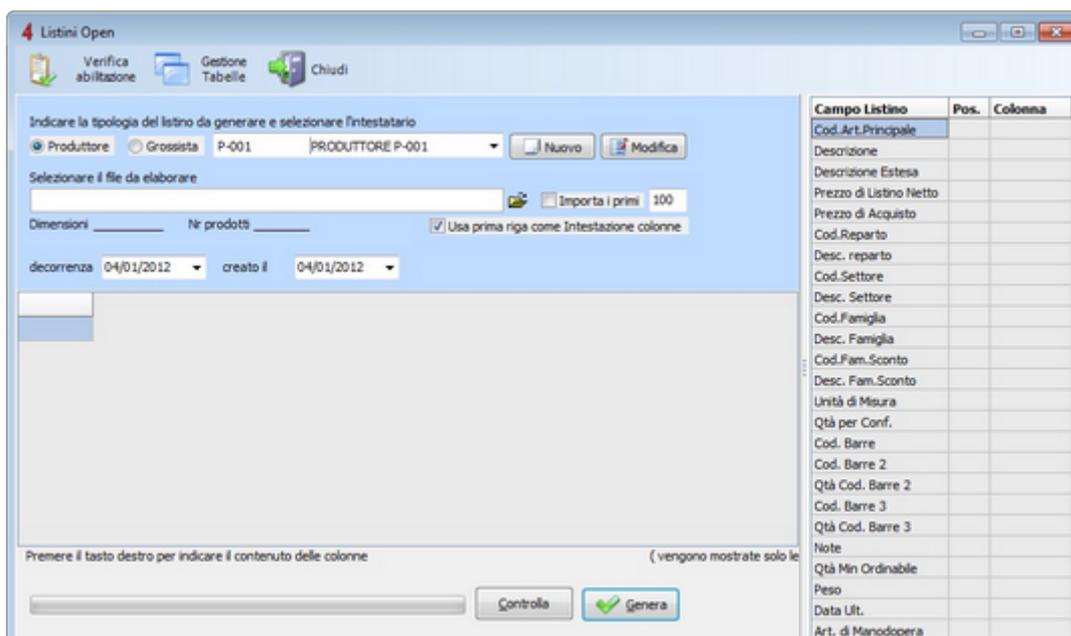
Listini Open

Qualora i listini resi disponibili da Tecnos non dovessero essere sufficienti, sarà possibile importare qualsiasi tipo di listino da file excel. Sarà dunque possibile richiedere al proprio grossista di riferimento, o a un produttore non presente nei database forniti da Tecnos, il listino prodotti in formato Excel, e utilizzarlo come un qualsiasi altro listino presente nel software.

 **Importante:** il file excel da importare dovrà rispettare alcune basilari accortezze: deve contenere un elenco continuo, privo di righe vuote e privo di righe di intestazione; dovrà contenere esclusivamente caratteri alfanumerici (nessun carattere speciale); non dovrà contenere più di un foglio di lavoro.

Per importare un nuovo listino accedere al menu **Listini** e selezionare la voce **Listini Open**. Selezionare la tipologia del listino da caricare (produttore o grossista), selezionare il file Excel da elaborare, e indicare il numero di colonna corrispondente ai campi visualizzati sul listino (descrizione, prezzo, codice, ecc).

Al termine della configurazione cliccare su

| Campo Listino | Pos. | Colonna |
|-------------------------|------|---------|
| Cod.Art.Principale | | |
| Descrizione | | |
| Descrizione Estesa | | |
| Prezzo di Listino Netto | | |
| Prezzo di Acquisto | | |
| Cod.Reparto | | |
| Desc. reparto | | |
| Cod.Settore | | |
| Desc. Settore | | |
| Cod.Famiglia | | |
| Desc. Famiglia | | |
| Cod.Fam.Sconto | | |
| Desc. Fam.Sconto | | |
| Unità di Misura | | |
| Qtà per Conf. | | |
| Cod. Barre | | |
| Cod. Barre 2 | | |
| Qtà Cod. Barre 2 | | |
| Cod. Barre 3 | | |
| Qtà Cod. Barre 3 | | |
| Note | | |
| Qtà Min Ordinabile | | |
| Peso | | |
| Data Ult. | | |
| Art. di Manodopera | | |

Per consultare il nuovo listino caricato, accedere al menu "listini" e lanciare un aggiornamento. Dopodichè selezionare la voce "personali" o "grossisti personali" nel menu a tendina dove sono presenti gli altri listini.



[Selezione di un listino >>](#)

Selezione di un listino

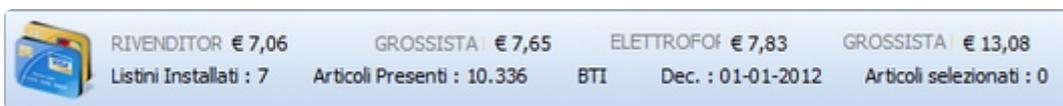
All'interno del visualizzatore di listini, alla sinistra dello schermo si trova una colonna con l'elenco di tutti i listini scaricati e disponibili. Cliccando sul nome di un listino, compare nell'area più grande, a destra, l'elenco degli articoli.

Alcuni articoli sono evidenziati in grassetto, ad indicare che sono già stati utilizzati in precedenza e che sono quindi già anagrafati nel magazzino.

Ogni volta infatti che un articolo di un listino è utilizzato per compilare un documento, il software crea automaticamente in magazzino l'anagrafica dell'articolo attingendo tutte le possibili informazioni dal listino.

E' anche possibile forzare la creazione di un'anagrafica in magazzino semplicemente premendo il tasto destro del mouse su una riga del listino e selezionando la voce "Importa articoli in magazzino" (oppure premendo la combinazione di tasti **Ctrl+A**).

Sotto l'elenco degli articoli è riportata una "barra informativa" con le informazioni più importanti relativa al listino che si sta visionando.



Barra informativa del listino con un'icona di un listino a sinistra. I dati sono:

| | | | |
|------------------------|----------------------------|--------------------------|-------------------|
| RIVENDITOR € 7,06 | GROSSISTA € 7,65 | ELETTROFOF € 7,83 | GROSSISTA € 13,08 |
| Listini Installati : 7 | Articoli Presenti : 10.336 | BTI | Dec. : 01-01-2012 |
| | | Articoli selezionati : 0 | |

[Ricerca un articolo >>](#)

Ricerca un articolo

Gli articoli di un listino possono essere cercati in due modi:

1. Applicando un filtro nell'apposita area in alto.
2. Tramite la "ricerca incrementale".

FILTRO

L'applicazione di un filtro riduce l'elenco degli articoli visualizzati solamente a quelli che soddisfano i criteri impostati. I filtri "Articolo" e "Descrizione" funzionano anche con doppia chiave di ricerca. Significa che è possibile indicare due "parti" di codice o descrizione, ciascuno inserito rispettivamente nel primo e nel secondo campo del filtro "Articolo" o del filtro "Descrizione".

Per attivare il filtro cliccare su "applica filtro". Per annullarlo cliccare su "annulla filtro".

ESEMPIO DI FILTRO:

Nella figura è visualizzato un esempio in cui si vogliono filtrare tutte le placche in grafite.

LISTINO : BTICINO - BTI

Produttore: Reparto: Codice a barre:

Articoli: Settore: Prezzo massimo:

Descrizione: PLACCA GRAFITE Famiglia: Ricerca multipla:

.....

E' possibile raggruppare per una determinata colonna trascinando la sua intestazione in quest' area

| SEL. QTA' | COD.ARTICOLO | DESCRIZIONE ARTICOLO | LISTINO | COD.REPARTO | REPARTO |
|-----------|--------------|--|---------|-------------------|----------------------------------|
| | L4803GFT | LIVING INT - PLACCA 3P GRAFITE TITANIO | 16,01 | BTBTICIV.-109-3-5 | LIVINGLIGHT - LIVINGLIGHT (CIV.) |
| | L4804GF | LIVING INT - PLACCA 4 POSTI GRAFITE | 21,65 | BTBTICIV.-109-3-5 | LIVINGLIGHT - LIVINGLIGHT (CIV.) |
| | L4804GFN | LIVING INT - PLACCA 4P GRAFITE NERO | 21,65 | BTBTICIV.-109-3-5 | LIVINGLIGHT - LIVINGLIGHT (CIV.) |
| | L4804GFT | LIVING INT - PLACCA 4P GRAFITE TITANIO | 21,65 | BTBTICIV.-109-3-5 | LIVINGLIGHT - LIVINGLIGHT (CIV.) |
| | L4807GF | LIVING INT - PLACCA 7 POSTI GRAFITE | 31,21 | BTBTICIV.-109-3-5 | LIVINGLIGHT - LIVINGLIGHT (CIV.) |
| | L4807GFN | LIVING INT - PLACCA 7P GRAFITE | 31,21 | BTBTICIV.-109-3-5 | LIVINGLIGHT - LIVINGLIGHT (CIV.) |

RICERCA INCREMENTALE

Il filtro, per sua natura, può risultare lento in presenza di listini con molte migliaia di articoli. Se si conosce la parte iniziale della descrizione o del codice che si deve cercare, è possibile usare la ricerca incrementale.

Ricerca incrementale per descrizione

E' sufficiente portarsi in un punto qualunque della colonna "Descrizione" (con i tasti freccia o con il mouse) ed iniziare a digitare sulla tastiera i primi caratteri della descrizione dell'articolo. A mano a mano che si digita si affina la chiave di ricerca che consentirà di individuare l'articolo interessato.

Ricerca incrementale per codice

Funziona esattamente come la ricerca incrementale per descrizione, con la differenza che ci si deve

posizionare sulla colonna “Codice” prima di iniziare a digitare le prime lettere del codice articolo.

A mano a mano che si digita, la chiave di ricerca viene visualizzata in alto a destra. Premendo uno qualunque dei tasti freccia, la chiave di ricerca si azzerà.

RICERCA TRA PIU' LISTINI

Per ricercare un articolo all'interno di più di un listino, è possibile accedere al menu **Listini – Ricerca avanzata**. E' possibile indicare la tipologia dei listini in cui effettuare la ricerca, e impostare vari criteri di ricerca: ad esempio per descrizione, per codice, per prezzo.

! **Attenzione: la ricerca avanzata dei listini analizza milioni di articoli contemporaneamente, per cui potrebbe risultare molto lenta. Si consiglia di utilizzare filtri precisi e limitare la ricerca ai primi 1000 risultati trovati.**

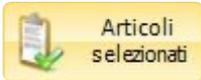
[Selezione articoli da listino >>](#)

Selezione articoli da listino

I listini, oltre che essere semplicemente consultati, possono essere utilizzati per preparare documenti (ordini, preventivi, DDT, fatture etc.) in modo rapido.

I passi da seguire sono pochi e semplici:

- Creare il documento nel quale verranno inseriti gli articoli.
- Aprire il visualizzatore di listini selezionando la prima voce del menù Listini (oppure attraverso la combinazione di tasti **Ctrl-F8**).
- Ricercare gli articoli e selezionarli con la barra spaziatrice sulla tastiera. E' possibile effettuare selezioni multiple ripetendo questo punto fino ad aver marcato tutti gli articoli necessari.
- Per visualizzare e gestire l'elenco degli articoli selezionati (anche da listini diversi) è possibile

utilizzare il pulsante 

- Terminata la selezione premere **INVIO**. Gli articoli selezionati verranno automaticamente inseriti nel documento aperto.

Ogni volta che viene selezionato un articolo dai listini ed inserito in un documento, il software crea anche la sua scheda anagrafica nel proprio magazzino. E' facile immaginare quindi che dopo un po' di tempo che si lavora con il software, il magazzino conterrà automaticamente gli articoli maggiormente utilizzati. A differenza di quanto accade con altri software gestionali, si potranno risparmiare moltissime ore normalmente impiegate a 'costruire' la propria anagrafica di magazzino.

[Documenti >>](#)

Documenti

Il software gestisce numerosi tipi di documenti che hanno in comune moltissimi aspetti tra di loro.

I principali documenti sono stati divisi in due gruppi, in rispettivi menù:

1. Menù "Vendite e acquisti"
2. Menù "Documenti fiscali"

Per accedere quindi alla gestione documenti, selezionare da uno dei due menù il tipo di documento (fatture, DDT, ordini, etc.)

Dopo aver scelto una delle voci di menù disponibili, ci si troverà di fronte all'elenco di tutti i documenti (del tipo scelto) inseriti fino a quel momento. La prima volta quindi l'elenco sarà vuoto e nei prossimi paragrafi si vedrà come inserire un nuovo documento.

[Caratteristiche comuni >>](#)

Caratteristiche comuni

Per comodità dell'utente, tutti i principali documenti hanno una struttura che si assomiglia. Sono infatti composti da tre sezioni principali:

1. **Testata:** è l'intestazione del documento in cui sono indicate tutte le sue caratteristiche, il nominativo ha cui è intestato, il numero, la data etc..
2. **Corpo:** contiene l'elenco degli articoli del documento.
3. **Totali:** questa sezione contiene la somma matematica dei costi di ogni singola riga, tenuto conto delle sua quantità e degli sconti applicati.

Ogni tipo di documento ha poi delle differenze minori, che verranno evidenziate in seguito.

4 Fattura

Principale Comandi aggiuntivi Righe documento

Pagina principale Pagina aggiuntiva Ritenuta d'acconto

Sezioni documento Documento Articoli e prezzi

Scadenze pagamenti Riferimenti aggiuntivi V2 Ricerca articoli Fasi lavorative Commesse Variazione prezzi Immagini allegate Rinumerazioni documenti

Azienda M.num. Cod.doc. Bis Data Operatore Cliente

00 13 28/04/2014 1 Alessandra 8 IMPRESA BRAMBILLA SPA

Pagamento Stato Stato pagamento Valuta

107 RIM.DIR. 30-60-90-120 F.M. Non evaso Non pagato EURO

| TAG | POSIZIONE | SIGLA PR. | COD.ART. | COD.ART.FOR. | COD.ART.PROD. | DESCRIZIONE | QTA | U.M. |
|-----|-----------|-----------|----------|--------------|---------------|---|-----|------|
| | 10 | I-CAL | 141 | | 630004 | 630 COM. ELETTROTERM. 24V X VALV.ZONA 632/A | 2 | PCE |
| | 20 | I-CAL | 143 | | 79972I 1M6 | 799 MOD.CONTECA 2V Ø1.1/4" 9DER +AUTOF.L. | 1 | PCE |
| | 30 | FRA | 73 | | 217853 | BLU420F ANTENNA CONN. F | 1 | PCE |
| | 40 | FRA | 72 | | 218058 | BLV6F ANT.VHF E5-E12+CONN.F | 1 | PCE |

Imballo Iva imballo Trasporto Iva trasporto Sp.bancarie Iva sp. bancarie

0 IVA 22% 0 IVA 22% 0 IVA 22%

Codice a barre Qta : Art. Imp.netto c. Imp.ivato c.

1 5 397,60 485,07

[Creazione di un documento >>](#)

Creazione di un documento

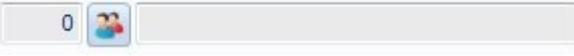
Dopo aver scelto il tipo di documento da gestire dal menù “Vendite e acquisti” o “Documenti fiscali”,

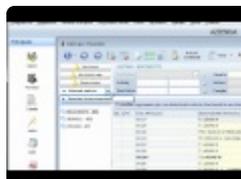
premere il tasto **INS** oppure il pulsante  per inserire un nuovo documento che avrà il numero successivo al precedente documento emesso e la data odierna.

Nel caso si debba emettere un documento con una numerazione personalizzata o con data diversa da quella odierna, premere la combinazione di tasti **Ctrl-INS** oppure premere il pulsante destro del mouse e selezionare la voce “Nuovo documento (numerazione manuale)”. E’ possibile impostare il programma affinché chieda sempre il numero del documento da creare. Come si vedrà in seguito, sarà comunque possibile modificare la numerazione di un qualsiasi documento, anche dopo averlo già creato.

Dopo aver creato il nuovo documento, indicare un cliente o un fornitore (a seconda del tipo di documento).

Premere su  con il pulsante sinistro del mouse per cercare un nominativo dalla propria anagrafica o

premere il pulsante destro nell’area  e selezionare la voce “**Crea nuovo cliente**”.



[Modificare data e numero >>](#)

Modificare data e numero

Ogni nuovo documento creato prenderà automaticamente la data odierna e il primo numero libero progressivo. Ad esempio, se l'ultima fattura creata è la 52, la nuova fattura creata sarà la 53, con data di oggi.

Qualora si rendesse necessario modificare la data e/o il numero del nuovo documento, sarà sufficiente utilizzare la combinazione di tasti **“Ctrl+Ins”**.

Invece, in caso di variazione della data o del numero di un documento esistente, sarà possibile ricorrere alla funzione “rinumerazione documento”, sulla pulsantiera principale del documento stesso. Sarà possibile modificare la data tramite un comodo calendario, e il numero del documento.



[Selezione degli articoli da importare >>](#)

Selezione degli articoli da importare

E' possibile importare gli articoli dalla propria anagrafica di magazzino oppure dai listini.



Per importare gli articoli dal magazzino, premere su **Ricerca articoli** con il pulsante sinistro del mouse (oppure il tasto **F8**) all'interno di un documento. Si aprirà una finestra che mostra tutto il contenuto della propria anagrafica di magazzino: selezionare uno o più articoli premendo la barra spaziatrice sulla tastiera e confermare la selezione premendo **INVIO**.

Se si conoscono i codici degli articoli (e quindi non si ha bisogno di cercarli dal magazzino), all'interno di un documento premere il tasto **INS** per inserire una nuova riga e digitare con la tastiera il codice dell'articolo concludendo con **INVIO**. Ripetere l'operazione per ogni articolo che si deve inserire.

N.B.: Per importare nel documento articoli con quantità maggiori di 1, è possibile utilizzare i seguenti comandi da tastiera:

- tasto "+": incrementa di 1 qt. (il tasto "-" decrementa della stessa quantità)
- tasto "Shift" in combinazione con il tasto "+": incrementa di 5 qt. (il tasto "-" decrementa della stessa quantità)
- tasto "Ctrl" in combinazione con il tasto "+": incrementa di 50 qt. (il tasto "-" decrementa della stessa quantità)
- tasto "Ctrl" in combinazione con "Shift" e "+": incrementa di 100 qt. (il tasto "-" decrementa della stessa quantità)

Premendo sulla parte destra del pulsante di ricerca compare un menù a tendina con l'elenco di tutti gli altri elementi (documentati successivamente nel manuale) che possono essere inseriti in un documento.

Per importare gli articoli da un listino, accedere al listino desiderato senza chiudere il documento (oppure utilizzare la combinazione di tasti **Ctrl+F8**).

Ricerca gli articoli e selezionarli con la barra spaziatrice sulla tastiera. E' possibile effettuare selezioni multiple ripetendo questo punto fino ad aver marcato tutti gli articoli necessari.

Per visualizzare e gestire l'elenco degli articoli selezionati (anche da listini diversi) è possibile utilizzare il pulsante "articoli selezionati".

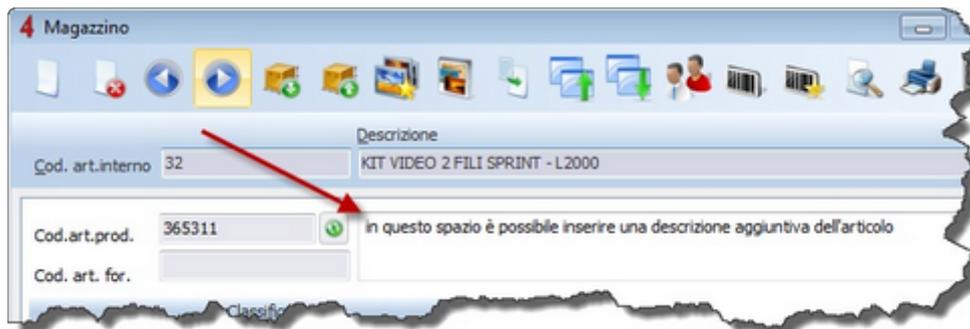
Terminata la selezione premere **INVIO**. Gli articoli selezionati verranno automaticamente inseriti nel documento aperto.

[Note estese >>](#)

Note estese

E' possibile inserire descrizioni aggiuntive agli articoli presenti in un documento.

Il primo metodo è quello di stampare le descrizioni estese degli articoli anagrafati a magazzino. Per farlo è sufficiente che il campo "descrizione aggiuntiva" in scheda articolo a magazzino sia compilato.



In caso di descrizioni o annotazioni brevi è invece possibile inserire una riga manuale nel documento,

clickando sul pulsante , ed editando manualmente la nuova riga creata.

La nuova riga creata potrà essere spostata semplicemente modificando il valore del campo "posizione" (ad esempio per inserire una riga tra la n. 30 e la n. 40, sarà sufficiente indicare un valore compreso tra 31 e 39).

| TAG | POSIZIONE | SIGLA PR. | COD.ART.PROD. | DESCRIZIONE |
|-----|-----------|-----------|---------------|---|
| | 10 | BTI | G8813A/10A | BTDIN45 - MAGN.DIFF.'A' 1P+N 10A 4,5KA 30MA |
| | 20 | BTI | G8813/10AC | BTDIN60 - MAGN.DIFF.'AC' 1P+N 10A 6KA 30MA |
| | 30 | GEW | GW48005 | CASSETTA DERIVAZIONE INCASSO 160X130X70 |
| > | 35 | | | ESEMPIO DI RIGA MANUALE |
| | 40 | DIS | 14120407 | COMFORT T8 777 FL2X36 CNR-E BIANCO |
| | 50 | GEW | GW27041 | CONTENTORE 1 POSTO ORIZZ.STAGNO |
| | 60 | | | |

In caso, infine, di descrizioni o annotazioni particolarmente lunghe e articolate, è possibile ricorrere alle "note estese", richiamabili dalla scheda "comandi aggiuntivi" del documento, clickando sul pulsante "note estese".

4 Inserimento note estese

| POSIZION | COD.ART. | DESCRIZIONE | U.M. | QTA' | COMANDI |
|-------------------------------|----------|--|--|------|--|
| 10 | 40 | BT DIN45 - MAGN.DIFF.'A' 1P+N 10A 4,5KA 30MA | PCE | 1 | Cliccare per ins. nota |
| 20 | 11 | BT DIN60 - MAGN.DIFF.'AC' 1P+N 10A 6KA 30MA | PCE | 1 | Cliccare per ins. nota |
| 30 | 50 | CASSETTA DERIVAZIONE INCASSO 160X130X70 | PCE | 1 | |
| <p>ESEMPIO DI NOTA ESTESA</p> | | | | | |
| 40 | 119 | COMFORT T8 777 FL2X36 CNR-E BIANCO | PCE | 1 | Cliccare per ins. nota |
| 50 | 108 | CONTENITORE 1 POSTO ORIZZ.STAGNO | PCE | 1 | Cliccare per ins. nota |
| 90 | 90 | GUAINA SPIR.TIPO 2311 DIAM.25MM | LM | 1 | Cliccare per ins. nota |
| 100 | 107 | INTERRUTTORE 1P 16AX SY/WT | PCE | 1 | Cliccare per ins. nota |
| 110 | 32 | KIT VIDEO 2 FILI SPRINT - L.2000 | PCE | 1 | Cliccare per ins. nota |
| 120 | 59 | LIVING - PRESA TV SAT DEMISCELATA DIRETTA | PCE | 1 | Cliccare per ins. nota |
| > | 160 | 40 | BT DIN45 - MAGN.DIFF.'A' 1P+N 10A 4,5KA 30MA | PCE | 1 |

Le note estese sono estensioni della descrizione di ciascuna riga del documento che vengono automaticamente stampate se presenti. Possono essere inserite o modificate attraverso questa procedura. La nota estesa viene inoltre automaticamente "ereditata" dalla descrizione aggiuntiva dell'articolo di magazzino.

Ctrl - invio : conferma/esci inserimento note
[Cliccare per ins. nota:](#)

Inserisce una nuova nota (ins)

In alternativa è possibile stampare un testo alternativo all'elenco degli articoli (tale testo sostituirà completamente le righe del documento).

Per attivare tale opzione si veda il paragrafo "[configurazione delle stampe](#)".



[Subtotali e parziali di un documento >>](#)

Subtotali e parziali di un documento

In qualsiasi documento è possibile ottenere dei subtotali semplicemente utilizzando la chiave rapida **CTRL+ALT+T**.

E' possibile ottenere più subtotali parziali sullo stesso documento.

The screenshot shows the Planet software interface with a document titled 'AZIENDA'. The document is a list of items with columns for SIGLA PR., COD.ART., COD.ART.FOR., COD.ART.PROD., DESCRIZIONE, QTA, UM, PRZ. NETTO, IVA, SC.1, SC.2, IMP.NET.SC., and PRZ.AC. The document includes several items and two subtotal rows. Red arrows point to the subtotal rows.

| SIGLA PR. | COD.ART. | COD.ART.FOR. | COD.ART.PROD. | DESCRIZIONE | QTA | UM | PRZ. NETTO | IVA | SC.1 | SC.2 | IMP.NET.SC. | PRZ.AC |
|-----------|----------|--------------|---------------|--|-----|-----|------------|-----|------|------|-------------|--------|
| BTT | 40 | | G88134/10A | BTDV45 - MAGN.DRFF.'A' SP+N 30A 4,5KA 30MA | 1 | PCE | 92,88 | 21 | 0 | 0 | 0 | 92,88 |
| BTT | 11 | | G8813/10AC | BTDV60 - MAGN.DRFF.'AC' SP+N 30A 6KA 30MA | 1 | PCE | 116,01 | 21 | 0 | 0 | 0 | 116,01 |
| GEW | 50 | | GW48005 | CASSETTA DERIVAZIONE INCASSO 160X130X70 | 1 | PCE | 2,01 | 21 | 0 | 0 | 0 | 2,01 |
| DTS | 119 | | 14120407 | COMFORT T8 777 FL,2x36 CHR-E BIANCO | 1 | PCE | 148,80 | 21 | 0 | 0 | 0 | 148,80 |
| GEW | 108 | | GW27041 | CONTENTORE 1 POSTO DRIZZ.STAGNO | 1 | PCE | 3,72 | 21 | 0 | 0 | 0 | 3,72 |
| | | | | Parziale Netto : € 363,42 - Ivato : € 439,74 | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0,00 |
| | | | | --- | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0,00 |
| | | | | --- | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0,00 |
| SPR | 90 | | SE40725 | GIADIA SPR.TIPO 2311 05AH.25MM | 1 | LM | 1,41 | 21 | 0 | 0 | 0 | 1,41 |
| GEW | 107 | | GW20571 | INTERRUTTORE 3P 35AX 5X/WT | 1 | PCE | 2,65 | 21 | 0 | 0 | 0 | 2,65 |
| BTT | 32 | | 365311 | KIT VIDEO 2 FILI SPRINT - L2000 | 1 | PCE | 574,68 | 21 | 0 | 0 | 0 | 574,68 |
| BTT | 59 | | 42140 | LIVING - PRESA TV SAT DEMESCELATA DIRETTA | 1 | PCE | 22,40 | 21 | 0 | 0 | 0 | 22,40 |
| | | | | Parziale Netto : € 601,14 - Ivato : € 727,38 | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0,00 |
| | | | | --- | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0,00 |

At the bottom of the interface, the following summary is displayed:

| | | | | | |
|----------|---|--------------|--------|--------------|----------|
| Aggiusto | 0 | Imp.netto c. | 964,56 | Imp.ivato c. | 1.167,12 |
|----------|---|--------------|--------|--------------|----------|

[Variazione prezzi >>](#)

Variazione prezzi

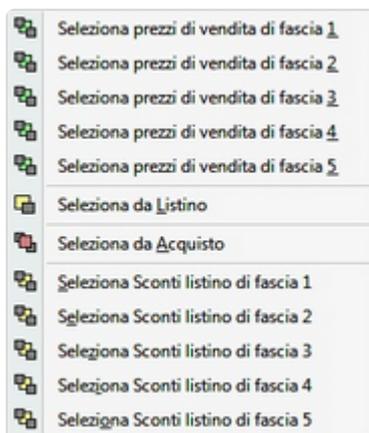
E' possibile variare i prezzi (sia di acquisto che di vendita) di un documento, utilizzando diversi sistemi.

- Tramite l'assegnazione di una fascia di prezzi
- Tramite l'aggiornamento rapido prezzi

Assegnazione fascia prezzi



E' possibile trovare nella pulsantiera principale della testata di ogni documento il pulsante che permette di selezionare una diversa fascia di prezzi per gli articoli già inseriti e/o che devono essere inseriti.

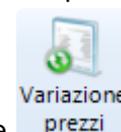


Le prime 5 voci corrispondono alle 5 fasce prezzo assegnabili a ciascun articolo; in alternativa è possibile assegnare il prezzo di listino o il prezzo di acquisto ad ogni articolo del documento.

Una variante molto utile alle prime 5 fasce è quella di assegnare una fascia con sconto esposto; a differenza delle tradizionali fasce di prezzo, quelle con sconto esposto assegnano a ciascuna riga del documento il prezzo di listino con accanto lo sconto di vendita, affinché il cliente veda lo sconto applicato.

Aggiornamento rapido prezzi

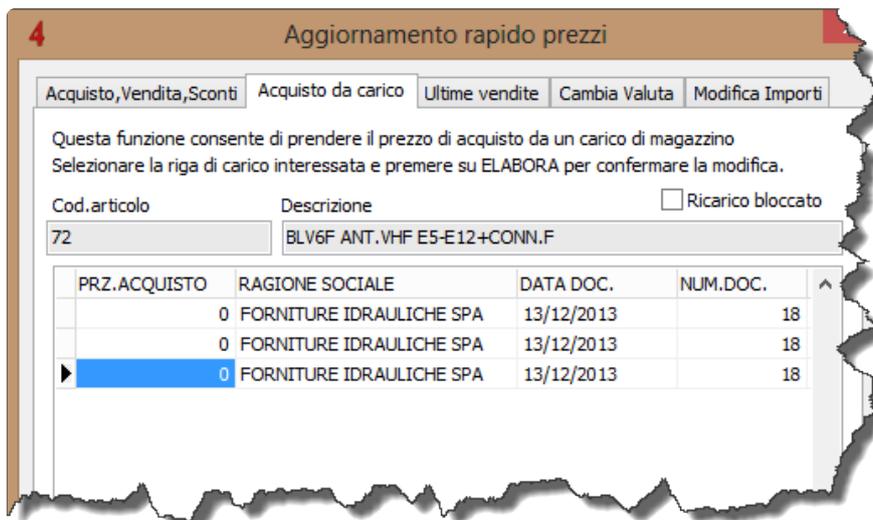
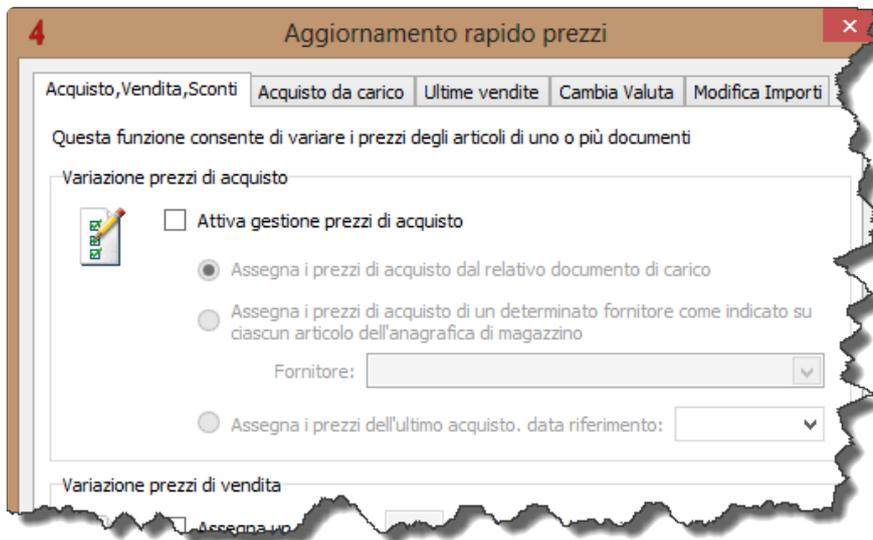
All'interno di tutti i documenti è possibile aggiornare velocemente i prezzi (di acquisto e/o di vendita)



tramite la funzione "aggiornamento rapido prezzi", richiamabile dal pulsante o dalla chiave rapida **CTRL+SHIFT+P**.

Sarà quindi possibile modificare radicalmente il prezzo di vendita a fronte di ricarichi o sconti *ad hoc* (fig. 1), ottenere tutte le informazioni relative alle precedenti condizioni di acquisto di un determinato articolo (fig. 2), gli ultimi prezzi di vendita praticati al cliente (fig. 3).

Sarà inoltre possibile gestire valute diverse da quella predefinita (fig. 4) e arrotondare manualmente il totale (imponibile e ivato) (fig. 5).



4 Aggiornamento rapido prezzi

Acquisto,Vendita,Sconti | Acquisto da carico | Ultime vendite | Cambia Valuta | Modifica Importi

Questa funzione consente di prendere il prezzo di vendita da un precedente documento
 Selezionare la riga interessata e premere su ELABORA per confermare la modifica.

Cod.articolo Descrizione
 72 BLV6F ANT.VHF E5-E12+CONN.F

Note

| DATA | NUMERO | BIS | PREZZO | SC.1 | SC.2 | SC.3 | SC.4 | SC.5 |
|--------------|--------|-----|--------|------|------|------|------|------|
| 29/07/2011 | 4 | | 40,21 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ▶ 05/11/2013 | 55 | | 50,22 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

4 Aggiornamento rapido prezzi

Acquisto,Vendita,Sconti | Acquisto da carico | Ultime vendite | Cambia Valuta | Modifica Importi

Attiva conversione valuta

Valuta Corrente: EURO

Converti in:

Cambio:

Attenzione:
 Le variazioni effettuate da questa funzione ignorano tutti i parametri configurati nelle pagine precedenti

4 Aggiornamento rapido prezzi

Acquisto,Vendita,Sconti | Acquisto da carico | Ultime vendite | Cambia Valuta | Modifica Importi

Attiva modifica importi totale documento

Importo Netto righe selezionate: 0,00

Importo Ivato righe selezionate: 0,00

Totale Documento Netto senza spese: 257,38

Totale Documento Ivato senza spese: 314,00

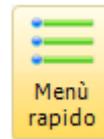
Importo Documento Netto:

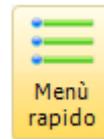
Importo Documento Ivato:



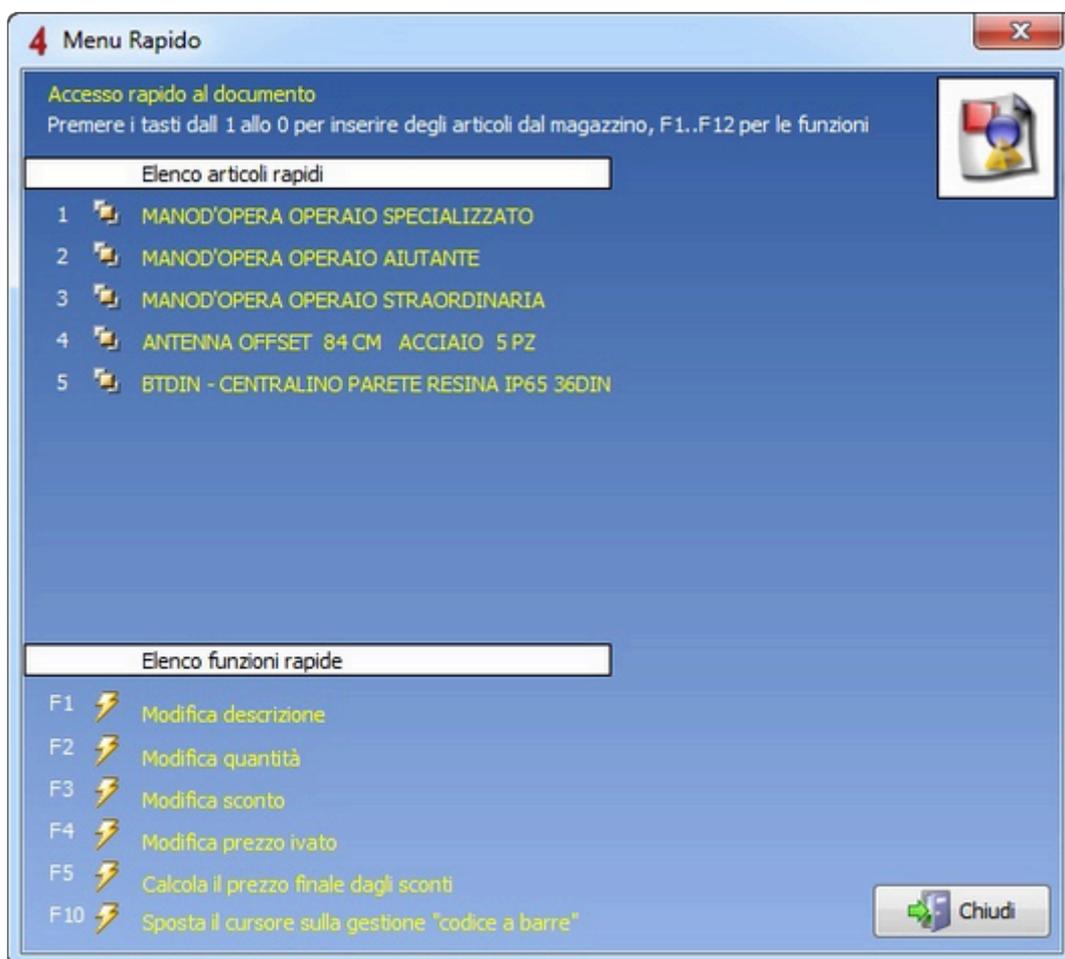
[Menu rapido \(F10\) >>](#)

Menu rapido (F10)



All'interno di ogni documento, premendo il tasto F10 oppure  nella pulsantiera dei "comandi aggiuntivi", si accede alla funzione **Menù rapido** che consente di modificare un documento con il solo uso della tastiera (e non del mouse).

Premendo i tasti da 1 a 0 della tastiera, è possibile richiamare un articolo rapido (più avanti, in questo paragrafo è indicato come preconfigurarli). Come si vede dalla figura, ad esempio, è possibile premere **F10** e poi **2** per inserire velocemente nel documento l'articolo "Manodopera aiutante".



Sotto l'elenco degli articoli rapidi sono presenti altre funzioni richiamabili con i tasti funzione:

- **F1 Modifica descrizione:** consente di modificare la descrizione dell'articolo selezionato.
- **F2 Modifica quantità:** consente di modificare la quantità dell'articolo selezionato.
- **F3 Modifica sconto:** consente di modificare lo sconto dell'articolo selezionato.

- **F4 Modifica prezzo ivato:** consente di modificare il prezzo ivato dell'articolo selezionato. Questa funzione è particolarmente importante poichè all'interno del documento non è possibile modificare prezzo ivato.
- **F5 Calcola il prezzo finale dagli sconti:** in alcuni casi occorre inserire un prezzo di un articolo di cui si conosce però il prezzo di listino ed un eventuale sconto applicato ad esso. Con questa funzione è possibile indicare il prezzo e gli sconti. Il programma penserà ad effettuare il calcolo del prezzo finito ed associarlo alla riga del documento selezionato.
- **F10 Sposta il cursore sulla gestione "Codice a barre":** consente di portare il cursore nel campo di lettura del codice a barre per preparare il programma a ricevere dal lettore di barcode una nuova lettura.

La preconfigurazione degli articoli maggiormente utilizzati si effettua nella configurazione del programma (Menù Utilità->Utilità e configurazione – nella pagina "Vendita al banco").

Selezione rapida documenti

| | Codice | Descrizione | Qta'/prz. | | Codice | Descrizione | Qta'/prz. |
|---|--------|--------------------------------|-----------|--|--------|-------------|-----------|
| 1 | 8 | MANOD'OPERA OPERAIO SPECIALI | | | 6 | | |
| 2 | 9 | MANOD'OPERA OPERAIO AIUTANTE | | | 7 | | |
| 3 | 146 | MANOD'OPERA OPERAIO STRAORD | | | 8 | | |
| 4 | 171 | ANTENNA OFFSET 84 CM ACCIAIO | | | 9 | | |
| 5 | 53 | BTDIN - CENTRALINO PARETE RESI | | | 10 | | |

Sposta in automatico il cursore sul codice a barre

[Documenti segnalati ed obsoleti >>](#)

Documenti segnalati ed obsoleti

Per evidenziare uno o più documenti affinché si distinguano dagli altri (ad esempio per segnalare degli ordini particolarmente urgenti), è sufficiente marcare la casella **“SEGNALAZIONE”** in testata di documento. I documenti segnalati, verranno evidenziati in rosso e saranno così subito riconoscibili rispetto a quelli non segnalati.

Allo stesso modo è possibile marcare la casella **“OBSOLETO”** di un documento. I documenti obsoleti verranno barrati con una linea orizzontale, come se risultasse cancellato.

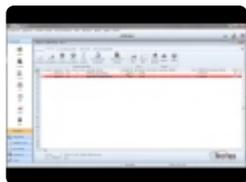


Esempio di documento “segnalato”

| Comandi principali | | | | | | | | | | | | Filtro | | Stampa | |
|--------------------|----------|------|--------|-----|------------|-------|------|------|----|--------|-----------------------|----------------------------|--|--------|--|
| S. | AZ.SIGLA | M.N. | N.DOC. | BIS | DATA DOC. | ORA | LOCK | ACC. | SP | C.SOG. | RAGIONE SOCIALE | PAGAMENTO | | | |
| 123 | | 00 | 33 | | 03/10/2013 | 11.28 | | | P | 8 | IMPRESA BRAMBILLA SPA | RIM.DIR. 30-60-90-120 F.M. | | | |
| | | 00 | 34 | | 03/10/2013 | 11.29 | | | N | 8 | IMPRESA BRAMBILLA SPA | RIM.DIR. 30-60-90-120 F.M. | | | |
| A | | 00 | 35 | | 03/10/2013 | 11.30 | | | N | 6 | FONDINI SPA | RIM.DIR. 30 F.M. | | | |
| B | | 00 | 36 | | 03/10/2013 | 11.31 | | | N | 6 | FONDINI SPA | RIM.DIR. 30 F.M. | | | |
| C | | 00 | 37 | | 04/10/2013 | 11.17 | | | P | 6 | FONDINI SPA | RIM.DIR. 30 F.M. | | | |

Esempio di documento “obsoleto”

| Comandi principali | | | | | | | | | | | | Filtro | | Stampa | |
|--------------------|----------|------|--------|-----|------------|-------|------|------|----|--------|-----------------------|----------------------------|--|--------|--|
| S. | AZ.SIGLA | M.N. | N.DOC. | BIS | DATA DOC. | ORA | LOCK | ACC. | SP | C.SOG. | RAGIONE SOCIALE | PAGAMENTO | | | |
| 123 | | 00 | 33 | | 03/10/2013 | 11.28 | | | P | 8 | IMPRESA BRAMBILLA SPA | RIM.DIR. 30-60-90-120 F.M. | | | |
| | | 00 | 34 | | 03/10/2013 | 11.29 | | | N | 8 | IMPRESA BRAMBILLA SPA | RIM.DIR. 30-60-90-120 F.M. | | | |
| A | | 00 | 35 | | 03/10/2013 | 11.30 | | | N | 6 | FONDINI SPA | RIM.DIR. 30 F.M. | | | |
| B | | 00 | 36 | | 03/10/2013 | 11.31 | | | N | 6 | FONDINI SPA | RIM.DIR. 30 F.M. | | | |



[Duplicare un documento >>](#)

Duplicare un documento

Premendo il pulsante destro del mouse su un documento (dall'elenco), selezionare la voce “**Duplica documento**”; verrà creato un nuovo documento identico all'originale, ad esclusione del numero e la data che invece seguiranno l'ordine progressivo.

In alternativa al mouse è possibile premere la combinazione di tasti **Maiuscolo – INS**.

[Trasformare un documento >>](#)

Trasformare un documento

Una potente funzione del software permette di trasformare uno o più documenti (dello stesso tipo) in un nuovo documento, anche di tipo diverso. Ad esempio, è possibile trasformare un preventivo in un ordine, o tre DDT di un cliente in una fattura.



Per trasformare un documento, selezionarlo (non occorre aprirlo) e premere il pulsante dalla pulsantiera principale oppure la combinazione di tasti **Ctrl+Maiusc.+T**; si aprirà la finestra di trasformazione dalla quale sarà possibile selezionare ulteriori documenti da includere nella trasformazione.

La finestra di trasformazione è divisa in tre blocchi.

Il flag indica che il documento è selezionato e sarà quindi trasformato.

Cliente (o fornitore) del documento da generare.

Contenuto del documento evidenziato nella finestra superiore.

Pulsante per scegliere il tipo di documento da generare.

| S | Trasf. | Data | N.doc. | Bis | Operatore | Ragione sociale | Importo | V | P.v. | Pagamento | Causale |
|-------------------------------------|--------|------------|--------|-----|------------|-------------------------|----------|---|-------|-----------------|---------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | | 16/03/2011 | 1 | | SUPERVISOR | IMPRESA COSTRUZIONI SRL | 1.806,58 | | 10000 | RIMESSA DIRETTA | |
| <input type="checkbox"/> | | 18/07/2011 | 11 | | SUPERVISOR | IMPRESA COSTRUZIONI SRL | 83,70 | | 10000 | RIMESSA DIRETTA | |

| GIÀ TRASF. | FUNZIONE_RIGA | RIGA | POSIZIONE | TAG | ST | ARTICOLO | ART.FOR. | DESCRIZIONE | QTA* | IVA | UM | SC.RIGA | SC.RIGA2 | IMP* |
|------------|---------------|------|-----------|-----|----|----------|----------|---|------|-----|-----|---------|----------|------|
| | | 10 | 10 | | | 57 | | ANTEX JET TV | 1 | 20 | LM | 0 | 0 | |
| | | 20 | 20 | | | 58 | | ANTEX SAT | 1 | 20 | LM | 0 | 0 | |
| | | 30 | 30 | | | 88 | | BASE MODULARE 1 PRESA BL.VR. 15/33A IP56 | 1 | 20 | PCE | 0 | 0 | |
| | | 40 | 40 | | | 73 | | BLU420F ANTENNA CONN. F | 1 | 20 | PCE | 0 | 0 | |
| | | 50 | 50 | | | 72 | | BLV6F ANT.VHF ES-E12+CONN.F | 1 | 20 | PCE | 0 | 0 | |
| | | 60 | 60 | | | 53 | | BT DIN - CENTRALINO PARETE RESINA IP65 360IN | 1 | 20 | PCE | 0 | 0 | |
| | | 70 | 70 | | | 12 | | BT DIN - SEZIONATORE ACCESSORIABILE 2P 16A | 1 | 20 | PCE | 0 | 0 | |
| | | 80 | 80 | | | 40 | | BT DIN45 - MAGN.DIFF.'A' 1P+N 10A 4,5KA 30MA | 1 | 20 | PCE | 0 | 0 | |
| | | 90 | 90 | | | 41 | | BT DIN45 - MAGN.DIFF.'AC' 1P+N 10A 4,5KA 30MA | 1 | 20 | PCE | 0 | 0 | |
| | | 100 | 100 | | | 11 | | BT DIN60 - MAGN.DIFF.'AC' 1P+N 10A 6KA 30MA | 1 | 20 | PCE | 0 | 0 | |
| | | 110 | 110 | | | 10 | | BT DIN60 - MAGNETOT 2P 10A 6KA | 1 | 20 | PCE | 0 | 0 | |
| | | 120 | 120 | | | 38 | | BT DIN60 - MAGNETOT 2P 16A 6KA | 1 | 20 | PCE | 0 | 0 | |

Destinatario: IMPRESA COSTRUZIONI SRL

Pulsante per scegliere il tipo di documento da generare.

Doc. di destinazione: Fattura

Nel primo blocco c'è l'elenco dei documenti che possono essere trasformati (normalmente sono tutti i documenti ancora aperti dello stesso cliente). Con il doppio click del mouse selezionare o deselezionare un documento. I documenti selezionati hanno una "X" nella prima colonna a sinistra. Nella colonna "V" viene visualizzata una "S" per tutte quelle ricevute fiscali marcate come documenti di vendita.

Nel secondo blocco vengono visualizzate le righe contenute nel documento evidenziato sopra;

spostandosi con il mouse su un altro documento (del primo blocco) cambia il contenuto del secondo riquadro.

Nel terzo blocco, in basso, ci sono le varie opzioni di trasformazione. Per prima cosa, dopo aver selezionato i documenti da trasformare, occorre scegliere il documento di destinazione (con il pulsante in basso a destra). Dopodiché si deve scegliere il cliente (o fornitore) del documento di destinazione.

Per procedere con la trasformazione premere



[Saldo ed evasione documenti >>](#)

Saldo ed evasione documenti

Lo strumento di saldo è una procedura che aiuta l'utente a selezionare il materiale di ordini o carichi al fine di generare un nuovo documento:

- **Saldo ordine cliente / R.D.A.:** procedura guidata per gestire gli ordini di uno o più clienti e preparare il documento di consegna (DDT, fattura, vendita al bancone, assegnazione in commessa) o un ordine al fornitore.
- **Saldo ordine fornitore:** procedura guidata per gestire gli ordini di uno o più fornitori e preparare il documento di carico magazzino o l'assegnazione del materiale direttamente ad una commessa.
- **Saldo carichi di magazzino:** procedura guidata per gestire i documenti di carico e preparare un documento di consegna (DDT, fattura, vendita al bancone, assegnazione in commessa).

Accedendo ad una delle tre procedure di saldo, verrà chiesto di selezionare il cliente o il fornitore (a seconda del tipo di saldo) oppure accedere a tutto il *back order*.

Filtro Saldo

Selezionare il cliente desiderato

| CODICE | DESCRIZIONE |
|--------|--------------------------|
| 11 | CONDOMINIO GIRASOLE |
| 1 | INDUSTRIA ALIMENTARE SPA |
| 10 | ROSSI MARIO |

Esaminati : 5 documenti

Annulla

Tutti i clienti

Cliente selezionato

Situazione

Clienti riscontrati : 3

CONDOMINIO GIRASOLE

VIA BRESCIA
MILANO
Tel. 3331234567

Analizza solo questi documenti

Data inizio: 01/10/2011 Data fine: 04/01/2012

Aggiorna elenco clienti

Ordini Clienti R.D.A.

La funzione di saldo documenti può essere lanciata accedendo al menu “vendite e acquisti”, o direttamente all'interno dell'elenco documenti di una commessa (per quest'ultimo punto si veda il paragrafo “documenti” nel capitolo dedicato alle commesse).

Dopo aver selezionato uno o più clienti/fornitori, si aprirà la maschera vera e propria della procedura guidata di saldo.

! ATTENZIONE: la funzione di saldo blocca tutti gli ordini interessati e non saranno quindi più accessibili ad altri utenti fino a quando la procedura non verrà chiusa.

In un ambito di rete locale è quindi consigliato visualizzare solo gli ordini (o i carichi) di un determinato cliente, in modo tale che tutti gli altri rimangano accessibili agli altri utenti. Ciò renderà anche più rapido l'ingresso alla funzione di saldo.

| TAG P.V. | DATA ORD. | N.LORD. | RIGA | POSIZIONE | ARTICOLO | COD.ART.PROD. | DESCRIZIONE | QTA' | QTA' DA EVADERE | QTA EVASA PRE |
|----------|------------|---------|------|-----------|----------|---------------|---|------|-----------------|---------------|
| 30000 | 09/11/2011 | 9 | 30 | 30 | 30 | F82/10 | BTDM60 - MAGNETOT 2P 33A 6KA | 1 | 0 | 0 |
| 30000 | 09/11/2011 | 9 | 20 | 20 | 38 | F82/16 | BTDM60 - MAGNETOT 2P 36A 6KA | 1 | 0 | 0 |
| 30000 | 09/11/2011 | 9 | 30 | 30 | 62 | L4261AT5 | BTNET - LIVING INT RJ45 UTP CAT5E | 1 | 0 | 0 |
| 30000 | 09/11/2011 | 9 | 40 | 40 | 74 | 289085 | CA75P CARSCO F 75 OHM | 1 | 0 | 0 |
| 30000 | 09/11/2011 | 9 | 50 | 50 | 77 | PA54007111 | CABLE DUAL FOIL PVC17 DB 200M | 1 | 0 | 0 |
| 30000 | 09/11/2011 | 9 | 60 | 60 | 50 | GW48005 | CASSETTA DERIVAZIONE INCASSO 160X130X70 | 1 | 0 | 0 |
| 30000 | 09/11/2011 | 9 | 70 | 70 | 84 | GW44204 | CASSETTA IP56 PAR.LISCE 100X100X50 | 1 | 0 | 0 |
| 30000 | 09/11/2011 | 9 | 80 | 80 | 33 | 336904 | CAVO 2 FILI LUNGHEZZA 200M | 1 | 0 | 0 |
| 30000 | 09/11/2011 | 9 | 90 | 90 | 37 | GW40101 | CENTRALINO PARETE 4M IP65 | 1 | 0 | 0 |
| 30000 | 09/11/2011 | 9 | 100 | 100 | 76 | 289821 | CHUJ42N UNB 4OUT HV HV NEW | 1 | 0 | 0 |
| 30000 | 09/11/2011 | 9 | 110 | 110 | 80 | SL45120 | CLIPS DI FISSAGGIO PER TUBO Ø 20 | 1 | 0 | 0 |
| 30000 | 09/11/2011 | 9 | 120 | 120 | 92 | SL45125 | CLIPS DI FISSAGGIO PER TUBO Ø 25 | 1 | 0 | 0 |
| 30000 | 09/11/2011 | 9 | 130 | 130 | 118 | 14120308 | COMFORT TB 777 PL2X18 CEL.BIANCO | 1 | 0 | 0 |
| 30000 | 09/11/2011 | 9 | 140 | 140 | 120 | 14120408 | COMFORT TB 777 PL2X36 CEL.BIANCO | 1 | 0 | 0 |
| 30000 | 09/11/2011 | 9 | 150 | 150 | 121 | 14120451 | COMFORT TB 777 PL2X36 CEL.CH.BIANCO | 1 | 0 | 0 |
| 30000 | 09/11/2011 | 9 | 160 | 160 | 119 | 14120407 | COMFORT TB 777 PL2X36 CHR.-E.BIANCO | 1 | 0 | 0 |
| 30000 | 09/11/2011 | 9 | 170 | 170 | 122 | 14120500 | COMFORT TB 777 PL2X58 CHR.BIANCO | 1 | 0 | 0 |
| 30000 | 09/11/2011 | 9 | 180 | 180 | 308 | GW27041 | CONTENITORE 1 POSTO ORIZZ.STAGNO | 1 | 0 | 0 |

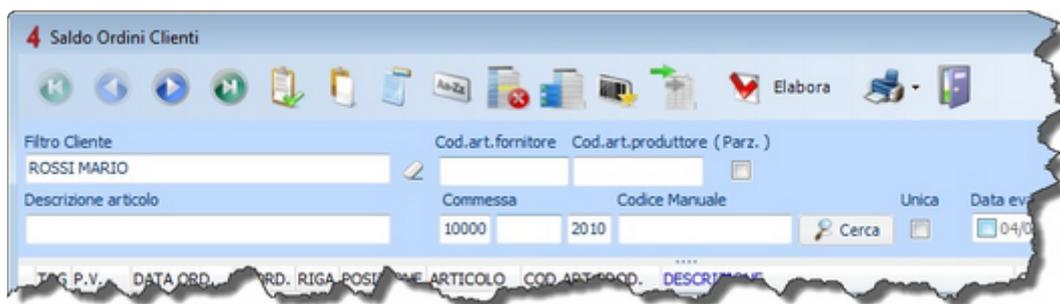
Comparirà la lista del materiale interessato in un unico elenco (anche se il materiale mostrato è contenuto all'interno di più documenti). A questo punto si potrà selezionare il materiale da evadere, indicando l'esatta quantità nella colonna gialla “Qtà. da evadere”.

Per evadere l'intera quantità di una riga, premere la barra spaziatrice.

Nella testata della finestra si possono applicare alcuni filtri per facilitare la selezione del materiale:

- **Cod.art.fornitore:** indicare una parte o tutto il codice articolo fornitore; verranno mostrati solo gli articoli che iniziano per la porzione di codice digitato.

- **Cod.art.prodotto:** indicare una parte o tutto il codice articolo produttore; verranno mostrati solo gli articoli che iniziano per la porzione di codice digitato.
- **Parziale:** marcando questa casella, verranno visualizzati tutti gli articoli che contengono la porzione di codice digitato in una dei due campi precedenti (e quindi non solo quelli iniziati per...)
- **Descrizione articolo:** indicare una parte della descrizione dell'articolo; verranno mostrati solo gli articoli che contengono la porzione di descrizione digitata.
- **Commessa:** indicare i riferimenti di una commessa per filtrare solo le righe degli ordini che appartengono ad essa. Se non si conoscono i riferimenti della commessa, premere il pulsante per ricercarla.
- **Data evasione max:** indicando un valore in questo campo, verranno mostrati solo gli articoli che devono essere evasi entro tale data.



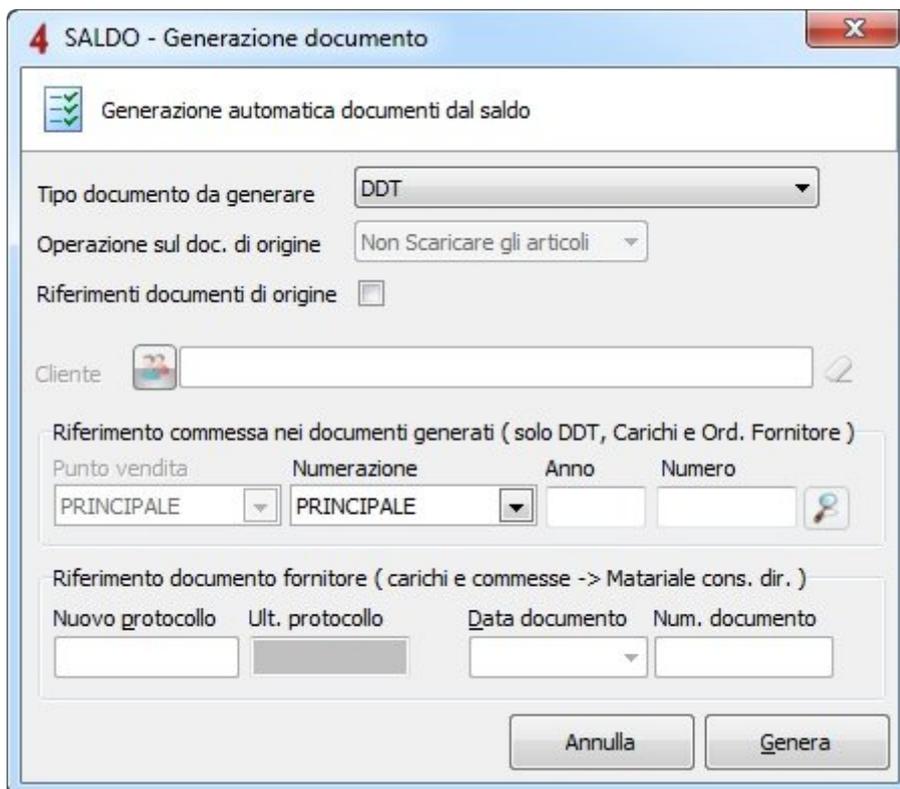
Attraverso la pulsantiera è possibile richiamare alcune funzioni accessorie:

| | |
|---|--|
|  | Mostra scheda anagrafica dell'articolo selezionato. |
|  | Seleziona tutti gli articoli. |
|  | Deseleziona tutti gli articoli. |
|  | Passa alla visualizzazione avanzata. |
|  | Azzerare tutti i valori inseriti nella colonna QTA' DA EVADERE. |
|  | Stampa le etichette con codice a barre degli articoli selezionati. |

| | |
|--|--|
|  | Compila le quantità da evadere attraverso l'acquisizione dei dati letti da termina lino portatile. |
|  | Stampa l'elenco degli articoli presenti nella funzione di saldo. |
|  | Genera il documento di destinazione senza marcare come evase le righe degli ordini. |
|  Elabora | Genera il documento di destinazione e marca come evase le righe degli ordini. |
|  | Esce dalla funzione di saldo. |

Dopo che tutto il materiale da evadere è stato selezionato, premere il pulsante elabora.

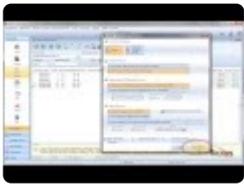
Si aprirà la finestra di Generazione documento che consente di impostare alcuni parametri:



- **Tipo di documento da generare:** quando si evade un ordine cliente, è possibile generare uno dei seguenti documenti: DDT, fattura o Vendita al banco (per vendite con corrispettivi)
- **Operazioni sul documento di origine:** indica se movimentare il documento di origine.

- **Riferimenti documenti di origine:** marcando questa opzione, verranno riportati sul nuovo documento creato tutti i riferimenti del documento originale.
- **Cliente:** nome del cliente del documento che si sta per generare.
- **Riferimenti commessa:** questi campi contengono eventuali riferimenti ad una commessa, affinché il documento originato sia automaticamente legato ad essa.
- **Riferimento documento fornitore** (solo per la creazione di carichi): questi campi contengono la data ed il numero del DDT del fornitore. Il Protocollo è un valore ad uso interno nel caso si protocollassero tutti i documenti di carico.

Premere  per procedere con il saldo e quindi la generazione del documento di destinazione che al termine dell'operazione verrà aperto.



[Analisi avanzata documenti >>](#)

Analisi avanzata documenti

Lo strumento che ci permette di fare un'analisi molto approfondita, che prende in esame tutti i documenti generati dal software è l'“Analisi Avanzata Documenti”, raggiungibile dal menù “Strumenti”.

La schermata principale consente di prendere in esame qualsiasi documento, articoli in essi contenuti e commesse (aperte e chiuse). Sarà quindi molto semplice selezionare quali documenti includere nell'elaborazione e quali articoli ricercare.

Il pulsante “Opzioni avanzate” consente di salvare fino a 3 configurazioni da richiamare per le successive ricerche.

La pagina secondaria consente di applicare dei filtri aggiuntivi, come ad esempio le classificazioni di magazzino (produttori, gruppi merceologici, categorie, ecc), agenti, causali di vendita, in modo da

rendere l'analisi ancora più efficace e dettagliata.

[Marcare le righe di un documento >>](#)

Marcare le righe di un documento

Per eseguire determinate operazioni solo su alcune righe di un documento, è necessario “marcarle”.

Per marcare una riga, selezionarla e premere **Ctrl-SPAZIO** oppure dalla pulsantiera “Righe documento”



premere il pulsante e selezionare una delle voci disponibili che consentono di marcare una riga, tutte o invertire la selezione.

Quando una riga è marcata, nella prima colonna dell'elenco articoli “TAG” ci sarà un segno di spunta



[Planet Mail >>](#)

Planet Mail

Planet Mail è un servizio offerto da Tecnos per l'invio elettronico tracciato dei documenti.

Utilizzarlo è davvero molto semplice, e non richiede configurazioni particolari.

Questo capitolo del manuale spiega come procedere.

N.B.: per utilizzare Planet Mail è necessaria la Build 560 (o superiore).

Configurazione iniziale

Planet Mail è già disponibile per l'utilizzo, senza bisogno di effettuare operazioni particolari.

Tuttavia, consigliamo di verificare che i [dati anagrafici propria azienda](#) e i dati del proprio [account Tecnos](#) siano configurati correttamente.

Non occorrono ulteriori configurazioni per poter inviare i documenti tramite Planet Mail.

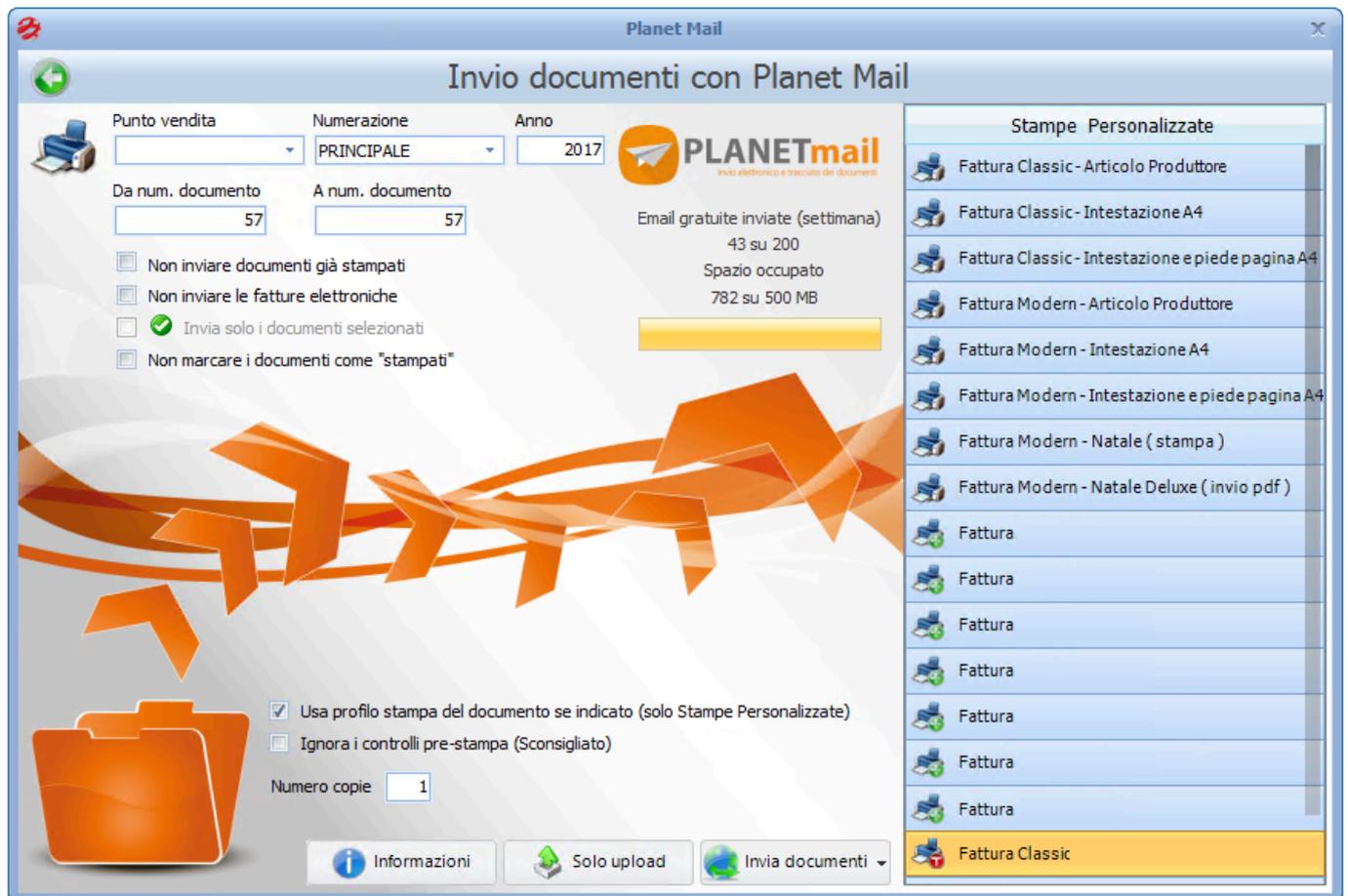
Selezionare i documenti da inviare

Accedere al menù "Documenti fiscali" – "Fatture" e cliccare sul pulsante "Planet Mail": si aprirà una schermata in cui è possibile selezionare i documenti da inviare.



I filtri e le opzioni disponibili sono molto simili a quelli relativi alla stampa multipla documenti. È possibile selezionare i documenti da inviare (da n. a n.), escludere i documenti già stampati, le fatture elettroniche, e molto altro.

Tramite questa schermata è inoltre possibile selezionare il template del documento.



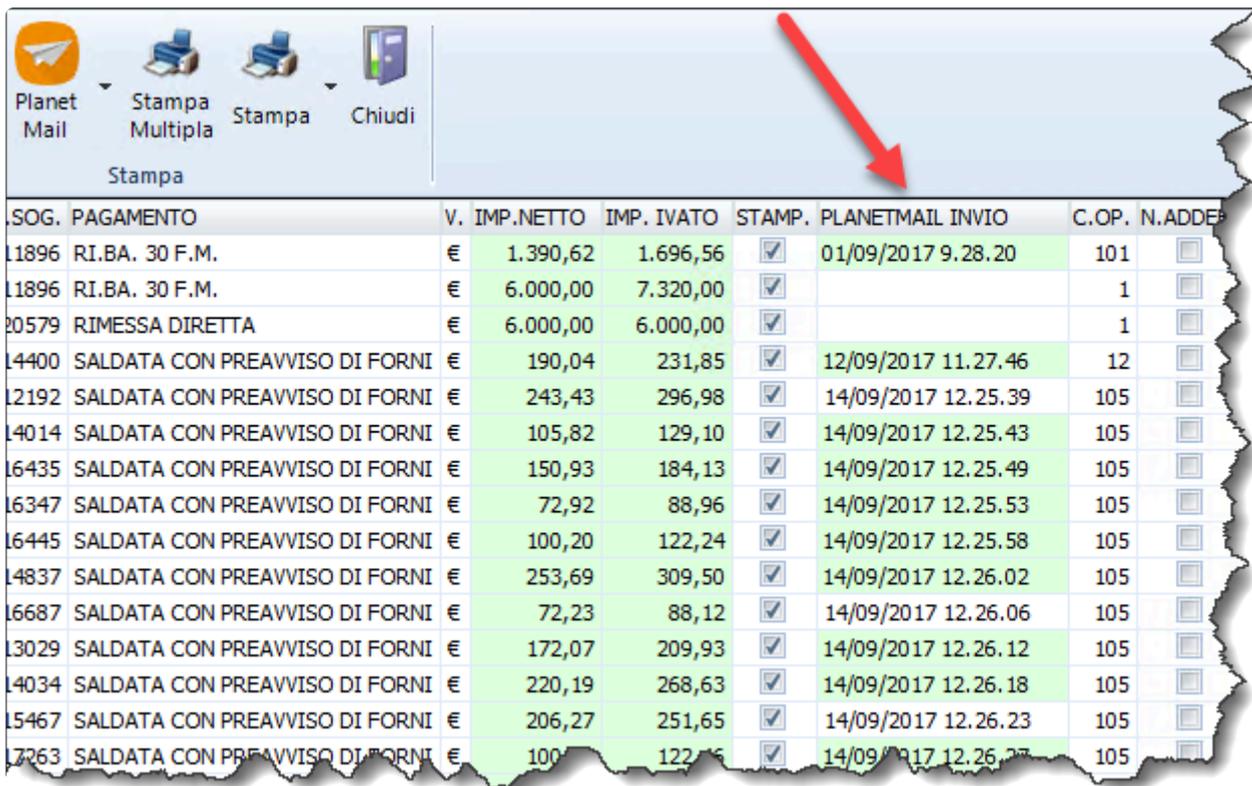
Premendo il pulsante “Invia documenti” in basso a destra il documento verrà uploadato su uno spazio cloud, e verrà inviata una email al cliente, contenente un link univoco per il download del documento. Premendo invece il pulsante “solo upload” il documento verrà caricato sul cloud, ma non verrà inviata alcuna email al cliente.

*** N.B.: per poter inviare i documenti è necessario che sia presente la partita iva (se il destinatario è un’azienda) o il codice fiscale (se è un privato).**

Importante: in assenza di tali dati non vanno inseriti dati fasulli o appartenenti ad altre aziende, perchè l’invio potrebbe non andare a buon fine o, peggio, il documento potrebbe arrivare al destinatario sbagliato.

Sempre all’interno della schermata di elenco fatture è presente una colonna chiamata “PlanetMail invio”: grazie a questo campo è possibile sapere se il documento è stato inviato tramite Planet Mail e se è stato scaricato dal proprio cliente.

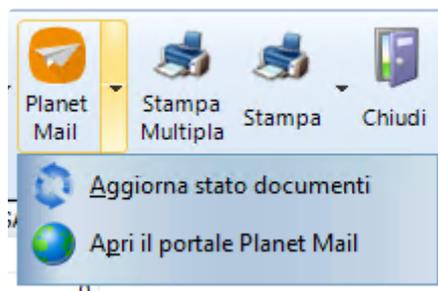
Se la cella è vuota significa che il documento non è mai stato inviato, se è presente una data (su sfondo bianco) significa che il documento è stato inviato, ma non è stato scaricato dal cliente, mentre se è presente una data su sfondo verde significa che il documento è stato scaricato dal cliente.



| SOG. | PAGAMENTO | V. | IMP.NETTO | IMP. IVATO | STAMP. | PLANETMAIL INVIO | C.OP. | N.ADEP |
|-------|--------------------------------|----|-----------|------------|-------------------------------------|---------------------|-------|--------------------------|
| 11896 | RI.BA. 30 F.M. | € | 1.390,62 | 1.696,56 | <input checked="" type="checkbox"/> | 01/09/2017 9.28.20 | 101 | <input type="checkbox"/> |
| 11896 | RI.BA. 30 F.M. | € | 6.000,00 | 7.320,00 | <input checked="" type="checkbox"/> | | 1 | <input type="checkbox"/> |
| 20579 | RIMESSA DIRETTA | € | 6.000,00 | 6.000,00 | <input checked="" type="checkbox"/> | | 1 | <input type="checkbox"/> |
| 14400 | SALDATA CON PREAVVISO DI FORNI | € | 190,04 | 231,85 | <input checked="" type="checkbox"/> | 12/09/2017 11.27.46 | 12 | <input type="checkbox"/> |
| 12192 | SALDATA CON PREAVVISO DI FORNI | € | 243,43 | 296,98 | <input checked="" type="checkbox"/> | 14/09/2017 12.25.39 | 105 | <input type="checkbox"/> |
| 14014 | SALDATA CON PREAVVISO DI FORNI | € | 105,82 | 129,10 | <input checked="" type="checkbox"/> | 14/09/2017 12.25.43 | 105 | <input type="checkbox"/> |
| 16435 | SALDATA CON PREAVVISO DI FORNI | € | 150,93 | 184,13 | <input checked="" type="checkbox"/> | 14/09/2017 12.25.49 | 105 | <input type="checkbox"/> |
| 16347 | SALDATA CON PREAVVISO DI FORNI | € | 72,92 | 88,96 | <input checked="" type="checkbox"/> | 14/09/2017 12.25.53 | 105 | <input type="checkbox"/> |
| 16445 | SALDATA CON PREAVVISO DI FORNI | € | 100,20 | 122,24 | <input checked="" type="checkbox"/> | 14/09/2017 12.25.58 | 105 | <input type="checkbox"/> |
| 14837 | SALDATA CON PREAVVISO DI FORNI | € | 253,69 | 309,50 | <input checked="" type="checkbox"/> | 14/09/2017 12.26.02 | 105 | <input type="checkbox"/> |
| 16687 | SALDATA CON PREAVVISO DI FORNI | € | 72,23 | 88,12 | <input checked="" type="checkbox"/> | 14/09/2017 12.26.06 | 105 | <input type="checkbox"/> |
| 13029 | SALDATA CON PREAVVISO DI FORNI | € | 172,07 | 209,93 | <input checked="" type="checkbox"/> | 14/09/2017 12.26.12 | 105 | <input type="checkbox"/> |
| 14034 | SALDATA CON PREAVVISO DI FORNI | € | 220,19 | 268,63 | <input checked="" type="checkbox"/> | 14/09/2017 12.26.18 | 105 | <input type="checkbox"/> |
| 15467 | SALDATA CON PREAVVISO DI FORNI | € | 206,27 | 251,65 | <input checked="" type="checkbox"/> | 14/09/2017 12.26.23 | 105 | <input type="checkbox"/> |
| 17263 | SALDATA CON PREAVVISO DI FORNI | € | 100,00 | 122,00 | <input checked="" type="checkbox"/> | 14/09/2017 12.26.27 | 105 | <input type="checkbox"/> |

Tramite il pannello filtri sulla destra, è possibile mostrare solo i documenti scaricati e/o solo quelli non scaricati.

Infine, espandendo il menu a tendina integrato nel pulsante “Planet Mail” in elenco fatture, è possibile accedere a due ulteriori funzionalità.



- Aggiorna stato documenti: consente di aggiornare in tempo reale le informazioni sullo stato dei documenti (“scaricato”/“Non scaricato”).
- Apri il portale Planet Mail: consente di accedere al portale web dove sono disponibili ulteriori informazioni sui documenti inviati. (vd. più avanti il paragrafo “Il portale web”)

Accedere da un documento specifico

Il pulsante “Planet Mail” è disponibile, oltre che nella schermata di elenco fatture, anche all’interno di ogni singolo documento.

Se premuto dall’interno del documento, il pulsante aprirà direttamente il portale web (vd. più avanti il paragrafo “Il portale web”) alla pagina di quello specifico documento.

Inoltre, agendo sul menu a tendina, si attiveranno due ulteriori funzioni.

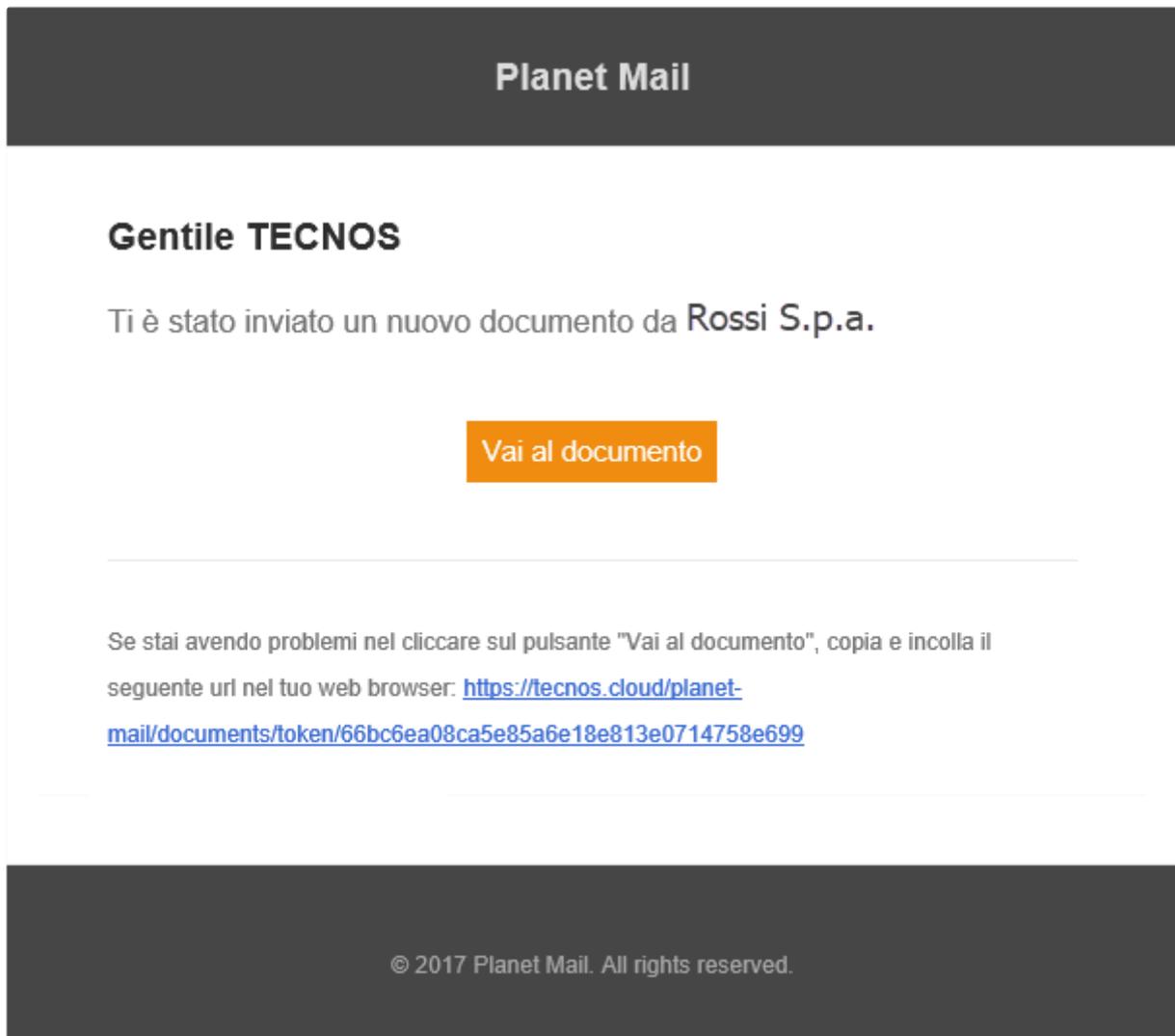


- Apri il portale Planet Mail: consente di accedere al portale web.
- Marca il documento come scaricato: consente di forzare manualmente lo stato del documento su “scaricato”.

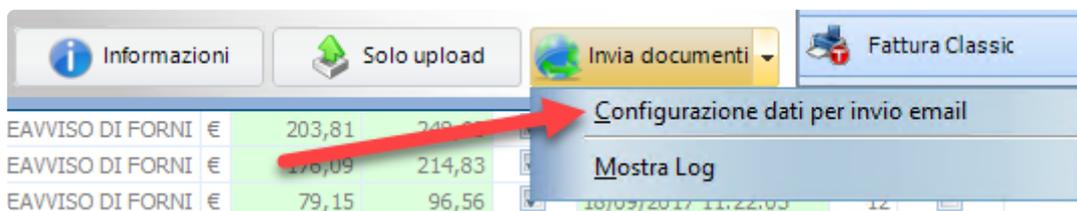
L’invio della mail al cliente

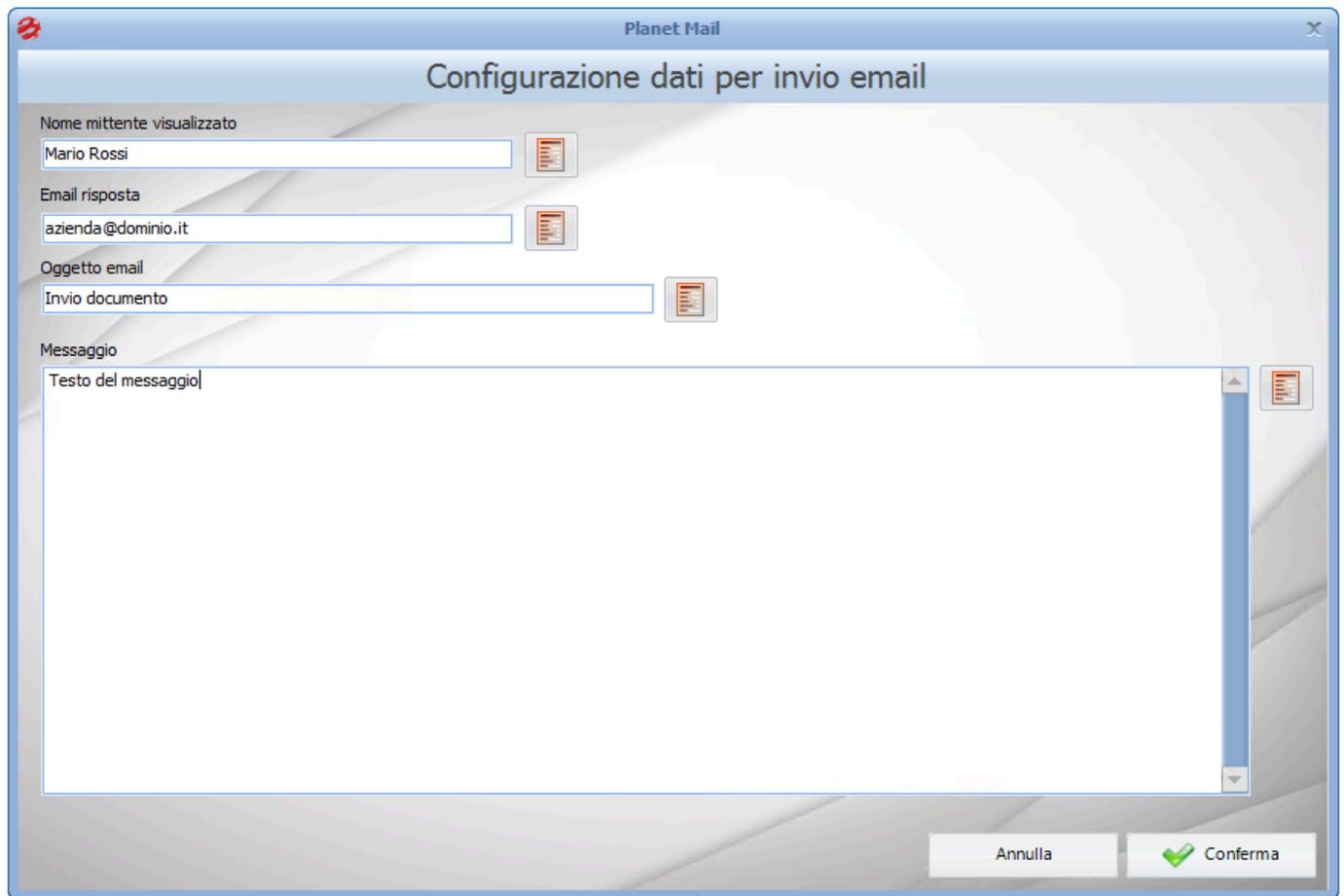
Abbiamo già visto che, semplicemente premendo il pulsante “Invia documenti” in basso a destra nella finestra principale di Planet Mail, il documento verrà uploadato su uno spazio cloud, e verrà inviata una email al cliente, contenente un link univoco per il download del documento.

La mail inviata al cliente conterrà un brevissimo testo e il link al documento.



Qualora si volessero personalizzare il testo, il mittente e altre informazioni relative alla mail, è possibile accedere alla voce "configurazione dati per invio email", espandendo il menu a tendina sotto la voce "invia documenti" (in basso a destra nella finestra principale di Planet Mail).





Il portale web (accesso completo – mittente)

Dopo aver inviato dei documenti tramite Planet Mail è possibile accedere al portale web per un monitoraggio più profondo e preciso delle mail inviate e ricevute dai clienti.

È possibile accedere al portale in diversi modi:

- dal software, cliccando sul pulsante “Apri portale Planet Mail” o dal pulsante “Planet Mail” (all’interno di uno specifico documento). In questo caso si accede già loggati con il proprio account Tecnos.
- tramite il link contenuto nella mail inviata al cliente
- da qualsiasi browser, accedendo alla pagina web tecnos.cloud

La schermata principale (Dashboard) contiene numerose informazioni, come ad esempio lo spazio attualmente occupato, gli ultimi 20 documenti inviati/ricevuti, e le informazioni sullo stato dei documenti (scaricato, non scaricato, ecc).

Home Documenti Ricevuti Documenti Inviati TECNOS S.R.L. ▾

Dashboard

Benvenuto/a TECNOS S.R.L!

Hai inviato in totale 8 documenti. [Mostra documenti inviati](#)

Hai ricevuto in totale 7 documenti. [Mostra documenti ricevuti](#)

Spazio occupato 500 MB

0.499

Attività recente

| | |
|--|---------------|
| 👤 12/09/2017 14:10 - Fattura proforma N. 70779 [SNC] del 12/09/2017 - documento inviato a ROSSI MARIO | Non letto |
| 👤 06/09/2017 15:18 - Fattura N. 30 [MAGL] del 06/09/2017 - documento inviato a VERDI GIANNI | Non letto |
| 👤 06/09/2017 11:43 - Fattura N. 29 [SRL] del 06/09/2017 - documento inviato a ROSSI MARIO | |
| 👤 30/08/2017 09:34 - Fattura N. 28 [SRL] del 29/08/2017 - documento inviato a ROSSI MARIO | Non letto |
| 👤 07/08/2017 09:04 - Fattura N. 1 del 07/08/2017 - documento inviato a BIANCHI LUCA | Non scaricato |
| 👤 13/07/2017 09:14 - Fattura N. 3156-P [SNC] del 14/11/2016 - documento inviato a ROSSI MARIO | Non letto |
| 👤 13/07/2017 09:03 - Fattura N. 3151-P [SRL] del 22/11/2016 - documento inviato a BIANCHI LUCA | Non letto |
| 👤 07/07/2017 15:14 - Fattura N. 26 [SRL] del 07/07/2017 - documento inviato a VERDI GIANNI | Non letto |

© 2017 TECNOS - TUTTI I DIRITTI RISERVATI
TECNOS SRL | P.I. 02370320034
Planet Mail v312

[Home](#) [Logout](#) [Cookie policy](#)

Per ogni documento è possibile accedere ad una pagina di dettaglio da cui è possibile visualizzare o scaricare il file pdf e accedere ai dati anagrafici del destinatario.

Home Documenti Ricevuti Documenti Inviati TECNOS S.R.L.

Dettaglio Documento

[Anteprima PDF](#) [Download PDF](#)

Tipo documento
Fattura

Numero e data documento
N. 30 [MAGL] del 06/09/2017

Dimensione file
154.828 KB

Inviato il
06/09/2017 15:18

Documento non ancora visualizzato

L'utente a cui hai mandato il documento non ha ancora cliccato sul link presente nell'email

Documento non ancora scaricato

L'utente a cui hai mandato il documento non ha ancora guardato o scaricato il PDF

Mittente

TECNOS
luca.bianchi@tecnos.it

Destinatario

MARIO ROSSI
mario.rossi@azienda.it

VIA ROMA 15
10100 TORINO
P.I. 0101010101011

[Mostra Azienda](#)

© 2017 TECNOS - TUTTI I DIRITTI RISERVATI
TECNOS SRL | P.I. 02370320034
Planet Mail v3.12

[Home](#) [Logout](#) [Cookie policy](#)

Il portale web (accesso limitato – destinatario)

Il destinatario del documento, dopo aver ricevuto la mail contenente il link univoco di accesso per il download, potrà accedere a sua volta al portale web, seppur con permessi ridotti.

La Dashboard del destinatario contiene ovviamente meno informazioni, e contiene un elenco di tutti i documenti ricevuti, che il cliente potrà visionare e scaricare in qualsiasi momento.



Home
Documenti Ricevuti 5
Documenti Inviati
TECNOS S.R.L. ▾

Documenti Ricevuti

[Legenda](#)

Fatture 4

Fatture proforma 1

Sono stati ricevuti 6 documenti di questo tipo.

Visualizza elementi Cerca:

| Ricevuto il | Tipo | Documento | Mittente | Scaricato il | Azioni |
|------------------|---------|--------------------------|---------------|------------------|--|
| 06/09/2017 15:18 | Fattura | N. 30 del 06/09/2017 | TECNOS | | Apri Scarica |
| 06/09/2017 11:43 | Fattura | N. 29 del 06/09/2017 | TECNOS S.R.L. | 06/09/2017 11:43 | Apri |
| 30/08/2017 09:34 | Fattura | N. 28 del 29/08/2017 | TECNOS S.R.L. | | Apri Scarica |
| 07/08/2017 09:04 | Fattura | N. 1 del 07/08/2017 | TEST | | Apri Scarica |
| 13/07/2017 09:14 | Fattura | N. 3156-P del 14/11/2016 | Tecnos snc | | Apri Scarica |
| 07/07/2017 15:14 | Fattura | N. 26 del 07/07/2017 | TECNOS S.R.L. | | Apri Scarica |

Vista da 1 a 6 di 6 elementi [Precedente](#) [1](#) [Successivo](#)

© 2017 TECNOS - TUTTI I DIRITTI RISERVATI
 TECNOS SRL | P.I. 02370320034
 Planet Mail v3.12

Home
Logout
Cookie policy

Anche la pagina di dettaglio documento, pur essendo molto simile a quella consultabile dal mittente, riporta meno informazioni. In particolare, non sono presenti riferimenti relativi allo stato del documento (scaricato, letto, ecc).

Home Documenti Ricevuti 1 ROSSI COSTRUZIONI SRL

Dettaglio Documento

[Anteprima PDF](#) [Download PDF](#)

Tipo documento
Fattura

Numero e data documento
N. 15 del 01/06/2017

Dimensione file
258.703 KB

Ricevuto il
29/06/2017 16:20

Documento non ancora scaricato

Mittente

Tecnos snc di Botta & Di Nozzi
tecnos@tecnositalia.it
Via Muller, 35 - 28921 Verbania (VB)
P. IVA: 01758630030

[Mostra Azienda](#)

Destinatario

ROSSI COSTRUZIONI SRL
rossicostruzioni@rossi.it

© 2017 TECNOS - TUTTI I DIRITTI RISERVATI
TECNOS SRL | P.I. 02370320034
Planet Mail v3.12

[Home](#) [Logout](#) [Cookie policy](#)

[DDT \(Documenti di trasporto\) >>](#)

DDT (Documenti di trasporto)

Questa sezione riporta le istruzioni per compilare, gestire e utilizzare al meglio i documenti di trasporto.

|  | | Documento di trasporto D.D.T. D.P.R. 472 del 14/08/1996 | | | |
|---|-----|--|-----------------------------------|-------|------------|
| | | Riferimento documento: 6 del 29/04/2014 | | | |
| Riferimenti commessa: Numero: Codice: Anno: | | | | | |
| DESTINATARIO: IMPRESA EDILE MORELLI VIA MAMELI 54 20100 MILANO (MI) Tel: 02 7891245 Fax: 02 7891245 P.iva: IT 12345678901 | | LUOGO DI DESTINAZIONE (se diverso dall'indirizzo del destinatario): | | | |
| Causale spedizione: INSTALLAZIONE | | | | | |
| U.M. | Qtà | Cod. int. | Descrizione dei beni | Sigla | Prz. Netto |
| MTK | 1 | 159 | BLACK MATT 33,3X33,3 | I-DOC | 14,57 |
| PCE | 1 | 73 | BLU420F ANTENNA CONN. F | FRA | 49,10 |
| PCE | 1 | 72 | BLV6F ANT.VHF E5-E12+CONN.F | FRA | 50,22 |
| N. | 1 | 164 | BOLLETTARIO | | 20,00 |
| MTK | 1 | 158 | BROWN MATT 33,3X33,3 | I-DOC | 37,30 |
| PCE | 1 | 38 | BTDIN60 - MAGNETOT 2P 16A 6KA | BTI | 44,24 |
| PCE | 1 | 62 | BTNET - LIVING INT RJ45 UTP CAT5E | BTI | 21,97 |
| PCE | 1 | 74 | CA75F CARICO F 75 OHM | FRA | 1,24 |
| PCE | 1 | | E DIU... V... 100M | | 1,27 |

[Sedi alternative e dati spedizione >>](#)

Sedi alternative e dati spedizione

Ad un DDT è possibile indicare una sede di spedizione merci alternativa a quella standard del cliente.



Premendo **Dati spedizione** dalla pulsantiera principale di un DDT si apre una maschera in cui inserire tutti i dati relativi alla spedizione.

La maschera è intitolata "Sedi alternative e dati spedizione" e si divide in diverse sezioni:

- Sede Alternativa Principale:** Campi per Ragione sociale, Indirizzo, Località, Cap, Prov. e Telefono.
- Seleziona una Sede dall'Anagrafica:** Pulsante con menu a tendina.
- Sede Legale:** Pulsante.
- Elenco Sedi Alternative Secondarie:** Tabella con colonne POS., ID, DESCRIZIONE, INDIRIZZO, CAP, LOCALITA'.
- Copia nella Sede Alternativa Principale:** Pulsante con icona di copia.
- Dati spedizione:**
 - Causale di spedizione: Menu a tendina (es. INSTALLAZIONE).
 - A mezzo: Campo di testo.
 - Vettore: Menu a tendina.
 - Data: Campo di testo (es. 21/07/2011).
 - Ora: Campo di testo.
 - Aspetto: Campo di testo.
 - N.colli: Campo di testo (es. 0).
 - Porto: Menu a tendina (es. FRANCO).
 - Peso calcolato: Campo di testo (es. 0).
 - Peso manuale: Campo di testo.
- Bottoni:** Etichette e Chiudi (con icona di checkmark).

Le sedi possono essere inserite nell'anagrafica cliente per poter essere richiamate nel momento opportuno (attraverso il menù di Selezione sede alternativa predefinita) oppure si può digitare direttamente l'indirizzo nei campi *Ragione sociale*, *Indirizzo*, *Località*, *Telefono*, *CAP* e *Provincia*.

Nella maschera delle sedi alternative è possibile anche indicare altri dati sulla spedizione merci:

- **Causale di trasporto:** di default è la causale con codice 1 della tabella Causali sped. DDT.
- **A mezzo:** digitare "M" per mittente, "D" per destinatario e "V" per vettore.
- **Vettore:** seleziona una voce dalla tabella Vettori.
- **Data/Ora:** data ed ora spedizione.
- **Aspetto:** aspetto esteriore dei beni.
- **N.colli:** numero colli.
- **Porto:** seleziona una voce della tabella Porto; la tabella contiene di default i valori "Franco" ed "Assegnato".
- **Peso calcolato:** è la somma del peso di ciascun articolo. Il peso di un articolo può essere indicato

nella sua scheda anagrafica (nella pagina Dati aggiuntivi).

- **Peso manuale:** in alternativa al Peso calcolato, è possibile indicare direttamente un valore che viene adottato automaticamente al posto del Peso calcolato.
- **Pulsante “Etichette”:** premendo il pulsante Etichette, il software stampa un’etichetta per ogni collo indicato.

[DDT autointestati >>](#)

DDT autointestati

Quando occorre preparare DDT auto-intestati, cioè intestati a sé stessi con destinazione il cliente, occorre marcare l'opzione **Autointestato** nella testata del documento.

DDT non auto-intestato

| | | |
|--|----------------------|---|
| DESTINATARIO A.R.F. APPARECCHIATURE REGOLAZIONI FREDD VICOLO SERRATO,4 37138 VERONA (VR) P.N.A : 01234567890 | Cod. : 1385/106-2004 | LUOGO DI DESTINAZIONE (se diverso dall'indirizzo del destinatario) |
|--|----------------------|---|

DDT auto-intestato

| | | |
|---|----------------------|---|
| DESTINATARIO L'installatore VIA GARIBOLDI 35 21100 MILANO (MI) | Cod. : 1385/106-2004 | LUOGO DI DESTINAZIONE (se diverso dall'indirizzo del destinatario) A.R.F. APPARECCHIATURE REGOLAZIONI FREDD VICOLO SERRATO,4 37138 VERONA (VR) P.N.A : 01234567890 |
|---|----------------------|---|

Per impostare di default che tutti i DDT siano automaticamente auto-intestati, selezionare la voce **Configurazione** dal menù **Utilità**.

Dalla pagina **Opzioni** spuntare l'opzione **DDT auto-intestati**.

L'impostazione è valida solo per i nuovi DDT.



[DDT di reso da cantiere >>](#)

DDT di reso da cantiere

Selezionando la voce **Reso** in fase di creazione del DDT, il documento accompagnerà il materiale reso da un cantiere verso il proprio magazzino. Gli articoli di un DDT di reso reintegreranno le giacenze di magazzino. Proprio per questo motivo, non sarà possibile cambiare lo stato di Reso se il documento contiene già delle righe (in tal caso occorrerà cancellare tutte le righe, modificare l'opzione Reso, ed inserirle nuovamente).



Preparando un nuovo DDT di reso all'interno di una commessa, verrà mostrato un wizard (aiuto) con l'elenco di tutto il materiale portato in cantiere e dal quale poter scegliere cosa far rientrare, facilitando la compilazione del documento.



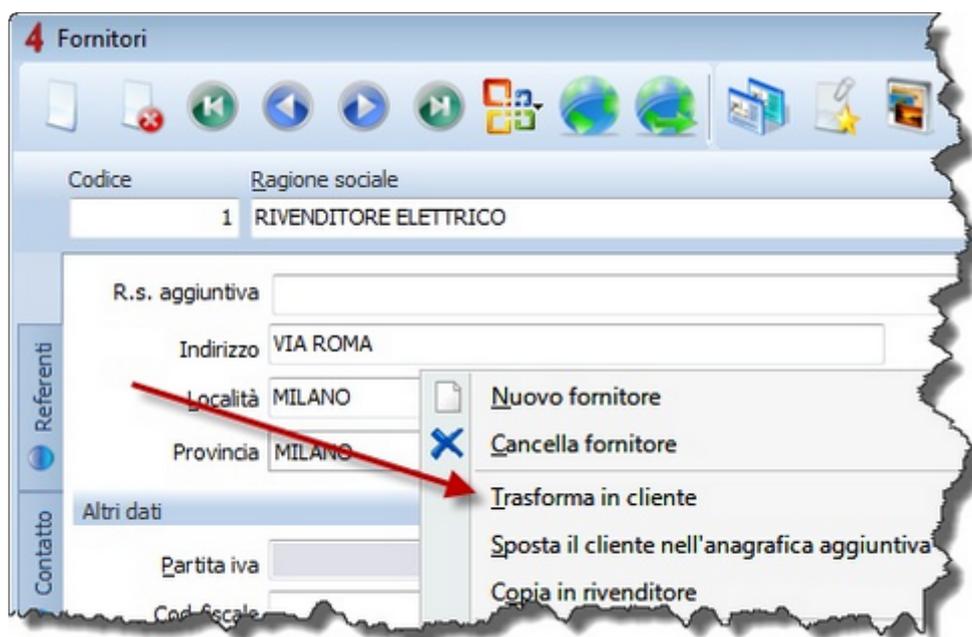
[DDT di reso a fornitore >>](#)

DDT di reso a fornitore

Come si è visto nel paragrafo precedente, il flag “reso” su un DDT permette di generare una bolla di reso da cantiere a magazzino.

Per generare un DDT di reso al fornitore occorre invece utilizzare un sistema differente.

Per prima cosa sarà necessario accedere all’anagrafica fornitori, selezionare la scheda del fornitore a cui si vuole rendere il materiale e, dopo aver cliccato con il tasto destro del mouse sulla scheda, selezionare la voce “trasforma in cliente”.



A questo punto sarà possibile intestare un normale DDT (senza dunque flaggare la casella “reso”) intestandolo al cliente appena creato.



[Stato di un DDT >>](#)

Stato di un DDT

Ogni DDT ha un proprio “Stato” che può essere **Aperto** oppure **Chiuso**.

Se un DDT viene trasformato in fattura, assumerà automaticamente lo stato Chiuso; in alternativa è possibile chiudere manualmente il documento premendo il pulsante  sulla testata del documento.

[Gestione Packing List >>](#)

Gestione Packing List

All'interno di un DDT è presente la funzione "packing List" (accessibile dalla pulsantiera principale).

Tramite questa funzione è possibile creare i diversi colli di spedizione ed associare a ciascuno di essi il materiale che contengono.

Per creare i diversi colli di spedizione premere il pulsante "aggiungi collo".

Packing List

Assegna a tutte le righe Assegna alle righe marcate Assegna alle righe senza Collo Stampa

Tasti rapidi SPAZIO = Marcare articolo
CANC = Disassegnare Collo dell'articolo Ctrl+CANC = Disassegnare Collo da tutti gli articoli

Work Order: _____ Numero: _____ Data: _____

| SEL. | POS. | COD.ART.INT. | COD.ART.PROD. | DESCRIZIONE | Q.TA' | PACKING LIST |
|------|------|--------------|---------------|--|-------|--------------|
| | 10 | 139 | 625100 | 625 PRESSOST.RIPRISTINO MAN. Ø 1/4" F 0,5+1,7BAR | 1 | |
| | 20 | 140 | 627002 | 627 CONTAORE A 5 CIFRE 230V 50HZ 1,5W | 1 | |
| | 30 | 141 | 630004 | 630 COM. ELETTROTERM. 24V X VALV.ZONA 632/633 | 1 | |
| | 40 | 146 | 79972H 1M8 | 799 MOD.CONTECA 2V Ø1.1/4" 8DER+AUTOFL. 1,8M3/H | 1 | |
| | 50 | 144 | 79972H 2M0 | 799 MOD.CONTECA 2V Ø1.1/4" 8DER+AUTOFL. 2M3/H | 1 | |

Nota riga:

Opzioni

Aggiungi Collo

Art. Totali: 5
Art. Assegnati: 0
Art. Da assegnare: 5
Num. Colli: 0

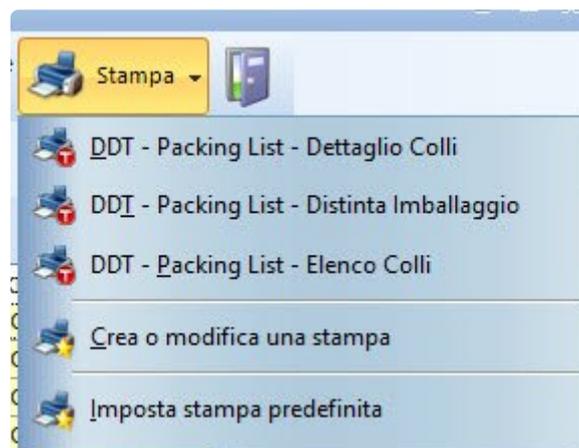
Dopo aver creato i colli, è possibile assegnare a ciascun collo il materiale in esso contenuto.

Tasti rapidi
 SPAZIO = Marcare articolo
 CANC = Disassegnare Collo dell'articolo
 Ctrl+CANC = Disassegnare Collo da tutti gli articoli

| SEL. | POS. | COD.ART.INT | COD.ART.PROD | DESCRIZIONE | Q.TA' | PACKING LIST |
|------|------|-------------|--------------|---|-------|--------------|
| | 10 | 139 | 625100 | 625 PRESSOST.RIPRISTINO MAN. Ø1/4" 0,5+1,7BAR | 1 | COLLO1 |
| | 20 | 140 | 627002 | 627 CONTAORE A 5 CIFRE 230V 50HZ 1,5W | 1 | COLLO1 |
| | 30 | 141 | 630004 | 630 COM. ELETTROTERM. 24V X VALV.ZONA 632/633 | 1 | COLLO2 |
| | 40 | 146 | 79972H 1M8 | 799 MOD.CONTECA 2V Ø1.1/4" 8DER+AUTOFL. 1,8M3/H | 1 | COLLO2 |
| | 50 | 144 | 79972H 2M0 | 799 MOD.CONTECA 2V Ø1.1/4" 8DER+AUTOFL. 2M3/H | 1 | COLLO2 |

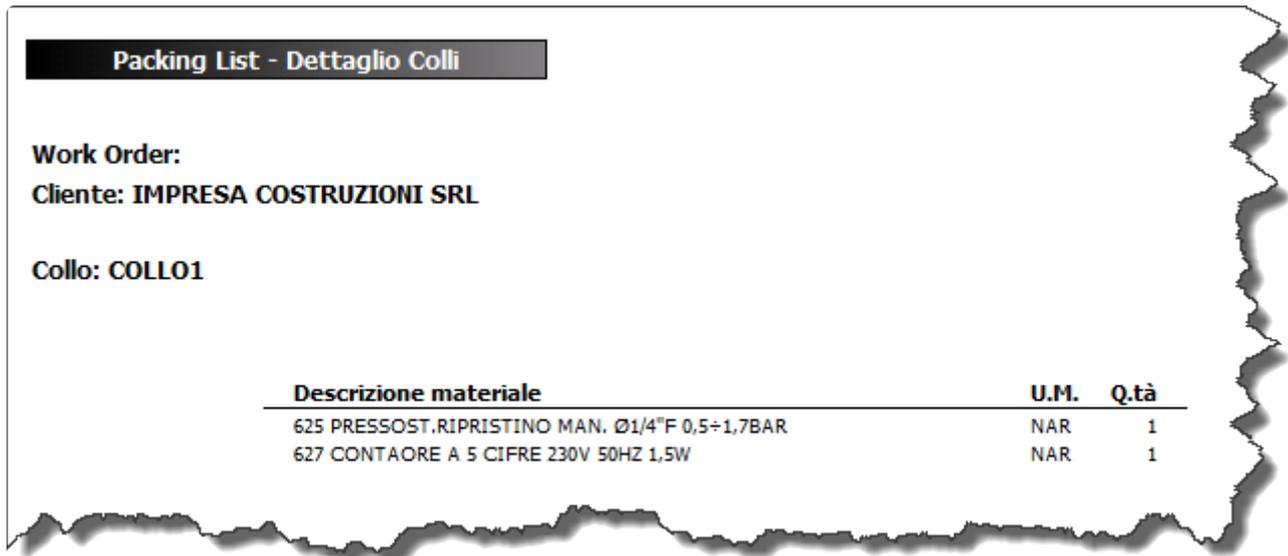
Art. Totali: 5
 Art. Assegnati: 5
 Art. Da assegnare: 0
 Num. Colli: 2

Dopo aver assegnato il materiale è possibile stampare il Dettaglio colli, la Distinta di imballaggio e l'Elenco colli. Tutte le stampe sono personalizzabili.



Stampa "Dettaglio colli"

La stampa Dettaglio colli contiene l'elenco del materiale contenuto in ciascun collo.



Stampa “Distinta di imballaggio”

La stampa Distinta di imballaggio contiene tutti i riferimenti al pacco e all’imballaggio. N.B.: misure, peso e volume del pacco devono essere indicati a mano sulla stampa.

| | | | | |
|---|--|---------------------------------------|--------------------------|----------------------|
|  | Packing List - Distinta Imballaggio | n. 3 del 05/08/2013 | Date: 04 mag 2016 | Pagina 1 di 1 |
| | IMPRESA COSTRUZIONI SRL | | | |
| Contract: Contratto: IMPRESA COSTRUZIONI SRL | | | | |
| Customer: Ciente: IMPRESA COSTRUZIONI SRL Pour comte IMPRESA COSTRUZIONI SRL 10154 (RM) VIA DELLA FANTASIA MONDOLANDIA - | Packing-list: Distinta imballaggio n°: 1 | Package: Pacco n°: 1 | | |
| | Customer: Ciente: IMPRESA COSTRUZIONI SRL | Gross Weight: Peso Lordo: | | |
| Consignee: Destinatario: IMPRESA COSTRUZIONI SRL 10154 (RM) VIA DELLA FANTASIA MONDOLANDIA - | Destination: Destinazione: MONDOLANDIA (RM) - | Net Weight: Peso Netto: | | |
| | | Dimensions: Dimensioni: | | |

| Package Pacco n° | Packaging Imballaggio (1) | Length Lunghezza (cm) | Wide Larghezza (cm) | Height Altezza (cm) | Volume Volume (m3) | Gross Weight Peso Lordo (kg) | Net Weight Peso Netto (kg) | Description Descrizione |
|------------------|---------------------------|-----------------------|---------------------|---------------------|--------------------|------------------------------|----------------------------|-------------------------|
| 1 | Container | | | | | | | |

Container weight is not included
 Nel peso è escluso il container

Stampa “Elenco colli”

La stampa Elenco colli contiene un riassuntivo con i riferimenti principali di ciascun collo. Anche in questo caso il peso dei colli, se necessario, deve essere riportato a mano.

| COLLI | | RIF.ORDINE | U.M. | | COLLO | Peso lordo kg. Peso netto kg. Tara kg. |
|---------------------------|--|------------|------|---|--------|--|
| | | | NR. | 1 | | |
| 1 | | | NR. | 1 | COLLO1 | Peso lordo kg. Peso netto kg. Tara kg. |
| 2 | | | NR. | 1 | COLLO2 | Peso lordo kg. Peso netto kg. Tara kg. |
| TOTALE COLLI NR. 2 | | | | | | |

[Fatture e ricevute fiscali >>](#)

Fatture e ricevute fiscali

Il software gestisce i seguenti documenti fiscali:

- **Fatture**
- **Fatture accompagnatorie**
- **Note di addebito**
- **Note di accredito**
- **Ricevute fiscali**
- **Fatture proforma**

I paragrafi seguenti illustrano le caratteristiche comuni a questi documenti.

Per istruzioni dettagliate su come gestire le scadenze di pagamento, consultare il capitolo “Scadenario documenti”.

[Fatture accompagnatorie >>](#)

Fatture accompagnatorie

L'emissione di fatture accompagnatorie o note di addebito, si gestisce all'interno delle Fatture. Occorre quindi emettere una nuova fattura e selezionare una delle seguenti opzioni sulla testata del documento:

- ACCOMP.**: stampa il documento come fattura accompagnatoria.
- N. ADDEBITO**: il documento stampato, riporterà la dicitura Nota di addebito.

[Fatture proforma >>](#)

Fatture proforma

Tra i vari documenti che è possibile emettere con il software, vi sono anche le fatture proforma, e sono accessibili dal menu “documenti fiscali”.

Qualora non risultassero attive, sarà possibile attivarle accedendo al menu “Utilità” – “Configurazione” – “Opzioni” e togliere il segno di spunta alla voce “Attiva ricevute fiscali”.

Chiudere e riaprire il programma per registrare le modifiche.

[Ricevute fiscali >>](#)

Ricevute fiscali

Tra i vari documenti che è possibile emettere con il software, vi sono anche le ricevute fiscali, e sono accessibili dal menu “documenti fiscali”.

Qualora non risultassero attive, sarà possibile attivarle accedendo al menu “Utilità” – “Configurazione” – “Opzioni” e mettere il segno di spunta alla voce “Attiva ricevute fiscali”.

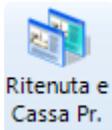
Chiudere e riaprire il programma per registrare le modifiche.

Per poter distinguere le ricevute fiscali di servizi/prestazioni dalle ricevute fiscali di materiale venduto, nella pagina principale delle ricevute è possibile marcare la casella “ **VEND.**” (vendita).

Utilizzando la funzione di *Trasformazione documenti* si potranno distinguere i due tipi di ricevute poiché nella colonna denominata “**V**” della finestra di trasformazione ci sarà una “**S**” per le ricevute marcate.

[Ritenute d'acconto >>](#)

Ritenute d'acconto



Premendo **Ritenuta e Cassa Pr.** nella pulsantiera principale delle fatture, si apre la gestione della ritenuta d'acconto.

RITENUTA D'ACCONTO

Applica Ritenuta d'acconto

Ritenuta d'acconto del % sul %

Importo Ritenuta A. €

Attivando l'opzione "**Applica Ritenuta d'acconto**" e compilando la percentuale di ritenuta (il secondo campo di percentuale può essere lasciato a zero se la ritenuta va applicata sull'intero importo della fattura), il software calcolerà e stamperà automaticamente l'importo della ritenuta.

Se alcune righe della fattura vanno escluse dal calcolo della ritenuta, è sufficiente impostare il campo "R.A." di ogni riga con il valore "N" (*di default tutte le righe sono impostate a SI, con il valore "S"*)

Per applicare la ritenuta d'acconto a tutte le fatture, è consigliato configurare opportunamente il programma. Dal menù **Utilità->Configurazione ed Utilità** selezionare la pagina "Spese accessorie". I valori indicati in questa pagina saranno ereditati su tutte le nuove fatture.

RITENUTA DI ACCONTO

 Crea per default fatture con ritenuta d'acconto

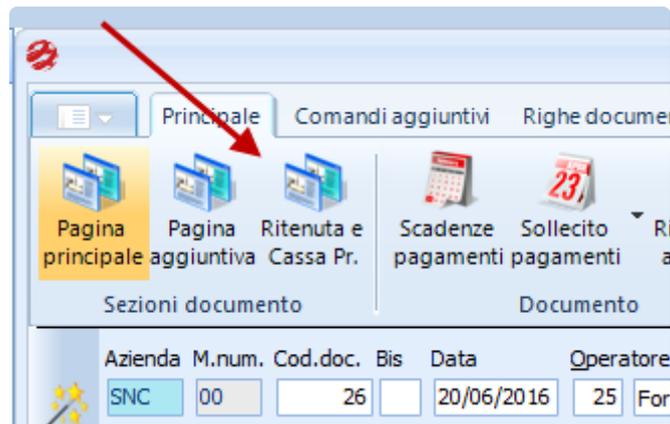
| % Rit.acc. | Sul % |
|--------------------------------|--------------------------------|
| <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="0"/> |



[Cassa previdenziale >>](#)

Cassa previdenziale

Per gestire la cassa previdenziale è sufficiente aprire una fattura (o nota di accredito) e premere il tasto “Ritenuta e cassa previdenziale”.



Cassa previdenziale / Enasarco

Attivata Disattiva

Cassa previdenziale al % IVA

Importo cassa €

Descrizione riga 

Una volta attivata, verrà automaticamente creata una riga all'interno del documento di tipo “Cassa Previdenziale”, che non sarà modificabile in alcun modo. Gli unici campi modificabili di quella riga sono la POSIZIONE e le NOTE.

Tutti gli altri campi vanno modificati in testata e verranno automaticamente ricalcolati dal software.

[Stampa dei documenti >>](#)

Stampa dei documenti



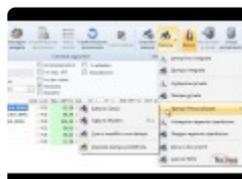
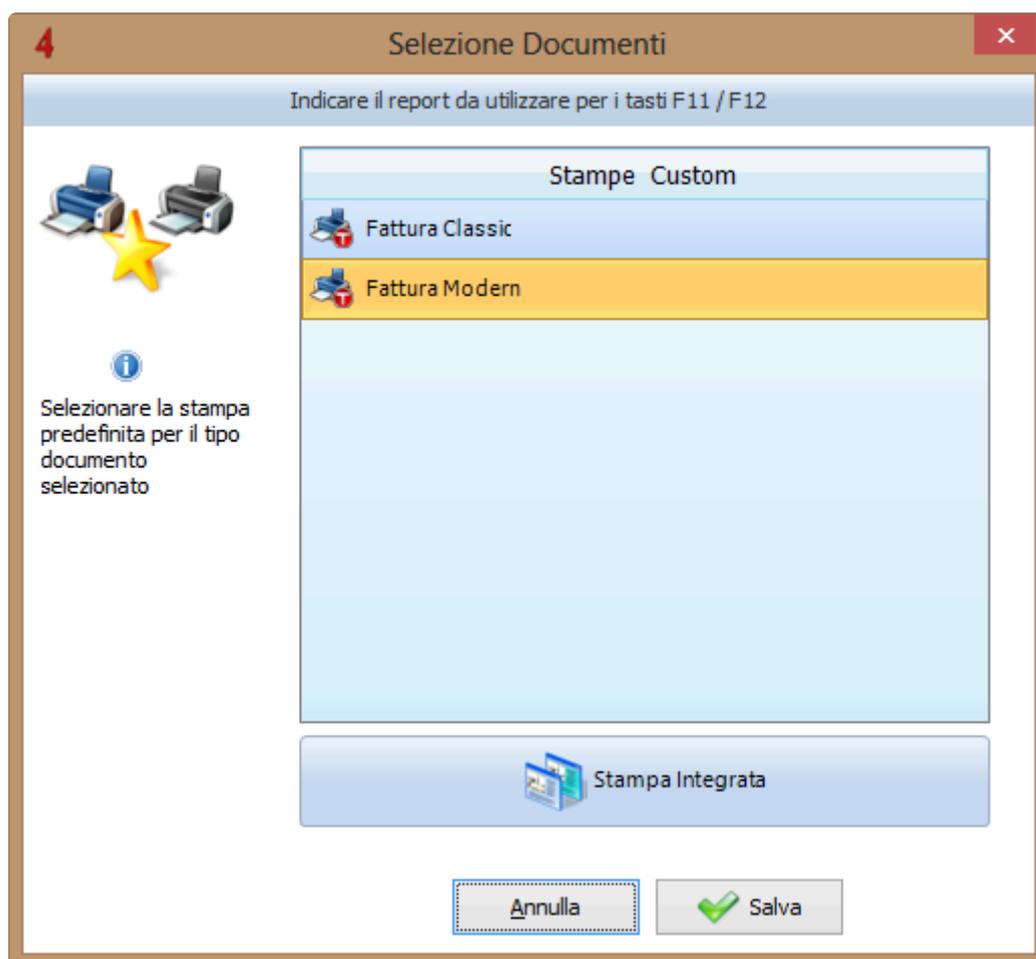
Per stampare un documento, premere il pulsante  dalla pulsantiera Principale del documento. Apparirà un menù con varie opzioni.

La voce “**Anteprima integrata**” mostra l’anteprima a video di una stampa generata dal report integrato nel software

La voce “**Stampa integrata**” invia il documento (generato con il report di stampa integrato) direttamente sulla stampante.

La voce “**Stampe personalizzate**” consente di selezionare un diverso layout di stampa (personalizzabile a piacimento dell’utente).

Per impostare una stampa personalizzata come predefinita, in modo da poterla lanciare comodamente tramite i tasti **F11** (anteprima di stampa) e **F12** (stampa immediata), è sufficiente cliccare sull'icona “stampa” all’interno di qualsiasi documento, cliccare successivamente su “stampe personalizzate” e infine su “Imposta stampa predefinita”.



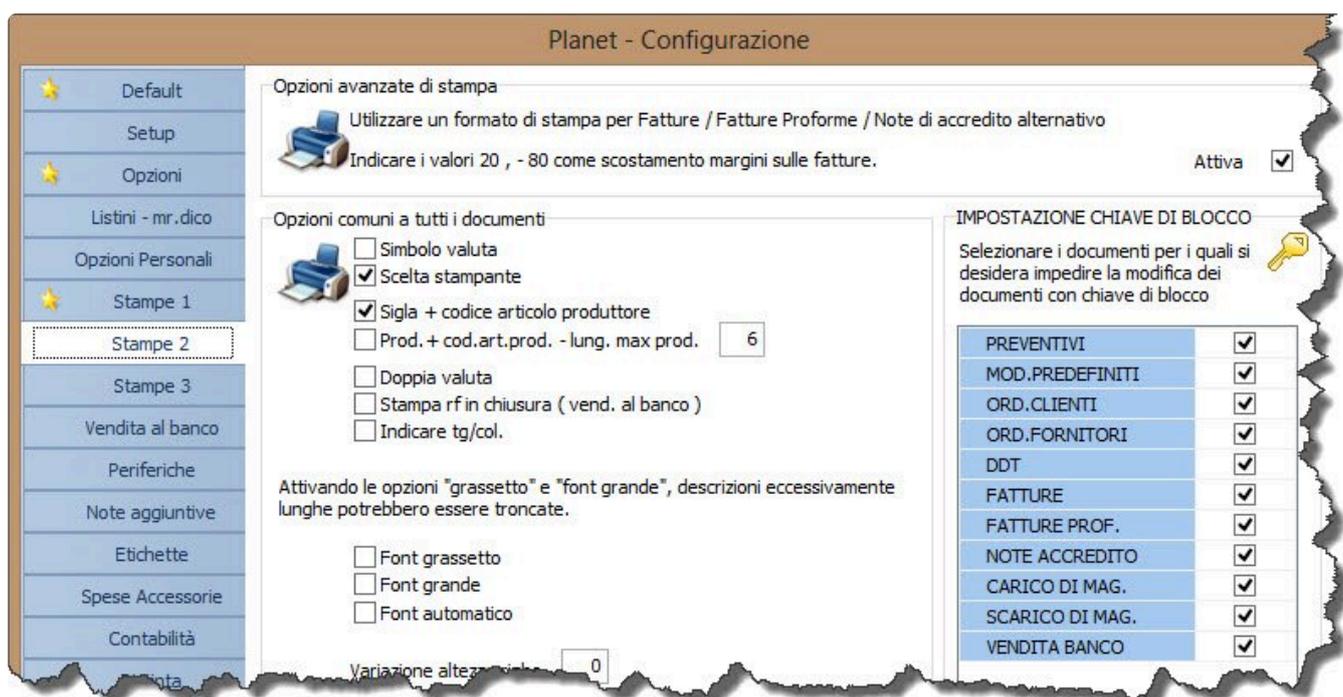
[Blocco automatico dei documenti >>](#)

Blocco automatico dei documenti

Dopo che un documento viene stampato, viene posto in stato di **BLOCCO**, al fine di preservarlo da modifiche o cancellazioni accidentali.

| | |
|--|---|
|  Blocco | Il documento è bloccato. Per sbloccarlo è sufficiente cliccare sul lucchetto. |
|  Blocco | Il documento è sbloccato. Per bloccarlo è sufficiente cliccare sul lucchetto. |

All'interno del menu "Utilità" -> "Configurazione e utilità" -> "Stampe 2" è possibile selezionare i documenti per i quali si desidera impedire la modifica dei documenti "bloccati".



Planet - Configurazione

Default
Setup
Opzioni
Listini - mr.dico
Opzioni Personali
Stampe 1
Stampe 2
Stampe 3
Vendita al banco
Periferiche
Note aggiuntive
Etichette
Spese Accessorie
Contabilità

Opzioni avanzate di stampa

Utilizzare un formato di stampa per Fatture / Fatture Proforme / Note di accredito alternativo

Indicare i valori 20 , - 80 come scostamento margini sulle fatture. Attiva

Opzioni comuni a tutti i documenti

Simbolo valuta
 Scelta stampante
 Sigla + codice articolo produttore
 Prod. + cod.art.prod. - lung. max prod.
 Doppia valuta
 Stampa rf in chiusura (vend. al banco)
 Indicare tg/col.

Attivando le opzioni "grassetto" e "font grande", descrizioni eccessivamente lunghe potrebbero essere troncate.

Font grassetto
 Font grande
 Font automatico

IMPOSTAZIONE CHIAVE DI BLOCCO

Selezionare i documenti per i quali si desidera impedire la modifica dei documenti con chiave di blocco

| | |
|-----------------|-------------------------------------|
| PREVENTIVI | <input checked="" type="checkbox"/> |
| MOD.PREDEFINITI | <input checked="" type="checkbox"/> |
| ORD.CLIENTI | <input checked="" type="checkbox"/> |
| ORD.FORNITORI | <input checked="" type="checkbox"/> |
| DDT | <input checked="" type="checkbox"/> |
| FATTURE | <input checked="" type="checkbox"/> |
| FATTURE PROF. | <input checked="" type="checkbox"/> |
| NOTE ACCREDITO | <input checked="" type="checkbox"/> |
| CARICO DI MAG. | <input checked="" type="checkbox"/> |
| SCARICO DI MAG. | <input checked="" type="checkbox"/> |
| VENDITA BANCO | <input checked="" type="checkbox"/> |

Variatione altezza

[Configurazione delle stampe >>](#)

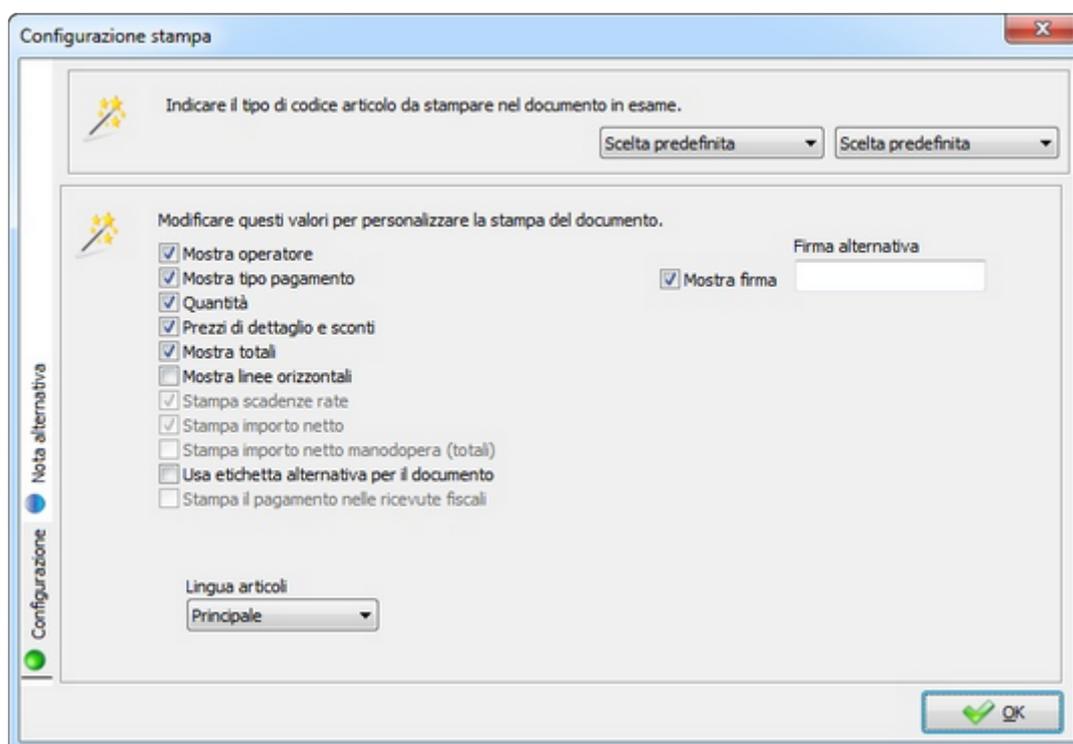
Configurazione delle stampe



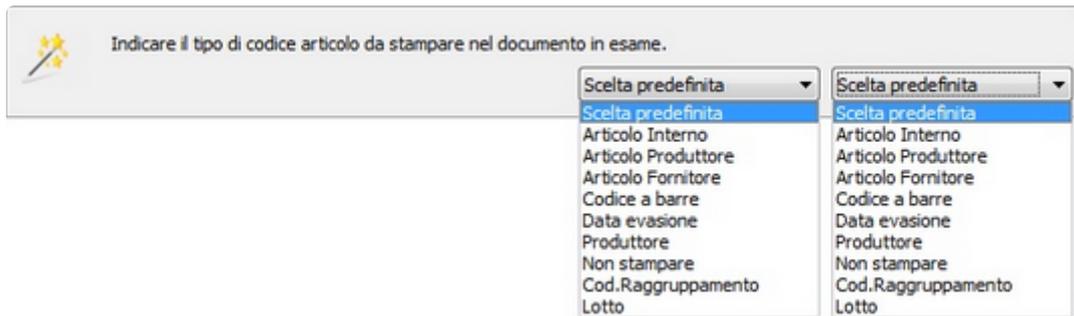
E' possibile configurare per ogni documento alcuni parametri di stampa; premere dalla pulsantiera principale del documento. Si aprirà una maschera divisa in due pagine:

- **Configurazione**
- **Nota alternativa**

Alcune opzioni di configurazione sono presenti solo in particolari documenti.



Nella prima parte della finestra è possibile indicare quali codici stampare nel documento (questa opzione riguarda esclusivamente le stampe "integrate").

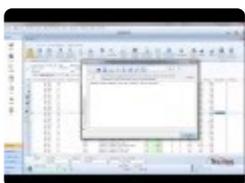
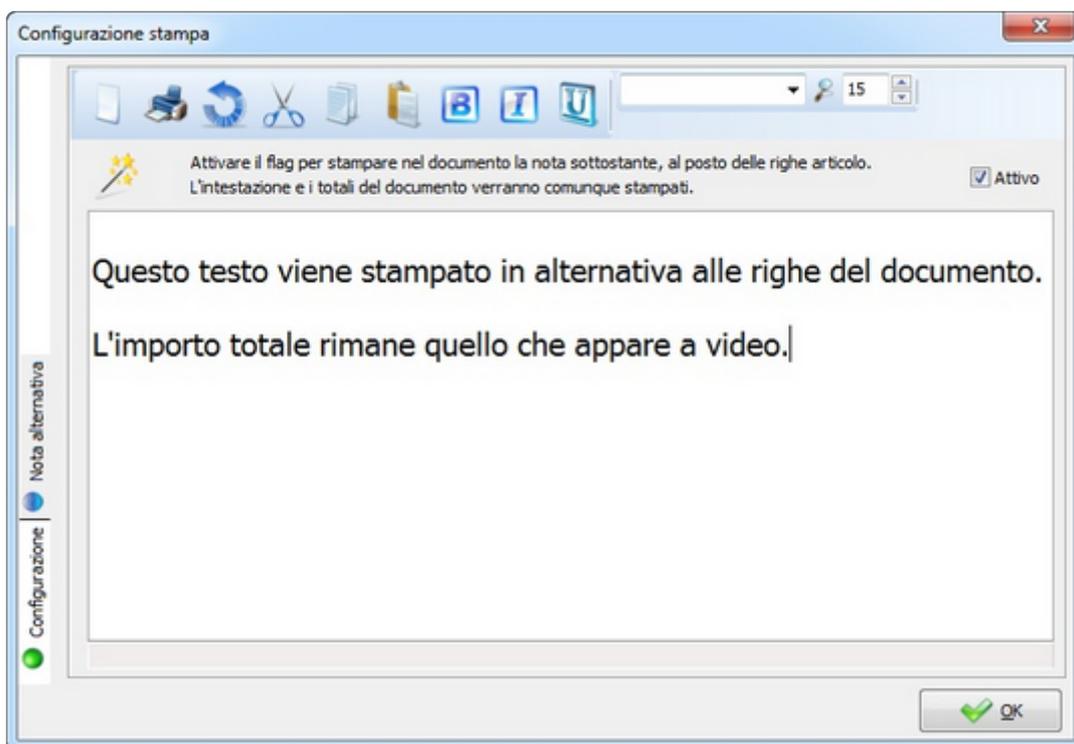


E' possibile impostare in modo permanente la scelta dei codici nella Configurazione del programma, come descritto nel paragrafo "[Selezione dei codici da stampare](#)".

Seguono una serie di opzioni, disponibili a seconda del tipo di documento, che influenzano la stampa di alcuni campi. Il significato di ogni opzione è indicato nel paragrafo "[Singole opzioni di stampa](#)".

Cliccando sulla pagina "**Nota alternativa**" (sul lato sinistro della finestra) si apre un piccolo editor in cui inserire una nota che verrà stampata in alternativa all'elenco degli articoli.

Prima di iniziare a digitare il testo, attivare la nota spuntando l'opzione Attivo



[Selezione dei codici da stampare >>](#)

Selezione dei codici da stampare

Ogni articolo di magazzino può essere codificato in più modi (codice articolo interno, fornitore, produttore, a barre etc.); in fase di stampa di un documento è possibile impostare quali di questi stampare.

Alcuni documenti consentono di stampare due codici per ogni riga, altri uno solo.

Le impostazioni di default possono essere variate richiamando il menù **Utilità->Configurazione ed utilità**, nella pagina **"Stampe 3"**, come illustrato in figura.

Planet - Configurazione

Stampa documenti - Campi predefiniti

| | Codice principale | Codice secondario | Descrizione agg. (modulo) |
|----------------|--------------------|--------------------|-----------------------------|
| Vend. banco | Scelta predefinita | Scelta predefinita | |
| Preventivi | Scelta predefinita | | |
| Modelli pred. | Scelta predefinita | | |
| Ord. clienti | Scelta predefinita | Scelta predefinita | |
| Ord. fornitori | Scelta predefinita | Scelta predefinita | |
| Bolle/ddt | Scelta predefinita | | |
| Fatture | Scelta predefinita | | |
| Ric. fiscali | Scelta predefinita | Scelta predefinita | |
| Note accredito | Scelta predefinita | | |
| Carichi | Scelta predefinita | | |
| Scarichi | Scelta predefinita | | |

Predefinito

N. copie stampa

| | Preventivi | Mod. pred. | Ord. clienti | Ord. fornitori |
|--|------------|------------|--------------|----------------|
| | 1 | 1 | 1 | 1 |

| | Ddt | Fatture | Fatture pr. | Note ac. | Comesse | Interventi |
|--|-----|---------|-------------|----------|---------|------------|
| | 2 | 2 | 2 | 2 | 1 | 1 |

Chiedi

[Singole opzioni di stampa >>](#)

Singole opzioni di stampa

Le opzioni che seguono sono presenti e configurabili solo su alcuni tipi di documento:

- **Mostra operatore:** stampa il nome dell'operatore che ha preparato il documento.
- **Mostra tipo di pagamento:** stampa il tipo di pagamento.
- **Quantità:** stampa le quantità di ogni singola riga.
- **Prezzi di dettaglio e sconti:** stampa i prezzi (ed eventuali sconti) di ogni singola riga.
- **Mostra totali:** stampa i totali in fondo al documento.
- **Stampa scadenze:** stampa il riepilogo delle scadenze di pagamento.
- **Stampa importo netto:** stampa l'importo della riga senza IVA del materiale.
- **Stampa importo netto manodopera:** stampa l'importo della riga senza IVA della manodopera.
- **Usa etichetta alternativa per il documento:** stampa il documento con un nome alternativo a quello di default (ad esempio, se necessario, il "preventivo" può essere rinominato in "consuntivo").
- **Stampa il pagamento nelle ricevute fiscali:** stampa il tipo di pagamento (opzione valida solo sulle ricevute fiscali).
- **Non stampare i totali del documento:** non stampa gli importi totali in fondo al documento.
- **Mostra firma:** stampa in fondo al documento una riga in cui firmare il documento con la dicitura "Firma".
- **Firma alternativa:** in alternativa alla dicitura Firma è possibile indicare cosa stampare al suo posto (ad esempio, il ruolo od il nome del firmatario).
- **Lingua articoli:** poiché ad ogni articolo si possono associare fino a tre descrizioni in lingua diverse da quella principale, puoi indicare quale lingua usare; questo valore è impostato di default sul cliente o fornitore e viene ereditato sul documento.

Nella configurazione dei DDT è possibile impostare anche le seguenti opzioni:

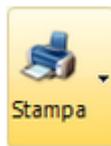
- **Prezzi singoli netti nei DDT**
- **Prezzi singoli ivati nei DDT**
- **Importi netti nei DDT**
- **Importi ivati nei DDT**

[Personalizzare una stampa >>](#)

Personalizzare una stampa

Il software integra un potente editor di stampa, che consente di modificare in totale autonomia le stampe dei documenti.

Per modificare una stampa già esistente, accedere al documento desiderato (ad esempio una fattura).

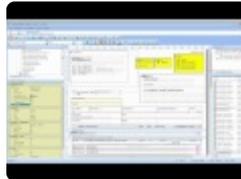


Cliccare sul pulsante – “stampe personalizzate” e poi su “Crea o modifica una stampa”. Selezionare la stampa da modificare con il tasto sinistro del mouse, e cliccare su “Copia stampa nelle personalizzate” (in questo modo l’originale non verrà modificato).

A questo punto, aprire con un doppio clic del mouse la stampa appena creata.

Sulla destra dell’editor sono elencati tutti i campi disponibili, mentre sulla sinistra vengono visualizzate le proprietà dei campi.

Il breve video che segue spiega nel dettaglio come procedere.



[Stampa multipla documenti >>](#)

Stampa multipla documenti

La funzione di stampa multipla permette di stampare, generare pdf o inviare via mail in un colpo solo una serie di documenti, filtrabili secondo vari criteri (come illustrato in seguito).

Per prima cosa occorre accedere all'elenco documenti di proprio interesse (ad esempio fatture) e cliccare sul pulsante "Stampa Multipla".

| S. | P.V. | M.N. | N.DOC. | BIS | DATA DOC. | ORA | LOCK | F.E. | ACC. | SP | C.SOG. | RAGIONE SOCIALE | PAGAMENTO | V. | IMP.NE |
|-----|------|------|--------|-----|------------|-------|------|------|--------------------------|----|--------|-----------------|-----------------|----|--------|
| 123 | 100 | 00 | 1 | | 29/07/2016 | 12.04 | | | <input type="checkbox"/> | N | 1 | CLIENTE 1 | RIMESSA DIRETTA | € | |
| A | 100 | 00 | 2 | | 29/07/2016 | 16.54 | | | <input type="checkbox"/> | S | 2 | CLIENTE 2 | RIMESSA DIRETTA | € | |

La selezione dei documenti da stampare può avvenire in diverse modalità:

- indicando un *range* da numero a numero
- escludendo quelli già stampati (con questa opzione si escludono i documenti per cui si è entrati in anteprima di stampa almeno una volta)
- escludendo le fatture elettroniche

Stampa singolo documento da N. a N. X

Stampa multipla documenti



Punto vendita:
 Numerazione:
 Anno:

Da num. documento:
 A num. documento:

Non stampare documenti già stampati
 Non stampare le fatture elettroniche
 Stampa solo i documenti selezionati
 Stampa documento in Fronte-retro (solo stampa Integrata)
 Non marcare i documenti come "stampati"

 Ignora i controlli pre-stampa (SCONSIGLIATO)

Numero copie:

Stampe Personalizzate

- Fattura Classic - Articolo Produttore
- Fattura Classic - Intestazione A4
- Fattura Classic - Intestazione e piede pagina A4
- Fattura Modern - Articolo Produttore
- Fattura Modern - Intestazione A4
- Fattura Modern - Intestazione e piede pagina A4
- Fattura Modern - Natale (stampa)
- Fattura Modern - Natale Deluxe (invio pdf)
- Fattura Classic
- Fattura Modern

E' anche possibile stampare solo i documenti precedentemente "taggati" con la barra spaziatrice, all'interno della maschera di elenco documenti.
 La selezione di questa opzione disattiva tutte le altre.

Stampa singolo documento da N. a N. X

Stampa multipla documenti



Punto vendita:
 Numerazione:
 Anno:

Da num. documento:
 A num. documento:

Non stampare documenti già stampati
 Non stampare le fatture elettroniche
 Stampa solo i documenti selezionati 1 documento
 Stampa documento in Fronte-retro (solo stampa Integrata)
 Non marcare i documenti come "stampati"

 Ignora i controlli pre-stampa (SCONSIGLIATO)

Numero copie:

Stampe Personalizzate

- Fattura Classic - Articolo Produttore
- Fattura Classic - Intestazione A4
- Fattura Classic - Intestazione e piede pagina A4
- Fattura Modern - Articolo Produttore
- Fattura Modern - Intestazione A4
- Fattura Modern - Intestazione e piede pagina A4
- Fattura Modern - Natale (stampa)
- Fattura Modern - Natale Deluxe (invio pdf)
- Fattura Classic
- Fattura Modern

Quando viene lanciata la stampa il software effettua una serie di controlli: ad esempio la presenza di un codice fiscale o una partita IVA validi, e altri campi in scheda cliente correttamente compilati.

In alternativa alla stampa, è possibile effettuare un invio multiplo via email. L'invio tramite email avviene attraverso un smtp fornito da Tecnos: le mail non verranno inviate tramite il client di posta installato sul pc/server, e prendono gli indirizzi direttamente dalla scheda dei clienti.

[Modulo Fatturazione elettronica >>](#)

Modulo Fatturazione elettronica

Questo modulo consente di emettere le fatture in formato elettronico (XML) verso la Pubblica Amministrazione e verso i privati.

Inoltre, attivando il modulo, è possibile assolvere agli altri obblighi di legge, e in particolare:

- **firmare** il documento con una firma elettronica qualificata o digitale;
- **trasmettere** la Fattura elettronica attraverso il Sistema di Interscambio per la fatturazione elettronica;
- **conservare** la fattura secondo le modalità previste dalla normativa vigente.
- **conservare** le fatture passive ricevute dai propri fornitori.

[Funzionalità del modulo >>](#)

Funzionalità del modulo

La prima volta che si deve emettere una fattura elettronica alla Pubblica Amministrazione o verso privati, occorre svolgere alcune semplici operazioni preliminari.

1) Occorre indicare il regime fiscale della propria azienda e inserire alcune informazioni aggiuntive. Accedere al menu “Anagrafiche” e quindi “Dati anagrafici propria azienda”.

Dati anagrafici propria azienda

Principali Dati per Fattura Elettronica

Dati registro impresa

Numero registro impresa

Capitale sociale Sigla prov. registro

Socio unico

Stato liquidazione

Dati predefiniti Fattura Elettronica

F.E. Riferimento Amministrazione ID Fiscale Fattura Elettronica
 PIVA Cod. Fiscale

Causale 1 predefinita Fattura elettronica

Causale 2 predefinita Fattura elettronica

Altro

Regime fiscale

Stampa "Copia cortesia" Dicitura (lasciare vuoto per testo predefinito)

Tecnos softwarehouse © 2019

N.B.: nel caso in cui sia attivo il “Multi Punto Vendita”, la scelta del regime fiscale non dovrà venire effettuata come indicato sopra, ma andrà indicato il regime fiscale di ogni singolo punto vendita. Occorrerà dunque accedere alle “Tabelle principali”, in particolare alla tabella “Punti Vendita”, ed effettuare un doppio clic del mouse sul punto vendita desiderato.

The screenshot shows a software interface with a table of sales points and a modal window for editing a sales point.

| CODICE | POSIZIONE | DESCRIZIONE | SIGLA | IVA PER CASSA | DAL | AL |
|--------|-----------|-----------------|-------|---------------|-----|----|
| 100 | 0 | PRINCIPALE | | N | | |
| 101 | 0 | PUNTO VENDITA 2 | | N | | |
| 102 | 0 | PUNTO VENDITA 3 | | N | | |

The modal window, titled "Gestione Punti Vendita", contains the following fields and options:

- Buttons: Salva (Save), Annulla (Cancel)
- Fields: Codice (100), Descrizione (PRINCIPALE), Sigla
- Regime fiscale dropdown menu:
 - Ordinario
 - Contribuenti minimi
 - Nuove iniziative produttive
 - Agricoltura e attività connesse e pesca
 - Vendita sali e tabacchi
 - Commercio fiammiferi
 - Editoria
 - Gestione servizi telefonia pubblica
 - Rivendita documenti di trasporto pubblico
 - Intrattenimenti, giochi e altre attività
 - Agenzie viaggi e turismo
 - Agriturismo

2) Successivamente si dovranno configurare correttamente le modalità di pagamento. Accedere al menu "Anagrafiche" e quindi "Tabelle Principali". Selezionare la tabella "Modalità pagamenti" e compilare la colonna "Fatt. Elettr. Sigla" utilizzando le codifiche indicate nella tabella sottostante.

| <ModalitaPagamento> | |
|---------------------|--|
| MP01 | contanti |
| MP02 | assegno |
| MP03 | assegno circolare |
| MP04 | contanti presso Tesoreria |
| MP05 | bonifico |
| MP06 | vaglia cambiario |
| MP07 | bollettino bancario |
| MP08 | carta di pagamento |
| MP09 | RID |
| MP10 | RID utenze |
| MP11 | RID veloce |
| MP12 | RIBA |
| MP13 | MAV |
| MP14 | quietanza erario |
| MP15 | giroconto su conti di contabilità speciale |
| MP16 | domiciliazione bancaria |
| MP17 | domiciliazione postale |
| MP18 | bollettino di c/c postale |
| MP19 | SEPA Direct Debit |
| MP20 | SEPA Direct Debit CORE |
| MP21 | SEPA Direct Debit B2B |
| MP22 | Trattenuta su somme già riscosse |

| CODICE | DESCRIZIONE | FATT. ELETTR. | SIGLA |
|--------|------------------|---------------|-------|
| 1 | CONTANTE | MP01 | |
| 2 | CARTA DI CREDITO | MP08 | |
| 3 | BANCOMAT | | |
| 4 | ASSEGNO | MP02 | |
| 5 | TICKETS | | |

È di fondamentale importanza anche verificare che l'associazione tra il "tipo di pagamento" e la "modalità di pagamento" sia corretta.

Tabella

PAGAMENTI

Per modificare i dati di pagamento fare doppio click sull'elemento desiderato

| CODICE | POSIZIONE | DESCRIZIONE | NUM.SCADENZE | FINE MESE | GG.SF. | MESI.SF. | GG.SF.EXTRA | COEF.PAG. | COD.MOD.PAG. | MODALITA' PAGAMENTO |
|--------|-----------|--------------------------------|--------------|-----------|--------|----------|-------------|-----------|--------------|---------------------|
| 1 | 100 | RIMESSA DIRETTA | 1 | N | 0 | 1 | 0 | 0 | 8 | BONIFICO |
| 2 | 102 | BONIFICO ANTICIPATO | 1 | N | 0 | 1 | 0 | 0 | 8 | BONIFICO |
| 3 | 106 | ASSEGNO CIRCOLARE | 1 | N | 0 | 1 | 0 | 0 | 6 | ASSEGNO CIRCOLARE |
| 4 | 105 | ALLA CONSEGNA | 1 | N | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | CONTANTE |
| 5 | 107 | FINANZIAMENTO | 1 | N | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | |
| 6 | 108 | CONTRASSEGNO | 1 | N | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | CONTANTE |
| 10 | 103 | CONTANTI | 1 | N | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | CONTANTE |
| 20 | 120 | AUTOSALDATO | 1 | N | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | |
| 48 | 101 | BONIFICO BANCARIO | 1 | N | 0 | 1 | 0 | 0 | 8 | BONIFICO |
| 49 | 104 | CARTA DI CREDITO | 1 | N | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | |
| 50 | 109 | CONTO CORRENTE POSTALE | 1 | N | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | |
| 90 | 110 | ALTRO | 1 | N | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | |
| 100 | 200 | RIM.DIR. 30 D.F. | 1 | N | 30 | 1 | 0 | 0 | 8 | BONIFICO |
| 101 | 201 | RIM.DIR. 30 F.M. | 1 | S | 30 | 1 | 0 | 0 | 8 | BONIFICO |
| 102 | 202 | RIM.DIR. 30-60 D.F. | 2 | N | 30 | 1 | 0 | 0 | 8 | BONIFICO |
| 103 | 203 | RIM.DIR. 30-60 F.M. | 2 | S | 30 | 1 | 0 | 0 | 8 | BONIFICO |
| 104 | 204 | RIM.DIR. 30-60-90 D.F. | 3 | N | 30 | 1 | 0 | 0 | 8 | BONIFICO |
| 105 | 205 | RIM.DIR. 30-60-90 F.M. | 3 | S | 30 | 1 | 0 | 0 | 8 | BONIFICO |
| 106 | 206 | RIM.DIR. 30-60-90-120 D.F. | 4 | N | 30 | 1 | 0 | 0 | 8 | BONIFICO |
| 107 | 207 | RIM.DIR. 30-60-90-120 F.M. | 4 | S | 30 | 1 | 0 | 0 | 8 | BONIFICO |
| 108 | 208 | RIM.DIR. 30-60-90-120-150 D.F. | 5 | N | 30 | 1 | 0 | 0 | 8 | BONIFICO |
| 109 | 209 | RIM.DIR. 30-60-90-120-150 F.M. | 5 | S | 30 | 1 | 0 | 0 | 8 | BONIFICO |
| 130 | 230 | RIM.DIR. 60 D.F. | 1 | N | 60 | 1 | 0 | 0 | 8 | BONIFICO |
| 131 | 231 | RIM.DIR. 60 F.M. | 1 | S | 60 | 1 | 0 | 0 | 8 | BONIFICO |
| 132 | 232 | RIM.DIR. 60-90 D.F. | 2 | N | 60 | 1 | 0 | 0 | 8 | BONIFICO |
| 133 | 233 | RIM.DIR. 60-90 F.M. | 2 | S | 60 | 1 | 0 | 0 | 8 | BONIFICO |
| 134 | 234 | RIM.DIR. 60-90-120 D.F. | 3 | N | 60 | 1 | 0 | 0 | 8 | BONIFICO |
| 135 | 235 | RIM.DIR. 60-90-120 F.M. | 3 | S | 60 | 1 | 0 | 0 | 8 | BONIFICO |
| 136 | 236 | RIM.DIR. 60-90-120-150 D.F. | 4 | N | 60 | 1 | 0 | 0 | 8 | BONIFICO |

E' vietato modificare i codici della tabella senza il consenso del centro assistenza, se si desidera variare l'ordinamento utilizzare il campo "Posizione"

3) A questo punto si dovrà ripetere la stessa operazione indicata al punto 2, per indicare le sigle di eventuali esenzioni IVA.

| <Natura> | |
|-----------|---|
| N1 | escluse ex art. 15 |
| N2 | non soggette |
| N3 | non imponibili |
| N4 | esenti |
| N5 | regime del margine / IVA non esposta in fattura |
| N6 | inversione contabile (per le operazioni in reverse charge ovvero nei casi di autofatturazione per acquisti extra UE di servizi ovvero per importazioni di beni nei soli casi previsti) |
| N7 | IVA assolta in altro stato UE (vendite a distanza ex art. 40 c. 3 e 4 e art. 41 c. 1 lett. b, DL 331/93; prestazione di servizi di telecomunicazioni, tele-radiodiffusione ed elettronici ex art. 7-sexies lett. f, g, art. |

| CODICE | DESCRIZIONE | PERCENTUALE | PERC.INDET. | TIPO | SIGLA | SIGLA EDI | REPARTO (R.CASSA) | NOTA | FATT. ELETTR. SIGLA |
|--------|-------------------------|-------------|-------------|------|-------|-----------|---------------------|------|---------------------|
| 4 | IVA 4% | 4 | 0 | | | | | | |
| 10 | IVA 10% | 10 | 0 | | | | | | |
| 12 | IVA 12% | 12 | 0 | | | | | | |
| 20 | IVA 20% | 20 | 0 | | | | | | |
| 21 | IVA 21% | 21 | 0 | | | | | | |
| 22 | IVA 22% | 22 | 0 | | | | | | |
| 23 | IVA 23% | 23 | 0 | | | | | | |
| 38 | ESENTE I.V.A. 38 QUATER | 0 | 0 | | | | | | |
| 39 | ESCLUSE EX ART. 15 | 0 | 0 | | | | | | N1 |
| 40 | NON SOGGETTE | 0 | 0 | | | | | | N2 |

4) Infine, occorre indicare per ogni cliente la sua “tipologia” (Azienda, Pubblica Amministrazione, Persona Fisica).

Anagrafica clienti

Nuovo Elimina Precedente Successivo Office Web Localizza Sedi Prezzi Fattura Elettr. Documenti Immagini Solleciti Codice a Barre Stagioni

Codice: 9 Ragione sociale: TECNOS SOFTWARE HOUSE Tipologia: Azienda/Ditta In

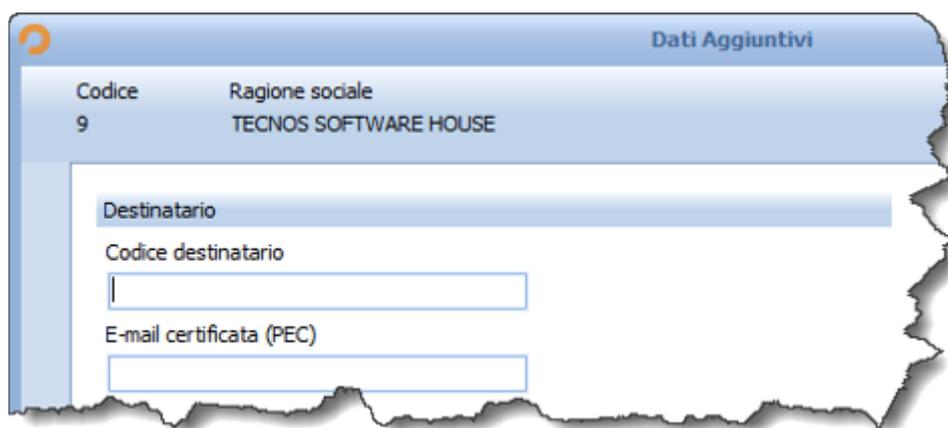
R.s. aggiuntiva: _____ Data ins.: 01/01/2015 Livello: _____

Indirizzo: VIA MULLER 35 Cap: 28921

Località: VERBANIA Provincia: VERBANIA

Stato: ITA ITALIA Regione: PIEMONTE

Cliccando sul pulsante “Fattura elettronica” sempre all’interno della scheda cliente sarà inoltre possibile indicare il Codice Destinatario e/o l’indirizzo Pec del cliente.



| Codice | Ragione sociale |
|--------|-----------------------|
| 9 | TECNOS SOFTWARE HOUSE |

Destinatario

Codice destinatario

E-mail certificata (PEC)

In base alla tipologia di cliente sarà possibile ottenere il Codice Destinatario in modo diverso:

- Per le fatture PA è possibile consultare il sito: www.indicepa.gov.it.
- Per le fatture B2B occorre richiedere ai clienti il Codice Destinatario.
- Per le fatture B2C va inserito il codice convenzionale "0000000".
- Per le fatture verso clienti esteri va inserito il codice "XXXXXXX".



[Generazione della fattura elettronica >>](#)

Generazione della fattura elettronica

Dopo aver generato una fattura nelle consuete modalità, se l'intestatario è un ente comunale (o se esplicitamente richiesto dal cliente) occorre flaggare la voce "Split Payment" in testata di documento.

The screenshot shows the 'Fattura' (Invoice) software interface. The top bar is labeled 'Fattura'. Below it, there are several icons for document management: V2, Ricerca articoli, Fasi lavorative, Commesse, Variazione prezzi, Immagini allegate, Rinumerazione documento, Menù rapido, Trasformazione documento, and Valorizza. The main area is divided into 'Articoli e prezzi' and 'Comandi aggiuntivi'. Under 'Comandi aggiuntivi', there are several checkboxes: 'N. addebito', 'Split payment' (checked), 'Segnalazione', 'Iva esig. diff.', 'Iva per cassa', 'Stampato' (checked), and 'Obsoleto'. A red arrow points to the 'Split payment' checkbox. Below the checkboxes, there is a table with columns: OR., COD.ART.PROD., DESCRIZIONE, QTA', U.M., PRZ. NETTO, IVA, SC. 1, SC. 2, and IME.

| OR. | COD.ART.PROD. | DESCRIZIONE | QTA' | U.M. | PRZ. NETTO | IVA | SC. 1 | SC. 2 | IME |
|-----|---------------|---|------|------|------------|-----------|-------|-------|-----|
| | 79972H 2M0 | 799 MOD.CONTECA 2V Ø1.1/4" 8DER+AUTOFL. | 2 | 1 | PCE | 945,15 22 | 0 | 0 | |
| | 79972I 1M6 | 799 MOD.CONTECA 2V Ø1.1/4" 9DER+AUTOFL. | 1 | 1 | PCE | 979,30 22 | 0 | 0 | |
| | 79972I 2L7 | 799 MOD.CONTECA 2V Ø1.1/4" 9DER+AUTOFL. | 2 | 1 | PCE | 979,30 22 | 0 | 0 | |

Successivamente occorre verificare che siano presenti le modalità di pagamento di ogni singola scadenza e, in caso non siano presenti, aggiungerle.

Scadenze documento

Ogni documento gestisce fino a 13 diverse scadenze (di cui 6 su questa pagina e le altre su quella successiva). Sospeso
 Per modificare la data o l'importo di una scadenza oppure per crearne una nuova, occorre passare alla "Modalità Manuale" con l'apposito pulsante in fondo a questa finestra.

| Pag. | Importo | Data scadenza | Data pagamento | Banca di appoggio | Modalità pagamento | Prot. |
|------|---------|---------------|----------------|-------------------|--------------------|--------------------------|
| 1 | 0 | 25/03/2013 | | | ASSEGNO | <input type="checkbox"/> |
| 2 | 0 | 25/04/2013 | | | ASSEGNO | <input type="checkbox"/> |
| 3 | 0 | 25/05/2013 | | | ASSEGNO | <input type="checkbox"/> |
| 4 | 0 | 25/06/2013 | | | ASSEGNO | <input type="checkbox"/> |
| 5 | 0 | | | | | <input type="checkbox"/> |
| 6 | 0 | | | | | <input type="checkbox"/> |

Rata 1-6 | Rata 7-13

Calcolo scadenze impostato: "Automatica" ("Importo" e "Data Scadenza" non modificabili)

✿ **Attenzione:** qualora la data di generazione di una fattura immediata non coincida con la data di effettuazione dell'operazione (consegna merci o pagamento) sarà necessario compilare il campo "data operazione", indicando appunto la data di effettuazione dell'operazione.

Ad esempio, se in data 3 gennaio viene consegnata della merce al cliente e la fattura viene creata in data 4 gennaio, nel campo «data operazione» andrà indicata la data del 3 gennaio.

The screenshot shows the 'Fattura' (Invoice) software interface. The top bar contains tabs for 'Principale', 'Comandi aggiuntivi', and 'Righe documento'. Below this is a toolbar with various icons for document management. The main form area is divided into sections: 'Sezioni documento', 'Documento', and 'Articoli e prezzi'. The 'Documento' section contains the following data:

| Tipo documento | P.vend. | M.num. | Num.doc. | Bis | Data doc. | Operatore | Data operazione |
|----------------|---------|--------|----------|-----|------------|-----------|-----------------|
| Fattura | 100 | 00 | 4 | | 21/06/2017 | 2 ANDREA | |

The 'Clijente' section shows:

8 IMPRESA BRAMBILLA SPA
 VIA PER BRESCIA 212 - 21090 BERGAMO (BG)
 EMAIL: info@brambilla.com
 PEC: brambilla@pec.it

The 'Articoli e prezzi' section shows a table with columns: TAG, POSIZIONE, SIGLA PR., COD.ART., COD.ART.FOR., COD.ART.PROD., DESCRIZIONE, QTA, U.M.

| TAG | POSIZIONE | SIGLA PR. | COD.ART. | COD.ART.FOR. | COD.ART.PROD. | DESCRIZIONE | QTA | U.M. |
|-----|-----------|-----------|----------|--------------|---------------|---|-----|------|
| | 10 | 3FF | 1749 | | 10721 | 3F TRAVETTA LED 2X22W SP L1590 | 1 | PCE |
| | 70 | | 1673 | | FS140N | ARMADIO FRIGORIFERO CLASSIC 1400LT -2°C + | 1 | N |

A questo punto, sarà possibile cliccare sul pulsante “Fattura Elettronica”. Si aprirà un menu che consente di scegliere tra varie opzioni. Cliccando sulla prima voce “Dati Fattura Elettronica” sarà possibile indicare (qualora non sia già stato fatto in scheda cliente) il Codice Destinatario e/o l’indirizzo Pec. **I campi indicati con l’asterisco sono obbligatori.**

The screenshot shows the 'Dati Fattura Elettronica' (Electronic Invoice Data) dialog box. The top bar contains the following information:

| Num. Doc. | Data Doc. | Ragione sociale cliente | Stato Fattura Elettronica |
|-----------|------------|-------------------------|---------------------------|
| 9 | 06/11/2018 | ELETTRO IMPIANTI | Da inviare |

The main form area is divided into sections:

- Dati principali**
 - Codice destinatario* (0000000)
 - Condizioni pagamento* (Pagamento a rate)
- Ritenuta d'acconto**
 - Tipo
- Causale pagamento**
 -
- Cassa previdenziale**
 - Tipo
- Natura (da indicare solo se esente IVA)**
 -
- Rif. Amministrazione**
 -
- Altro**
 - Art. 73

* Campi obbligatori

The dialog box has 'Annulla' and 'OK' buttons at the bottom right. A keyboard icon is visible on the right side of the dialog box.

La seconda scheda della schermata “Dati Fattura Elettronica” consente di inserire delle causali

aggiuntive (punto 2).

N.B.: la causale principale coincide con la “nota breve” del documento (punto 1)

The screenshot shows the 'Dati Fattura Elettronica' window. At the top, it displays document information: 'Num. Doc. 1930', 'Data Doc. 05/11/2018', and 'Ragione sociale cliente IMPIANTI ELETTRICI'. The 'Stato Fattura Elettronica' is set to 'Da inviare'. The main area is divided into 'Causali' and 'Causali Aggiuntive'. The 'Causale Principale' field contains 'Dichiarazione di intento xx del 10-10-2018'. The 'Causali Aggiuntive' table has three rows, with the second row highlighted. On the right, there are buttons for 'Aggiungi', 'Modifica', and 'Rimuovi'. At the bottom, there are 'Annulla' and 'OK' buttons.

La terza scheda della schermata “Dati Fattura Elettronica” consente di allegare eventuali file esterni al corpo della fattura Xml (ad esempio, il Pdf del DDT).

Dopo aver compilato i campi necessari, premere “Ok”.

Qualora la fattura venga invece creata tramite lo strumento di “trasformazione documenti” o “trasformazione massiva documenti” sarà necessario specificare (in fase di trasformazione dei DDT in fattura) se si tratti di una fattura immediata o differita e, in caso di differita, se la “data operazione” del documento sarà quella dell’ultimo DDT emesso nel mese, oppure l’ultimo giorno del mese.

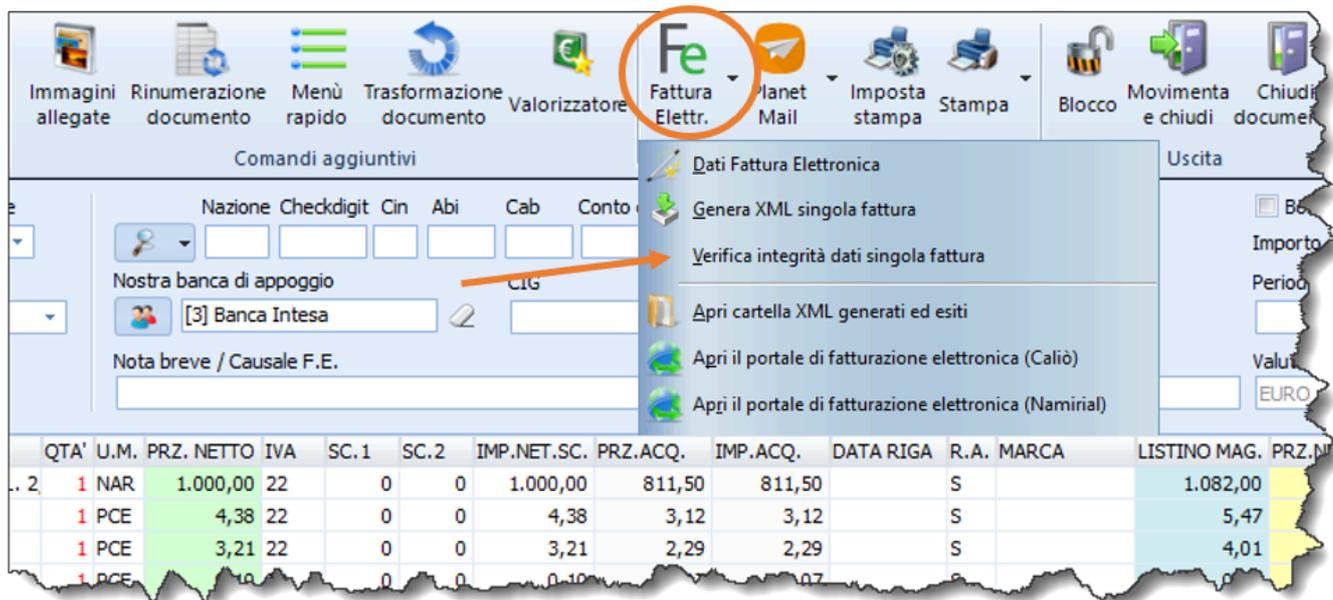
The dialog box is titled 'Doc. di destinazione'. It has a dropdown menu with 'Fattura' selected. Below the dropdown are three radio buttons: 'Immediata' (selected), 'Differita', and 'Differita fine mese'. At the bottom, there are 'Annulla' and 'Ok' buttons.

Una volta generata la fattura (tramite generazione manuale o tramite trasformazione documenti) il passaggio successivo consiste nel generare il file xml della fattura elettronica. Chi si appoggia alla piattaforma di invio di Tecnos può passare al [capitolo successivo](#).

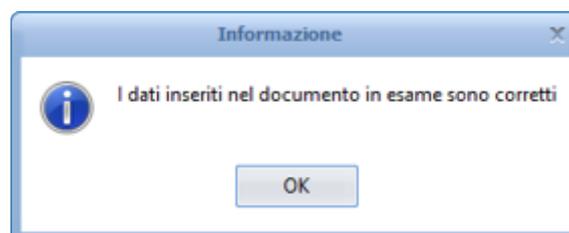
Chi utilizza piattaforme e intermediari di terze parti, continui a leggere.

Bisogna cliccare nuovamente sul pulsante “Fattura Elettronica” all’interno di una fattura (o nella schermata di elenco fatture), e poi su “Genera XML”.

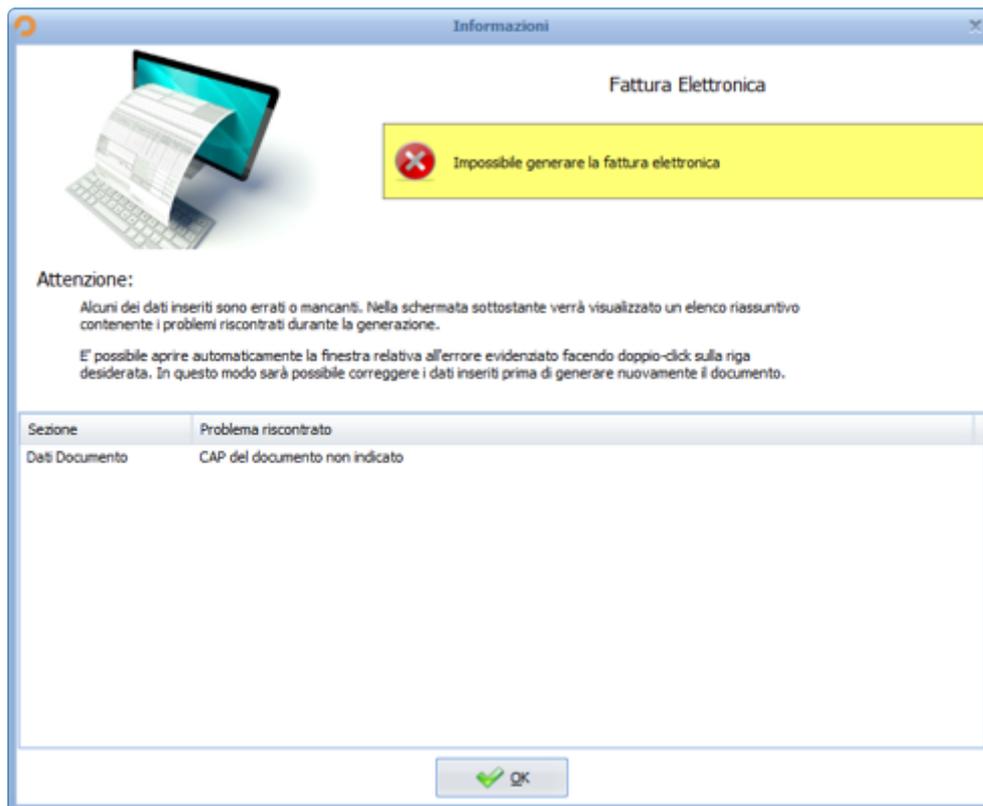
Prima di procedere con la generazione del file Xml è possibile effettuare una verifica di integrità dei dati inseriti, cliccando su “Verifica integrità dai singola fattura”.



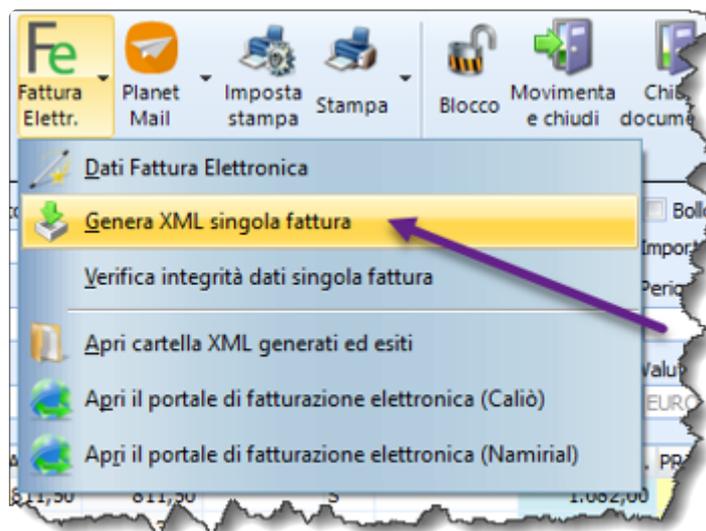
Se la verifica darà esito positivo, si aprirà un messaggio di conferma.



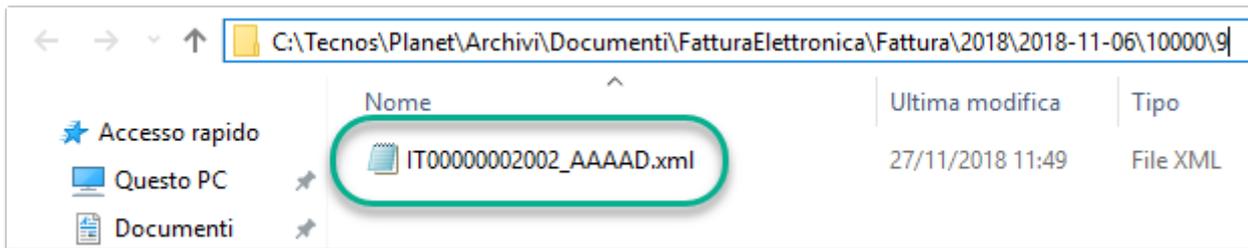
Qualora invece l'esito dovesse essere negativo, si aprirà una finestra che riporta i problemi riscontrati.



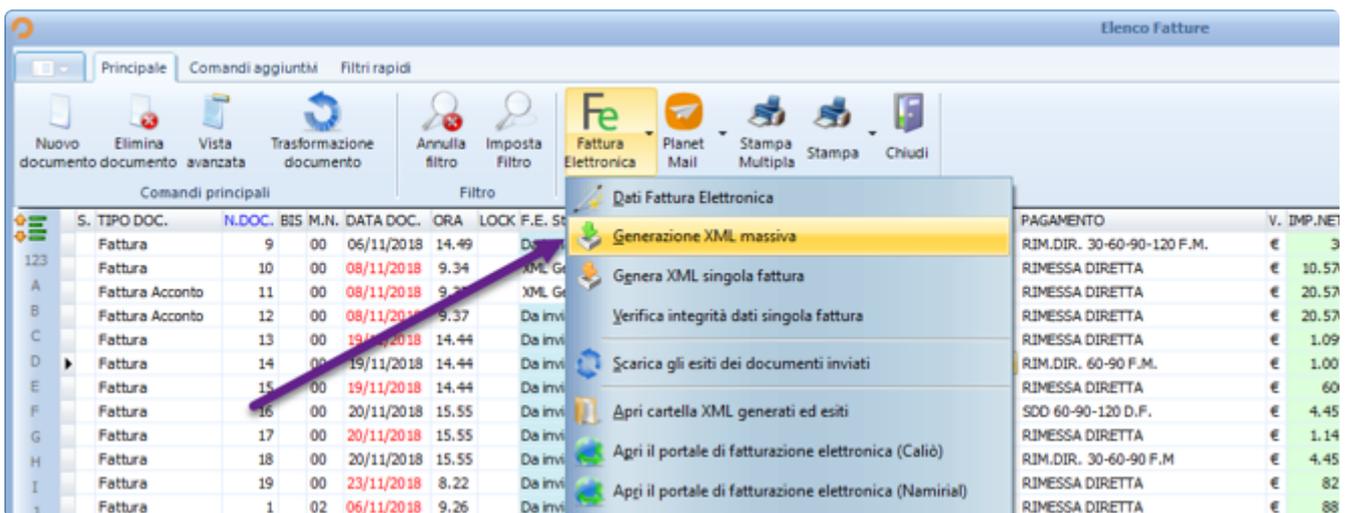
Per generare il file Xml di una singola fattura occorre cliccare sulla voce “Genera Xml singola fattura”.



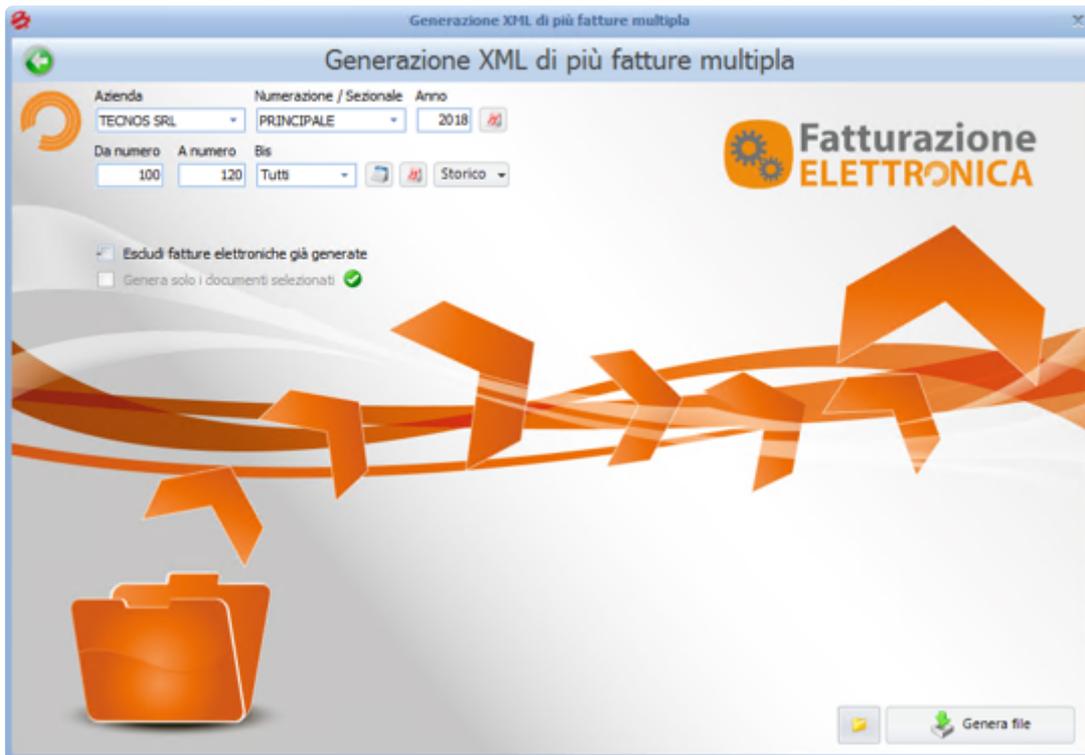
Se i passaggi visti precedentemente sono stati eseguiti in modo corretto, verrà visualizzata la schermata di conferma dell'avvenuta generazione della fattura elettronica e si aprirà una finestra di Windows contenente il file Xml generato.



Per generare più file Xml di più fatture contemporaneamente occorre invece cliccare sulla voce “Generazione Xml massiva”.



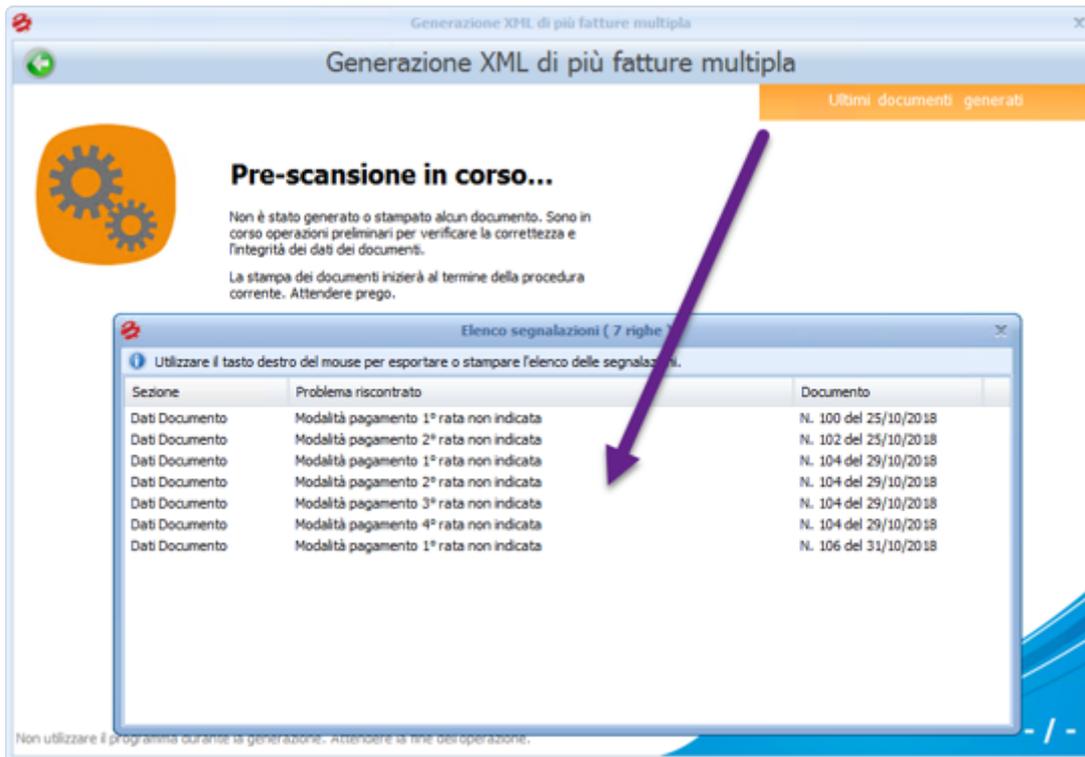
È possibile “taggare” preventivamente (con la barra spaziatrice) le fatture da convertire in formato xml, oppure selezionarle (da n. a n.) nella schermata successiva.



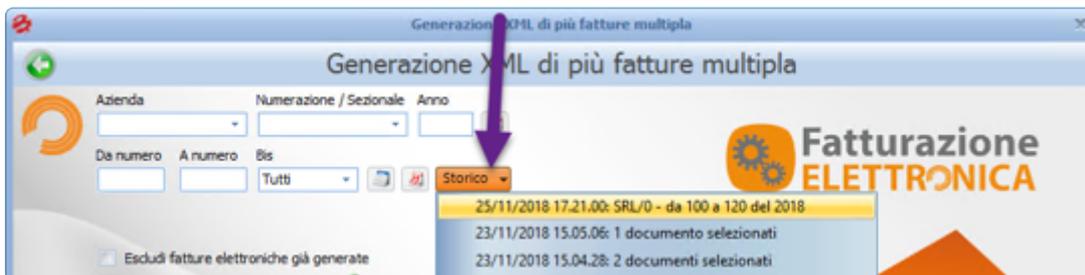
Se i passaggi visti precedentemente sono stati eseguiti in modo corretto, verrà visualizzata la schermata di conferma dell'avvenuta generazione della fattura elettronica e si aprirà una finestra di Windows contenente il file Xml generato.



Qualora invece uno o più passaggi tra quelli precedentemente indicati non sia stato eseguito correttamente, verrà visualizzato un messaggio contenente il riepilogo degli errori riscontrati.



Se a seguito di un errore si deve ripetere la generazione delle fatture, non occorre inserire nuovamente tutti i riferimenti (anno, da numero a numero, etc.), è sufficiente premere il pulsante STORICO e selezionare la voce più recente dall'elenco visualizzato, per ripetere rapidamente la generazione delle fatture elettroniche.



[Firma, invio e conservazione >>](#)

Firma, invio e conservazione

Il modulo, oltre a consentire la generazione della fattura in formato XML, consente di firmare, inviare e conservare le fatture elettroniche.

1) **Certificato di firma qualificato.** Ogni Fattura elettronica inviata al Sistema di Interscambio deve essere firmata dal soggetto che emette la fattura tramite un certificato di firma qualificata. La firma è necessaria in quanto garantisce l'integrità delle informazioni contenute nella fattura e l'autenticità dell'emittente.

Per le fatture B2B non è obbligatorio apporre la firma digitale,

Tramite il presente modulo tutte le fatture vengono firmate automaticamente, senza bisogno di strumenti di terze parti.

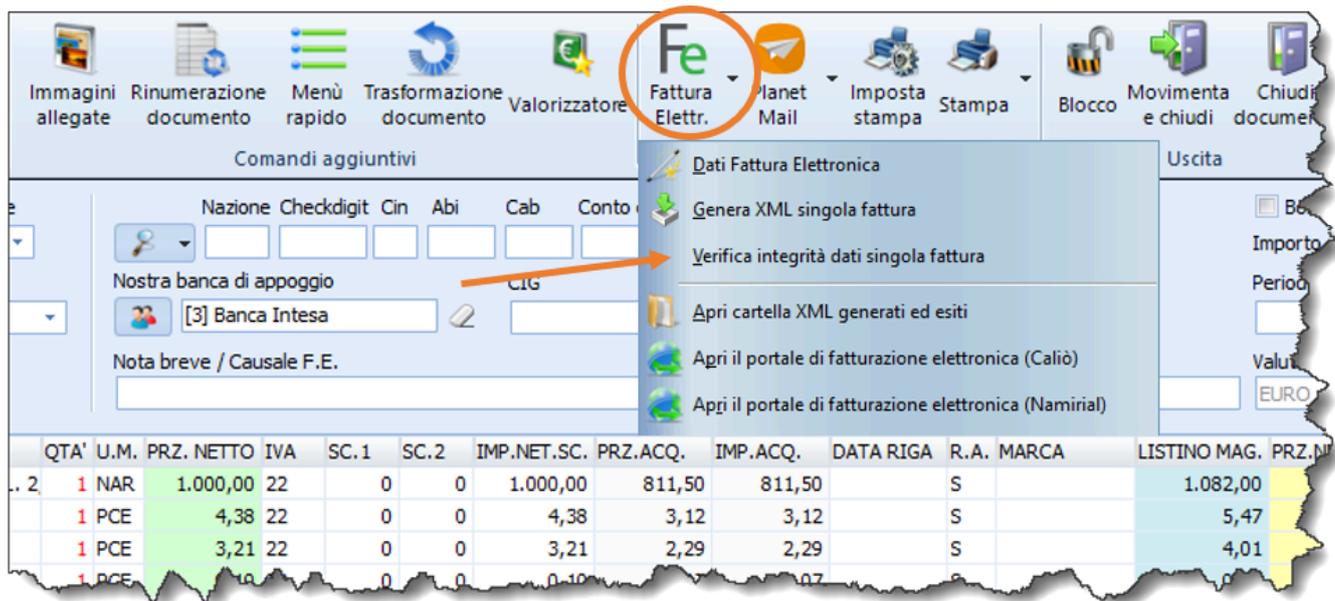
2) **Invio della fattura elettronica.** La Fattura elettronica va inviata esclusivamente attraverso il Sistema di Interscambio. La Fattura può essere trasmessa al Sistema di interscambio scegliendo tra i seguenti canali:

- PEC (Posta Elettronica Certificata);
- Invio via web;
- Web Service;
- Protocollo FTP;
- Porta di dominio (solo per i soggetti attestati sul Sistema Pubblico di connettività).

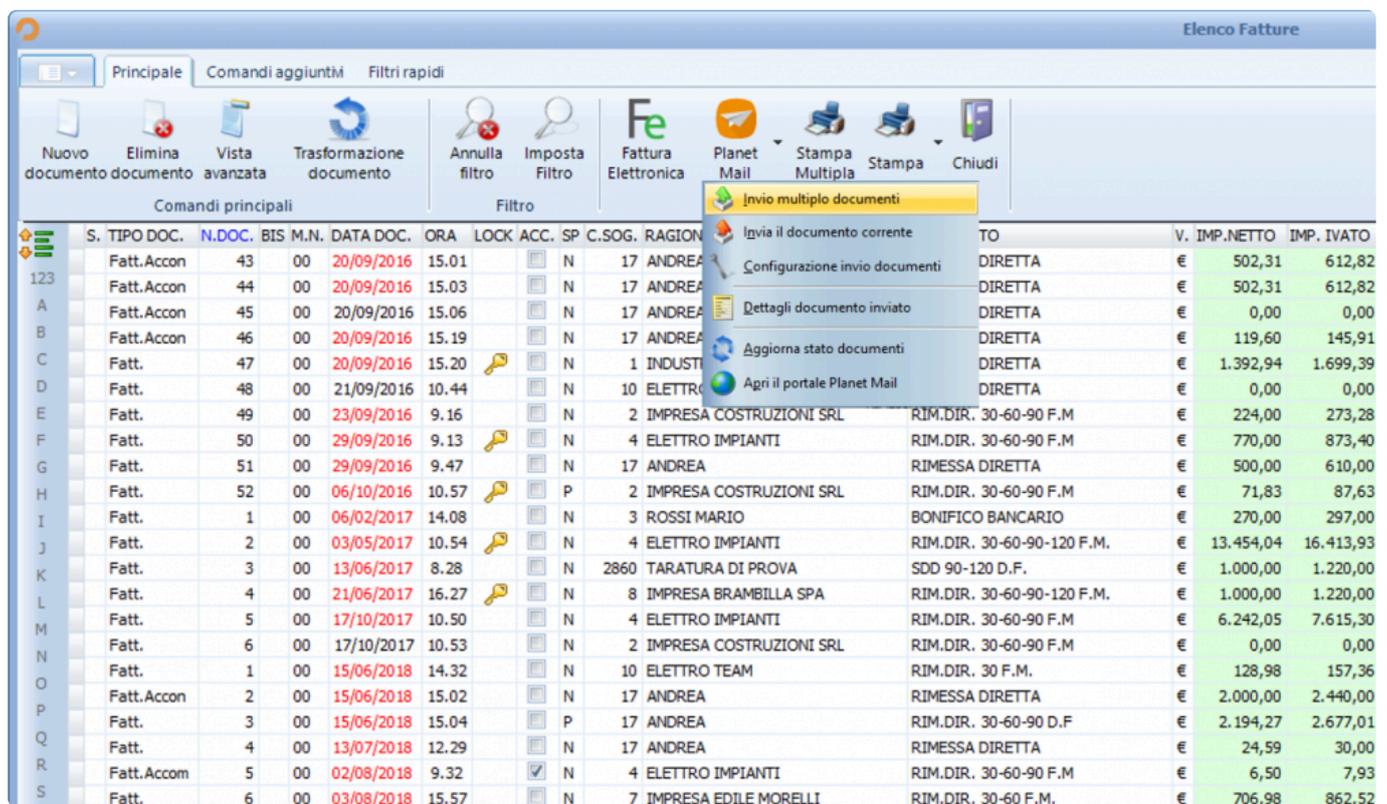
Per la trasmissione via PEC e l'invio via web non è necessario accreditarsi presso il Sistema di Interscambio. In questi casi è sufficiente possedere una casella di posta elettronica certificata, disporre di una Carta Nazionale dei Servizi, oppure essere registrati ai canali Entratel e Fisconline, che consentono l'accesso ai servizi telematici dell'Agenzia delle Entrate.

Tramite il presente modulo le fatture vengono inviate automaticamente, senza bisogno di strumenti di terze parti.

Prima di procedere con l'invio della fattura, è possibile effettuare un controllo di validità della fattura generata, cliccando su "Verifica integrità dai singola fattura", come spiegato dettagliatamente nel capitolo precedente.



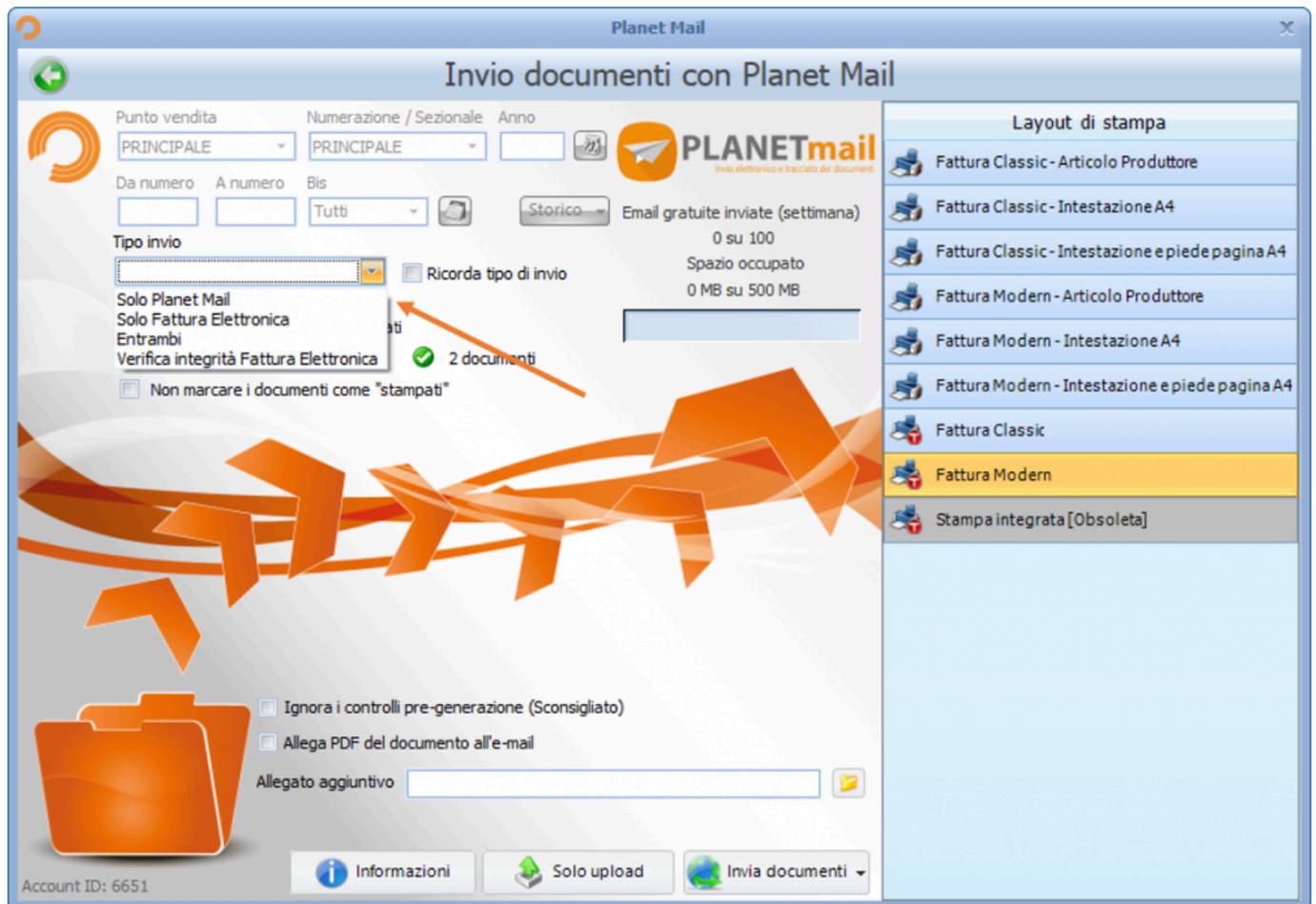
L'invio delle fatture elettroniche al SdI avviene attraverso lo strumento Planet Mail, evitando così di dover generare i file Xml e – successivamente – inviarli.



Tramite Planet Mail è possibile inviare le fatture in tre modi:

- Solo in formato PDF al cliente.

- Solo in formato Xml allo SDI.
- Entrambe le modalità contemporaneamente.



Dall'elenco fatture è possibile consultare l'esito degli invii.

- 1) Nella colonna "F.E. Stato", è indicato l'esito di ogni fattura elettronica inviata allo SDI.
- 2) Nella colonna "Planet Mail Invio" è indicata la data e l'ora di invio delle fatture in formato PDF (in verde quelle ricevute e lette dal cliente).
- 3) Premendo il tasto "Aggiorna", vengono scaricati gli esiti (che altrimenti vengono aggiornati due volte al giorno automaticamente).

Attenzione: gli esiti vengono scaricati solo per i documenti inviati con Planet Mail. In caso di eventuali file xml inviati con strumenti diversi, o caricati direttamente sul portale dell'intermediario, gli esiti non verranno scaricati.

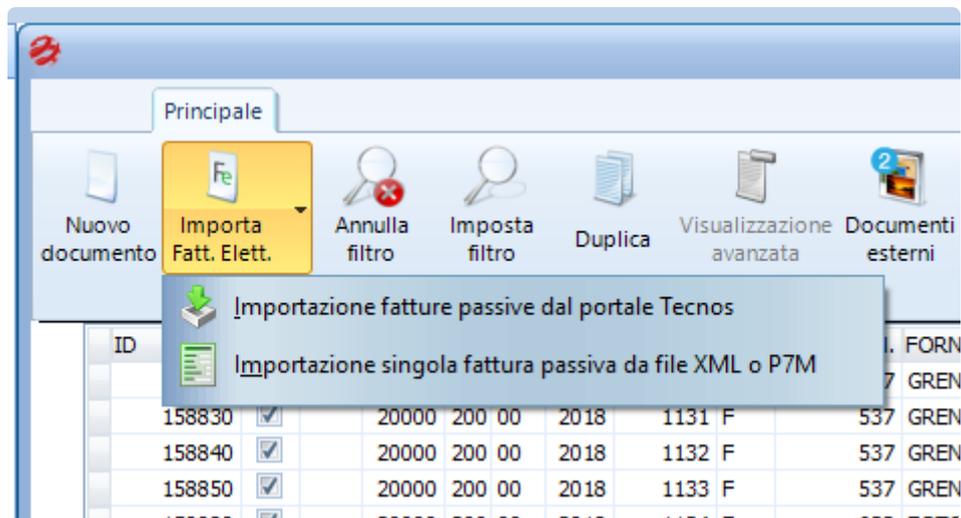
3) **Conservazione dei documenti.** Le fatture elettroniche inviate tramite Planet Mail vengono automaticamente messe in conservazione secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

Per saperne di più sulla generazione, sull'invio e sulla conservazione della fattura elettronica, vi invitiamo a consultare la guida pubblicata qui: guidafe.tecnositalia.it



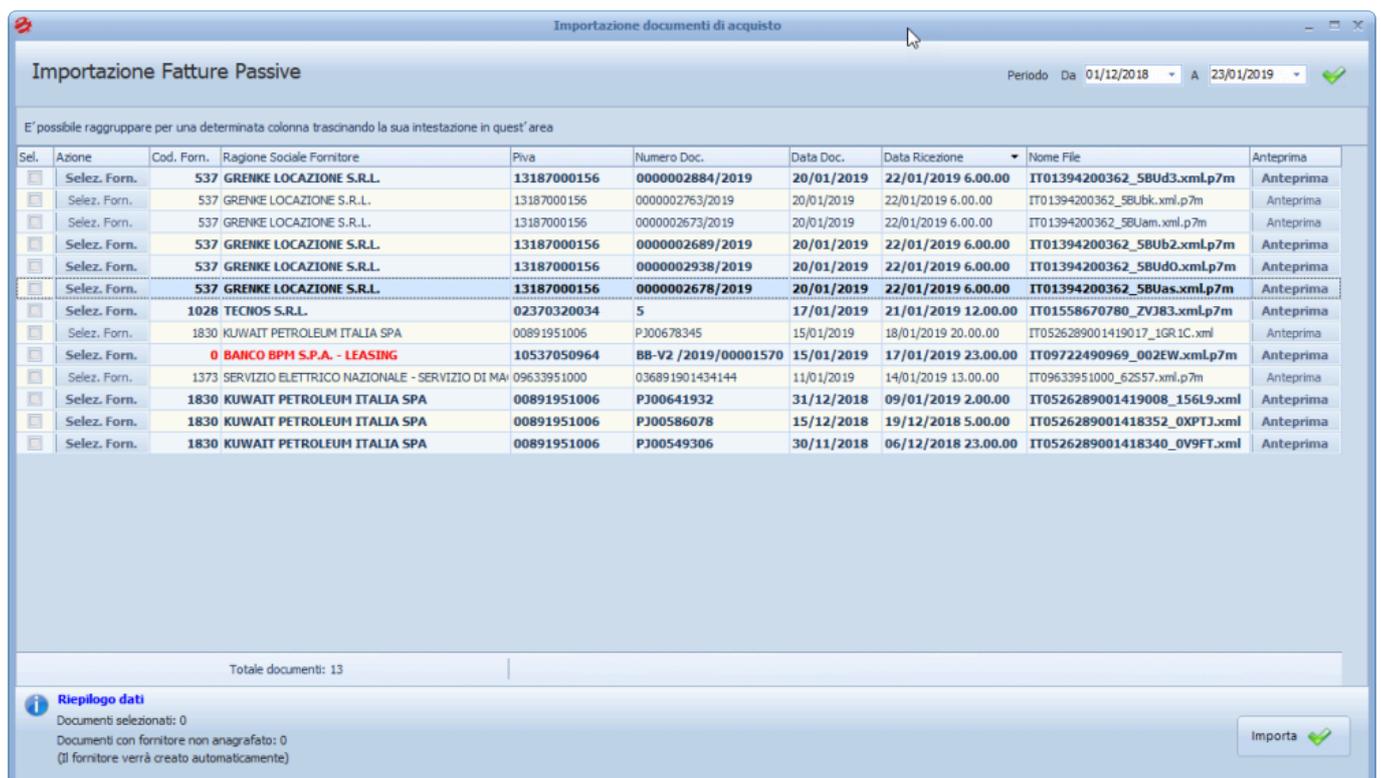
[Importazione fatture xml passive >>](#)

altro metodo di importazione: anzichè importarle da file xml o p7m salvati in locale, le possono importare direttamente dal portale web. Per farlo, basta cliccare sulla voce "Importazione fatture passive dal portale Tecnos".



Una comoda maschera mostra tutte le fatture presenti sul portale.

In grassetto sono evidenziate le fatture da importare (le altre sono già state importate), in rosso quelle di un fornitore non presente in anagrafica fornitori del software (in questo caso la scheda fornitore verrà creata in automatico dal software).



È possibile selezionare le fatture per periodo (filtro data in alto a destra) o semplicemente

selezionandole con la barra spaziatrice.

Appena viene effettuata una selezione, nel pannello in basso viene mostrato un riepilogo delle fatture selezionate e di quelle con fornitore non anagrafato.

Per effettuare l'importazione cliccare sul tasto "importa" in basso a destra.

Importazione documenti di acquisto

Importazione Fatture Passive Periodo Da 01/12/2018 A 23/01/2019

E' possibile raggruppare per una determinata colonna trascinando la sua intestazione in quest' area

| Selez. | Azione | Cod. Forn. | Ragione Sociale Fornitore | Piva | Numero Doc. | Data Doc. | Data Ricezione | Nome File | Anteprima |
|-------------------------------------|--------------|------------|---|-------------|----------------------|------------|---------------------|-------------------------------|-----------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Selez. Forn. | 537 | GRENKE LOCAZIONE S.R.L. | 13187000156 | 0000002884/2019 | 20/01/2019 | 22/01/2019 6.00.00 | IT01394200362_SBud3.xmlp7m | Anteprima |
| <input type="checkbox"/> | Selez. Forn. | 537 | GRENKE LOCAZIONE S.R.L. | 13187000156 | 0000002763/2019 | 20/01/2019 | 22/01/2019 6.00.00 | IT01394200362_SBUbk.xml.p7m | Anteprima |
| <input type="checkbox"/> | Selez. Forn. | 537 | GRENKE LOCAZIONE S.R.L. | 13187000156 | 0000002673/2019 | 20/01/2019 | 22/01/2019 6.00.00 | IT01394200362_SBUam.xml.p7m | Anteprima |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Selez. Forn. | 537 | GRENKE LOCAZIONE S.R.L. | 13187000156 | 0000002689/2019 | 20/01/2019 | 22/01/2019 6.00.00 | IT01394200362_SBUb2.xmlp7m | Anteprima |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Selez. Forn. | 537 | GRENKE LOCAZIONE S.R.L. | 13187000156 | 0000002938/2019 | 20/01/2019 | 22/01/2019 6.00.00 | IT01394200362_SBUd0.xmlp7m | Anteprima |
| <input type="checkbox"/> | Selez. Forn. | 537 | GRENKE LOCAZIONE S.R.L. | 13187000156 | 0000002678/2019 | 20/01/2019 | 22/01/2019 6.00.00 | IT01394200362_SBUas.xmlp7m | Anteprima |
| <input type="checkbox"/> | Selez. Forn. | 1028 | TECNOS S.R.L. | 02370320034 | 5 | 17/01/2019 | 21/01/2019 12.00.00 | IT01558670780_ZVJ83.xmlp7m | Anteprima |
| <input type="checkbox"/> | Selez. Forn. | 1830 | KUWAIT PETROLEUM ITALIA SPA | 00891951006 | PJ00678345 | 15/01/2019 | 18/01/2019 20.00.00 | IT0526289001419017_1GR.1C.xml | Anteprima |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Selez. Forn. | 0 | BANCO BPM S.P.A. - LEASING | 10537050964 | BB-V2 /2019/00001570 | 15/01/2019 | 17/01/2019 23.00.00 | IT09722490969_002EW.xmlp7m | Anteprima |
| <input type="checkbox"/> | Selez. Forn. | 1373 | SERVIZIO ELETTRICO NAZIONALE - SERVIZIO DI MA | 09633951000 | 036891901434144 | 11/01/2019 | 14/01/2019 13.00.00 | IT09633951000_62557.xml.p7m | Anteprima |
| <input type="checkbox"/> | Selez. Forn. | 1830 | KUWAIT PETROLEUM ITALIA SPA | 00891951006 | PJ00641932 | 31/12/2018 | 09/01/2019 2.00.00 | IT0526289001419008_156L9.xml | Anteprima |
| <input type="checkbox"/> | Selez. Forn. | 1830 | KUWAIT PETROLEUM ITALIA SPA | 00891951006 | PJ00586078 | 15/12/2018 | 19/12/2018 5.00.00 | IT0526289001418352_0XPTJ.xml | Anteprima |
| <input type="checkbox"/> | Selez. Forn. | 1830 | KUWAIT PETROLEUM ITALIA SPA | 00891951006 | PJ00549306 | 30/11/2018 | 06/12/2018 23.00.00 | IT0526289001418340_0V9FT.xml | Anteprima |

Totale documenti: 13

Riepilogo dati
 Documenti selezionati: 3
 Documenti con fornitore non anagrafato: 1
 (Il fornitore verrà creato automaticamente)



[Invio fatture xml al commercialista >>](#)

Invio fatture xml al commercialista

Invio delle fatture attive

Nel menù “Documenti fiscali” cliccare sulla voce: ESPORTAZIONE FATTURE ELETTRONICHE.

Nella scheda che si aprirà (“Documenti di vendita”) è possibile selezionare il periodo delle fatture attive da esportare o, in alternativa, selezionare le righe con la barra spaziatrice.

| S. | TIPO DOC. | M.N. | N.DOC. | BIS | DATA DOC. | F.E. Stato | XML | C.SOG. | RAGIONE SOCIALE | IMP. NETTO | IMP. IVATO |
|---------|-----------|------|--------|-----|------------|-------------------|-----|--------|-----------------|------------|------------|
| Fattura | 00 | | 4 | | 23/01/2019 | Da inviare | | 21437 | | 864,40 | 864,40 |
| Fattura | 00 | | 2 | | 22/01/2019 | Da inviare | | 17633 | | 3.000,00 | 3.660,00 |
| Fattura | 00 | | 7 | | 22/01/2019 | Da inviare | | 12450 | | 602,60 | 735,17 |
| Fattura | 00 | | 6 | | 21/01/2019 | Da inviare | | 14404 | | 241,70 | 294,87 |
| Fattura | 00 | | 5 | | 17/01/2019 | Ricevuta consegna | ✓ | 1 | | 1.804,20 | 2.201,12 |
| Fattura | 00 | | 3 | | 17/01/2019 | Ricevuta consegna | ✓ | 21427 | | 1.385,40 | 1.385,40 |
| Fattura | 00 | | 3 | | 16/01/2019 | Ricevuta consegna | ✓ | 21420 | | 2.502,60 | 2.502,60 |
| Fattura | 00 | | 4 | | 16/01/2019 | Ricevuta consegna | ✓ | 21419 | | 521,20 | 521,20 |
| Fattura | 00 | | 5 | | 16/01/2019 | Ricevuta consegna | ✓ | 18566 | | 802,60 | 802,60 |
| Fattura | 00 | | 1 | | 11/01/2019 | Ricevuta consegna | ✓ | 17845 | | 195,00 | 237,90 |
| Fattura | 00 | | 2 | | 11/01/2019 | Ricevuta consegna | ✓ | 21338 | | 751,60 | 751,60 |
| Fattura | 02 | | 89 | | 10/01/2019 | Inviata | ✓ | 20898 | | 327,10 | 327,10 |
| Fattura | 02 | | 90 | | 10/01/2019 | Inviata | ✓ | 16932 | | 71,36 | 87,06 |
| Fattura | 02 | | 91 | | 10/01/2019 | Inviata | ✓ | 12782 | | 154,10 | 188,00 |
| Fattura | 02 | | 92 | | 10/01/2019 | Inviata | ✓ | 13523 | | 502,49 | 613,04 |
| Fattura | 02 | | 93 | | 10/01/2019 | Inviata | ✓ | 15508 | | 324,58 | 395,99 |
| Fattura | 02 | | 94 | | 10/01/2019 | Inviata | ✓ | 15434 | | 145,21 | 177,16 |
| Fattura | 02 | | 95 | | 10/01/2019 | Inviata | ✓ | 15370 | | 225,96 | 275,67 |
| Fattura | 02 | | 96 | | 10/01/2019 | Inviata | ✓ | 16152 | | 125,35 | 152,93 |
| Fattura | 02 | | 97 | | 10/01/2019 | Inviata | ✓ | 20259 | ING. | 210,84 | 257,22 |
| Fattura | 02 | | 98 | | 10/01/2019 | Inviata | ✓ | 16183 | | 214,38 | 261,54 |
| Fattura | 02 | | 99 | | 10/01/2019 | Inviata | ✓ | 20395 | | 366,16 | 446,72 |
| Fattura | 02 | | 100 | | 10/01/2019 | Inviata | ✓ | 21285 | | 199,30 | 243,15 |
| Fattura | 02 | | 101 | | 10/01/2019 | Inviata | ✓ | 16340 | | 154,97 | 189,06 |
| Fattura | 02 | | 102 | | 10/01/2019 | Inviata | ✓ | 17305 | | 42,17 | 51,45 |
| Fattura | 02 | | 103 | | 10/01/2019 | Inviata | ✓ | 18827 | | 81,56 | 99,50 |
| Fattura | 02 | | 104 | | 10/01/2019 | Inviata | ✓ | 16586 | TRIC | 205,10 | 250,22 |
| Fattura | 00 | | 2 | | 10/01/2019 | Ricevuta consegna | ✓ | 20238 | | 309,00 | 376,98 |
| Fattura | 00 | | 3 | | 10/01/2019 | Ricevuta consegna | ✓ | 20672 | | 720,00 | 878,40 |
| Fattura | 00 | | 4 | | 10/01/2019 | Ricevuta consegna | ✓ | 13714 | | 26,80 | 32,70 |
| Fattura | 02 | | 132 | | 10/01/2019 | Inviata | ✓ | 21286 | | 151,50 | 184,83 |
| Fattura | 02 | | 133 | | 10/01/2019 | Inviata | ✓ | 15640 | | 169,83 | 207,19 |
| Fattura | 02 | | 134 | | 10/01/2019 | Inviata | ✓ | 12558 | | 199,51 | 243,40 |
| Fattura | 02 | | 135 | | 10/01/2019 | Inviata | ✓ | 12996 | | 216,20 | 263,76 |
| Fattura | 02 | | 136 | | 10/01/2019 | Inviata | ✓ | 13288 | LE | 279,82 | 341,38 |
| Fattura | 02 | | 137 | | 10/01/2019 | Inviata | ✓ | 17921 | | 97,88 | 119,41 |
| Fattura | 02 | | 138 | | 10/01/2019 | Inviata | ✓ | 18937 | | 338,08 | 412,46 |
| Fattura | 02 | | 139 | | 10/01/2019 | Inviata | ✓ | 18990 | | 159,78 | 194,93 |
| Fattura | 02 | | 140 | | 10/01/2019 | Inviata | ✓ | 19096 | | 232,70 | 283,89 |

È possibile filtrare per “tipo documento” (fatture o note di accredito), “stato” (accetta, scartata, rifiutata, ecc), e per “XML generato” (sì/no).

Cliccando sul pulsante “mostra esportati” verranno visualizzati anche i documenti già esportati in precedenza (e verrà mostrata la data della precedente esportazione).

Le righe in rosso sono relative a fatture di vendita per le quali non è stato generato il file XML.

Invio delle fatture passive

Nella seconda scheda "Documenti di acquisto da Planet" è possibile selezionare il periodo delle fatture passive da esportare. Verranno esportate le fatture caricate nello scadenziario acquisti di Planet.

Esportazione XML documenti di acquisto e vendita

Selezione Apri cartella Esporta...

Periodo Da 01/01/2019 A 24/01/2019 XML presente Tutti Mostra esportati

E' possibile raggruppare per una determinata colonna trascinando la sua intestazione in quest' area

| S. | TIPO DOC. | M.N. | PROT. | PROT. ANNO | DATA REG. | NUM. DOC. | DATA DOC. | C.FORN. | RAGIONE SOCIALE | IMP. NETTO | IMP. IVATO |
|----|------------|------|-------|------------|------------|----------------|------------|---------|-----------------|------------|------------|
| 1 | Fattura | 00 | 42 | 2019 | 21/01/2019 | IT19-759911-19 | 22/01/2019 | 1831 | M... | 227,05 | 277,01 |
| 2 | Fattura | 00 | 44 | 2019 | 22/01/2019 | 1900118122 | 22/01/2019 | 585 | E... | 84,80 | 103,46 |
| 3 | Fattura | 00 | 55 | 2019 | 23/01/2019 | 2019/21 | 22/01/2019 | 1834 | A... | 426,59 | 440,76 |
| 4 | Fattura | 00 | 50 | 2019 | 23/01/2019 | 8A00042774 | 09/01/2019 | 49 | T... | 167,90 | 204,84 |
| 5 | Fattura | 00 | 51 | 2019 | 23/01/2019 | 8A00042058 | 09/01/2019 | 49 | T... | 0 | 0 |
| 6 | Fattura | 00 | 52 | 2019 | 23/01/2019 | 8A00042949 | 09/01/2019 | 49 | T... | 66,10 | 77,96 |
| 7 | Fattura | 00 | 53 | 2019 | 23/01/2019 | 8A00043528 | 09/01/2019 | 49 | T... | 71,84 | 87,64 |
| 8 | Fattura | 00 | 54 | 2019 | 23/01/2019 | 8A00042721 | 09/01/2019 | 49 | T... | 71,84 | 87,64 |
| 9 | Fattura | 00 | 56 | 2019 | 24/01/2019 | 3019028057 | 23/01/2019 | 160 | P... | 4,40 | 5,37 |
| 10 | Fattura | 00 | 540 | 2018 | 02/01/2019 | 28576654/D | 30/12/2018 | 163 | A... | 279,51 | 341,00 |
| 11 | Fattura | 00 | 1134 | 2018 | 02/01/2019 | 32-2018 | 28/12/2018 | 632 | F... | 532,79 | 650,00 |
| 12 | Fattura | 00 | 1135 | 2018 | 02/01/2019 | 228-2018 | 29/12/2018 | 671 | M... | 54,10 | 66,00 |
| 13 | Fattura | 00 | 539 | 2018 | 02/01/2019 | 78609947/T | 30/12/2018 | 710 | T... | 1,03 | 1,26 |
| 14 | Fattura | 00 | 1136 | 2018 | 02/01/2019 | 78711025/T | 30/12/2018 | 710 | T... | 5,16 | 6,30 |
| 15 | Temporanea | 00 | 2 | 2019 | 03/01/2019 | 163716491 | 03/01/2019 | 766 | A... | 610,91 | 660,64 |
| 16 | Fattura | 00 | 1 | 2019 | 03/01/2019 | 11039181 | 28/12/2018 | 1792 | D... | 412,00 | 502,64 |
| 17 | Fattura | 00 | 1137 | 2018 | 03/01/2019 | 1875888185 | 08/12/2018 | 713 | V... | 106,03 | 129,36 |
| 18 | Fattura | 00 | 3 | 2019 | 04/01/2019 | IT19-4AEUI-39 | 04/01/2019 | 766 | A... | 26,80 | 32,70 |
| 19 | Fattura | 00 | 4 | 2019 | 04/01/2019 | IT-19-AEUI-423 | 04/01/2019 | 766 | A... | 53,75 | 65,58 |
| 20 | Temporanea | 00 | 5 | 2019 | 04/01/2019 | | 04/01/2019 | 766 | A... | 4,09 | 4,99 |
| 21 | Fattura | 00 | 6 | 2019 | 04/01/2019 | 405-0056977-0 | 04/01/2019 | 766 | A... | 147,53 | 179,99 |
| 22 | Fattura | 00 | 541 | 2018 | 04/01/2019 | PJ00641932 | 31/12/2018 | 1236 | K... | 67,80 | 82,72 |
| 23 | Fattura | 00 | 1138 | 2018 | 04/01/2019 | 1883485927 | 08/12/2018 | 713 | V... | 89,44 | 109,12 |
| 24 | Fattura | 00 | 1139 | 2018 | 07/01/2019 | 3090/1/2018 | 31/12/2018 | 1803 | C... | 10,90 | 13,30 |
| 25 | Fattura | 00 | 1140 | 2018 | 07/01/2019 | 21732 | 31/12/2018 | 622 | M... | 405,74 | 495,00 |
| 26 | Fattura | 00 | 21 | 2019 | 08/01/2019 | IT313284 | 08/01/2019 | 1801 | A... | 220,49 | 269,00 |
| 27 | Fattura | 00 | 5 | 2019 | 08/01/2019 | IEE2019000130 | 08/01/2019 | 905 | A... | 49,99 | 49,99 |
| 28 | Fattura | 00 | 22 | 2019 | 08/01/2019 | | 05/01/2019 | 1248 | A... | 404,15 | 404,15 |
| 29 | Fattura | 00 | 6 | 2019 | 08/01/2019 | | 05/01/2019 | 1248 | A... | 276,65 | 276,65 |
| 30 | Fattura | 00 | 18 | 2019 | 08/01/2019 | 59937 | 05/01/2019 | 648 | A... | 2.742,00 | 2.742,00 |
| 31 | Fattura | 00 | 10 | 2019 | 08/01/2019 | 59939 | 05/01/2019 | 255 | B... | 2.247,00 | 2.247,00 |
| 32 | Fattura | 00 | 17 | 2019 | 08/01/2019 | 59935 | 05/01/2019 | 513 | C... | 1.564,00 | 1.564,00 |
| 33 | Fattura | 00 | 3 | 2019 | 08/01/2019 | 59944 | 05/01/2019 | 1213 | C... | 570,83 | 570,83 |
| 34 | Fattura | 00 | 20 | 2019 | 08/01/2019 | 59931 | 05/01/2019 | 152 | D... | 5.789,00 | 5.789,00 |
| 35 | Fattura | 00 | 2 | 2019 | 08/01/2019 | 59943 | 05/01/2019 | 1134 | C... | 1.426,00 | 1.426,00 |
| 36 | Fattura | 00 | 13 | 2019 | 08/01/2019 | 59936 | 05/01/2019 | 763 | F... | 2.116,00 | 2.116,00 |
| 37 | Fattura | 00 | 8 | 2019 | 08/01/2019 | 59932 | 05/01/2019 | 1039 | G... | 1.600,00 | 1.600,00 |
| 38 | Fattura | 00 | 23 | 2019 | 08/01/2019 | | 05/01/2019 | 1290 | G... | 219,11 | 219,11 |
| 39 | Fattura | 00 | 16 | 2019 | 08/01/2019 | 59941 | 05/01/2019 | 1643 | G... | 1.458,00 | 1.458,00 |

Documenti di vendita Documents di acquisto da Planet Documents di acquisto da portale F.E.

Anche in questo caso è possibile effettuare numerosi filtri, ad esempio per "tipo documento" o per "XML presente" (sì/no).

Le righe in rosso sono relative a fatture di acquisto a cui non risulta associato un file XML (ad esempio perchè registrate manualmente).

Infine, la terza scheda ("Documenti di acquisto da portale FE") consente di esportare i file XML presenti sul portale di fatturazione elettronica (per i clienti iscritti alla piattaforma di Tecnos).

Esportazione XML documenti di acquisto e vendita

Seleziona Apri cartella Esporta..

Periodo Da A

E' possibile raggruppare per una determinata colonna trascinando la sua intestazione in quest' area

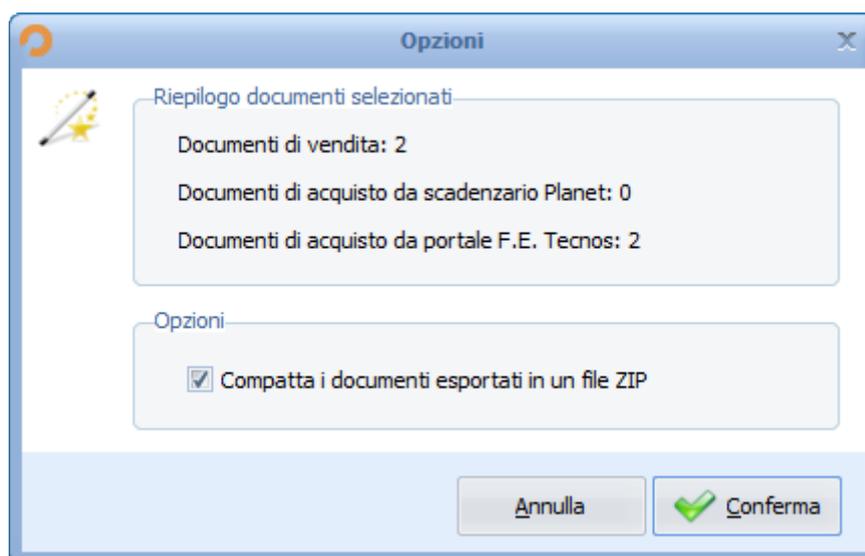
| Azienda | Sel. | Cod. Forn. | Ragione Sociale Fornitore | Piva | Numero Doc. | Data Doc. | Data Ricezione | Nome File | Anteprima |
|---------|--------------------------|------------|---|-------------|----------------------|------------|---------------------|------------------------------|-----------|
| | <input type="checkbox"/> | 0 | Enel Energia SpA | 06655971007 | 003005572319 | 15/01/2019 | 23/01/2019 10.00.00 | IT06655971007_8V9XR.xml.p7m | Anteprima |
| | <input type="checkbox"/> | 537 | GRENKE LOCAZIONE S.R.L. | 13187000156 | 0000002884/2019 | 20/01/2019 | 22/01/2019 6.00.00 | IT01394200362_5BUd3.xml.p7m | Anteprima |
| | <input type="checkbox"/> | 537 | GRENKE LOCAZIONE S.R.L. | 13187000156 | 0000002763/2019 | 20/01/2019 | 22/01/2019 6.00.00 | IT01394200362_5BUbk.xml.p7m | Anteprima |
| | <input type="checkbox"/> | 537 | GRENKE LOCAZIONE S.R.L. | 13187000156 | 0000002673/2019 | 20/01/2019 | 22/01/2019 6.00.00 | IT01394200362_5BUam.xml.p7m | Anteprima |
| | <input type="checkbox"/> | 537 | GRENKE LOCAZIONE S.R.L. | 13187000156 | 0000002689/2019 | 20/01/2019 | 22/01/2019 6.00.00 | IT01394200362_5BUb2.xml.p7m | Anteprima |
| | <input type="checkbox"/> | 537 | GRENKE LOCAZIONE S.R.L. | 13187000156 | 0000002938/2019 | 20/01/2019 | 22/01/2019 6.00.00 | IT01394200362_5BUdO.xml.p7m | Anteprima |
| | <input type="checkbox"/> | 537 | GRENKE LOCAZIONE S.R.L. | 13187000156 | 0000002678/2019 | 20/01/2019 | 22/01/2019 6.00.00 | IT01394200362_5BUas.xml.p7m | Anteprima |
| | <input type="checkbox"/> | 1028 | TECNOS S.R.L. | 02370320034 | 5 | 17/01/2019 | 21/01/2019 12.00.00 | IT01558670780_ZVJ83.xml.p7m | Anteprima |
| | <input type="checkbox"/> | 0 | KUWAIT PETROLEUM ITALIA SPA | 00891951006 | P300678345 | 15/01/2019 | 18/01/2019 20.00.00 | IT0526289001419017_1GR1C.xml | Anteprima |
| | <input type="checkbox"/> | 480 | BANCO BPM S.P.A. - LEASING | 10537050964 | BB-V2 /2019/00001570 | 15/01/2019 | 17/01/2019 23.00.00 | IT09722490969_002EW.xml.p7m | Anteprima |
| | <input type="checkbox"/> | 1373 | SERVIZIO ELETTRICO NAZIONALE - SERVIZIO DI MA | 09633951000 | 036891901434144 | 11/01/2019 | 14/01/2019 13.00.00 | IT09633951000_62557.xml.p7m | Anteprima |
| | <input type="checkbox"/> | 0 | KUWAIT PETROLEUM ITALIA SPA | 00891951006 | P300641932 | 31/12/2018 | 09/01/2019 2.00.00 | IT0526289001419008_156L9.xml | Anteprima |
| | <input type="checkbox"/> | 0 | KUWAIT PETROLEUM ITALIA SPA | 00891951006 | P300586078 | 15/12/2018 | 19/12/2018 5.00.00 | IT0526289001418352_0XPTJ.xml | Anteprima |
| | <input type="checkbox"/> | 0 | KUWAIT PETROLEUM ITALIA SPA | 00891951006 | P300549306 | 30/11/2018 | 06/12/2018 23.00.00 | IT0526289001418340_0V9FT.xml | Anteprima |

Documenti di vendita Documents of purchase from Planet Documents of purchase from portal F.E.

Cliccando su "anteprima" è possibile visualizzare l'anteprima del documento.

Le righe in rosso sono relative a fatture ricevute da fornitori non presenti in anagrafica fornitori di Planet.

Infine occorrerà premere il pulsante ESPORTA e verrà mostrato un riepilogo delle selezioni effettuate. Successivamente si aprirà una finestra di Windows con i file XML da inviare al proprio commercialista (che potranno essere inviati per email o salvati su supporto esterno, come una chiavetta USB, o ancora caricati su uno spazio Cloud condiviso).



[App Tecnos Cloud >>](#)

App Tecnos Cloud

Questa sezione del manuale illustra il funzionamento dell'app Tecnos Cloud e dei servizi cloud sviluppati da Tecnos.



[Installare l'app >>](#)

Installare l'app

L'App è disponibile per smartphone Android (richiede Android 5.1 o superiore; compatibile con processori ARM. **L'app non è compatibile con smartphone con CPU Intel**) e Apple (richiede iOS 11 o versioni successive. Compatibile con iPhone, iPad e iPod touch. Si consiglia iPhone 6 o superiore).

Installare l'App su Android

Se disponi di uno smartphone con Android 5.1 o superiore puoi scaricare l'app direttamente da Play Store. Clicca sul pulsante qui sotto, o inquadra il QrCode direttamente dal tuo cellulare.



Installare l'App su iPhone e iPad

Se disponi di un device Apple con IOS 11 o superiore puoi scaricare l'app direttamente da App Store. Clicca sul pulsante qui sotto, o inquadra il QrCode direttamente dal tuo cellulare.





Dopo aver installato l'app è possibile accedere con il proprio [Account Tecnos](#).

[Il modulo Server >>](#)

Il modulo Server

La sincronizzazione dei dati tra il gestionale e lo smartphone è gestita dal modulo Server (accessibile dall'area di notifica – accanto all'orologio – tramite l'icona a forma di foglietto bianco).

| DATA | ORA | MESSAGGIO | UTENTE |
|------------|----------|--|--------|
| 20/07/2016 | 14.43.04 | PLANET SERVER - Copyright TECNOS (C) 1998-2016 | |
| 20/07/2016 | 14.43.04 | DataSnap Server Edition [V6] | |
| 20/07/2016 | 14.43.05 | Versione Database: 2.20 Build 1 | |
| 20/07/2016 | 14.43.05 | Account Tecnos: | |
| 20/07/2016 | 14.43.05 | Confermato: NO | |
| 20/07/2016 | 14.43.05 | Nickname: | |
| 20/07/2016 | 14.43.05 | Azienda: TECNOS 06672120158 | |
| 20/07/2016 | 14.43.05 | EDB: C:\Tecnos\Planet\EDB | |
| 20/07/2016 | 14.43.05 | Database: c:\Tecnos\Planet\Archivi\ | |
| 20/07/2016 | 14.43.05 | MODULO SERVER: NON UTILIZZABILE IN VERSIONE DEMO | |
| 20/07/2016 | 14.43.06 | DataSnap TCP Port: 45678 | |
| 20/07/2016 | 14.43.06 | DataSnap HTTP Port: 45679 | |
| 20/07/2016 | 14.43.06 | ----- Tecnos Cloud ----- | |
| 20/07/2016 | 14.43.06 | Dimensione archivi parziale: 1 MB | |

Tramite questo pannello è possibile scegliere la fascia oraria desiderata per l'upload dei dati al server, ed è possibile visualizzare le dimensioni dell'ultimo upload e l'orario previsto per la prossima esportazione.

Ogni giorno, nella fascia oraria indicata (la fascia oraria cambierà solo in caso di riavvio del modulo server), il modulo invierà i dati aggiornati al server, per mantenere sincronizzati gli archivi sul gestionale con quelli consultabili tramite l'app.

È possibile forzare un'esportazione "manuale" dal "Pannello Cloud".

[Il pannello Cloud >>](#)

Il pannello Cloud

Il “pannello Cloud” è l’area in cui risiedono tutte le informazioni relative all’account Tecnos e ai template di invio dei rapportini generati dall’app.

Accedendo al menu “Strumenti” – “Pannello Cloud” è possibile visualizzare tutte le informazioni relative al proprio Account Tecnos.

Cliccando sul pulsante “Aggiorna il Cloud” è possibile esportare le ultime modifiche dal gestionale al Cloud, in qualsiasi momento.

All’interno di questa stessa schermata, è anche possibile impostare/modificare la fascia oraria di esportazione dei dati e verificare lo stato del proprio account.

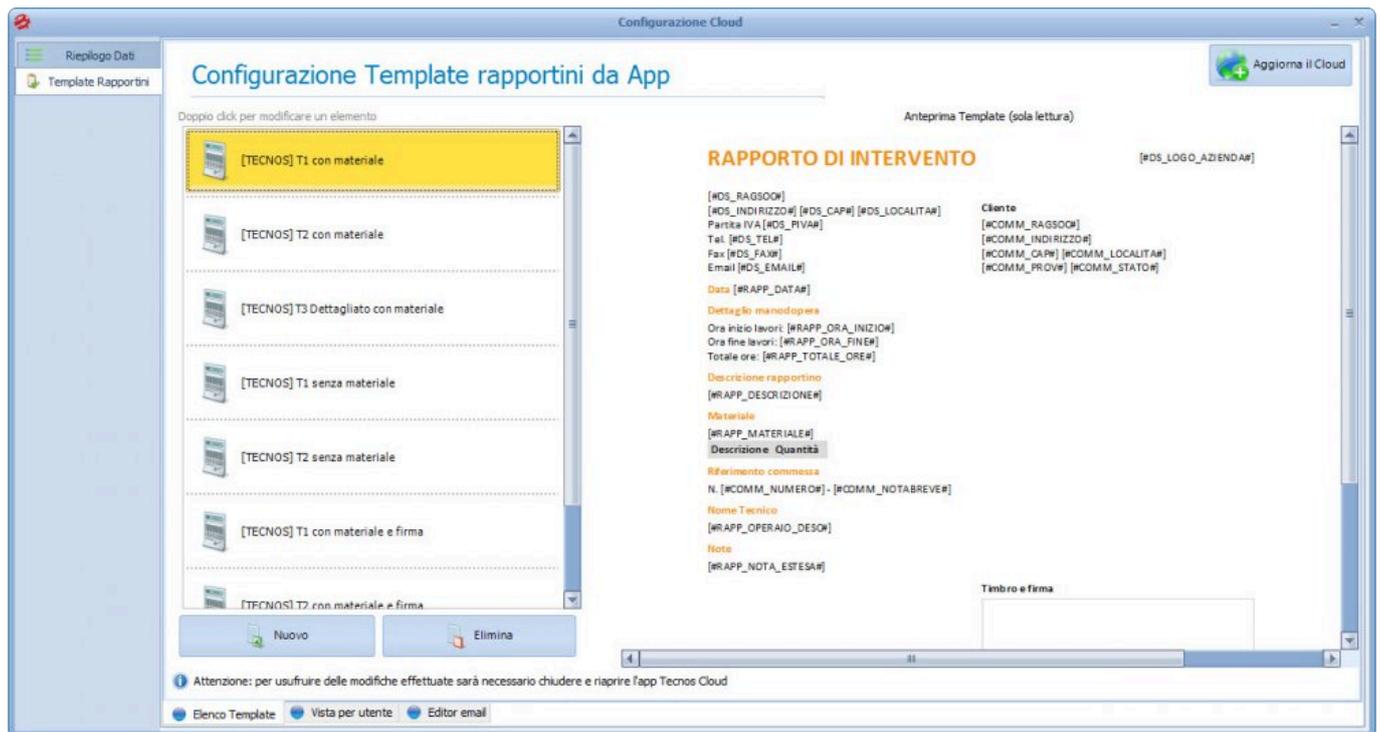
The screenshot displays the 'Configurazione Cloud' window. On the left, there is a sidebar with 'Riepilogo Dati' and 'Template Rapportini'. The main content area is divided into three sections: 'Dati Account Tecnos', 'Stato Account Online', and 'Esportazione Cloud'. At the bottom, there are buttons for 'Scarica l'app Tecnos Cloud' on Google Play and the App Store. An 'Aggiorna il Cloud' button is located in the top right corner.

| Dati Account Tecnos | |
|---------------------------|-------------------------|
| Account Tecnos: | Tecnos |
| Nickname: | Tecnos |
| Confermato: | SI |
| Intestatario: | UTENTE CLOUD |
| Partita Iva abilitazione: | 00000002002 |
| Identificativo azienda: | plan-2002-P0510-B4EB44D |

| Stato Account Online | |
|----------------------|-----------|
| Cloud DB: | Esistente |
| Cloud ID: | 6651 |
| Cloud livello: | 3 |

| Esportazione Cloud | |
|---|---------------------|
| Stato esportazione archivi: | Attivata |
| Ultima esportazione archivi: | 03/05/2017 11.49.51 |
| Prossima esportazione archivi alle ore: | 18.01.00 |
| Fascia oraria esportazione: | 18.00 - 20.00 |

Cliccando sulla tab a sinistra “**Template Rapportini**” è invece possibile gestire i template di stampa dei rapportini creati tramite App, e assegnarli come predefiniti ai propri dipendenti.



Per impostare un template come predefinito per una o più risorse, cliccare con il tasto destro del mouse sul template prescelto e selezionare la voce “Imposta come predefinito”, e a quel punto selezionare la risorsa desiderata.

In basso, la tab “**Vista per utente**” consente di attribuire ulteriori vincoli ai dipendenti/collaboratori. Ad esempio, in questa schermata è possibile decidere se una risorsa può utilizzare un solo template o se è autorizzata a sceglierne altri.

Infine, tramite la tab “**Editor Email**”, è possibile personalizzare l’oggetto e il testo della mail con cui si invia il raportino.

Configurazione Cloud

Personalizza l'email del tuo rapportino

Dall'App "Tecnos Cloud" è possibile inviare in automatico un'email al cliente, contenente il rapportino generato, in formato allegato PDF, o in HTML. È possibile personalizzare l'email inviata indicando il logo, l'oggetto, ed il testo allegato.

Logo Azienda

Nome mittente e-mail: Azienda
"Rispondi a" e-mail: aziende@dominio.it

Oggetto e-mail: Rapportino d'intervento
Formato Email: PDF Testo HTML

Corpo e-mail

Gentile cliente,
in allegato alla presente email inviamo il rapportino di lavoro relativo all'intervento da noi eseguito in data [#RAPP_DATA#].

Cordiali saluti
[#DS_RAGSOC#]

Nome file del allegato .PDF: Rapportino_[#RAPP_DATA_GMA#]

A) È possibile utilizzare i tag personalizzati all'interno di ogni campo di configurazione soprastante.
B) Le e-mail vengono inviate e firmate da Tecnos, ma è possibile personalizzare il nome del mittente visualizzato e l'indirizzo e-mail a cui rispondere.

Conferma

Elenco Template | Vista per utente | Editor email

Tra le principali opzioni previste, è possibile scegliere il formato con cui allegare il rapportino (PDF o Testo HTML) e aggiungere campi del database al corpo e all'oggetto del messaggio.

Inoltre è possibile impostare un indirizzo a cui recapitare le email di risposta ai rapportini (campo "rispondi a" e-mail).

[Schermata Home >>](#)

Schermata Home

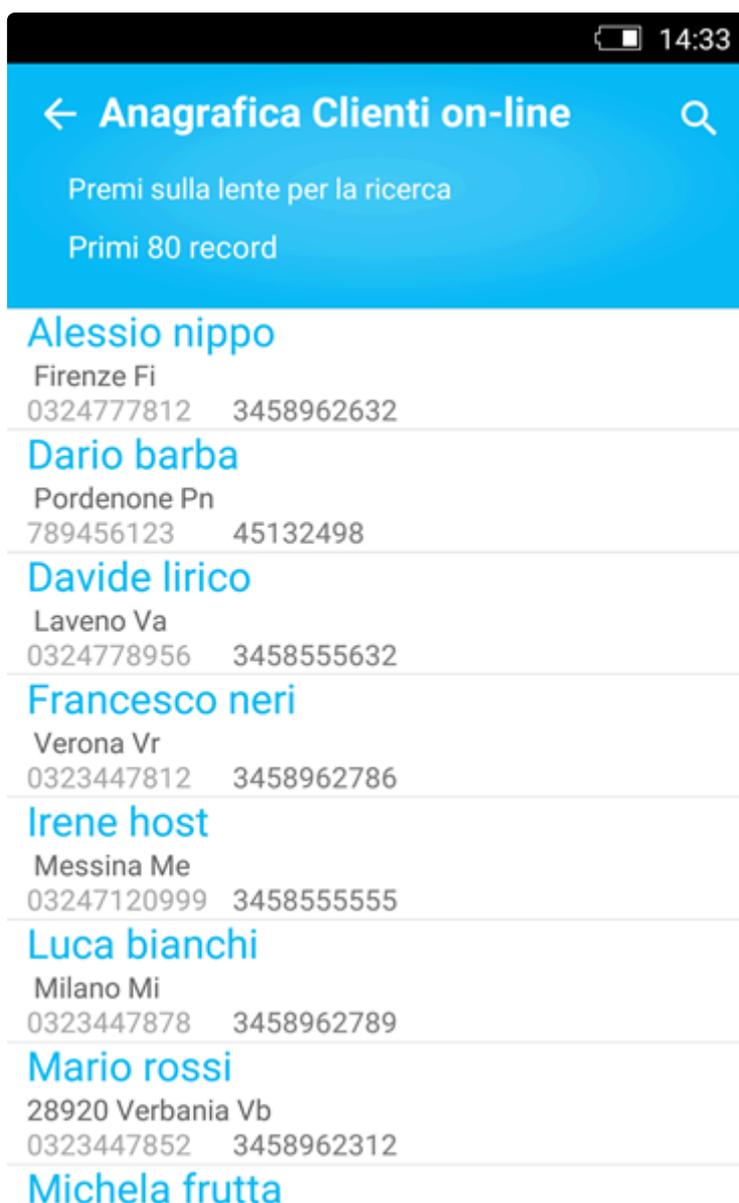
Dopo aver installato l'app è possibile accedere con il proprio [Account Tecnos](#) (o sub-account).

Se il modulo Server ha già effettuato almeno un upload degli archivi, all'interno dell'app saranno visibili i dati presenti sul gestionale.

La schermata home dell'app (versione 1.0 per Android) consente di accedere in Cloud all'anagrafica clienti, fornitori e magazzino.



Cliccando, ad esempio, sull'icona "Clienti" si accede all'anagrafica clienti presente sul software.



The screenshot shows a mobile application interface with a blue header. The header contains a back arrow, the title "Anagrafica Clienti on-line", and a search icon. Below the header, there is a search instruction "Premi sulla lente per la ricerca" and "Primi 80 record". The main content area displays a list of client profiles, each consisting of a name in blue, a location, and two phone numbers. The profiles are separated by horizontal lines.

14:33

← Anagrafica Clienti on-line 🔍

Premi sulla lente per la ricerca

Primi 80 record

Alessio nippo
Firenze Fi
0324777812 3458962632

Dario barba
Pordenone Pn
789456123 45132498

Davide lirico
Laveno Va
0324778956 3458555632

Francesco neri
Verona Vr
0323447812 3458962786

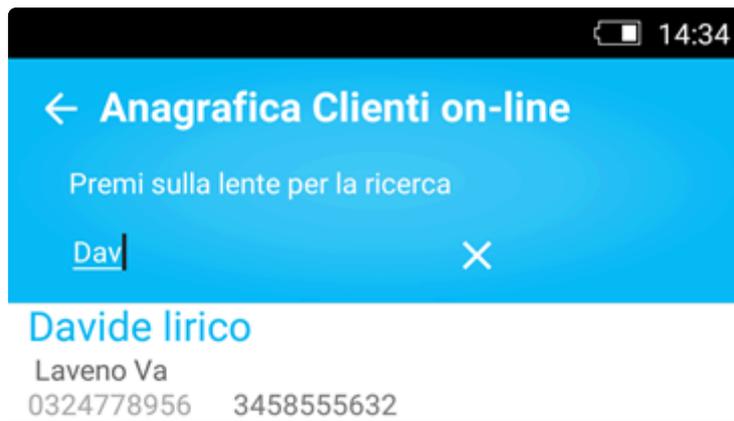
Irene host
Messina Me
03247120999 3458555555

Luca bianchi
Milano Mi
0323447878 3458962789

Mario rossi
28920 Verbania Vb
0323447852 3458962312

Michela frutta

E' possibile effettuare i più comuni filtri di ricerca per identificare i contatti di proprio interesse, e visualizzarne la scheda di dettaglio.



Accanto ai campi "telefono", "email" e "skype" sono presenti dei pulsanti che consentono, rispettivamente, di avviare una chiamata, inviare una mail o effettuare una chiamata Skype. Tenendo premuto un qualsiasi campo, il suo contenuto verrà automaticamente copiato negli appunti.



← Anagrafica Clienti on-line

Premi sulla lente per la ricerca

Primi 80 record

| Dati Anagrafici | | | |
|-----------------|---------------------|-----------|---|
| Ragione sociale | Air calor spa | | |
| Indirizzo | C. lodi 103 | | |
| Località | Arluno | | |
| CAP | 20010 | Provincia | MI |
| Telefono 1 | 390290032 | |  |
| Telefono 2 | 011234443 | |  |
| Telefono 3 | 062321442 | |  |
| Cellulare | 3404153432 | |  |
| E-mail | airfrigor@gmail.com | |  |
| Skype | Air Frigor | |  |
| P. IVA | 07973780013 | | |

All'apertura della scheda vengono mostrati solo i principali campi. E' possibile mostrare ulteriori campi premendo il pulsante azzurro in basso a destra.

84%

← Anagrafica Magazzino on-line

Premi sulla lente per la ricerca

Primi 80 record

Dati Articolo

| | |
|-------------------|---------------------------------|
| Descrizione | Leva di trasmissione per ape... |
| Cod. Art. Interno | 126 |
| Fornitore | Cambielli edilfriuli |
| Cod. Art. Forn. | |
| Produttore | 3M (3MG) |
| Cod. Art. Prod. | 001A4370 |
| Prezzo listino | € 76,80 |
| Prezzo acquisto | € 45,96 |
| Data ult. acq. | 30/12/2012 |
| Prz. Net. 1 | € 71,24 |
| Giacenza | 0 |
| Giac. Min. | 0 |



Le stesse opzioni di visualizzazione, ricerca e filtro sono disponibili anche per quanto riguarda l'anagrafica aggiuntiva, l'anagrafica fornitori e l'anagrafica di magazzino.

| ← Anagrafica Magazzino on-line 🔍 | |
|---|---------|
| Premi sulla lente per la ricerca | |
| Primi 80 record | |
| Fusibile dd e16 2a ritardato | |
| 89 | |
| SENTINEL PERFORMAN589 | € 1,57 |
| Globo 1546 flc2x9s cnl grigio | |
| 17 | |
| STUDIO BIEMME DUE 559 | € 37,20 |
| Griffa per profilato en l=10mm | |
| 114 | |
| 3M ITALIA TELEC 4 | € 0,81 |
| Guaina spir.tipo 2311 diam.20mm | |
| 78 | |
| ABK GROUP INDUSTRIE 9 | € 1,66 |
| Guaina spir.tipo 2311 diam.25mm | |
| 90 | |
| ABK GROUP INDUSTRIE 5 | € 2,09 |
| Hydro-atex 921 fl2x58 cel-f grigio | |
| 96 | |
| STUDIO BIEMME DUE 989 | € 71,61 |
| Int. orari-temporizzatore modulare 230v 16a | |
| 116 | |

[Lettore Barcode >>](#)

Lettore Barcode

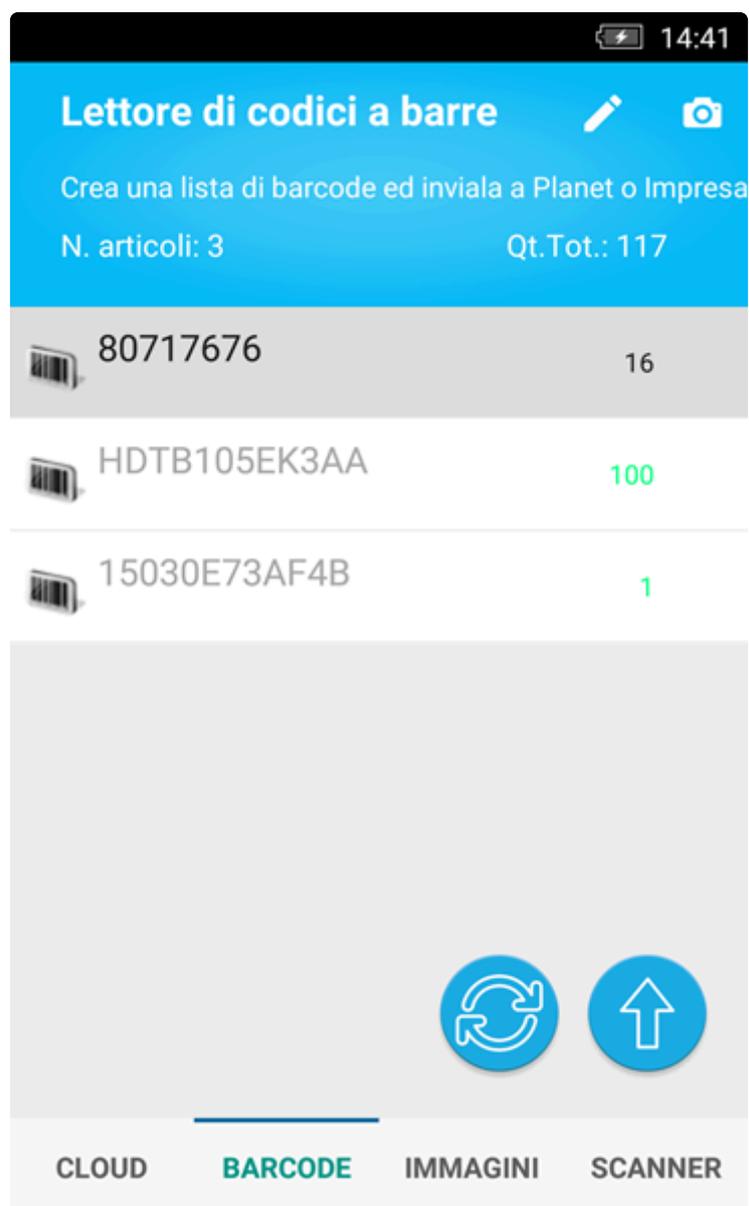
Una funzionalità estremamente interessante dell'app è il lettore di codici a barre integrato.

Prima di tutto, occorre scansionare tramite la fotocamera del telefono uno o più codici a barre.

Qualora non fosse possibile effettuare la scansione, è prevista la possibilità di inserire i codici a barre tramite inserimento manuale.

Dopo la scansione è possibile indicare le quantità.

Verrà quindi generata automaticamente una lista di articoli, pronta per essere inviata al gestionale.

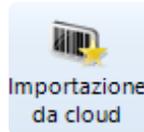


Cliccando sul pulsante con le due frecce circolari, l'app verificherà se c'è corrispondenza tra i codici scansionati e quelli presenti in magazzino, valorizzando (in caso di corrispondenza) le descrizioni degli

articoli.

A questo punto occorre accedere al software e aprire il documento in cui si vogliono importare gli articoli, e cliccare sull'icona "Importazione da Cloud".

La funzione di importazione può essere richiamata da tutti i documenti, dalle commesse, dalle funzioni di saldo.



L'invio si effettua cliccando sulla freccia azzurra all'interno dell'app, e può avvenire in due modi:

- Se è stato effettuato l'accesso all'app tramite Account Tecnos, l'invio sarà automatico.
- Se invece non è stato inserito l'account, è possibile trasferire i dati semplicemente inquadrando il QrCode che appare a video sul pc.



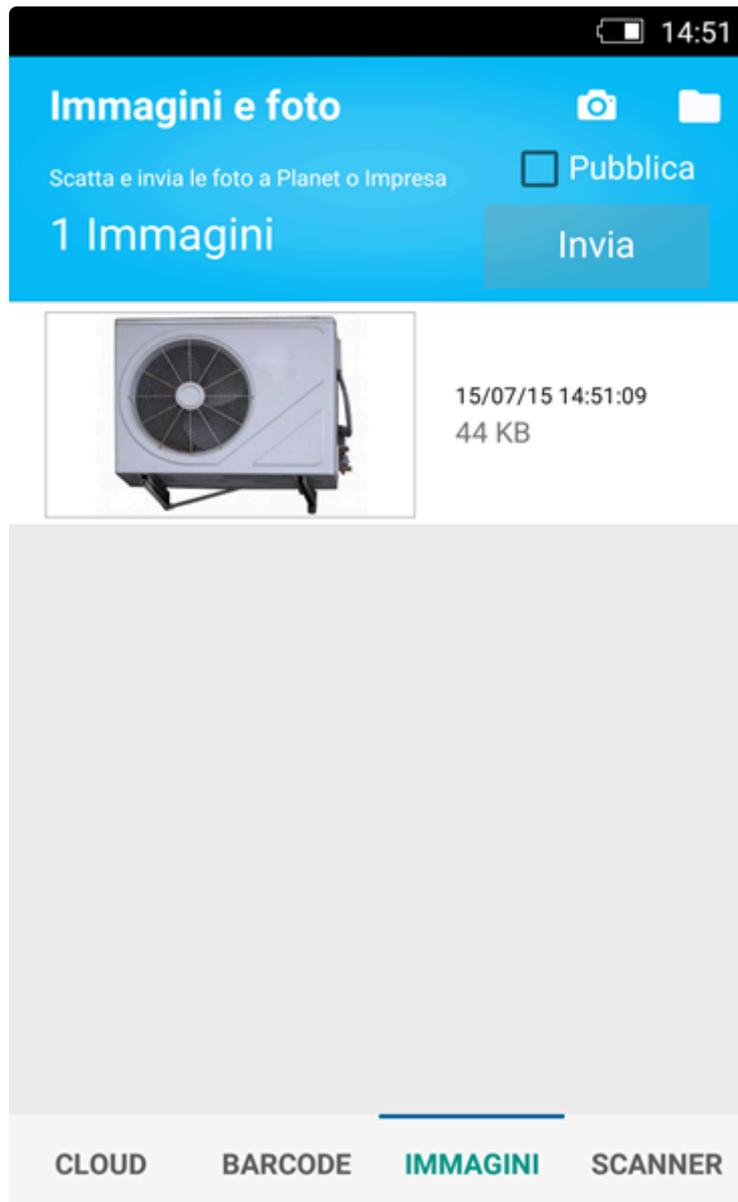
In questo modo, il documento verrà popolato automaticamente dalla lista articoli generata tramite lettore di barcode.

[Immagini e foto >>](#)

Immagini e foto

Un'altra utile funzione dell'app è quella di inviare immagini e fotografie scattate con il cellulare, direttamente all'interno del gestionale.

E' possibile selezionare immagini dalla galleria fotografica, o scattare una foto direttamente tramite la fotocamera del telefono.



Dopo aver generato una lista di fotografie da inviare, è sufficiente accedere al software e cliccare sull'icona "Seleziona immagine" da qualsiasi schermata (scheda cliente/fornitore, articolo di magazzino, documento, eccetera).



Il trasferimento delle immagini si effettua cliccando sul pulsante “invia” all’interno dell’app, e può avvenire in due modi:

- Se è stato effettuato l’accesso all’app tramite Account Tecnos, l’invio sarà automatico.
- Se invece non è stato inserito l’account, è possibile trasferire i dati semplicemente cliccando sull’icona del QrCode (all’interno della gestione immagini del gestionale).



Nel secondo caso si aprirà una finestra che mostra un codice QR, che dovrà semplicemente essere inquadrato tramite le fotocamera dello smartphone (quest’ultima si attiverà automaticamente dopo aver cliccato su “invia”, all’interno dell’app).

In questo modo, le immagini verranno trasferite automaticamente dal telefono al gestionale.

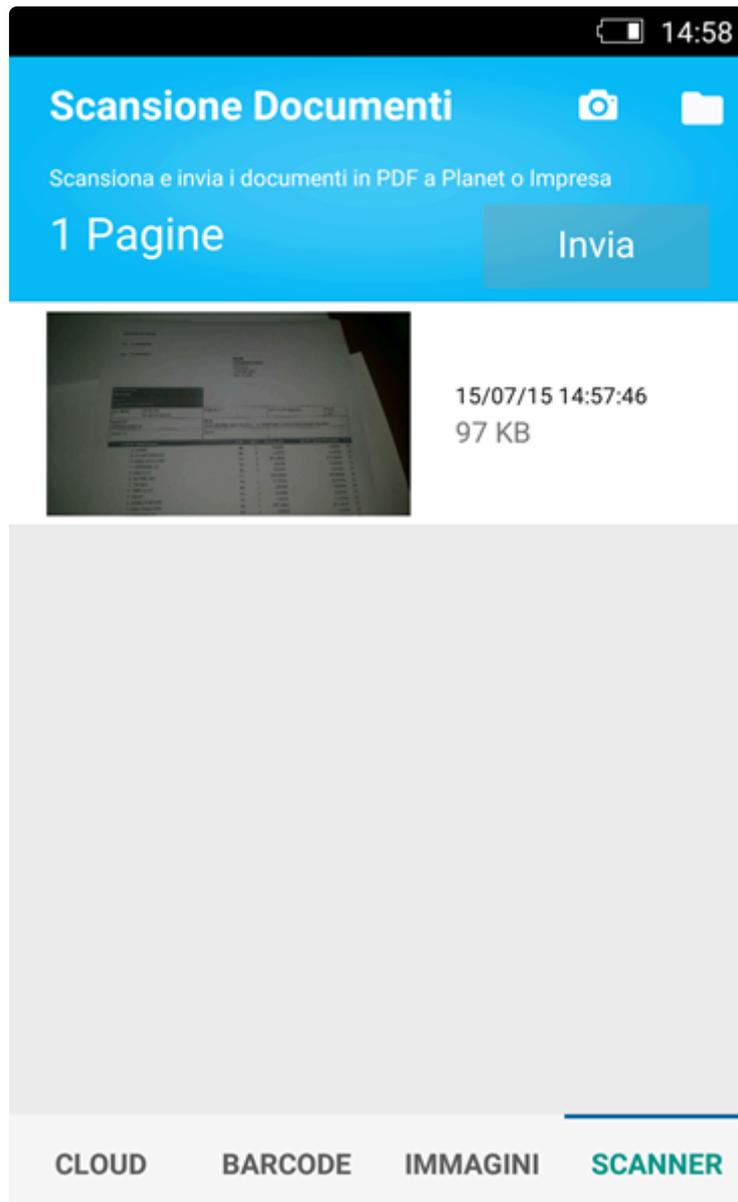


[Scanner documenti >>](#)

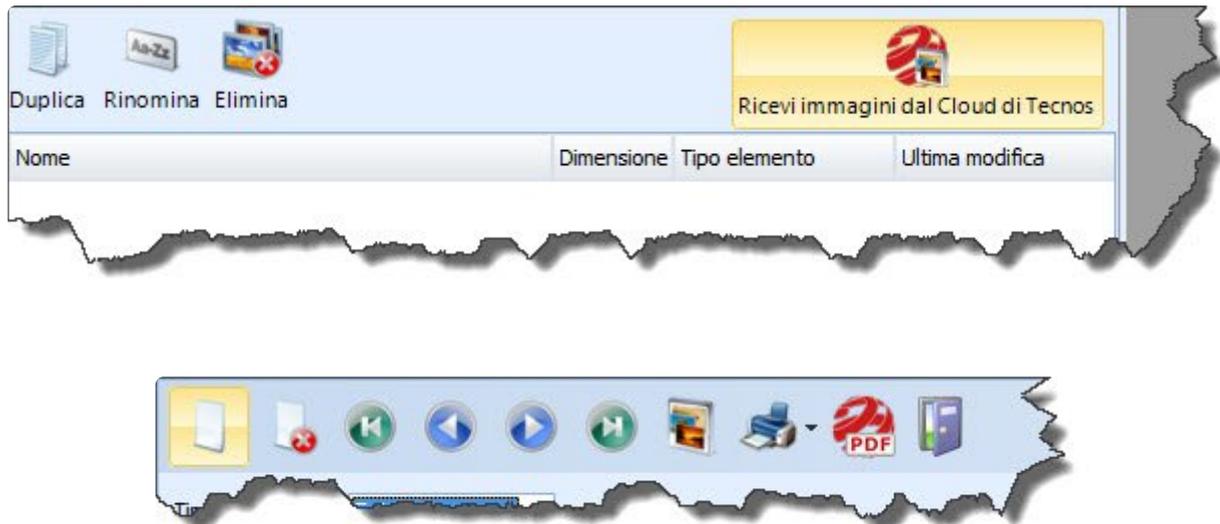
Scanner documenti

Analogamente a quanto avviene per la gestione immagini e foto, è possibile trasferire automaticamente dal telefono al software le scansioni dei documenti.

E' possibile selezionare immagini dalla galleria fotografica, o effettuare una scansione direttamente tramite la fotocamera del telefono.



Dopo aver generato una lista di scansioni da inviare, è sufficiente accedere al software e cliccare sull'icona QRCode da qualsiasi schermata che supporti tale funzione (ad esempio lo scadenziario acquisti, o la gestione immagini all'interno di qualsiasi documento o commessa).



Il trasferimento delle immagini si effettua cliccando sul pulsante “invia” all’interno dell’app, e può avvenire in due modi:

- Se è stato effettuato l’accesso all’app tramite Account Tecnos, l’invio sarà automatico.
- Se invece non è stato inserito l’account, è possibile trasferire i dati semplicemente cliccando sull’icona del QRCode all’interno del gestionale.

Nel secondo caso si aprirà una finestra che mostra un codice QR, che dovrà semplicemente essere inquadrato tramite la fotocamera dello smartphone (quest’ultima si attiverà automaticamente dopo aver cliccato su “invia”, all’interno dell’app).



In questo modo, le i documenti verranno trasferiti automaticamente dal telefono al gestionale, e archiviati in formato PDF.

N.B.: ogni invio genera un file Pdf. Inviando, ad esempio 5 immagini in un singolo invio, verrà generato un unico file Pdf di 5 pagine. Per ottenere più file occorre effettuare più invii separati.

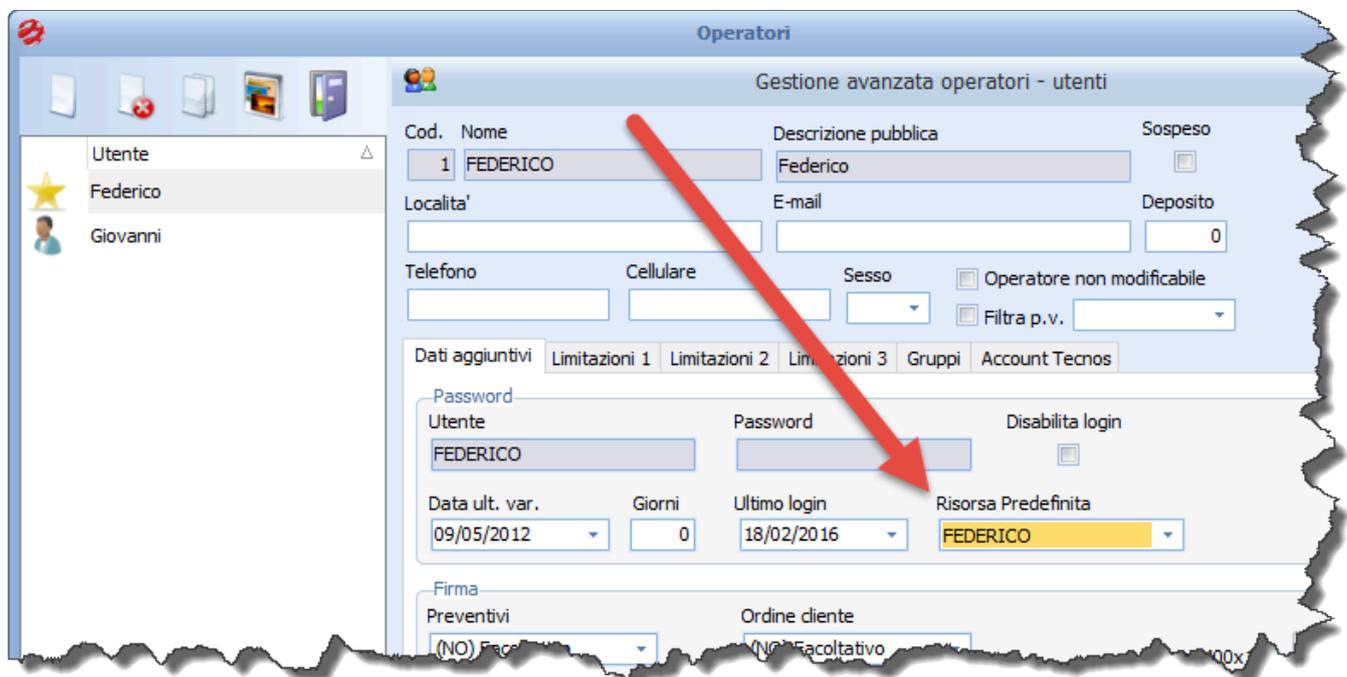
[Inserimento manodopera >>](#)

Inserimento manodopera

Per inserire i propri rapportini di lavoro, accedere alla schermata home dell'app, e cliccare su "Inserimento manodopera".

NB: per utilizzare correttamente la funzione di inserimento manodopera è indispensabile, oltre che l'[Account Tecnos](#) risulti correttamente configurato, anche che sia stato creato un collegamento tra l'operatore e la risorsa.

Il collegamento avviene accedendo (all'interno di Planet) al menu "Anagrafiche" – "Risorse" – "Operatori". Dopo aver selezionato l'operatore di proprio interesse, occorre associargli la "Risorsa predefinita" selezionandola dal menu a tendina indicato nell'immagine che segue.



The screenshot displays the 'Operatori' management interface. The main form is titled 'Gestione avanzata operatori - utenti'. It contains several sections for configuring the operator 'FEDERICO' (ID 1). A red arrow points to the 'Risorsa Predefinita' dropdown menu, which is currently set to 'FEDERICO'. The form includes fields for 'Cod.', 'Nome', 'Descrizione pubblica', 'Sospeso', 'Localita'', 'E-mail', 'Deposito', 'Telefono', 'Cellulare', 'Sesso', 'Operatori non modificabile', and 'Filtra p.v.'. There are also tabs for 'Dati aggiuntivi' (Limitazioni 1, Limitazioni 2, Limitazioni 3, Gruppi, Account Tecnos) and a 'Password' section with fields for 'Utente', 'Password', and 'Disabilita login'. The 'Data ult. var.' is set to 09/05/2012, 'Giorni' to 0, and 'Ultimo login' to 18/02/2016. The 'Firma' section includes 'Preventivi' and 'Ordine cliente'.

Inoltre, nella scheda della risorsa, in basso, nella sezione "Tariffa vendita" è necessario verificare che siano impostate le tre tariffe di vendita predefinite (Ordinaria, Straordinaria e Viaggio).

Risorse (Operai e collaboratori)

Gestione avanzata risorse - collaboratori

| Tipologia | Risorsa | Posiz. |
|-----------|------------|--------|
| OPERAI | ALESSANDRO | 0 |
| OPERAI | ANDREA | 0 |
| OPERAI | DIEGO | 0 |
| OPERAI | FABIO | 0 |
| OPERAI | FABRIZIO | 3 |
| OPERAI | FEDERICO | 0 |
| OPERAI | FRANCESCO | 0 |
| OPERAI | GIORGIO | 0 |
| OPERAI | GIOVANNI | 0 |
| OPERAI | GUIDO | 0 |
| OPERAI | LUCA | 1 |
| OPERAI | MARIO | 2 |
| OPERAI | MASSIMO | 0 |
| OPERAI | PAOLO | 0 |
| OPERAI | PIERO | 0 |
| OPERAI | RICCARDO | 0 |
| OPERAI | STEFANO | 0 |

Codice: 12 Descrizione: ALESSANDRO Posizione: 0 Tipologia risorsa: OPERAI

Cap: Localita': Provincia: Obsoleto:

Telefono: Cellulare: Email:

Rivenditore: Nota:

Costo standard e personalizzato della risorsa

Ordinaria: 14,00 Straordinaria: 0 Viaggio: 0

| COD.ART.INT. △ | ARTICOLO | ORDINARIA | STRAORDINARIA | VIAGGIO |
|----------------|-----------------------------|-----------|---------------|---------|
| 9 | MANODOPERA OPERAIO AIUTANTE | 17,00 | 19,00 | 14,00 |

Tariffa vendita

| | | | | |
|---------------|-----|--------------------------|--|--|
| Ordinaria | 7 | MANODOPERA SPECIALIZZATA | | |
| Straordinaria | 8 | MANODOPERA STRAORDINARIA | | |
| Viaggio | 127 | MANODOPERA VIAGGIO | | |

A questo punto, all'interno dell'App, dopo aver premuto "Inserimento manodopera", e aver cliccato sul pulsante "+" per inserire un nuovo rapportino, è possibile indicare il cliente/commissa in due modalità:

- tramite inserimento "a mano libera";
- ricercando il cliente/commissa dall'elenco delle commesse aperte.

E' possibile anche effettuare una ricerca "mista", digitando parte della ragione sociale del cliente, e premendo successivamente l'icona a forma di lente d'ingrandimento. In questo modo verranno mostrati in elenco solo i clienti corrispondenti alla chiave di ricerca inserita (ad esempio, scrivendo "Rossi" e premendo la lente d'ingrandimento, verranno mostrati in elenco solo i clienti che nella ragione sociale contengono "Rossi").

Elenco rapportini

Data: 23/01/2017

Risorsa: Andrea

Tipo Collegamento: Commissa Intervento Non indicato

Cliente: Rossi

Descrizione:

Veicolo:

OK

Ciao | Grazie | Non

Q W E R T Y U I O P

A S D F G H J K L

↑ Z X C V B N M ↵

123 🌐 😊 Fine

All'interno della stessa schermata è possibile indicare la descrizione del lavoro, il veicolo utilizzato, l'autista, ed eventuali note sul lavoro eseguito.

●●●● 3 ITA 11:11 94%

< Elenco rapportini >

Data 23/01/2017 Risorsa Andrea

Tipo Collegamento

Commessa Intervento Non indicato

Commessa / Intervento

[N. 2 del 05/02/2016] Rossi mario 🔍 ✖

Descrizione

Installazione cornice ✖

Veicolo

ducato [AA000ZZ] ✖

Autista

Fabio ✖

Persone a bordo

3



Premendo sulla freccia azzurra in basso a destra si accede alla schermata successiva, dove è possibile inserire una nota del rapportino e, se necessario, le tipologie di manodopera.

Nella schermata successiva è possibile indicare il numero di ore effettuate e se necessario una seconda nota (tramite l'icona azzurra in basso a sinistra).

●●●● 3 ITA 11:12 94%

Elenco rapportini

Ordinaria

| | | | |
|----------|-------|-------|------|
| Fascia 1 | 8.00 | 12.00 | Ore |
| Fascia 2 | 13.00 | 17.00 | 8,00 |

Straordinaria

| | | | |
|----------|--|--|-----|
| Fascia 1 | | | Ore |
| Fascia 2 | | | |

Viaggio

| | | | |
|----------|--|--|-----|
| Fascia 1 | | | Ore |
| Fascia 2 | | | |

Festivo Notturmo

 Ore: 8 

La quarta schermata consente di selezionare il materiale utilizzato (selezionabile tramite il simbolo “+” in basso), mentre nella quinta schermata è possibile firmare il rapportino direttamente a video.



Per attivare il campo per la firma è sufficiente ruotare il device di 90° (in posizione orizzontale). Dopo aver effettuato la firma, per uscire dalla modalità di inserimento, ruotare nuovamente il dispositivo in verticale.

All'interno della stessa schermata è inoltre possibile allegare immagini (da rullino foto e/o direttamente dalla fotocamera) al rapportino (pulsante "aggiungi immagini").

Tramite l'ultima schermata è possibile inserire gli indirizzi email dei destinatari del rapportino. E' possibile indicare fino a 3 destinatari: l'email del cliente, la propria email e un terzo indirizzo libero. E' anche possibile scegliere il template con cui inviare il rapportino, se se ne ha l'autorizzazione. In caso contrario sarà possibile utilizzare il template predefinito, come indicato [in questo capitolo](#).

The screenshot shows a mobile application interface. At the top, the status bar displays '3 ITA', '11:20', and '93%' battery. The app's header is blue with a back arrow on the left, the title 'Elenco rapportini' in the center, and a home icon on the right. Below the header is a green bar with the text 'Opzioni invio rapportino'. The main content area has a subtitle: 'Prima di inviare il rapportino è possibile decidere se inviarne una o più copie per e-mail'. There are three radio button options: 1. 'Invia una copia all'e-mail del cliente' (checked), with a text input field containing 'mario.rossi@mail.com' and a red 'X' icon. 2. 'Invia una copia a me stesso' (unchecked), with an empty text input field and a red 'X' icon. 3. 'Invia una copia ad altri' (unchecked), with an empty text input field and a red 'X' icon. Below these is a 'Template' section with a text input field containing '[TECNOS] T2 con materiale e firma'. At the bottom center is a large blue circular button with a white upward-pointing arrow.

Cliccando sulla freccia azzurra in basso a destra, i dati verranno inviati automaticamente al software (di seguito si vedrà come scaricarli sul gestionale). Al termine dell'invio è possibile creare un nuovo rapportino da zero, o duplicare quello appena inviato.



Qualora si rendesse necessario sbloccare un rapportino già inviato (ad esempio per effettuare un nuovo invio) è sufficiente selezionarlo all'interno dell'elenco rapportini e tenere premuto per alcuni secondi. Dopo aver "sbloccato" il rapportino, sarà possibile inviarlo nuovamente.

Scaricare i rapportini all'interno del gestionale.

Per scaricare all'interno del software i rapportini inviati da smartphone, è necessario disporre della versione 534 del software (o superiore).

Accedere alla commessa desiderata e cliccare sull'icona "Importazione manodopera". Si aprirà l'elenco dei rapportini inviati tramite smartphone, e non ancora scaricati.



Tramite il pulsante “raggruppamento” in alto a destra è possibile ordinare la griglia secondo vari criteri: raggruppando le righe per commessa, per commessa e per data, per commessa e per risorsa, per risorsa o per data.

Selezionare i rapportini relativi alla commessa in questione, e cliccare su “Importa” in alto a destra. I rapportini selezionati verranno caricati all’interno della commessa nella sezione “Rapportini giornalieri”



Se il modulo “Rapportini giornalieri” non fosse attivo, i dati importati risulteranno comunque accessibili all’interno della sezione “manodopera”.

[Backup e restore >>](#)

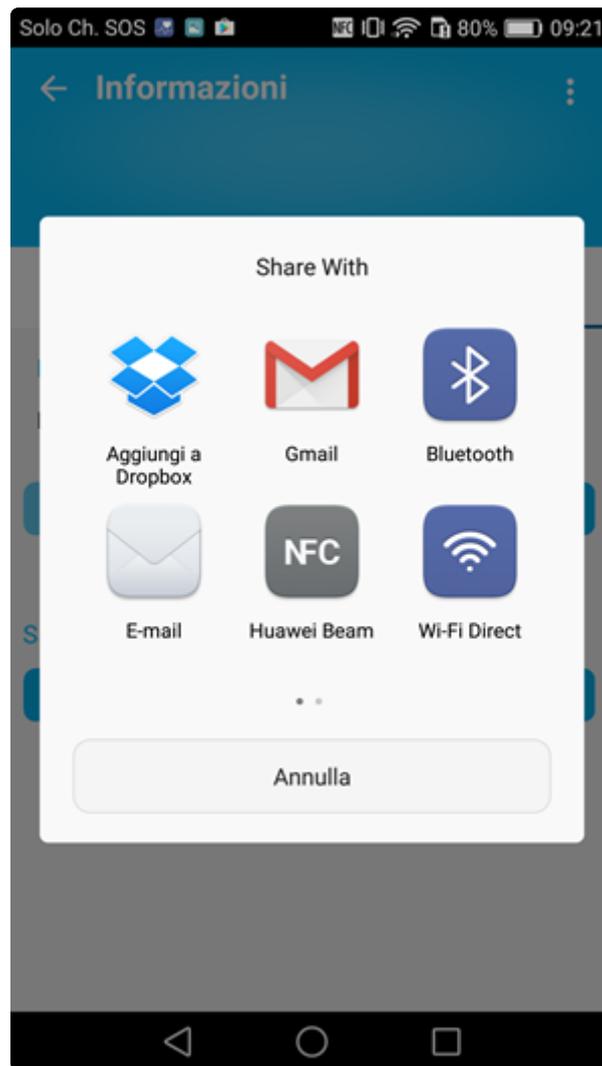
Backup e restore

Qualora sia necessario effettuare un backup completo di tutti i reportini e le immagini allegate, è possibile accedere alla sezione “Info” dell’app e poi sulla voce “configurazione”.

Alla voce “Salvataggio e ripristino” cliccare su “Backup” per effettuare un salvataggio dei dati.



Il sistema effettuerà un backup in locale, sul dispositivo. A quel punto sarà possibile uploadare il backup appena creato sulla propria cartella Dropbox (attualmente il salvataggio in cloud è disponibile solo per sistemi Android).



! NB: sul device verranno mostrate diverse opzioni di backup in Cloud: se possibile consigliamo di utilizzare Dropbox, con cui garantiamo il corretto funzionamento del backup e del ripristino dei dati.

Se si dispone di un account Dropbox, è possibile passare direttamente al punto 2 di questa guida. In caso contrario, continuare a leggere.

1. Installare l'app Dropbox

Se sul device non è installata l'app "Dropbox", occorrerà prima [installare l'app](#) e, se necessario, [creare un nuovo account Dropbox](#) (gratuito).

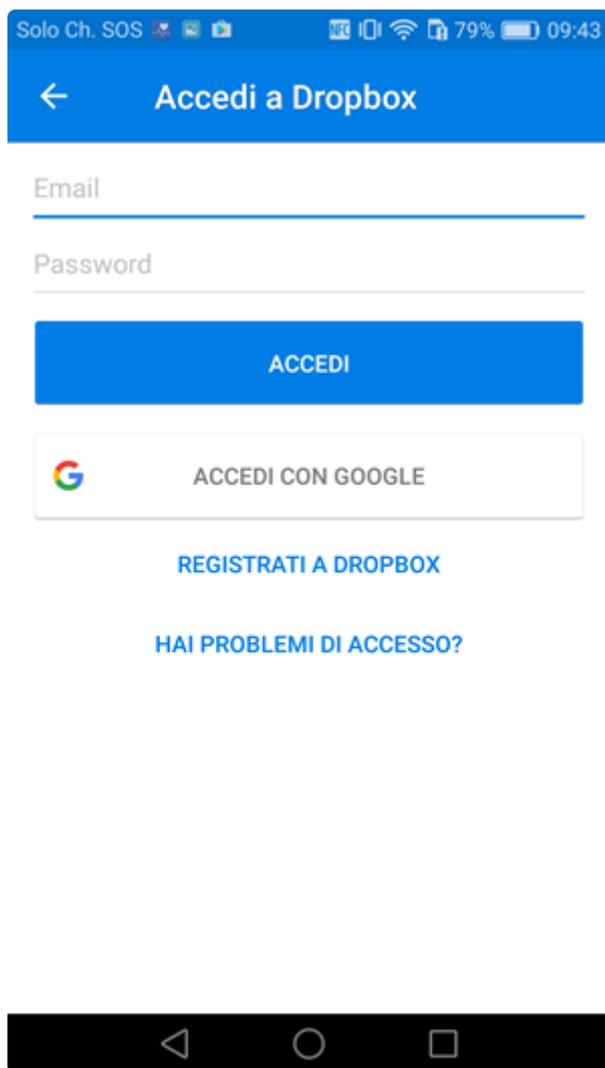
La procedura di creazione dell'account è molto semplice e può essere effettuata sia direttamente dallo smartphone che da pc.

Dopo aver installato l'app Dropbox sul proprio device, alla prima apertura verrà chiesto di inserire le

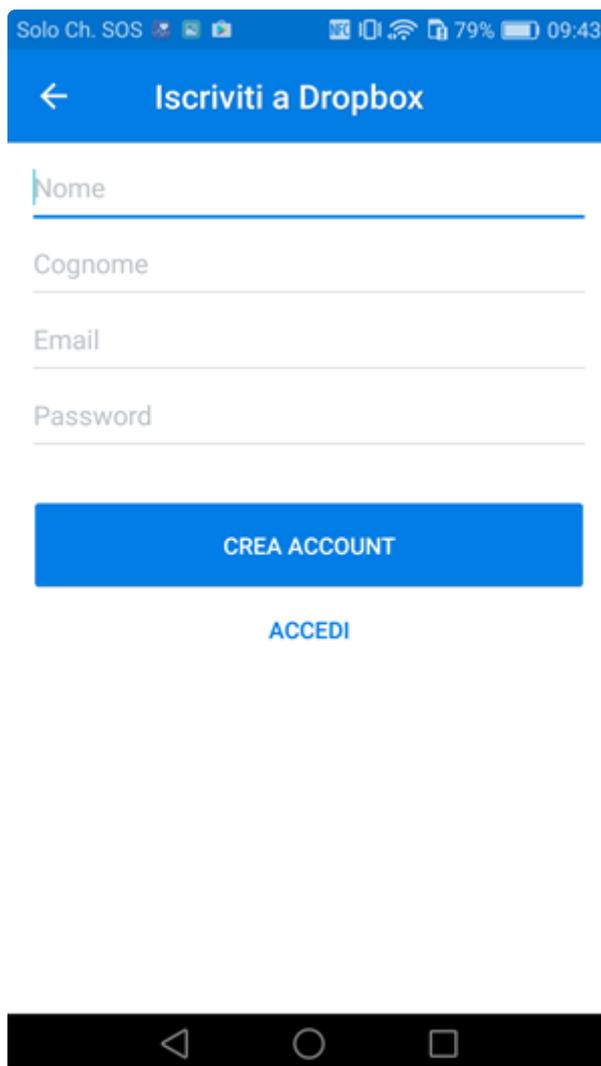
credenziali di accesso o, se non si dispone di un account, di effettuare una registrazione.



Se si dispone di un account Dropbox è sufficiente cliccare su “accedi” e inserire le proprie credenziali.



In caso contrario, è possibile creare un account Dropbox gratuito cliccando su “registrati”



Solo Ch. SOS 79% 09:43

← Iscriviti a Dropbox

Nome

Cognome

Email

Password

CREA ACCOUNT

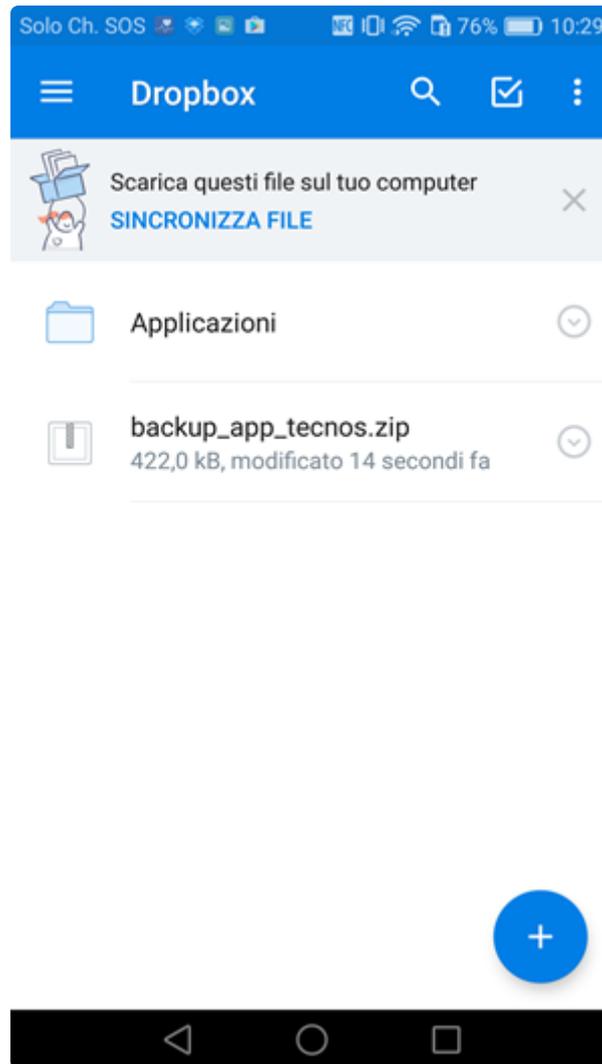
ACCEDI

2. Salvare i dati su Dropbox

La prima volta che si effettua un salvataggio su Dropbox, il sistema creerà automaticamente la cartella in cui verranno caricati i file. Sarà sufficiente cliccare su “aggiungi”.



Accedendo all'app Dropbox, si potrà verificare che, all'interno della cartella, è stato caricato un file .zip contenente i dati del backup.



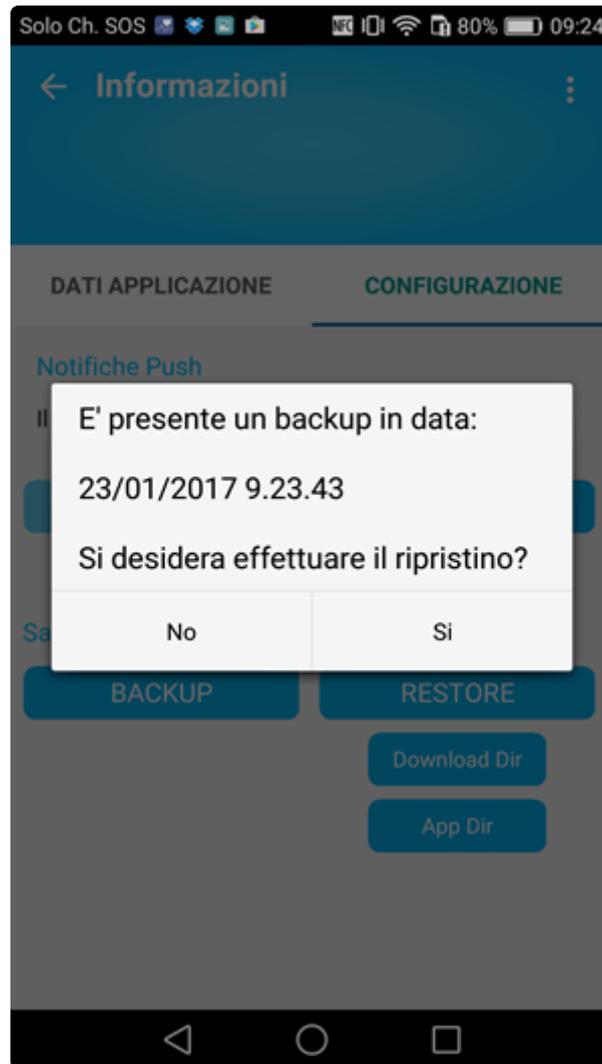
3. Ripristinare un backup

In caso di necessità, sarà possibile ripristinare tutti i dati sia dal salvataggio in locale, sia dal salvataggio su Dropbox, cliccando sul pulsante “Restore”.

La prima opzione (Download) consente di recuperare l’ultimo salvataggio effettuato su Dropbox (selezionare questa opzione per un ripristino su un nuovo device. Occorre scaricare sul telefono (nella cartella “download”) il file .zip contenente il backup), mentre la voce “App” consente di recuperare un salvataggio effettuato in locale.



Una finestra mostrerà la data e l'ora del backup. Confermando la selezione, i dati verranno ripristinati sul dispositivo.



[FAQ \(Frequently Asked Questions\) >>](#)

FAQ (Frequently Asked Questions)

E' possibile consultare le FAQ sul [portale dedicato](#)



[Risoluzione problemi tecnici >>](#)

[faq] Operazioni preliminari

Posso installare il software su Mac?

No. Il software deve essere installato su un sistema operativo Windows (Desktop o Server).

E' però possibile utilizzare l'ambiente Windows all'interno di un computer Mac, in due modalità: in "dual boot" (ossia dedicando una partizione del disco all'installazione di Windows), oppure "virtualizzando" l'ambiente Windows all'interno di un sistema operativo Mac.

Per la prima soluzione, è sufficiente utilizzare un software gratuito come [Boot Camp](#).

In caso si scelga di "virtualizzare" Windows, è possibile usare software come [Parallels Desktop](#), [VmWare Fusion](#), [VirtualBox](#).

Dove posso inserire la mia banca d'appoggio?

Per inserire i dati della propria banca di appoggio (Abi, Cab, Iban, ecc) è necessario accedere al menu "Anagrafiche" – "Tabelle principali", e selezionare la voce "Banche appoggio".

E' possibile aggiungere delle aliquote IVA e/o delle esenzioni?

E' possibile aggiungere aliquote IVA accedendo al menu "Anagrafiche" – "Tabelle principali" – "IVA".

Tramite il tasto "Ins" sarà possibile inserire una nuova riga, dopodiché si dovrà aggiungere un codice identificativo (ad esempio il numero della legge di riferimento nel caso delle esenzioni), una descrizione breve, la percentuale dell'aliquota (zero per le esenzioni) e un'eventuale percentuale di indetraibilità.

E' possibile aggiungere delle modalità di pagamento oltre a quelle precaricate?

Per aggiungere delle nuove modalità di pagamento occorre accedere al menu "Anagrafiche" – "Tabelle principali" – "Pagamenti". Utilizzare il tasto "Ins" per inserire un nuovo record.

E' possibile indicare il tipo di pagamento (descrizione), il numero di scadenze che verranno generate, se si tratta di un pagamento a fine mese, giorni e mesi di sfasamento, eventuali giorni extra di sfasamento.



Si consiglia di non intervenire su questa tabella senza contattare il servizio di assistenza tecnica.

Dove posso impostare gli sconti dei miei fornitori?

Una delle prime operazioni da compiere prima di iniziare ad utilizzare il software, consiste nel definire gli sconti pattuiti con i propri fornitori.

I software gestionali Tecnos permettono di effettuare questa operazione attraverso l'uso di listini aggiornabili via internet.

È necessario quindi impostare in modo adeguato le condizioni di acquisto che sono state pattuite con i diversi fornitori/distributori. Queste vanno riportate nell'apposita tabella che si trova nel menu listini – sconti pattuiti.

[Risoluzione problemi tecnici >>](#)

[faq] Anagrafiche clienti e fornitori

E' possibile importare le anagrafiche clienti e fornitori dal vecchio gestionale?

Tutti i software Tecnos consentono di importare le anagrafiche clienti e fornitori da file Excel.

E' sufficiente avere a disposizione un file Excel contenente le informazioni di clienti e fornitori che si desiderano importare all'interno del gestionale.

Per prima cosa occorre accedere al menù "Utilità" – "Importazione personalizzata anagrafiche".

Successivamente occorre indicare il tipo di anagrafica che si desidera importare (clienti / fornitori). Se è necessario importare entrambe le anagrafiche, occorre effettuare due importazioni separate.

A seguire, occorre indicare il tipo di importazione che si desidera effettuare:

- Importazione totale: il programma aggiungerà tutte le anagrafiche del file Excel a quelle già presenti sul gestionale. (In caso di prima importazione utilizzare questo metodo).
- Importa ed aggiorna: il programma aggiungerà alle anagrafiche già esistenti i dati mancanti. I dati già presenti all'interno del gestionale verranno aggiornati.

A questo punto è possibile selezionare il file da elaborare, cliccando su "selezionare il file da importare". Se il file excel contiene una prima riga di intestazione selezionare la casella corrispondente, in caso contrario togliere il segno di spunta.

E' quindi possibile procedere all'assegnazione dei campi: cliccare su "autoriconoscimento campi" in basso a destra.

Il programma cercherà di riconoscere automaticamente il contenuto dei campi del foglio excel.

I campi così assegnati verranno identificati da colori diversi, come nell'esempio in basso.

Qualora il software non dovesse riuscire a riconoscere uno o più campi, è possibile assegnarli manualmente, utilizzando la colonna "posizione" oppure cliccando con il tasto destro del mouse sulla colonna desiderata.

Al termine della procedura cliccare su "Genera".

Come posso filtrare i dati inseriti nelle anagrafiche?

E' possibile effettuare vari tipi di filtri, in modo da selezionare solo alcuni clienti (o fornitori) per effettuare analisi o attività di marketing.

E' possibile effettuare delle selezioni o dei filtri per qualsiasi campo visibile a video, utilizzando i seguenti metodi:

- ricerca incrementale (Ctrl+invio) in modo da filtrare solo i record corrispondenti alla ricerca effettuata.
- filtri tradizionali (F6) per filtrare i risultati secondo vari criteri (uguaglianza, parziale, per range, ecc).
- taggatura (barra spaziatrice) in modo da selezionare manualmente i clienti da filtrare. Occorrerà poi

selezionare tramite tasto destro del mouse la voce “marcature e filtri” per completare l’operazione.
- tramite la “vista avanzata”, che consente di filtrare e ordinare i record per numerosi criteri di ricerca.

Posso assegnare dei prezzi speciali per un determinato cliente?

E’ possibile assegnare prezzi speciali per un determinato cliente accedendo, dall’interno della scheda cliente, all’icona “prezzi speciali”, posta sulla pulsantiera principale.

Tramite il tasto “ins” sulla tastiera è possibile inserire un nuovo prezzo speciale dedicato al cliente, relativamente ad un singolo articolo, ad un determinato produttore o all’intero magazzino.

E’ possibile suddividere la propria clientela in vari “gruppi”?

Per suddividere i clienti in varie tipologie (ad esempio privati, aziende, enti pubblici) è possibile ricorrere ai “gruppi anagrafici”, richiamabili dalle “tabelle principali”.

E’ sufficiente aggiungere delle voci o modificare quelle esistenti, in modo da creare tutte le possibili tipologie di cliente che si intende monitorare.

Successivamente sarà possibile, direttamente sulla scheda cliente, nella sottopagina “zona”, assegnare il gruppo anagrafico desiderato al cliente.

La maggior parte degli strumenti e delle stampe di analisi sono filtrabili, appunto, per “gruppo”.

[Risoluzione problemi tecnici >>](#)

[faq] Magazzino

Come posso creare un nuovo articolo di magazzino?

E' possibile creare (=anagrafare) un nuovo articolo di magazzino in 3 modi diversi:

- manualmente, creando un articolo da zero, accedendo al menu "magazzino" – "anagrafica di magazzino", e cliccando sul foglietto bianco (tasto INS). Occorrerà inserire la descrizione dell'articolo, un'eventuale descrizione estesa, il codice del produttore e il prezzo di listino. Indicando il produttore, se sono stati impostati correttamente gli "sconti pattuiti", verranno ereditate automaticamente le condizioni di acquisto con i vari fornitori.

Analogamente, se sono stati impostati i "ricarichi predefiniti" o gli "sconti di vendita", il programma ci proporrà automaticamente i prezzi di vendita del prodotto.

In assenza di sconti pattuiti e condizioni di vendita predefinite, potremo inserire manualmente un prezzo di acquisto e fino a 5 diversi prezzi di vendita (per 5 tipologie di clienti).

- automaticamente, selezionando un articolo da un listino e importandolo in un documento. Nel momento in cui inseriamo in un documento un articolo preso da un listino, l'articolo viene infatti automaticamente anagrafato a magazzino. Dal listino vengono automaticamente ereditati la descrizione, il codice, il produttore e il prezzo di listino.

Se gli "sconti pattuiti" e le informazioni sui prezzi di vendita sono stati correttamente inseriti, la scheda articolo appena creata riporterà tutti i prezzi (listino-acquisto-vendita).

- automaticamente, selezionando un articolo direttamente da un listino senza importarlo in un documento. Sarà sufficiente identificare l'articolo sul listino di riferimento, selezionarlo con il tasto destro del mouse e cliccare su "importa articolo in magazzino" (oppure "Ctrl+A"). Dal listino vengono automaticamente ereditati la descrizione, il codice, il produttore e il prezzo di listino.

Se gli "sconti pattuiti" e le informazioni sui prezzi di vendita sono stati correttamente inseriti, la scheda articolo appena creata riporterà tutti i prezzi (listino-acquisto-vendita).



In tutti e 3 i casi è fondamentale non modificare il "codice articolo interno"

Il "codice interno" è il codice numerico progressivo creato automaticamente dal software per ogni nuovo articolo. Qualora si renda necessario inserire una codifica manuale e personale, sarà possibile utilizzare altri campi, come ad esempio il "numero di serie", la "posizione magazzino" o il "codice di raggruppamento" in pagina "Dati aggiuntivi".

E' possibile classificare gli articoli di magazzino per tipologia?

Gli articoli di magazzino sono classificabili per "gruppo merceologico", "marca" e "categoria". Tali

classificazioni possono essere personalizzate tramite le “tabelle principali”.

In fase di ricerca, sarà possibile incrociare queste informazioni tra di loro, e con le altre informazioni sull’articolo (codice, descrizione, produttore, ecc).

Sarà dunque possibile ricercare solo gli articoli classificati come gruppo “tubi”, categoria “ricambi”, che contengano all’interno della descrizione il termine “pvc”.

Come posso filtrare il mio magazzino in base a giacenza e disponibilità?

E’ possibile effettuare dei “filtri rapidi”, richiamabili da tasto destro del mouse direttamente sulla schermata magazzino.

I filtri, descritti di seguito, sono anche richiamabili tramite tasti rapidi, come indicato nella figura sottostante.

| | |
|--|-------------|
| Filtra per articoli disponibili | Shift+Alt+1 |
| Filtra per articoli impegnati | Shift+Alt+2 |
| Filtra per articoli ordinati | Shift+Alt+3 |
| Filtra per articoli con Giacenza - Giacenza Ordini clienti | Shift+Alt+4 |
| Filtra per articoli con giacenza | Shift+Alt+G |
| Filtra per articoli non obsoleti | Shift+Alt+O |
| Filtra per articoli sotto giacenza minima | Shift+Alt+M |
| Filtra per articoli PreAssegnati | |

Come posso sapere quanto ho pagato un articolo in passato?

Esistono diversi modi per sapere quanto è stato pagato un articolo le ultime volte.

Il primo metodo consiste nell’accedere alla scheda dell’articolo e identificare il campo ultimo prezzo di acquisto, dove è segnalato, appunto, il prezzo dell’ultimo acquisto.

Sempre dalla scheda articolo potremo accedere ai pulsanti elenco movimenti sulla pulsantiera principale (dove potremo vedere data, prezzo, fornitore e quantità di tutti gli acquisti effettuati di quel determinato articolo).

Accedendo al menu “strumenti” – analisi avanzata documenti sarà inoltre possibile filtrare, ad esempio, tutti i carichi di magazzino in cui sia presente l’articolo di nostro interesse. Otterremo l’elenco dei carichi che lo contengono, la data del documento, l’indicazione del fornitore e, ovviamente, il prezzo di acquisto. Dall’interno di un documento (che contiene l’articolo di nostro interesse) potremo infine cliccare su Variazione prezzi dalla pulsantiera principale: la tab “acquisto da carico” ci indicherà tutte le volte che abbiamo acquistato l’articolo, la data, il prezzo e il fornitore da cui abbiamo acquistato.

Come posso variare il numero di decimali?

Qualora sia necessario gestire articoli con più di due decimali, procedere come segue.

Accedere alle “tabelle principali” e selezionare la voce “Valute”.

Indicare nella colonna “dec. dettaglio” il numero di decimali desiderato.

Si consiglia di non modificare il numero di decimali nella colonna “decimali”, ossia i decimali esposti nei totali dei documenti.

Come posso gestire la “quantità per confezione”

Ogni volta che si acquistano prodotti in confezioni da decine, centinaia o migliaia di pezzi (es. fascette, tasselli, eccetera), è necessario impostare correttamente il magazzino, in modo da poter gestire in modo preciso il carico e lo scarico della merce.

Per prima cosa occorre accedere al menu “Configurazione e Utilità” – pagina “Opzioni”, e flaggare la voce “attiva quantità per confezione (acquisto)”.

A questo punto si dovrà accedere alle schede degli articoli di magazzino di nostro interesse, selezionare la pagina “Dati aggiuntivi” e inserire la quantità per confezione (il numero di pezzi contenuti nella confezione) e la “modalità prezzo” (indicare se il prezzo di acquisto si riferisce alla confezione o al singolo pezzo).

Ad esempio, indicando come quantità “1000” e come prezzo di acquisto “0,10 €” (costo del singolo pezzo), qualora si dovessero acquistare 2 confezioni, il software indicherà come quantità “2” (confezioni), e come prezzo “200 €” (ossia il costo di ogni singolo pezzo moltiplicato per la quantità totale).

In fase di scarico, invece, verrà preso automaticamente il valore di vendita del singolo pezzo, come indicato in scheda articolo di magazzino.

4 Magazzino

Cod. art.interno: 86 Descrizione: FASCETTA CABLAGGIO 2,5X96 INCOLORE

| Indicare ulteriori informazioni identificative dell'articolo | | | Dati relativi ad articoli con confezioni | |
|--|--------------------------------|--------------------------------|---|----------------------|
| Posizione magazzino | Numero di serie | Cod. raggruppamento | Qta' per conf. | Unita' misura |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | 20000 | <input type="text"/> |
| Scheda prodotto | Anno | Peso | Modalita' prezzo | |
| <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="0"/> | Il prezzo di acquisto e' del singolo articolo | |

[Risoluzione problemi tecnici >>](#)

[faq] Documenti

E' possibile creare un nuovo documento con numerazione manuale?

Ogni nuovo documento creato prenderà automaticamente la data odierna e il primo numero libero progressivo. Ad esempio, se l'ultima fattura creata è la 52, la nuova fattura creata sarà la 53, con data di oggi. Qualora si rendesse necessario modificare la data e/o il numero del nuovo documento, sarà sufficiente utilizzare la combinazione di tasti "Ctrl+Ins". Invece, in caso di variazione della data o del numero di un documento esistente, sarà possibile ricorrere alla funzione "rinumerazione documento", sulla pulsantiera principale del documento stesso.

E' possibile modificare la data o il numero di un documento?

E' possibile modificare manualmente la data e/o il numero di un documento già creato, cliccando sull'icona "rinumerazione documento" sulla pulsantiera principale del documento stesso. Sarà possibile modificare la data tramite un comodo calendario, e il numero del documento. Qualora di desiderasse invece creare un nuovo documento con numerazione manuale, sarà sufficiente utilizzare la combinazione di tasti "Ctrl+Ins" nella schermata di elenco documenti.

E' possibile trasformare solo alcune righe di un documento?

Per trasformare solo alcune righe di un documento, prima di accedere alla funzione di trasformazione (Shift+Ctrl+T) occorrerà "taggare" le righe desiderate, selezionandole con "Ctrl+Barra spaziatrice". A questo punto, una volta all'interno della funzione di trasformazione, sarà sufficiente flaggare la voce "Copia solo le righe marcate".

E' possibile trasformare più documenti in uno solo?

Tramite la funzione di "trasformazione" è possibile trasformare più documenti in uno solo (identico, o diverso). Ad esempio, selezionando un DDT intestato al cliente Mario Rossi, verranno visualizzati tutti i DDT intestati a quello stesso cliente. Avremo quindi la possibilità di selezionarli (tutti, o solo alcuni) e trasformarli, ad esempio, in una fattura. Oppure, potremo decidere di "trasformarli" (= compattarli) in un unico DDT cumulativo.

Si può importare un articolo dal magazzino con quantità maggiori di 1?

Dall'interno di qualsiasi documento, accedendo alla ricerca articoli da magazzino "F8", è possibile selezionare gli articoli da importare nel documento. Ogni articolo selezionato verrà importato con quantità 1. Per importare quantità maggiori, è possibile utilizzare i seguenti comandi da tastiera:

- tasto "+": incrementa di 1 qt. (il tasto "-" decrementa della stessa quantità)

- tasto “Shift” in combinazione con il tasto “+”: incrementa di 5 qt. (il tasto “-” decrementa della stessa quantità)
- tasto “Ctrl” in combinazione con il tasto “+”: incrementa di 50 qt. (il tasto “-” decrementa della stessa quantità)
- tasto “Ctrl” in combinazione con “Shift” e “+”: incrementa di 100 qt. (il tasto “-” decrementa della stessa quantità)

Come posso inserire un testo “libero” in un documento?

Esistono diversi modi per inserire testi “liberi” all’interno di un documento.

Il primo sistema consiste nell’inserire una riga manuale (tasto “ins”) e utilizzare il campo “descrizione” per scrivere liberamente.

Il secondo metodo consiste nell’utilizzare le “note estese” (tasti “Ctrl”+“N”) e inserire note di testo illimitate sotto qualsiasi riga del documento. N.B.: le note così inserite non sono visibili a video, ma solo in fase di stampa (o anteprima).

Infine, è possibile inserire una nota testuale sostitutiva dell’intero corpo del documento, utilizzando la funzione “nota alternativa” cliccando su “imposta stampa”. Attenzione: il testo inserito come “nota alternativa” sostituisce in stampa l’intero corpo del documento.

E’ possibile scrivere delle descrizioni lunghe all’interno dei documenti?

Il campo “descrizione” all’interno dei documenti consente di scrivere al massimo 50 caratteri. E’ possibile inserire descrizioni più lunghe e dettagliate utilizzando le “Note Estese” (Ctrl+N).

Dove devo registrare i DDT e le fatture dei miei fornitori?

Al fine di evitare incomprensioni, è stato scelto di distinguere a livello di nomenclatura i DDT emessi dai DDT di carico, e le fatture emesse dalle fatture di acquisto.

I DDT di vendita sono richiamabili dal menu “Documenti fiscali” – “DDT”, mentre quelli di acquisto (chiamati “carichi”) sono presenti all’interno del menu “Magazzino”.

Allo stesso modo, le fatture emesse si trovano nel menu “Documenti fiscali” – “fatture”, mentre quelle di acquisto, presenti nello stesso menu, sono richiamabili cliccando su “Scadenario acquisti”.

E’ possibile modificare selettivamente i prezzi di acquisto e/o di vendita di un documento?

Qualora fosse necessario modificare i valori economici delle singole righe di un documento, sarà possibile ricorrere a diversi strumenti.

Utilizzando la funzione chiamata “aggiornamento campi” (da tasto destro del mouse) sarà possibile modificare in un colpo solo su tutte le righe del documento le principali informazioni (quantità, aliquota iva, sconti, prezzi).

La funzione di “Variazione prezzi”, invece, consente di compiere diverse operazioni, sia sull’intero

documento, che sulle sole righe selezionate. Tramite questa funzione sarà possibile modificare il costo del materiale, e definire nuovi parametri per calcolare gli importi di vendita (sulla base di sconti, ricarichi o condizioni predefinite).

E' possibile ricercare un articolo all'interno di un documento?

Dovendo ricercare un articolo particolare all'interno di un qualsiasi documento, è possibile attivare la ricerca incrementale per descrizione tramite la combinazione di tasti "Ctrl+F".

Ad esempio, se all'interno di una DDT c'è l'articolo "presa magic", potremo identificarlo cliccando "Ctrl+F" e poi digitando la chiave di ricerca desiderata (in questo caso "presa magic").

Il cursore verrà posizionato direttamente sulla riga ricercata, e premendo invio sarà possibile chiudere la finestra di ricerca in basso a sinistra.

E' necessario, per ottenere un risultato soddisfacente, che la chiave di ricerca inserita sia il più possibile completa e precisa.

Come mai in alcuni documenti le quantità e i prezzi sono di colore rosso?

Il software ci "parla" attraverso i colori. In particolare, all'interno dei documenti, può capitare che una o più righe presentino dei valori colorati di rosso. Ecco indicate alcune possibili cause:

- **Quantità rosse (nei documenti di vendita):** significa che a magazzino non abbiamo sufficiente disponibilità di quel determinato articolo. Ad esempio, se inserisco in un DDT un articolo con quantità 5, e a magazzino ne ho solo 4, la quantità all'interno del documento risulterà colorata di rosso.
- **Prezzo di vendita rosso scuro (nei documenti di vendita):** significa che il prezzo di vendita dell'articolo è pari o inferiore al costo (prezzo di acquisto) impostato sulla scheda articolo.
- **Prezzo di vendita rosso chiaro (nei documenti di vendita):** significa che il prezzo di vendita dell'articolo è superiore al prezzo di listino impostato sulla scheda articolo o sulla riga stessa.
- **Prezzo di acquisto rosso (nei documenti di acquisto):** significa che il costo (prezzo di acquisto) del prodotto è superiore al suo valore di vendita impostato sulla scheda articolo.
- **Codice IVA rosso:** significa che l'aliquota IVA indicata sulla riga, differisce dall'aliquota IVA impostata sulla scheda del cliente.

E' possibile "segnalare" un documento?

All'interno di qualsiasi documento sono disponibili alcuni flag, che consentono di evidenziare uno o più documenti rispetto agli altri all'interno dell'elenco documenti.

- il flag segnalazione consente di marcare il documento con una banda di colore rosso, come se risultasse evidenziato rispetto agli altri.
- il flag obsoleto consente invece di barrare il documento con una linea orizzontale, come se risultasse cancellato.

N.B.: è possibile segnalare anche un'intera commessa.

Dove posso inserire l'indirizzo di spedizione in un DDT?

All'interno di un DDT, cliccando sull'icona "dati spedizione" sulla pulsantiera principale, è possibile inserire (o selezionare dall'anagrafica cliente) una sede di spedizione, la relativa causale, il vettore, il porto e altre informazioni relative alla spedizione.

Come posso "legare" un documento a una commessa?

Aprire il documento che si desidera collegare alla commessa e cliccare su "pagina aggiuntiva". In basso, al fondo della schermata, è possibile cliccare su "seleziona", per indicare la commessa a cui si desidera legare il documento.

Da questo momento, il documento sarà visibile all'interno della commessa selezionata.

Il software gestisce "lotti" e "matricole"?

E' possibile indicare il numero di Lotto e/o il numero di Matricola di un prodotto su qualsiasi documento di carico e di scarico. Tramite la funzione di "Analisi avanzata documenti – pagina secondaria" è possibile ricercare e filtrare i lotti e le matricole precedentemente inseriti.

| TAG | POSIZIONE | SIGLA PR. | COD.ART. | COD.ART.PROD. | DESCRIZIONE | QTA | U.M. | PRZ. NETTO IVA | IMP.NET.SC. | PRZ.ACQ. | IMP.ACQ. | LOTTO | MATRICOLA | LISTINO MAG. | PRZ.IVATO.MAG. | PRZ.NET.MAG. | DATA RIGA | R.A. |
|-----|-----------|-----------|------------|---------------|---------------------------------------|-----|------|----------------|-------------|----------|----------|--------|-----------|--------------|----------------|--------------|-----------|------|
| 10 | FRA | 74 | 289085 | | CA79F CARICO F 75 OHM | 1 | PCE | 1,00 22 | 1,00 | 0,72 | 0,72 | 123456 | A100 | 1,00 | 1,66 | 1,36 | | S |
| 20 | FRA | 77 | PAS4007111 | | CABLE DUAL POIL PVC17 DB 100M | 1 | PCE | 1,00 22 | 1,00 | 0,73 | 0,73 | 123457 | A101 | 1,02 | 1,70 | 1,39 | | S |
| 30 | I-CAL | 132 | 021M2 XXX | | CART. AUTOFLOW 121 Ø1/2"-3/4" 1,2M3/H | 1 | NAR | 30,00 22 | 30,00 | 25,09 | 25,09 | 123458 | A102 | 38,60 | 47,45 | 38,89 | | S |
| 40 | I-CAL | 133 | 021M4 XXX | | CART. AUTOFLOW 121 Ø1/2"-3/4" 1,4M3/H | 1 | NAR | 30,00 22 | 30,00 | 25,09 | 25,09 | 123459 | A103 | 38,60 | 47,45 | 38,89 | | S |

[Risoluzione problemi tecnici >>](#)

[faq] Fatture e pagamenti

Dove posso indicare la banca del cliente su una fattura?

All'interno di una fattura, accedere alla "pagina aggiuntiva" e selezionare i dati relativi alla banca del cliente.

Dove posso indicare la mia banca di appoggio su una fattura?

All'interno di una fattura, accedere alla "pagina aggiuntiva" e selezionare i dati relativi alla propria banca di appoggio.

E' possibile mostrare l'iban sulla stampa delle fatture?

Il software è in grado di riconoscere automaticamente, in base al tipo di pagamento indicato, se e in quali occasioni mostrare l'indirizzo IBAN sulla stampa delle fatture.

Fatture con pagamento bonifico bancario, ad esempio, riporteranno automaticamente la propria banca di appoggio, mentre fatture con pagamento Ri.Ba o RID riporteranno la banca del cliente.

E' possibile visualizzare e modificare gli estremi cliccando su "pagina aggiuntiva" del documento.

E' inoltre possibile decidere di nascondere o mostrare l'iban (e altre informazioni sul pagamento) direttamente tramite l'editor di stampa integrato.

Il programma gestisce le fatture proforma?

Tra i vari documenti che è possibile emettere con il software, vi sono anche le fatture proforma, e sono accessibili dal menu "documenti fiscali".

Qualora non risultassero attive, sarà possibile attivarle accedendo al menu "Utilità" – "Configurazione" – "Opzioni" e togliere il segno di spunta alla voce "Attiva ricevute fiscali".

Chiudere e riaprire il programma per registrare le modifiche.

Il programma gestisce le ricevute fiscali?

Tra i vari documenti che è possibile emettere con il software, vi sono anche le ricevute fiscali, e sono accessibili dal menu "documenti fiscali".

Qualora non risultassero attive, sarà possibile attivarle accedendo al menu "Utilità" – "Configurazione" – "Opzioni" e mettere il segno di spunta alla voce "Attiva ricevute fiscali".

Chiudere e riaprire il programma per registrare le modifiche.

E' possibile arrotondare il totale di una fattura?

E' possibile agire direttamente sull'importo totale di una fattura (netto o ivato) per portarlo a cifra tonda.

E' sufficiente accedere alla funzione "variazione prezzi" (da tastiera "Ctrl+Shift+P") e selezionare la scheda "modifica importi".

Dopo aver attivato la funzione, sarà possibile impostare un importo totale (netto o ivato), e scegliere se elaborare solo le rghe marcate o tutte le righe del documento.

Verrà applicato uno sconto o un ricarico alle righe di dettaglio, in modo da ottenere il totale desiderato.

Posso inserire su tutte le fatture una descrizione fissa?

Il software consente di inserire delle descrizioni "fisse" all'interno delle fatture, in modo che appaiono su tutte le fatture emesse.

E' possibile salvare un breve testo predefinito, in modo che venga automaticamente stampato su tutte le fatture, accedendo al menu "Utilità" – "Configurazione" – "Stampe 1" e attivando l'opzione CONAI.

Il secondo metodo consiste nel salvare un testo direttamente sulla scheda cliente, in modo che appaia su tutte le fatture emesse a quel determinato cliente. Occorre accedere alla scheda cliente, sottoscheda "dati principali", e utilizzare il campo chiamato "Nota fiscale".

E' inoltre possibile salvare in anagrafica di magazzino un articolo "descrittivo", composto da una descrizione breve e, all'occorrenza, una descrizione estesa. Sarà quindi possibile richiamare l'articolo all'interno di un qualsiasi documento.

L'ultima opzione consiste nel salvare il testo direttamente nell'editor di stampa. In questo modo tale testo apparirà automaticamente su tutte le fatture emesse, e per poterlo modificare occorrerà accedere all'editor.

Come posso indicare che una fattura di vendita è stata pagata?

Nel momento in cui una o più scadenze di una fattura vengono saldate dal cliente, occorrerà inserire questa informazione all'interno del software.

E' possibile marcare come "pagate" le scadenze di una singola fattura, oppure marcare le scadenze di più fatture contemporaneamente.

Nel primo caso occorrerà cliccare su "Scadenze pagamenti" all'interno della fattura desiderata. Indicare che la scadenza (o le scadenze) è stata pagata, la data del pagamento e la banca. Se necessario, procedere alla creazione della prima nota.

Per marcare come "pagate" le scadenze di più fatture contemporaneamente accedere al menu "Documenti fiscali" – "Gestione rapida scadenze clienti". Selezionare le scadenze da processare, indicare data, importo e la banca; se necessario, è possibile creare le righe di prima nota.

Come posso indicare che una fattura di acquisto è stata pagata?

Per indicare che una o più scadenze di una fattura d'acquisto sono state pagate, accedere alla fattura desiderata.

Nella parte inferiore dello schermo, dove sono elencate le scadenze, spuntare le scadenze saldate, ed indicare la data del pagamento e la banca di appoggio. Se necessario, sarà inoltre possibile creare le

relative righe di prima nota tramite il pulsante sulla destra.

Per marcare “pagate” le scadenze di più fatture, è possibile accedere alla sottoscheda “Elenco scadenze” all’interno dello scadenzario acquisti. Cliccando due volte su una scadenza si accederà alla fattura relativa, e sarà possibile indicarne gli estremi di pagamento.

Il software gestisce la prima nota?

Tramite il software è possibile effettuare automaticamente le registrazioni di prima nota cassa-banca, sia per quanto riguarda le fatture di vendita, sia per le fatture di acquisto.

Dopo aver indicato, per ciascuna scadenza di pagamento, la data del pagamento, la banca di appoggio, e l’importo pagato, sarà possibile cliccare sul pulsante “crea prima nota”.

Accedendo quindi al menu “Documenti fiscali” – “Prima nota” sarà possibile visualizzare tutti i pagamenti in entrata e in uscita, e sarà possibile filtrarli per banca, ragione sociale, data, eccetera.

E’ anche possibile creare righe di prima nota “manualmente”, tramite tasto “ins”. Tale metodo dovrà essere utilizzato esclusivamente per generare righe di prima nota “doppie”, come ad esempio giroconti o versamenti (ossia tutti quei movimenti che generano contestualmente un’entrata di cassa e un’uscita di banca, o viceversa).

In tutti gli altri casi, la creazione delle righe di prima nota dovrà avvenire direttamente tramite la gestione delle scadenze di pagamento.

Il software gestisce il “Reverse Charge”?

Sì. Per impostare il “Reverse Charge” è sufficiente accedere alla tabella “IVA” e creare una nuova aliquota con valore zero. Nel campo “descrizione” andrà inserita la dicitura relativa al reverse charge che poi verrà mostrata nelle stampe.

[Risoluzione problemi tecnici >>](#)

[faq] Fatturazione elettronica

Dove va inserito il proprio Iban?

Il proprio Iban deve essere inserito, oltre che in “pagina aggiuntiva”, anche nella schermata “scadenza rate” (cliccando sul pulsante “FE”).

Dove bisogna indicare il CIG e il CUP?

E' necessario, per prima cosa, inserire il flag “attiva gestione CIG e CUP” in pagina aggiuntiva della fattura. Successivamente occorre cliccare su “Gestisci dati Fattura Elettronica PA” – “Dati aggiuntivi”, e inserire il numero e la data della Determina.

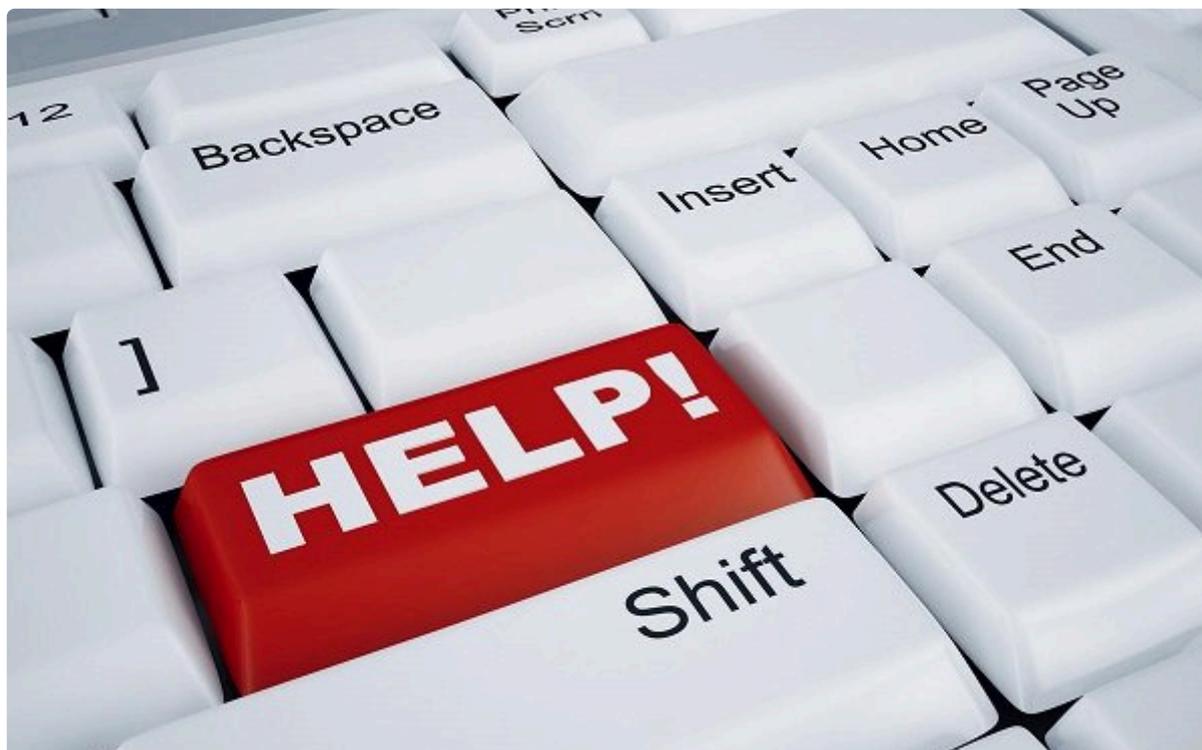
La fatturazione elettronica richiede una numerazione alternativa a quella ordinaria?

Sì, occorre gestire una numerazione parallela per la fatture elettroniche (1/A, 2/A, ecc). Maggiori info nel capitolo [Configurazione e utilità](#) alla voce “Multinumerazione”.

[Risoluzione problemi tecnici >>](#)

Risoluzione problemi tecnici

Questa sezione spiega come procedere nella risoluzione di alcuni problemi di carattere tecnico che potrebbero manifestarsi durante l'uso del gestionale.



[Compatibilità antivirus >>](#)

Compatibilità antivirus

Alcuni antivirus tendono a riconoscere come virus anche file e processi non infetti, rendendo difficile, se non impossibile, l'installazione e il corretto utilizzo dei programmi installati sul pc. Questo accade anche per quanto riguarda i software gestionali di Tecnos.

La seguente tabella illustra il comportamento dei vari antivirus in diverse fasi di utilizzo dei software Tecnos: il download, l'installazione, l'aggiornamento e la scansione antivirus. Per ognuna di queste fasi è stato indicato un livello di compatibilità (verde = nessun problema / arancio = possibili problemi / rosso = alta probabilità di problemi e/o rilevazione di virus inesistenti).

Qualora il vostro antivirus presenti un solo segno verde, si consiglia caldamente di contattare il centro assistenza tecnica Tecnos per ottimizzare la configurazione dell'antivirus. In presenza di due o più segni arancio e/o rossi è possibile che nel tempo, a fronte di un utilizzo costante del software, si presentino rallentamenti o, peggio, blocchi del sistema.

Questi problemi possono essere risolti con un semplice intervento di configurazione da parte dello staff tecnico del centro assistenza Tecnos.

| Versione antivirus | Download | Installazione | Aggiornamento | Scansione |
|------------------------------|----------|---------------|---------------|-----------|
| NOD 32 | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| AVG | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| Norton 360 | ✓ | ⚠ | ✗ | ✗ |
| Norton Internet Security | ✓ | ⚠ | ✗ | ✗ |
| Norton Antivirus | ✓ | ⚠ | ✗ | ✗ |
| Ikarus | ✓ | ✓ | ⚠ | ⚠ |
| Comodo | ✓ | ⚠ | ⚠ | ✗ |
| Gdata | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| Vipre | ✓ | ✓ | ⚠ | ✓ |
| Avast | ✓ | ✓ | ✗ | ✗ |
| Avira | ✓ | ✓ | ✗ | ✗ |
| Kaspersky | ✓ | ✓ | ✗ | ✗ |
| Panda | ✓ | ✗ | ✗ | ⚠ |
| Fsecure | ✓ | ✗ | ✗ | ⚠ |
| Mcafee | ✓ | ✗ | ✗ | ⚠ |
| Clamwin | ✓ | ✗ | ✗ | ✗ |
| Microsoft Security Essential | ✓ | ⚠ | ⚠ | ✗ |
| Trend Micro | ✓ | ✓ | ⚠ | ✓ |

N.B.: i test effettuati dal nostro staff tecnico prendono in esame esclusivamente i software antivirus. I test non prendono in esame firewall o altri programmi di sicurezza installati sul pc, nè tengono conto di

configurazioni errate del Controllo Utente (Win Vista e Win 7), di errori di condivisione cartelle o di malfunzionamenti della rete locale.

Tutti questi elementi, specie se combinati tra loro, possono concorrere a rallentare e rendere difficoltoso l'utilizzo del software gestionale.

Per configurare correttamente i software antivirus, in modo da ottimizzare le performance del pc, si consiglia di contattare il servizio assistenza tecnica di Tecnos.

[Esclusioni antivirus >>](#)

Esclusioni antivirus

Per garantire il miglior funzionamento del software, consigliamo di impostare correttamente le esclusioni sul proprio antivirus.

Ogni software antivirus prevede modalità differenti di inserimento delle eccezioni, per info dettagliate sulla gestione delle eccezioni si rimanda al manuale d'uso del software antivirus.

Si consiglia di impostare due livelli di eccezioni:

- tra le “cartelle” da escludere, inserire il percorso C:\Tecnos (dove “C:” è il disco su cui risulta installato il software);
- tra i “file” occorre escludere “iupdate.exe”, “planet.exe”, “plink.exe”, “plsrv.exe”, tutti all'interno della cartella C:\Tecnos\Planet (dove “C:” è il disco su cui risulta installato il software).

[Diritti di scrittura >>](#)

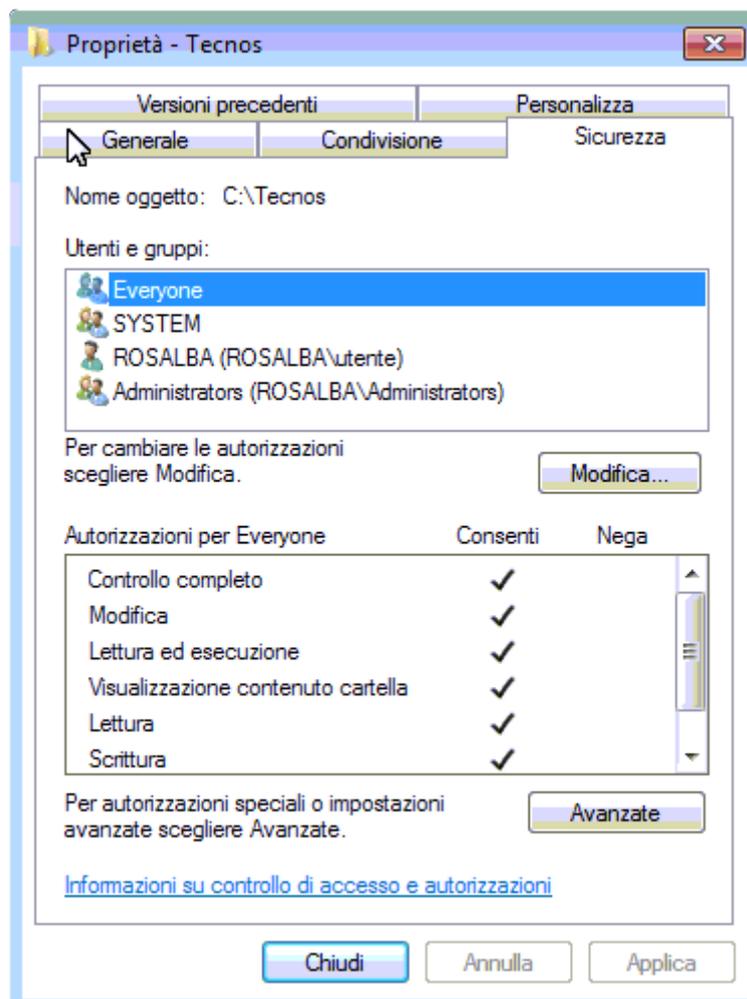
Diritti di scrittura

In rari casi può capitare che in fase di installazione o avvio del software appaia il seguente errore.

! ATTENZIONE: Diritti di scrittura non abilitati.

E' possibile risolvere il problema senza l'intervento del centro assistenza Tecnos, semplicemente seguendo queste indicazioni.

1. Verificare i diritti di scrittura su una cartella condivisa (in particolare verificare l'intero disco C: o la cartella C:\Tecnos): tasto destro sulla cartella Tecnos, proprietà, sicurezza, modifica, aggiungi, EVERYONE, dare il controllo completo.



2. Se il problema persiste provare a disabilitare l'UAC (Controllo dell'Account Utente in Windows). Per disabilitare l'UAC fare clic sul pulsante Start e scegliere Pannello di controllo. Nella casella di ricerca

digitare “controllo dell’account utente” e quindi fare clic su Modifica le impostazioni di Controllo dell’account utente. Spostare lo slider nella posizione più bassa (“non notificare mai”).

3. Un’ulteriore possibilità consiste nel disabilitare temporaneamente Windows Defender. Per disabilitare Windows Defender scegliere “opzioni” o “impostazioni” (in base alla versione di Windows installata). Se richiesto, fare clic su “Amministratore” e deselezionare la casella di controllo “usa il programma” (o “protezione in tempo reale”). Qualora venisse richiesto, fornire una password amministratore o una conferma.

4. Per maggiori garanzie, si consiglia anche di impostare correttamente le esclusioni sul proprio antivirus, come descritto in [questa sezione](#).

[Ripristinare l'icona sul Desktop >>](#)

Ripristinare l'icona sul Desktop

Qualora non fosse più presente sul Desktop il collegamento al programma, è possibile ripristinarlo con una semplicissima procedura.

Ripristinare il collegamento sul server

Accedere alla cartella C:\Tecnos\Planet e identificare il file "Planet.exe".

Tasto destro sul file, e cliccare su "Invia a" -> "Desktop (crea collegamento)"

Ripristinare il collegamento su un client

Accedere a "Risorse del computer" e identificare il percorso di rete assegnato al software (normalmente "Z").

Accedere alla cartella Z:\Planet e identificare il file "Planet.exe".

Tasto destro sul file, e cliccare su "Invia a" -> "Desktop (crea collegamento)"

[Accesso in RDP >>](#)

Accesso in RDP

E' possibile accedere al software tramite Desktop Remoto, sia utilizzando un pc, sia utilizzando tablet o smartphone.

Nelle pagine seguenti si vedrà come accedere al software tramite protocollo RDP da iPad e da tablet Android.



[Accesso RDP da iPad >>](#)

Accesso RDP da iPad

Per accedere al software da iPad è possibile utilizzare un'app per il collegamento remoto.

Esistono svariate soluzioni, gratis e a pagamento: in questo articolo segnaliamo le due migliori app di ciascuna categoria: **Rd Client** di Microsoft e **Remote Desktop** di MochaSoft.

1. Ms Rd Client (App gratuita)

Prima di tutto, scaricare l'App Ms Rd Client da [Apple Store](#).

Desktop remoto Microsoft 4+

Microsoft Corporation >

★★★★★ (9)

+ APRI

Dettagli Recensioni Correlati

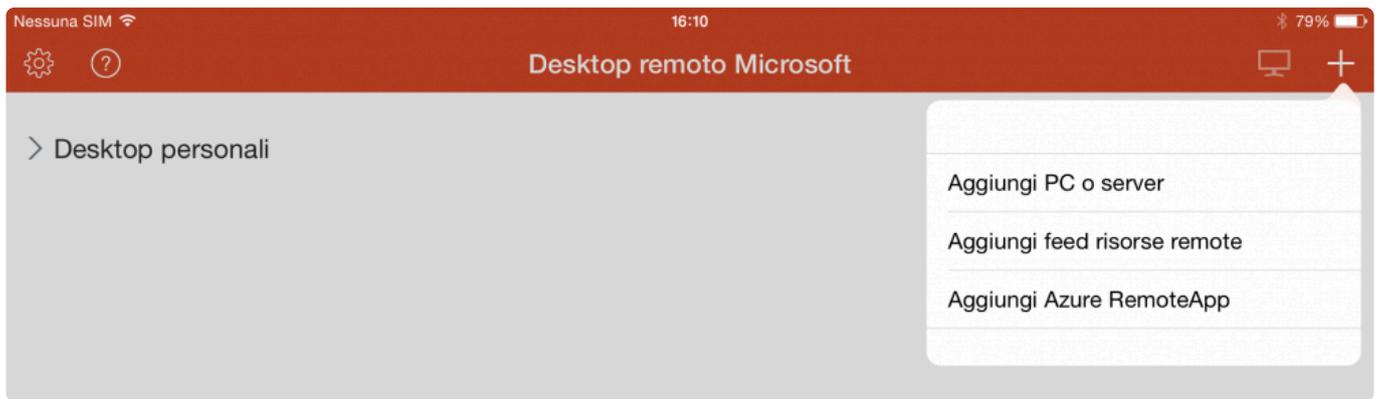
Descrizione

Panoramica

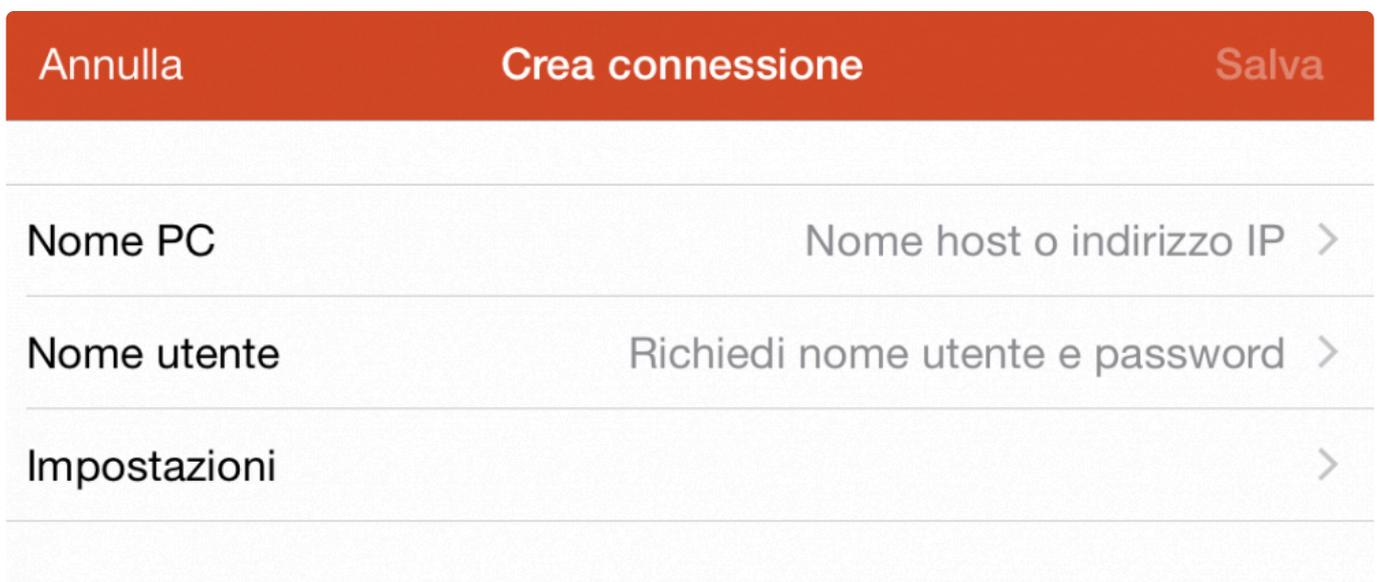
L'app Desktop remoto consente di connettersi a un PC remoto e alle risorse di lavoro da quasi qualsiasi postazione. Le straordinarie funzioni di RemoteFX sono finalmente disponibili in un client Desktop remoto progettato per fornire supporto nel lavoro ovunque ci si trovi.

[Guida introduttiva](#)

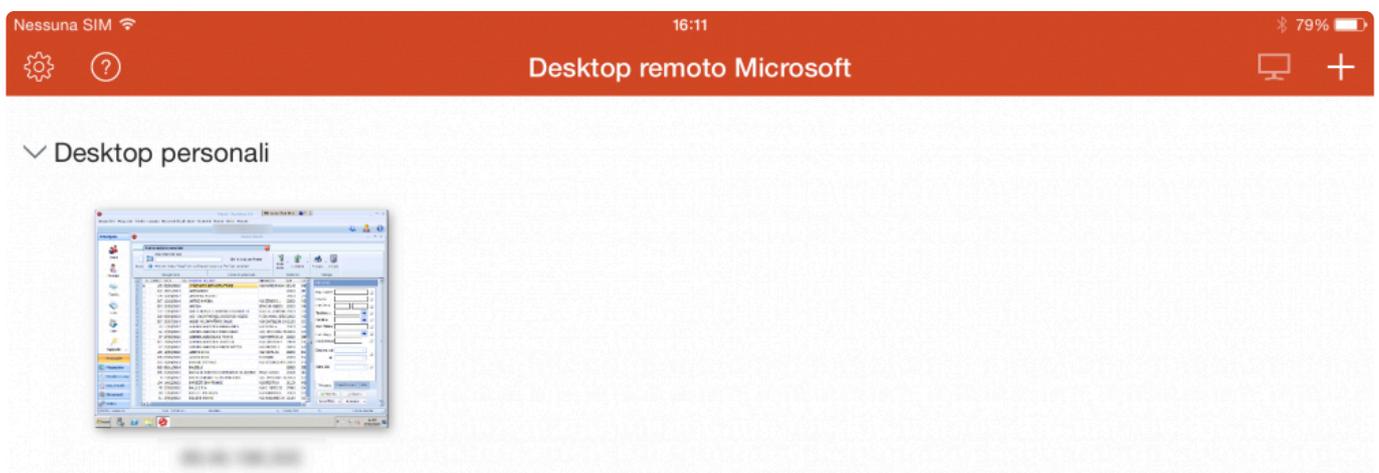
Alla prima apertura dell'App, è possibile creare un nuovo accesso RDP.



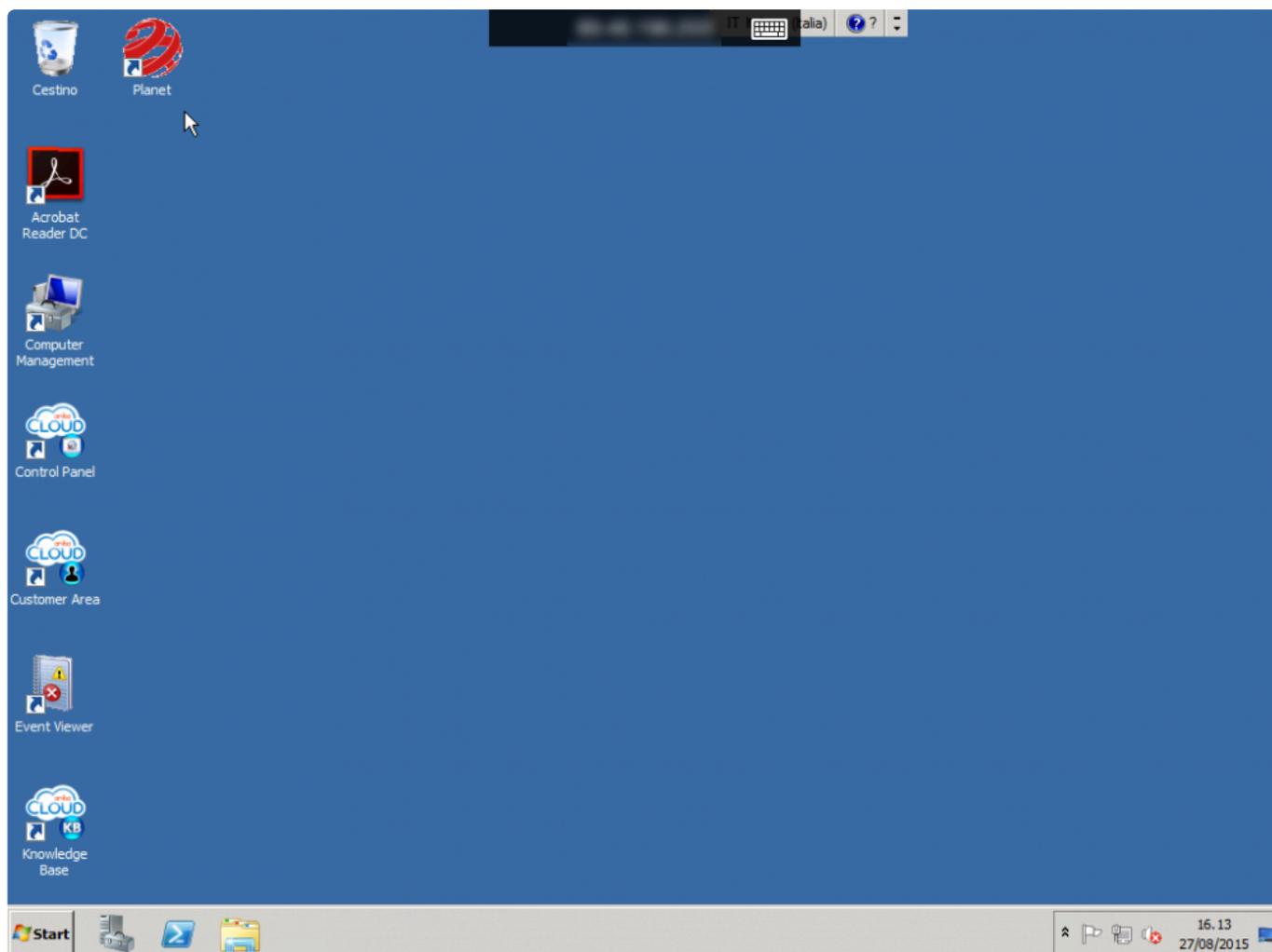
Impostare l'indirizzo IP del server, il proprio nome utente e la relativa password.



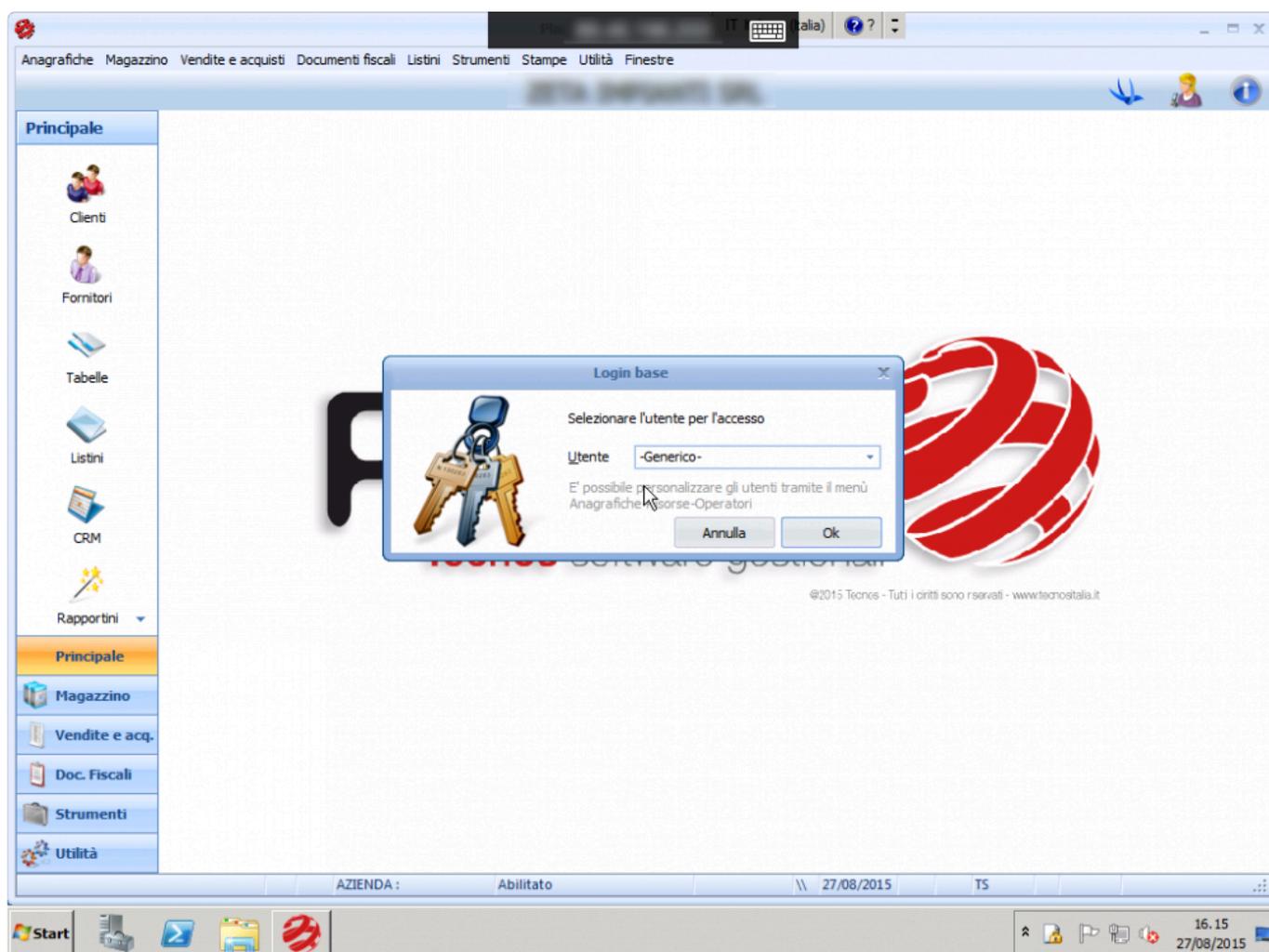
A questo punto, il server appena creato sarà disponibile tra i propri "desktop personali".



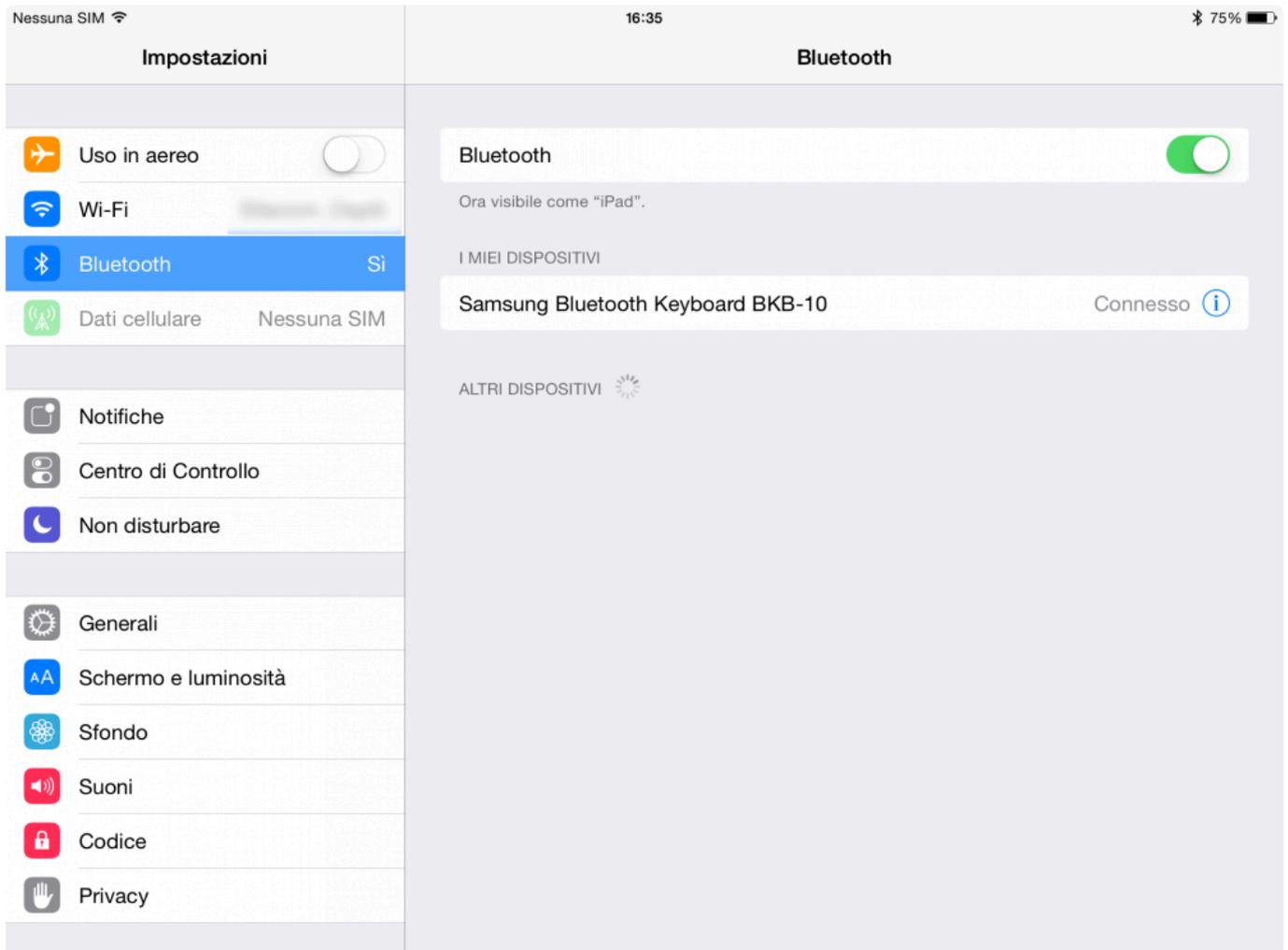
Tramite l'App si accederà all'ambiente Windows del server remoto. Doppio clic sull'icona "Planet" per accedere al software.



L'accesso al software avverrà con le consuete modalità, come da pc.



Per associare un'eventuale tastiera bluetooth accedere a Impostazioni, Bluetooth, e connettere la tastiera desiderata tra quelle in elenco.

**Ms Rd Client Pro:**

- + E' possibile navigare tramite le frecce sx / dx
- + Risoluzione 1024×768 su 10", ottimale per il touch
- + Mouse "non al dito"
- + Font grandi e leggibili
- + Gratuito

Ms Rd Client Contro:

- Non si attiva la ricerca incrementale
- Ctrl+F: Non attivo
- ESC: Non attivo
- Mancata emulazione tasti funzione F1 / F12

2. Remote Desktop – RDP (App a pagamento)

Prima di tutto, acquistare l'App Remote Desktop – RDP su [Apple Store](#). (5.99 \$)

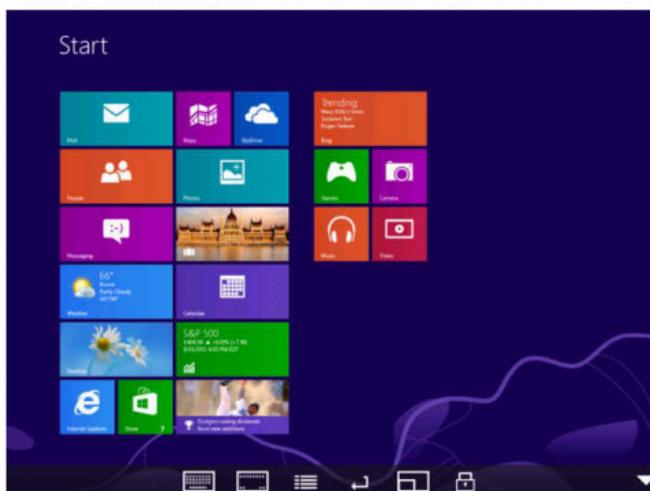


Remote Desktop - RDP 4+

MochaSoft >

5,99 €

Dettagli Recensioni Correlati



Descrizione

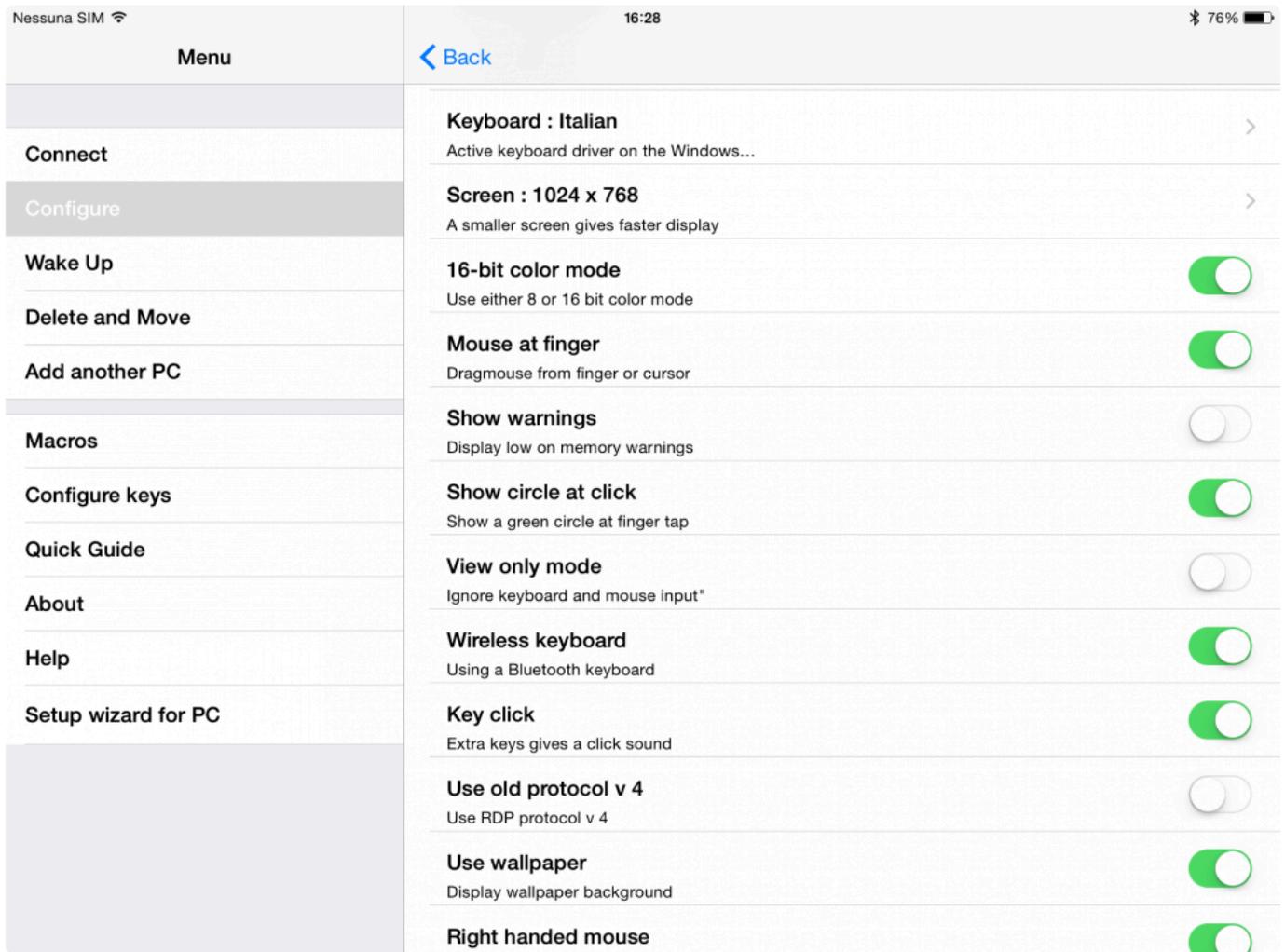
Using your iPhone or iPad, you can connect to your Windows Workstation Computer and see the files, programs, and resources exactly as you would if you were sitting at your desk, just on a smaller screen.

Mocha Remote Desktop (RDP) provides access to a PC running Windows XP Professional or Windows 7/8/10... [altro](#)

Inserire l'indirizzo IP del server, il nome utente (pc user) e la password.

| Menu | |
|---------------------|--|
| Connect | Address PC name or IP |
| Configure | PC Port Default port is 3389 |
| Wake Up | PC User Windows PC user ID |
| Delete and Move | PC Password Gives less security |
| Add another PC | Name Alias name |
| Macros | Mac Address Only used for WOL |
| Configure keys | WOL Port Wake on LAN port |
| Quick Guide | WOL Broadcast Wake on LAN uses broadcast |
| About | WOL send ping Wake on LAN uses ping |
| Help | Terminal Server Use a Windows Server 200x |
| Setup wizard for PC | Keyboard : US Active keyboard driver on the Windows... |
| | Screen : 1024 x 768 |

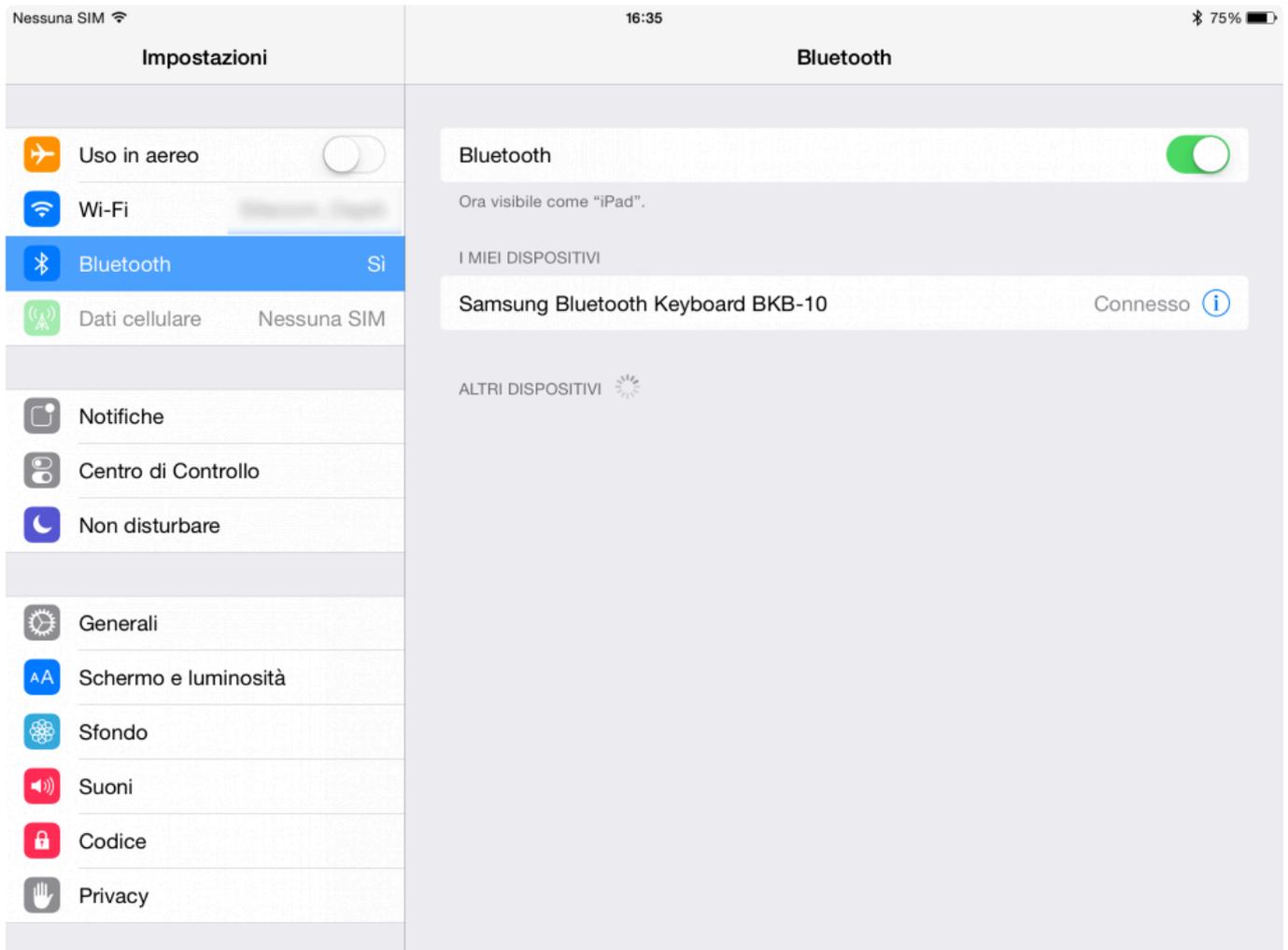
Tra le opzioni, impostare la tastiera (Keyboard) in italiano, impostare la risoluzione dello schermo e, se necessario, spuntare la voce “Wireless Keyboard” (ad esempio se si utilizza una tastiera Bluetooth).



L'app consente di simulare i tasti funzione (F1-F12) utilizzando le seguenti combinazioni di tasti.

| Menu | Quick Guide |
|---------------------|---|
| | Nessuna SIM 16:30 76% |
| Connect | Wireless keyboard: fn (f1-f12) cannot be used, but if using iOS 7 or better |
| Configure | <ul style="list-style-type: none"> • ctrl+1 = f1 • ctrl+2 = f2 • ctrl+3 = f3 • ctrl+4 = f4 • ctrl+5 = f5 • ctrl+6 = f6 • ctrl+7 = f7 • ctrl+8 = f8 • ctrl+9 = f9 • ctrl+0 = f10 |
| Wake Up | <ul style="list-style-type: none"> • alt+ctrl+1 = alt+f1 (*) • alt+ctrl+2 = alt+f2 (*) • alt+ctrl+3 = alt+f3 (*) • alt+ctrl+4 = alt+f4 (*) • alt+ctrl+5 = alt+f5 (*) • alt+ctrl+6 = alt+f6 (*) • alt+ctrl+7 = alt+f7 (*) • alt+ctrl+8 = alt+f8 (*) • alt+ctrl+9 = alt+f9 (*) • alt+ctrl+0 = alt+f10 (*) |
| Delete and Move | <ul style="list-style-type: none"> • alt+ctrl+arrow up = page up • alt+ctrl+arrow down = page down • alt+ctrl+backspace = ctrl+alt+del • cmd/apple key = Window key. Use ctrl + ESC for Start menu |
| Add another PC | (*) requires menu - configure - wireless alt key = on |
| Macros | Possible key combinations: |
| Configure keys | <ul style="list-style-type: none"> • ctrl + (a - z) • alt + (a - z) • arrow + shift • arrow + ctrl |
| Quick Guide | |
| About | |
| Help | |
| Setup wizard for PC | |

Per associare un'eventuale tastiera bluetooth accedere a Impostazioni, Bluetooth, e connettere la tastiera desiderata tra quelle in elenco.

**Remote Desktop Pro:**

- + E' possibile navigare tramite le frecce sx / dx
- + Risoluzione 1024×768 configurabile su 10", ottimale per il touch
- + Mouse "al dito"
- + Font grandi e leggibili
- + Ricerca incrementale
- + Ctrl+F: Attivo
- + ESC: Attivo
- + Emulazione tasti funzione F1 / F12 (Es. Ctrl+4 = F4)

Remote Desktop Contro:

- A pagamento

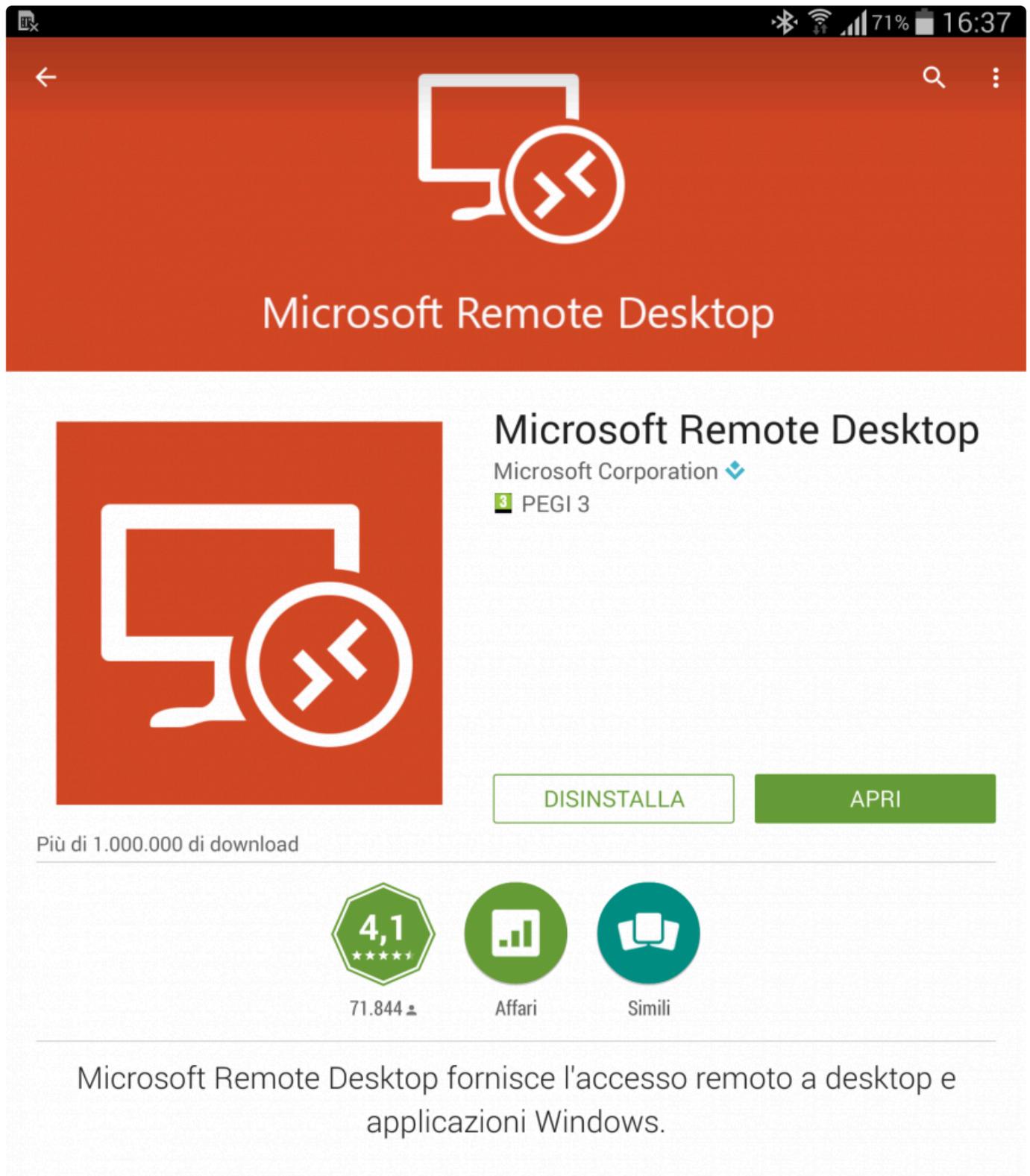
[Accesso RDP da tablet Android >>](#)

Accesso RDP da tablet Android

Per accedere al software da tablet Android è possibile utilizzare un'app per il collegamento remoto. Esistono svariate soluzioni, gratis e a pagamento: in questo articolo segnaliamo due valide app gratuite: **MS Rd Client** e **Remote RDP Lite (No Ad)**.

1. Ms Rd Client

Prima di tutto, scaricare l'App Ms Rd Client da [Play Store](#).



Microsoft Remote Desktop

Microsoft Remote Desktop

Microsoft Corporation

3 PEGI 3

DISINSTALLA

APRI

Più di 1.000.000 di download

4,1
★★★★★
71.844

Affari

Simili

Microsoft Remote Desktop fornisce l'accesso remoto a desktop e applicazioni Windows.

Alla prima apertura dell'App, è possibile creare un nuovo accesso RDP, impostando l'indirizzo IP del server, il proprio nome utente e la relativa password.

Add desktop

PC name

Host name or IP address

User name

Enter every time

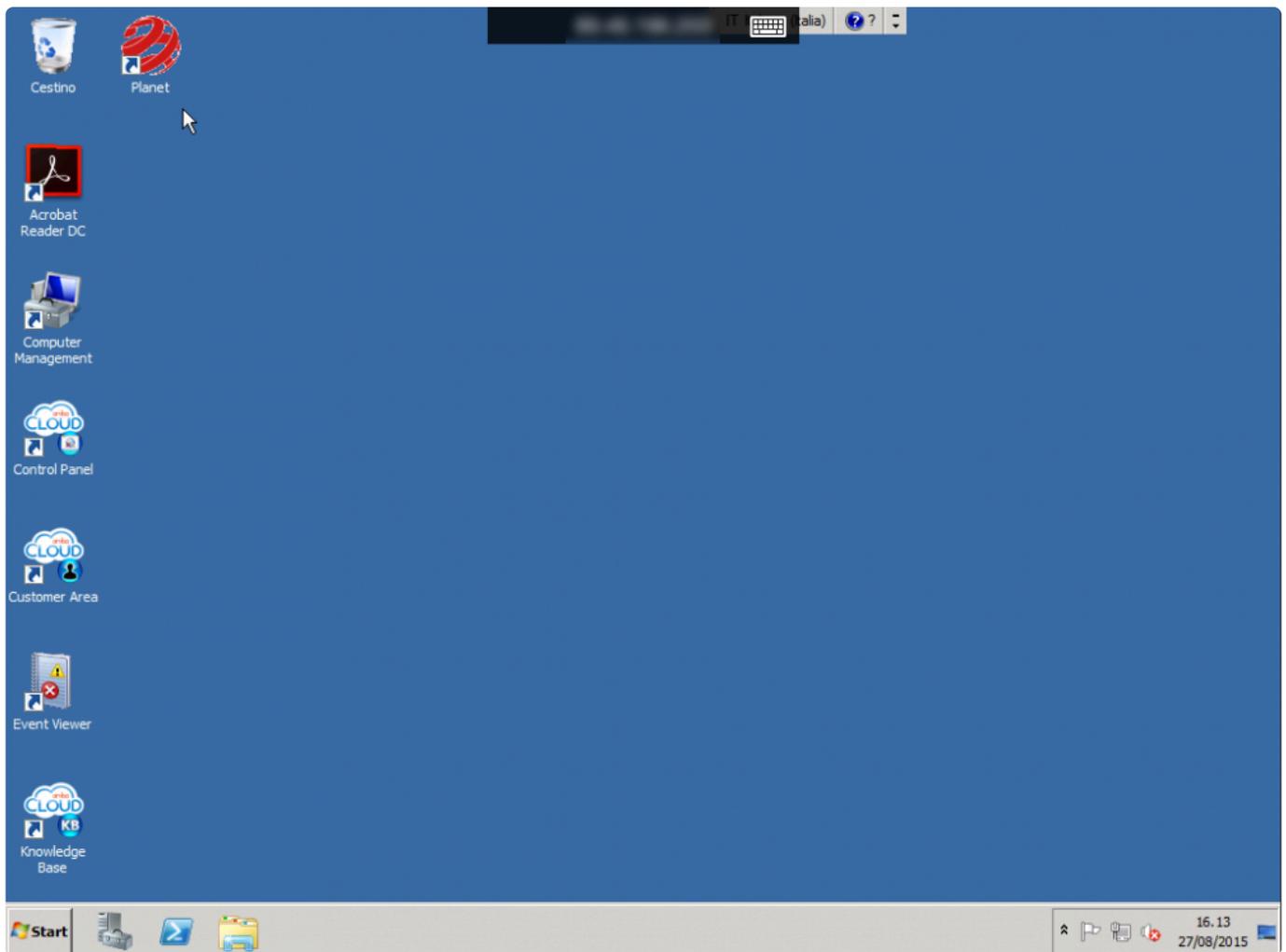
[How do I set up a PC?](#)

Show additional options

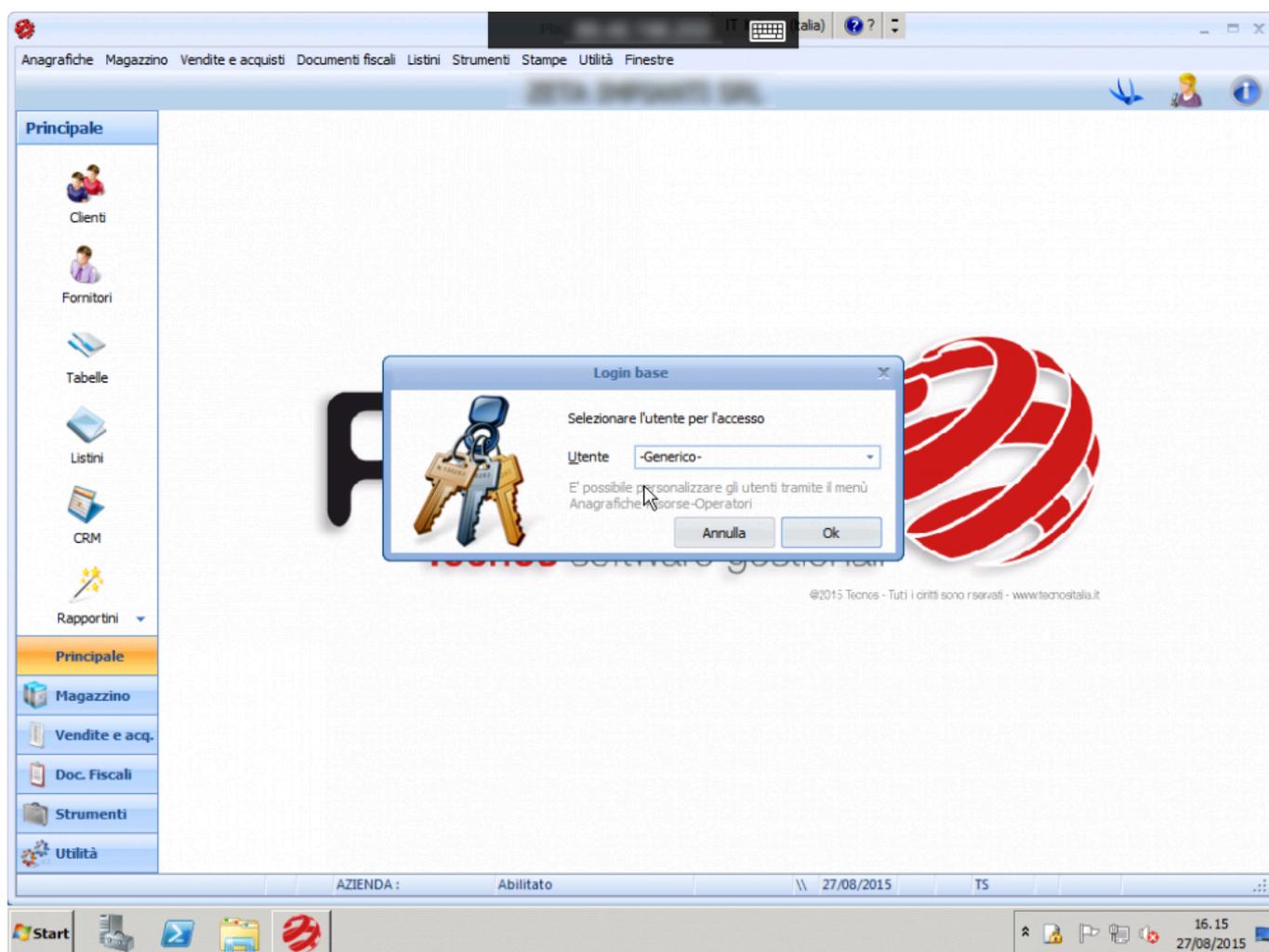
Cancel

Save

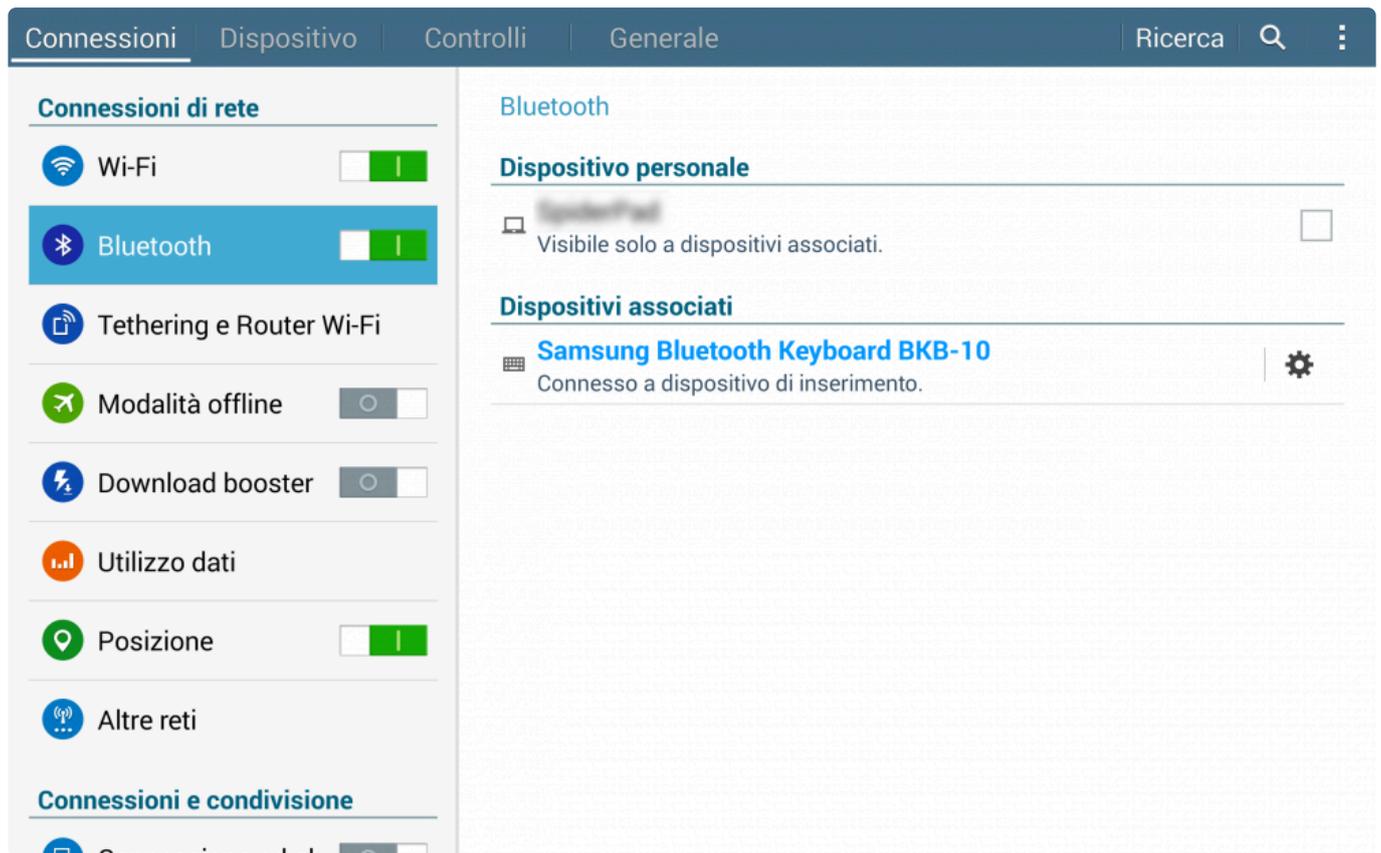
Tramite l'App si accederà all'ambiente Windows del server remoto. Doppio clic sull'icona "Planet" per accedere al software.



L'accesso al software avverrà con le consuete modalità, come da pc.



Per associare un'eventuale tastiera bluetooth accedere a Impostazioni, Bluetooth, e connettere la tastiera desiderata tra quelle in elenco.

**Ms Rd Client Pro:**

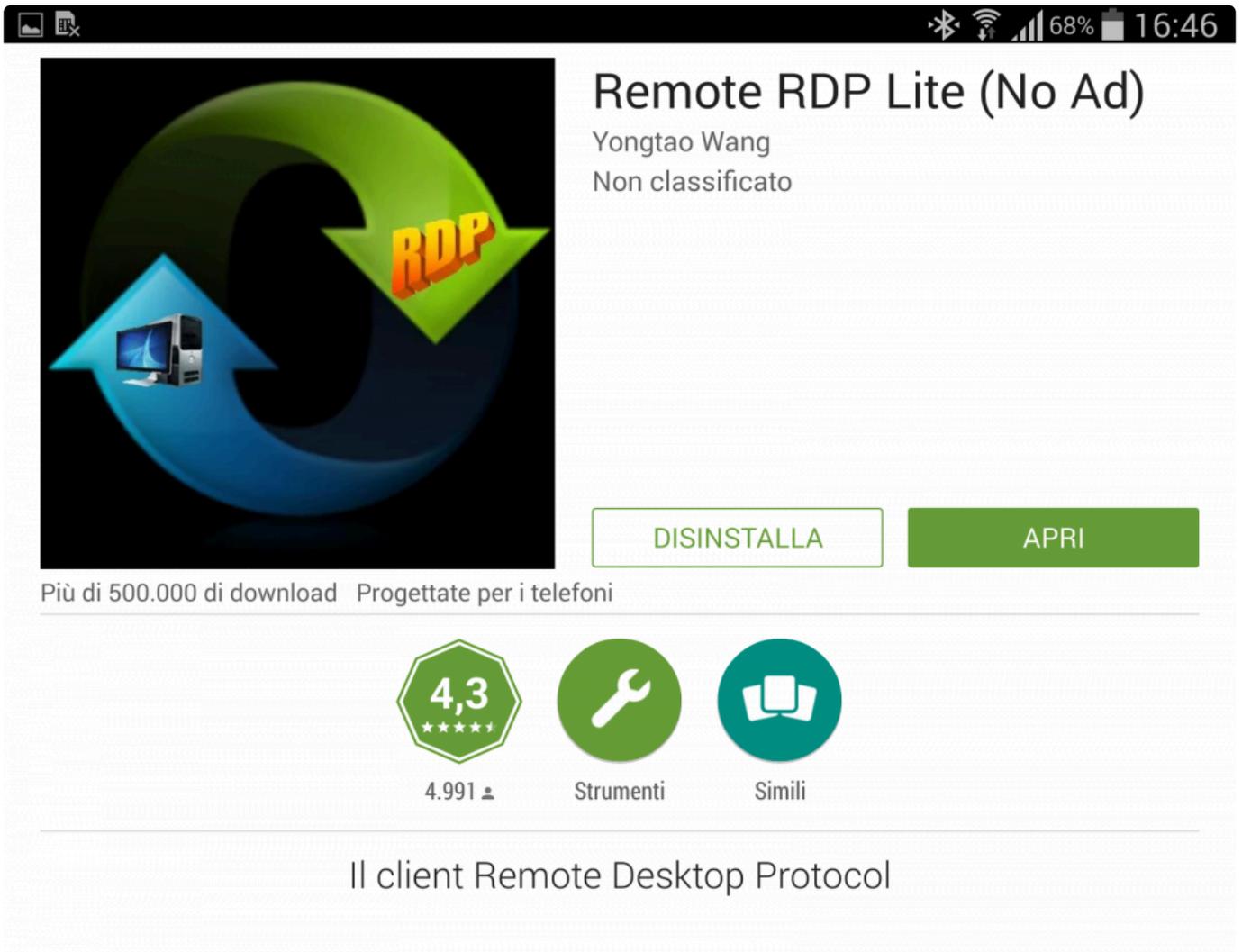
- + E' possibile navigare tramite le frecce sx / dx
- + Risoluzione 1024×768 su 10", ottimale per il touch
- + Mouse "non al dito"
- + Font grandi e leggibili
- + Ctrl+F: Attivo
- + Gratuito

Ms Rd Client Contro:

- Non si attiva la ricerca incrementale
- ESC: Non attivo
- Mancata emulazione tasti funzione F1 / F12

2. Remote RDP Lite

Prima di tutto, scaricare l'App Remote RDP Lite da [Play Store](#).



The screenshot shows the Google Play Store page for the application "Remote RDP Lite (No Ad)". At the top, the status bar displays icons for signal strength, Wi-Fi, and battery at 68%, along with the time 16:46. The app's icon features a blue arrow pointing up with a computer monitor, and a green arrow pointing right with "RDP" written on it. The app title "Remote RDP Lite (No Ad)" is prominently displayed, followed by the developer's name "Yongtao Wang" and the text "Non classificato". Below the app information are two buttons: "DISINSTALLA" and "APRI". A text line indicates "Più di 500.000 di download" and "Progettate per i telefoni". The rating section shows a 4.3 star rating from 4,991 reviews, with icons for "Strumenti" and "Simili". At the bottom, the text "Il client Remote Desktop Protocol" is centered.

Inserire l'indirizzo IP del server, il nome utente (pc user) e la password.

Modifica

Host

Porta

Utente

Password

Dominio

Colore Schermo

Consolle Appunti Scheda SD

Riproduzione Registrazione

Qualità riproduzione XRDP

Effetto Comprimi

Tastiera

Programma

Cartella

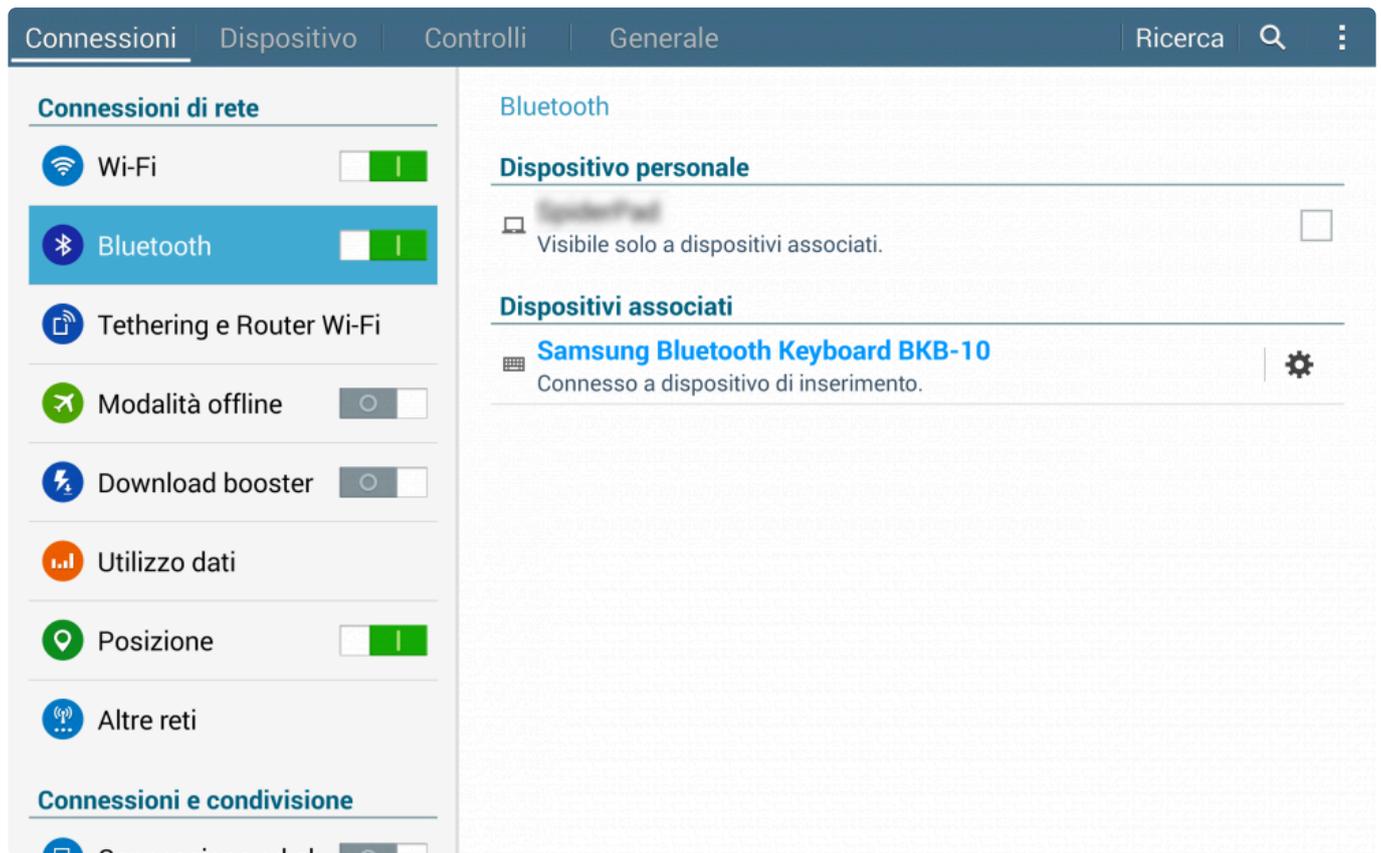
Crittografia

RemoteFX Orientamento

Client Lato sinistro

Nome

Per associare un'eventuale tastiera bluetooth accedere a Impostazioni, Bluetooth, e connettere la tastiera desiderata tra quelle in elenco.

**Remote RDP Lite Pro:**

- + E' possibile navigare tramite le frecce sx / dx
- + Risoluzione 1024×768 configurabile su 10", ottimale per il touch
- + Mouse "al dito"
- + Font grandi e leggibili
- + Ctrl+F: Attivo
- + ESC: Attivo
- + Gratuito

Remote RDP Lite Contro:

- Non si attiva la ricerca incrementale
- Mancata emulazione tasti funzione F1 / F12

[Apri ticket di assistenza >>](#)

Apri ticket di assistenza

Per qualsiasi dubbio o domanda a cui non trovi risposta nel presente manuale, è possibile inviare una richiesta di supporto allo staff Tecnos.



Invia nuovo ticket