

Manuale volare 16.11.01

Istruzioni per l'utilizzo del Software Gestionale ' Volare Gestione Aziendale'

Un corretto utilizzo ed una buona inizializzazione delle tabelle e degli archivi di base, permetterà una gestione ottimale del Software in Vostro possesso;

INDICE

- 01 INSTALLAZIONE DEL PRODOTTO**
- 02 OPERAZIONI PRELIMINARI**
- 03 CARICAMENTO ARCHIVI DI BASE**
- 04 IMMISSIONE MOVIMENTI**
- 05 INTERROGAZIONI**
- 06 STAMPE**
- 07 STATISTICHE**
- 08 UTILITY**
- 09 MODULI SOFTWARE**
- 10 VERTICALI**
- 11 RISOLUZIONE PROBLEMI**
- 12 ESEMPI E SUGGERIMENTI**
- 13 NOTE**
- 14 NOZIONI DI CONTABILITA'**
 - I Piano dei Conti**
 - II Partita Doppia**
 - III Scritture contabili**
 - IV Liquidazione IVA**
 - V Ratei e Risconti**
 - VI Allegati di Bilancio**
 - VII Cespiti**
- 15 MODELLI DI RICHESTA PERSONALIZZAZIONI E MODIFICHE**

Capitolo I°

INSTALLAZIONE DEL SOFTWARE

- 1 Avviare il Computer
- 2 Inserire il CD nell'apposito alloggiamento del Vostro Personal Computer;
- 3 Con il comando START del windows, posizionarsi su ESEGUI
- 4 Digitare il Comando:

D:\dirxxx\setup.exe

Dove 'D' è la lettera corrispondente all'unità CD Rom

Digitare INVIO

Di seguito devono essere eseguite le richieste riportate dalla procedura di installazione, che compariranno di volta in volta sul monitor del vostro PC.

Alla fine compare un messaggio: INSTALLAZIONE TERMINATA CORRETTEMENTE
 FINE PROCEDURA

Digitare INVIO

Se non Compare questo messaggio di fine installazione, Contattare l'assistenza tecnica DAMP

Capitolo II

Operazioni preliminari all'uso del prodotto

Per un corretto utilizzo del software da voi acquistato, è bene pianificare prima su carta delle attività da riportare successivamente sulle tabelle del programma;
per Iniziare una ottimale gestione del magazzino, è bene fare una Analisi degli Articoli che noi trattiamo, dei Clienti e dei Fornitori delle Marche di Prodotti con cui la nostra azienda intrattiene dei rapporti commerciali;

per quanto riguarda gli articoli, dobbiamo distinguere se siamo una azienda di produzione, o di commercializzazione;

se Azienda di Produzione una distinzione possibile è la seguente:

Articoli Materie Prime
Articoli Semilavorati
Articoli Prodotti Finiti
Prodotti di Consumo

altrimenti possiamo distinguere gli articoli per categoria merceologica

alcuni esempi:

Un Supermercato tratta le seguenti categorie merceologiche:

Alimentari
Casalinghi
Detersivi
Salumi e Formaggi
Etc

Se Azienda che tratta abbigliamento le possibili classifiche possono essere:

Uomo
Donna
Bambino
Primavera Estate
Autunno Inverno

Capitolo III

Caricamento Archivi di Base

Immissione Articoli

Dal menu principale di Volare posizionarsi con il puntatore del mouse sulla prima voce 'Anagrafiche'

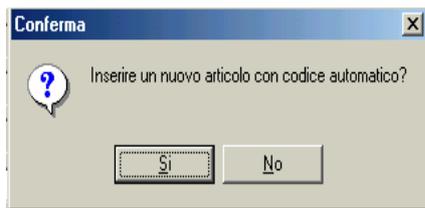


e con un clic sul tasto sinistro compare un menu in verticale delle opzioni disponibili; scendere con il puntatore in basso fino alla voce 'Articoli' e quindi clic con il mouse; la stessa voce si può raggiungere digitando semplicemente nel vuoto Ctrl+A.



A questo punto si procede all'inserimento del codice articolo che può essere generato:

- in maniera automatica posizionandosi con il puntatore su 'CERCA/NUOVO', dopo aver fatto clic, si mostra una finestra nominata 'Conferma', con la domanda 'inserire un nuovo articolo con codice automatico?'



facendo clic sul “sì” si genera automaticamente un nuovo codice come l’esempio mostrato in basso

- in modo manuale posizionandosi sulla casella in bianco accanto a cerca/nuovo e digitare il codice alfanumerico,

Anagrafica articoli

Dati Generali | Dati acc. | Listino/Mag/Giacenze | Off./Canvas | Costi | Note | Immagine

Cerca/Nuovo: 12 [Visualizza listino](#) Apri pannello di ricerca

Descrizione: ARTICOLO PROVA Codici a barre: _____

Des. 2: _____ Coeff. convers.: _____

Um base: _____ Collegabile in magazzino Cod. ubicaz.: _____

Um Secgn.: _____ Articolo abilitato Giac. iniziale: _____

Codice IVA: _____ Articolo soggetto a sconti Giac. totale: _____

Costo unitario: _____ Tipologia articolo: Merci Listino: Sconto Disponibilità: _____

Perc. ricarico: _____ Servizio Ricarico Mantieni dati precedenti

Prezzo Unitario: _____ Spese Forn. abituale: _____

Prezzo ivato: _____ Conto vendite: _____

Costo L.+Sc.: _____ Conto acquisti: _____

Elimina Salva Annulla Chiudi

quindi fare clic su cerca/nuovo, compare una finestra con la domanda ‘nuovo articolo?’

Conferma [X]

? Nuovo Articolo?

Si No

rispondendo con un ‘si ‘ si può procedere all’immissione dei dati successivi quali:

-la prima ‘DESCRIZIONE’ dell’articolo posizionandosi sulla parte bianca vuota, in direzione del tasto, inserire la descrizione che possiede capacità pari a 40 caratteri;

Anagrafica articoli

Dati Generali | Dati acc. | Listino/Mag/Giacenze | Off./Canvas | Costi | Note | Immagine

Cerca/Nuovo: 12 [Visualizza listino](#) Apri pannello di ricerca

Descrizione: ARTICOLO PROVA Codici a barre: _____

Des. 2: _____ Coeff. convers.: _____

Um base: _____ Collegabile in magazzino Cod. ubicaz.: _____

Um Secgn.: _____ Articolo abilitato Giac. iniziale: _____

Codice IVA: _____ Articolo soggetto a sconti Giac. totale: _____

Costo unitario: _____ 0 Tipologia articolo: Merci Servizio Spese Listino: Sconto Ricarico Disponibilità: _____

Perc. ricarico: _____ Mantieni dati precedenti

Prezzo Unitario: _____ 0 Form. abituale: _____

Prezzo ivato: _____ 0 Conto vendite: _____

Costo L.+Sc.: _____ Conto acquisti: _____

Elimina Salva Annulla Chiudi

-la seconda 'Des. 2' dell'articolo che può servire ad ampliare la prima o ad inserire dati inerenti alla sua collocazione all'interno dell'azienda;

Anagrafica articoli

Dati Generali | Dati acc. | Listino/Mag/Giacenze | Off./Canvas | Costi | Note | Immagine

Cerca/Nuovo: 12 [Visualizza listino](#) Apri pannello di ricerca

Descrizione: ARTICOLO PROVA Codici a barre: _____

Des. 2: SECONDO RIPIANO SCAFFALATURA Coeff. convers.: _____

Um base: _____ Collegabile in magazzino Cod. ubicaz.: _____

Um Secgn.: _____ Articolo abilitato Giac. iniziale: _____

Codice IVA: _____ Articolo soggetto a sconti Giac. totale: _____

Costo unitario: _____ 0 Tipologia articolo: Merci Servizio Spese Listino: Sconto Ricarico Disponibilità: _____

Perc. ricarico: _____ Mantieni dati precedenti

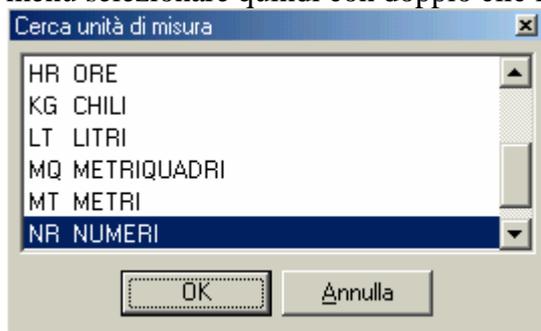
Prezzo Unitario: _____ 0 Form. abituale: _____

Prezzo ivato: _____ 0 Conto vendite: _____

Costo L.+Sc.: _____ Conto acquisti: _____

Elimina Salva Annulla Chiudi

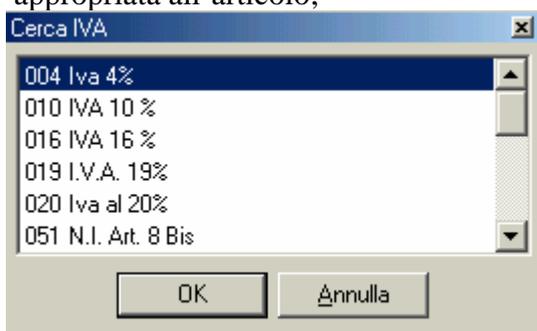
-per inserire l'unità base, denominata nella tabella 'Um base', fare clic sul tasto che mostrerà un menù selezionare quindi con doppio clic la voce prescelta o acquisirla con ok;



-l'Um Second. che va inserita solo nel caso in cui l'articolo viene acquistato o venduto in diverse unità di misure. Mettendo l' Um Second. deve essere valorizzato obbligatoriamente il campo coefficiente di conversione (che si trova nella parte destra della maschera).

Esempio: Um Base Kg Um Second. LT, mettendo quest' ultima di conseguenza dobbiamo valorizzare coeff. di convers. 1,05. Così facendo ci comparirà la formula (1 LT = 1,05 KG) ovvero che ad 1 Litro (unità di misura secondaria) corrispondono 1,05 Kilogrammi (che è l'unità di misura principale)

-il 'Codice IVA', che apre una finestra nominata 'Cerca IVA' dalla quale scegliere la percentuale appropriata all'articolo;



il 'Costo unitario' immettendo nella casella di colore bianco il costo dell'articolo iva esclusa e in corrispondenza sotto la prima e la seconda, se esistente, percentuale di ricarico applicata infine con un successivo clic sul costo unitario si ha il Prezzo ivato ossia il prezzo di vendita al pubblico;

salvare il nuovo conto con il tasto "SALVA".

La tabella accessori contiene le classifiche che possono essere personalizzate a seconda delle proprie esigenze e quindi per:

-categoria merceologica

-zona

-grandezza

-marca

-provenienza

Al "CONTO VENDITE" attribuire un conto tale che all'atto della vendita o alla registrazione contabile l'articolo venga richiamato.

Il conto acquisti*

Il conto vendite deve, però, essere abilitato posizionandosi con il puntatore del mouse su utilità di seguito su opzioni - impostazioni generali – collegamenti – e quindi l'abilitarlo effettuando un segno sul quadratino di conto vendite.

Inoltre dalle finestre cerca articoli, cerca conto cliente/fornitore è possibile attraverso il tasto "PULISCI" eliminare dal riquadro sopra cerca parola in modo immediato qualsiasi traccia letterale. successivamente posizionarsi sulla parte bianca del tasto "CODICE A BARRE" e inserire attraverso il lettore ottico o manualmente il codice articolo;

il codice può essere generato automaticamente dal software, attraverso il tasto stesso, si accede infatti ad una finestra in seguito con "AGGIUNGI" e successivamente "GENERA" ed è modificabile, solo sulla stampa, l'importo.

Dalla finestra articoli è possibile accedere al listino prezzi effettuando un clic sulla frase "VISUALIZZA LISTINO" che si trova in alto al centro ed effettuare sulla finestra che si apre nominata "CERCA LISTINO" le modifiche o aggiornamenti desiderati;

Completare le tabelle successive e quindi inserire:

- in 'DATI ACCESSORI', nella parte in alto, al tasto 'CONCORRENTE AL' l'articolo che fa da concorrente al suddetto; ogniqualvolta viene richiamata l'anagrafica e aperto il pannello di ricerca si mostra in basso alla griglia la frase 'codice avente concorrenti, cliccare su concorrente' per vedere gli articoli', dunque clic sul tasto 'CONCORRENTE' si ha l'articolo corrispondente; Per ritornare alla pagina precedente fare clic su 'ANNULLA CONCORRENTI', inoltre questo tasto può essere attivo solo dopo la sua abilitazione facendo clic su 'ARTICOLO AVENTE CONCORRENTI'.
- Nell' 'ARTICOLO SOSTITUITO' va immesso l'articolo che sostituisce il suddetto;
- Nell' 'EX CODICE' si inserisce l'articolo che viene sostituito dal suddetto;
- Nel 'PESO UNITARIO' il peso di ciascun articolo;
- Nella 'QUANTITA' PER CONFEZIONE' inserire il numero di pezzi che compongono la confezione;
- Nel 'PRR MINIMO' il prezzo minimo applicabile all'articolo all'atto della vendita;
- Nel 'LOTTO DI RIORDINO' la quantità minima da acquistare;
- Nella 'MARCA/SERIE' la marca o la serie dell'articolo citato;
- Nella 'PROVV1' la provvigione che scaturisce dalla vendita dell'articolo;
- Nella 'PROVV2' l'eventuale seconda provvigione che ne scaturisce;
- Nello 'SCONTO IN VALUTA'
- Nello 'SCONTO IN %' lo sconto di solito applicato all'articolo;
- Nelle 'CLASSIFICAZIONI' in basso inserire per le varie classifiche il codice pertinente, che si mostra facendo clic di destra sulla casella in bianco, infatti vanno inseriti andando in tabelle-articoli-classifiche e aggiungere a seconda delle proprie esigenze attribuendo nuovi codici;

infine facendo clic sul quadrato in basso a destra 'CLASSIFICA MODIFICABILE' permetterà in futuro di modificare tutti i dati da noi utenti inseriti nella medesima tabella.

La tab successiva detta 'LISTINO/MAG' è composta da una griglia 'LISTINO' dove per ogni listino, quando l'articolo di riferimento è movimentato da diversi, è specificato il costo base, il prezzo base, il prezzo listino e il prezzo listino(ivato).

Inoltre nella parte in basso 'MOVIMENTI DI MAGAZZINO' è possibile generare un movimento di magazzino inserendo la 'DATA GENERAZIONE', infatti facendo clic si mostra il calendario e si recepisce la data.

Per la causale fare clic sulla freccetta e scegliere nel menù quella adeguata;

Il numero 'BOLLA', 'FATTURA', 'DATA FATTURA' e la 'QUANTITA'' si inseriscono facendo clic nelle caselle, solo per selezionare il 'CLIENTE' si presenta la griglia con la lista;

Alla fine fare clic su 'GENERAZIONE' in modo che il movimento venga recepito.

La tab 'OFF/CANVAS' consente di applicare agli articoli delle offerte quindi 'DA DATA' 'ALLA DATA' il periodo durante il quale l'articolo sopra indicato subisce l'offerta e nella casella 'SCONTO' inserire la percentuale applicata, il clic su 'CALCOLA' mostra nella casella 'PREZZO IVATO' l'importo da applicare all'articolo.

Offerte 3*20 *

Budget*

La tabella 'COSTI' mostra la gestione costi imputabile in fatturazione ossia i costi attribuiti all'articolo citato che emergeranno all'atto della vendita come voce successiva in descrizione.

I costi vanno inseriti da tabelle- articoli-costi, attraverso l'aggiunta di nuovi codici in 'TABELLA COSTI ARTICOLI'.

Procedere con clic sul tasto 'INSERISCI' e sul costo da mostrare .

Salvare la modifica e confermare in quale listino mostrare il costo aggiuntivo.

La tab 'NOTE' viene utilizzata come memo per inserire ad esempio determinate caratteristiche dell'articolo;

In questa tab è possibile cambiare il carattere della scrittura mediante il tasto 'MODIFICA CARATTERE';

Una volta inserite le note procedere con 'SALVA';

Nella tab 'IMMAGINE' inserire un'immagine attinente all'articolo mediante il tasto 'INSERISCI IMMAGINE' e in seguito incolla;

L'immagine deve essere recepita dal programma paint, quindi posizionarsi con il puntatore su start-programmi-accessori- paint, ancora sul menù file-apri-cerca in immagini e con doppio clic riceverla in seguito su modifica-seleziona tutto-modifica nuovamente-copia;

incollare il tutto, dopo il clic sul tasto inserisci immagine, e salvare.

Il dbnavigator in alto a destra consente di cambiare i dati agli articoli successivi nel modo più semplice risparmiando tempo.

Una volta inseriti tutti i dati relativi all'articolo procedere con salva, il tasto in basso a sinistra, o all'eliminazione se sussiste qualche difformità.

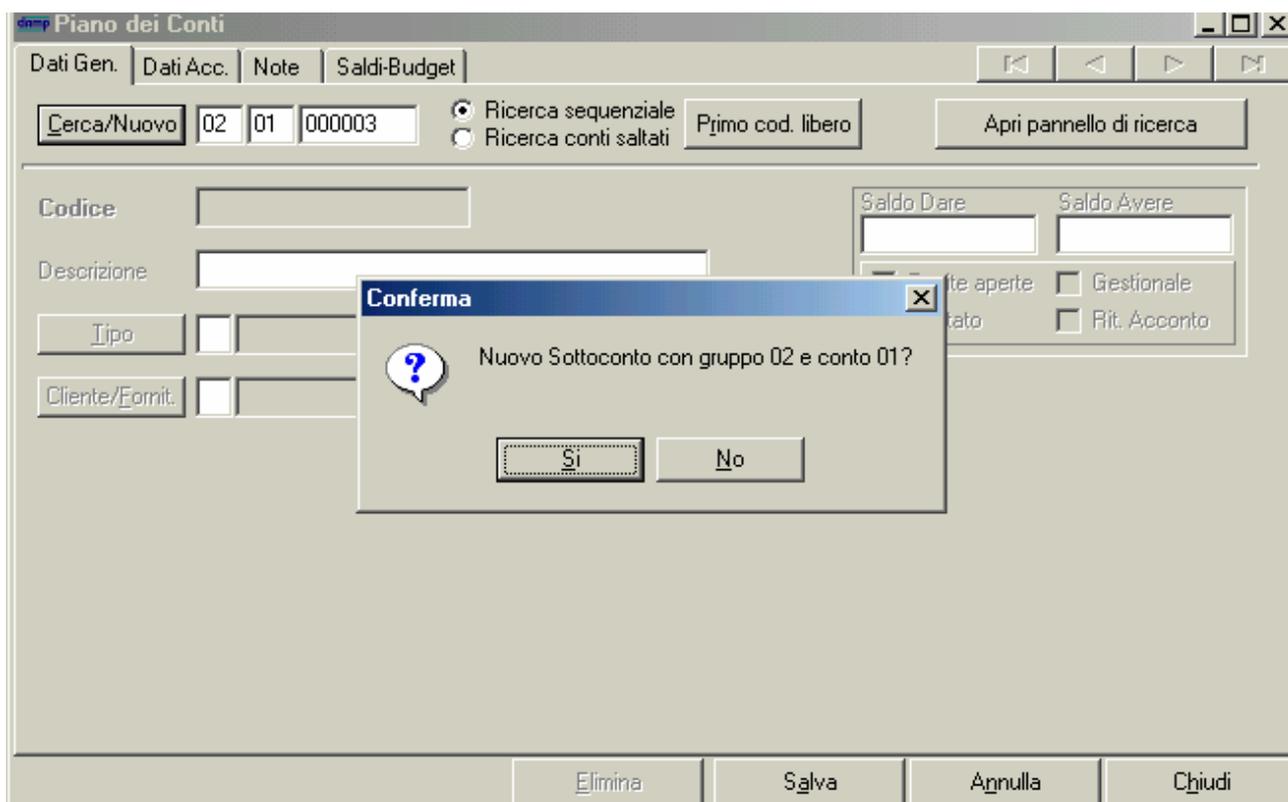
Inserimento Fornitori/Clienti

Dal menu principale di Volare posizionarsi sulla prima voce 'Anagrafiche'
Clic di sinistra con il mouse e compare un menu in verticale delle opzioni disponibili;
scendere con la freccia del mouse in basso fino alla voce:
'Piano dei Conti Clienti/Fornitori'

The screenshot shows the 'Piano dei Conti' window with the following elements:

- Window title: Piano dei Conti
- Menu bar: Dati Gen., Dati Acc., Note, Saldi-Budget
- Navigation buttons: Back, Forward, Search, etc.
- Search section: Cerca/Nuovo, two input fields, Ricerca sequenziale, Ricerca conti saltati, Primo cod. libero, Apri pannello di ricerca
- Main area: Codice, Descrizione, Ipo, Cliente/Fornit. (all with input fields)
- Right side: Saldo Dare, Saldo Avere (input fields), Partite aperte, Gestionale, Abilitato, Rit. Acconto
- Bottom buttons: Elimina, Salva, Annulla, Chiudi

aperta la finestra cliccare su "Apri pannello di ricerca" verrà aperta una successiva finestra spostarsi mettendo il puntino su Fornitore o Cliente o Conto Normale di Bilancio a seconda di quale nuovo conto si vuole inserire ,ad esempio un Fornitore: puntino su Fornitore ,doppio click o Ok su uno a caso dei Fornitori preso dall'elenco in alto. Così facendo si richiama la maschera con i dati del conto relativo, cliccare sul bottone "primo cod. libero" e comparirà la domanda Nuovo Sottoconto con gruppo (nel caso del Fornitore sarà ' 02 e conto 01) le altre cifre invece saranno progressive. Questo procedimento vale anche per l'inserimento dei clienti o di un conto normale di bilancio.



si può procedere con un “si” o con un “no”;

Con un “si” alcuni campi vengono abilitati, invece in caso contrario rimangono di colore grigio, e quindi completare quelli che interessano inserendo:

-la “DESCRIZIONE” ossia la ragione sociale della ditta o il nome del conto;

-il tipo di conto ovvero costi, d’ordine, patrimoniale (in questo caso)

-il “cliente/fornitore” scegliendo tra: cliente, fornitore (in questo caso), conto normale di bilancio;



-l’indirizzo, c.a.p., provincia, data di nascita, provincia di nascita, luogo di nascita e città del titolare della ditta;

inoltre sul lato destro della finestra è posto il “saldo dare” e il “saldo avere” vale a dire la possibilità di visualizzare le partite aperte, il gestionale, l’abilitato e le ritenute d’acconto; nella parte in basso inserire l’eventuale e-mail, pagina web, codice fiscale del titolare, partita iva, il numero telefonico e fax;

Altre informazioni legate al Cliente/Fornitore vengono immesse sfruttando le altre sezioni del “PIANO DEI CONTI” e quindi oltre ai “DATI GENERALI” anche:

- Dati Accessori
- Rifatturaz.
- Filiale
- Note
- C.Costo
- Saldi-Budget
- Sconti
- Privacy

In corrispondenza dei dati accessori vi è la possibilità di immettere delle categorie merceologiche legate ai fornitori associando il fornitore al tipo di articolo che ci fornisce

A questo punto si prosegue con “SALVA”, in questo modo il cliente, il fornitore o il conto normale di bilancio viene memorizzato sul nostro data base;

Se invece si vuol procedere con la ricerca si pone un clic su “apri pannello di ricerca” viene così visualizzata una finestra che consente attraverso il metodo di ricerca “iniziale o per parola”, l’ordine per codice, per descrizione o per partita iva e la visualizzazione della voce interessata ossia clienti, fornitori, conto normale di bilancio o tutti, si ottiene la ricerca desiderata.

Allegato al modulo di Contabilità

Gestione Anagrafiche

Immettendo una nuova anagrafica controllo della P. IVA o Cod. Fisc. Se è presente con altra intestazione;

Dalla finestra di ricerca se un cliente deve diventare Fornitore o viceversa,

Gestione delle Password di accesso per operatore;

Funzione di Saldaconto:

vi è la possibilità di eseguire una ricerca di un cliente o fornitore, oltre che da una normale interrogazione dove vengono elencati i movimenti in ordine di data registrazione, in ordine di partita cioè:

Visualizziamo i movimenti in ordine di documento, in modo da evidenziare i documenti incassati/pagati da quelli dove la partita non è ancora chiusa (non è stata pagata/incassata) da notare che in questa forma di interrogazione, i movimenti non vengono visualizzati in ordine di data ma per partita cioè accoppiamento della fattura con l'incasso/pagamento; in questo modo abbiamo la possibilità di vedere quali documenti sono stati incassati e quali non.

Da qui vi è la possibilità visualizzando le Partite aperte di effettuare direttamente l'incasso/pagamento senza dovere uscire dal programma ed andare su movimenti; ed ancora più semplice senza sapere nulla di partita doppia da Dare ed Avere basta semplicemente evidenziare le partite di cui si vuole effettuare l'incasso o pagamento, digitare se il movimento avviene per Cassa o Banca e tutto viene svolto in automatico;

Vi è dopo la Registrazione dei movimenti contabili con la possibilità di effettuare le ricerche per sigla, associare la registrazione ai centri di costo o di ricavo, alle commesse di lavoro ed quant'altro.

Registrazione con i conti associati alla causale contabile;

E' possibile legare dei conti contabili alle tabelle Causali in modo che questi vengano proposti in fase di registrazione contabile;

Registrazione dei movimenti con IVA (Fatture Acquisti Emesse e Corrispettivi)

Anche Qui senza avere cognizioni di contabilità generale, è possibile registrare le fatture seguendo l'ordine dei campi all'interno della videata in modo da potere gestire anche lo scadenzario Crediti Debiti in più c'è la possibilità di associare conti di costo o di ricavo al fornitore od al cliente, ad esempio al fornitore ENEL associando il conto spese energia elettrica, al momento della registrazione come contropartita, viene proposto il conto di costo associato;

Nel piano dei conti, vi è il controllo se si tratta di un cliente o di un fornitore che sia inserito nel gruppo e conto esatto

Un errore ricorrente è quello che al momento della chiusura contabile dei conti a Fine esercizio sulla stampa dello Stato Patrimoniale e del Conto Economico i valori non sono corretti perché qualche cliente o fornitore come tipo conto ha la C di Costo o la R di Ricavo quando in realtà deve essere P Patrimoniale;

Per gli altri conti del piano dei conti viene effettuato il controllo del tipo di Conto che sia Patrimoniale Costo o Ricavo, direttamente sul Mastro di Gruppo e Conto a cui è stato associato, questo permette ad un utente che abbia poca cognizione di contabilità di creare dei conti associando il tipo esatto;

Rimanendo nel tema delle Anagrafiche, è possibile distinguere i Clienti e o Fornitori per delle classifiche;

le classifiche sono delle variabili a disposizione dell'utente in modo da creare delle distinzioni dei clienti o Fornitori, es. per zona, per cat. Merceologica di attività per solvibilità, per giorno di ricevimento e quant'altro.

Capitolo IV Immissione Movimenti

Per procedere alla registrazione di un nuovo movimento di magazzino ci spostiamo con il puntatore del mouse in “movimenti” con un clic di sinistra scendiamo sino alla voce “magazzino”, quindi procediamo all’inserimento del movimento con “cerca/nuovo”, un clic e compare una finestra con la frase “nuovo movimento?” con un “sì” il programma genera automaticamente “data” e “n° protocollo” per la nuova registrazione, inserire a tal punto, posizionandosi sulla parte sinistra della finestra, i seguenti dati:

- “N° DDT”
 - “N° FATTURA”
 - “DATA FATTURA”
- e nella parte bassa inserire:
- “CAUSALE” scegliendo tra:
 - “MAG a MAG” se si tratta di un movimento da destinare ad un altro magazzino della ditta;
 - “ACQUISTO” se si deve caricare un movimento che deriva da un acquisto quindi comporta un incremento di magazzino;
 - “VENDITA” se si tratta di uno scarico di magazzino e quindi una diminuzione di magazzino;
 - “RESO A FORNITORE” se si tratta di uno carico di magazzino per una restituzione dell’articolo citato;
 - “GIACENZA INIZIALE”
 - “PROVENINZA” si riferisce all’origine dell’articolo ossia presso quale fornitore è stato acquistato;
 - “DESTINAZIONE” ossia dove è assegnato l’articolo se a fornitore a cliente o ad altro magazzino;
 - “ARTICOLO” ossia l’articolo da movimentare in magazzino;
 - “QUANTITA” che si riferisce al numero di articoli da movimentare;
 - “VALORE” ossia il valore unitario dell’articolo;
 - “PROPRIETA” se si tratta di merce propria o di terzi;
 - “UNITA DI MISURA” viene richiamata dall’anagrafica articoli;
 - “PREZZO D’ACQUISTO” ossia il costo del prodotto;

Banco magazzino

Dal menù “MOVIMENTI” si accede alla voce “BANCO MAGAZZINO” che consente di visualizzare una finestra nominata “MOVIMENTI DI BANCO MAGAZZINO” e quindi di scaricare e aggiornare riserve di magazzino all’atto della vendita; questa finestra contiene due tabelle una detta “GENERALE” e l’altra detta “COLLEGAMENTI/OPZIONI”;

nella prima tabella vanno inseriti i seguenti dati:

con un clic su vendita o su reso da cliente, nel primo caso se si tratta di vendita e nel secondo di restituzione da cliente;

inserire il tipo di pagamento ricevuto dal cliente e comunque in genere tra:

- contanti
- rimessa diretta
- rimessa a 30gg.
- rimessa a 60gg.
- bonifico bancario a 30gg.
- contrassegno

-etc.

di fianco nelle caselline inserire, se viene effettuato sconto al cliente, la percentuale di sconto. Sul lato destro della finestra si trova lo “SCONTRINO VIRTUALE”, che se il pc è collegato al misuratore fiscale, lo scontrino fiscale che verrà emesso conterrà tutti i dati inseriti in esso.

Inserire la “QUANTITA’” dell’articolo venduto;

l’importo iva inclusa;

inserire “L’ARTICOLO” e per confermare fare clic sul tasto “OK”, l’attivazione di questo tasto consente di recepire l’articolo venduto e di mostrare in basso il numero riga, il codice articolo, la descrizione dell’articolo, la giacenza, la quantità, la data, il valore ancora più in basso il totale righe e il totale iva inclusa;

questi elementi vengono visualizzati in anteprima e quindi stampabili;

La tabella collegamenti/opzioni rende attive o passive alcuni tasti e quindi per la gestione prezzi scegliendo tra: prezzo base o prezzo compreso iva;

inoltre scegliere o meno le seguenti opzioni:

-collega direttamente al magazzino, questo tasto consente di collegare e quindi scaricare gli articoli direttamente dal banco magazzino;

-abilita scontrino virtuale, cioè rendere visibile il pannello scontrino virtuale contenente tutti gli articoli venduti;

-abilita registratore di cassa consente se attivo il collegamento al misuratore fiscale;

-abilita importo parziale, ossia la visualizzazione dell’importo totale iva inclusa;

e ancora inserire il cliente banco, il fornitore banco, la causale di scarico, la causale di carico e il magazzino;

nel pannello invece detto “GRIGLIA”, che si riferisce alla griglia elenco dei movimenti di magazzino temporanei e diventano permanenti all’atto del collegamento in magazzino, scegliere o meno il numero movimento, il codice articolo, la descrizione articolo, la quantità, la data movimento, l’ora del movimento, il valore/costo dell’articolo, il collegamento in contabilità e infine il collegamento in magazzino.

DOCUMENTI CONTABILI **FATTURAZIONE**

Dalla voce movimenti si accede alla fatturazione che apre la finestra ‘movimenti di fatturazione’ e contiene nella prima tab detta ‘testata (f5)’ dei tasti che non essendo abilitati sono di colore grigio;

Tali tasti verranno abilitati quando verrà inserito un nuovo documento;

Per immettere un nuovo documento si procede con un clic sul tasto ‘nuovo’ che abilita i seguenti tasti:

- la ‘divisione’ ossia la destinazione del movimento e quindi :divisione base, divisione agente fatture differite ecc.
- ‘tipo documento’ optando tra: fattura immediata, bolla, corrispettivo, documento di trasporto, fattura, tentata vendita, fattura differita, nota di credito, ricevuta fiscale;
- ‘cliente’ a cui è diretto il documento da emettere;
- ‘diversa destinazione’ ossia il luogo di destinazione della merce o del servizio in oggetto che naturalmente può essere diverso da quello del cliente;
- ‘l’agente’ al quale spetta la provvigione sul totale venduto;

Nella parte destra della tab oltre al tasto nuovo è presente anche ‘elenco’ che con un clic consente la visualizzazione di tutti i documenti creati e già in anteprima, nella parte centrale, vengono messi in risalto alcuni elementi quali: divisione cliente, agente, n° righe, totale fattura, data fiscale, stampato definitivo fattura, stampato definitivo bolla/ddt, collegato in magazzino, collegato in contabilità, collegato in effetti, collegato ordine clienti.

A questi elementi è data relativa risposta;

e ancora in basso sotto a numero fiscale il tasto 'cerca' che si attiva inserendo il numero progressivo documento e la direzione su cui effettuare la ricerca in tal modo si ottiene la ricerca immediata.

Nella parte destra in alto clic sul quadratino per consentire l'attivazione del dettaglio ossia la visualizzazione del contenuto di ciascun documento evidenziato in blu.

Possono essere visualizzati, a scelta, tutti i documenti, solo le accompagnatorie, le bolle, i corrispettivi, i ddt, le fatture, le note di credito, le ricevute fiscali, le (H) st richiesta.

La medesima operazione è possibile per visualizzare tutti i documenti, solo quelli definitivi o solo quelli non definitivi mentre, nella parte sotto è possibile abilitare i seguenti tasti:

-usa dati predefiniti, questo tasto consente all'atto dell'immissione del nuovo documento di utilizzare dei dati predefiniti per abbreviare il processo di emissione;
questi dati possono essere aggiunti o modificati da tabelle - fatturazione - dati predefiniti e aprendo l'archivio selezionare o aggiungere sul cerca/nuovo nuovo codice;
tale tasto deve essere abilitato inoltre in utilità- opzioni alla finestra 'impostazioni' generali nella tab fatturazione i predefiniti con ricerca che si abilita con un clic.

-spese bolli, tasto che se abilitato immette nel documento in anteprima le spese bolli;
l'importo è modificabile sempre dal menu tabelle- fatturazione- bolli che apre la 'tabella bolli' mostrando l'importo bolli e l'importo spese postali mentre l'iva sui bolli e sulle spese postali è già applicata.

-forzatura da definitivo consente di modificare dei documenti stampati in modo fiscale;
infatti facendo clic sul quadratino è possibile inserire altri dati mancanti o modificare quelli già inseriti;

-immissione progressiva*

-coll.cont./bolla no fattura*

di seguito inserire il tipo di 'listino' che al clic mostra un menù in verticale che consente di optare tra i vari tipi, stessa modalità per la 'valuta' e per il 'pagamento';

E' possibile modificare o aggiungere delle voci ai menù pagamenti e listino raggiungendo con il puntatore del mouse la voce tabelle- fatturazione- pagamenti si apre una finestra di dialogo denominata ' tabella pagamenti ' che consente l'immissione di nuovo codice pagamento o la modifica di qualcuno già esistente, inserendo per il primo nel cerca/nuovo un nuovo codice non presente nell'archivio e quindi facendo clic su cerca/nuovo compare la solita finestra 'codice non trovato vuoi inserirlo?' confermando si procede con l'inserimento dei restanti dati, per il secondo, invece, aprendo il pannello di ricerca che mostra i vari codici già registrati evidenziare e con doppio clic per recepire effettuare la modifica desiderata.

Nella parte bassa della tabella sul lato destro sotto alla descrizione ced si mostra il numero progressivo del documento e sotto ancora la data;

il numero progressivo viene impostato da tabella-fatturazione, attraverso la finestra nominata 'tabella dati di fatturazione';

quindi procedere inserendo la 'divisione' con un clic sul tasto per visualizzare il menù nominato 'cerca divisione' e consentire la ricerca, infatti dopo l'immissione della divisione la tabella si attiva ed è possibile verificare se l'ultimo numero attribuito è corretto, tenendo presente che per la fattura immediata e differita si segue uguale numerazione, quindi se la fattura immediata presenta come numero progressivo uno la fattura differita che seguirà porterà il numero due.

Il numero progressivo o ced è modificabile inserendo il numero opportuno e facendo clic su salva.

Per la visualizzazione delle 'commesse' farvi clic sul tasto e verrà mostrata la finestra 'cerca commesse'.

Il tasto ' Salva come ' (utilizzabile solo dai possessori del modulo gestione ordini e gestione preventivi) consente di trasformare un preventivo o una commessa in un documento facendo clic sul tasto che si trova in basso, a sinistra si mostra una finestra detta 'salva documento come.....' con i

seguenti dati da inserire 'divisione', 'tipo documento' e 'cliente'(non necessario se già inserito) e quindi clic sul tasto 'ok' per salvare le modifica.

Passando alla seconda tabella nominata 'dettaglio (f6)' si mostra una griglia e nella parte più alta il nome cliente da un lato e dall'altro il tipo documento e il numero progressivo e inoltre gli eventuali tasti che rimangono di colore grigio perché non sono attivi.

Nella griglia è evidenziata solo una riga vuota perché la riga va completata riprendendola con doppio clic;

dopo ciò si abilitano nella parte in basso i vari tasti:

-la causale optando tra vendita merce, movimento omaggio no iva, movimento a valore, commento ecc.

Anche le causali possono essere modificate o aggiunte a seconda delle proprie esigenze con lo stesso procedimento utilizzato per il listino, il pagamento, i bolli ecc.

nella finestra che si apre detta 'tabella causali di fatturazione' come nelle altre va inserito il codice per nuova immissione o aperto il pannello di ricerca per la modifica;

Il codice va inserito accanto al tasto cerca/nuovo nello spazio in bianco, fare successivamente clic sul tasto cerca/nuovo chiederà 'codice non trovato, vuoi inserirlo?' naturalmente si risponde sì e si continua immettendo la descrizione nella casella bianca accanto, il magazzino di riferimento che si inserisce solo nel caso di merce, la causale di fatturazione che è la vendita, la causale di nota di credito che è l'acquisto e il commento se si preferisce.

Le varie opzioni collocate sul lato destro della finestra, no iva, no valore, omaggio, quantità, commento si possono, alcuni, abilitare o meno a discrezione dell'utente mentre altri dipendono dalla tipologia della causale.

-Il magazzino di origine dell'articolo che va inserito facendo clic sul tasto e optando nel menù;

Anch'esso come altri tasti è suscettibile di modifiche o aggiunte a discrezione dell'utente.

Per accedere alla finestra 'tabella magazzino' porsi con il puntatore del mouse su magazzino e successivamente su tabelle dei magazzini, quindi procedere con l'inserimento del nuovo codice nel rettangolino corrispondente a cerca/nuovo, la descrizione e salva tutto;

La ricerca come al solito va fatta aprendo il pannello di ricerca.

-L'articolo, precedentemente inserito in anagrafica e movimentato in magazzino, va inserito con un clic sul tasto che mostra la stessa finestra 'cerca articoli' presente su apri pannello in anagrafica; per recepire l'articolo farvi doppio clic o effettuare la ricerca con la modalità precedentemente specificata su anagrafica;

l'articolo inseribile contiene nella prima casella il primo codice, il secondo codice, la descrizione, e la giacenza;

Per inserire gli altri articoli fare inserisci riga. Completato l'inserimento degli articoli si passa a piè pagina (F7) dove a seconda di che tipo di documento si tratta possiamo mettere ad esempio il vettore, l'aspetto esteriori dei beni, spese di trasporto che compariranno nel documento sulla casella spese di trasporto (comprehensive di IVA) e andranno a sommarsi su totale documento.

Così facendo le spese di trasporto nelle registrazioni contabili verranno divise dal conto merci c/vendite facendo vedere imponibile e la relativa iva. Dopo aver completato l'inserimento fare aggiorna e anteprema. Per stampare il documento in maniera fiscale cliccare sul bottone stampa fiscale abilitare i tre flag inserire la data corretta e fare OK.

CAPITOLO XIV

Contabilità iva

Per avere accesso alla finestra detta "CONTABILITA' IVA" posizionarsi con il puntatore del mouse alla voce "MOVIMENTI" e fare clic sulla prima voce, compare una finestra con in alto le seguenti voci:

"MOVIMENTI CON IVA", "DATI", "SELEZIONE"

Cominciando dalla prima voce inserire:

-il "GIORNALE IVA" scegliendo tra:

"REGISTRO IVA VENDITE" e "REGISTRO IVA ACQUISTI"

-"ANNO" che viene inserito automaticamente, ma in caso contrario andare alla voce "TABELLA" scendere alla voce "CONTABILITA'" e quindi "GIORNALE IVA" alla finestra modificare il "PREFISSO ANNO" facendo clic sull'anno corrente;

-"DIVISIONE" usualmente si utilizza "DIVISIONE BASE";

-"PROTOCOLLO" si tratta di un numero progressivo da inserire partendo dalla cifra 1;

-"CLIENTE/FORNITORE" si inserisce a tale voce il cliente o il fornitore a seconda che si tratti di fattura di vendita, quindi registro iva vendite, o fattura d'acquisto, registro iva acquisti;

-"DATA REGISTRAZIONE" inserire la data in cui viene effettuata la registrazione del documento;

-"DATA DOCUMENTO" inserire la data riportata sul documento;

-"NUMERO PARTITA" che corrisponde al numero del documento da registrare e che automaticamente emerge all'atto della registrazione, tuttavia se ci si posiziona alla voce "UTILITA'" e si scende sino ad "OPZIONI" all'apertura della finestra in "CONTABILITA'" si nota in basso a sinistra il "LEGAME NUMERO PARTITA" con il "NUMERO DOCUMENTO" che comunque è variabile;

-"ANNO PARTITA" che si riferisce al numero partita e comunque corrisponde all'anno di registrazione;

-"IMPORTO TOTALE" ossia l'importo totale del documento;

-"COD. PAG" la modalità di pagamento descritta nel documento es. contanti, rimessa 30/60gg

-"DATA 1°SC." Si riferisce alla data ultima per il pagamento del documento e 1 stà a indicare come prima scadenza se è ad es.30/60gg.

-"VALUTA" la valuta a cui fanno riferimento i valori inseriti;

-"CAMBIO" appare automaticamente;

-"IMP. VALUTA" anch'esso appare automaticamente;

-"RIT. ACC"

-"IMPORTO RIT. ACC."

-"BANCA" presso la quale effettuare il pagamento o l'incasso del documento;

- “TIPO IVA” ossia se si tratta di iva normale, in sospensione, agricola, intracomunitaria, irrecuperabile;
- “CONTO” selezionare il conto inerente al tipo di servizio e nel caso di merce: merci c/acquisto e merci c/vendite;
- “COMP.” Si riferisce alla data documento;
- “IMPONIBILE” ossia l’importo sul quale è calcolata l’iva;
- “IVA” inserire la percentuale iva applicata (varia a seconda della categoria) o in caso contrario esente art.8, esclusa art.15, NI art.8 bis, esente art.10, fuori campo iva, esente art. 2III C DPR633/72, esente, art.15, importi con iva indetraibile;
- “L’IMPOSTA” viene calcolata automaticamente inserendo l’imponibile e l’aliquota;
- “INDETR.” se l’imposta non è detraibile o parzialmente inserire rispettivamente 100 o 50;

Nel caso si tratti di fatture di acquisto o vendita che presentino diverse aliquote iva vanno registrati in conti separati inserendo per ciascun imponibile l’iva relativa.

A questo punto si procede a salvare la nuova registrazione ; contemporaneamente all’inserimento del documento si può effettuare l’”INCASSO” o il “PAGAMENTO”, infatti il tasto in basso a sinistra, con la prima o la seconda dicitura riduce i tempi di registrazione;

con un clic su questo tasto si apre una finestra di dialogo che consente di inserire nel “CONTO INCASSO” la voce “CASSA” nella “CAUSALE INCASSO” la voce “INCASSO” nella “DESCRIZIONE SUPPLEMENTARE” infine la voce “INCASSO” e automaticamente compare l’”IMPORTO” del documento;

infine “OK” per salvare o “ANNULLA” per non registrare e quindi annullare l’operazione.

Per il pagamento invece registrare in “CONTO PAGAMENTO” la voce “PAGAMENTO” e la stessa voce per la “DESCRIZIONE SUPPLEMENTARE”.

Saldaconto

Da movimenti si accede alla finestra detta ”SALDACONTO” , che contiene una prima tabella detta “GENERALE F5” in cui inserire i seguenti dati:

“DIVISIONE”, “DA DATA” e “CONTO”

Successivamente fare clic sul tasto “ELABORA” e appare un saldo partita che sarà in dare o in avere;

spostarsi con il puntatore del mouse sulla tabella “GENERAZIONE MOVIMENTI F6” procedere a generare il movimento di incasso o di pagamento e sul tasto “SELEZIONE” fare clic con il mouse, in questo modo l’importo appare in basso a destra e si può, selezionandolo ,trascinarlo tenendo premuto il tasto del mouse sino alla casella “IMPORTO” in alto a sinistra e si rilascia.

Come “CONTROPARTITA” si inserisce cassa o altro conto in seguito inserire la “DATA REGISTRAZIONE” di solito la data odierna, la “DESCRIZIONE”, la “CAUSALE” che può essere: emessa fattura, emessa nota di credito, fattura d’acquisto, nota di credito da fornitore, giroconto, incasso, pagamento, versamento in banca, addebito, accredito, prelevamento, acconto, apertura conti, salari e stipendi, libera, la “DATA DOCUMENTO”, il “NUMERO DOCUMENTO”, la “CONTROCAUSALE” e la “DATA VALUTA”;

una volta inseriti questi dati fare clic con il mouse su “GENERA MOVIMENTO” che si trova nella parte centrale della tabella sul lato destro;

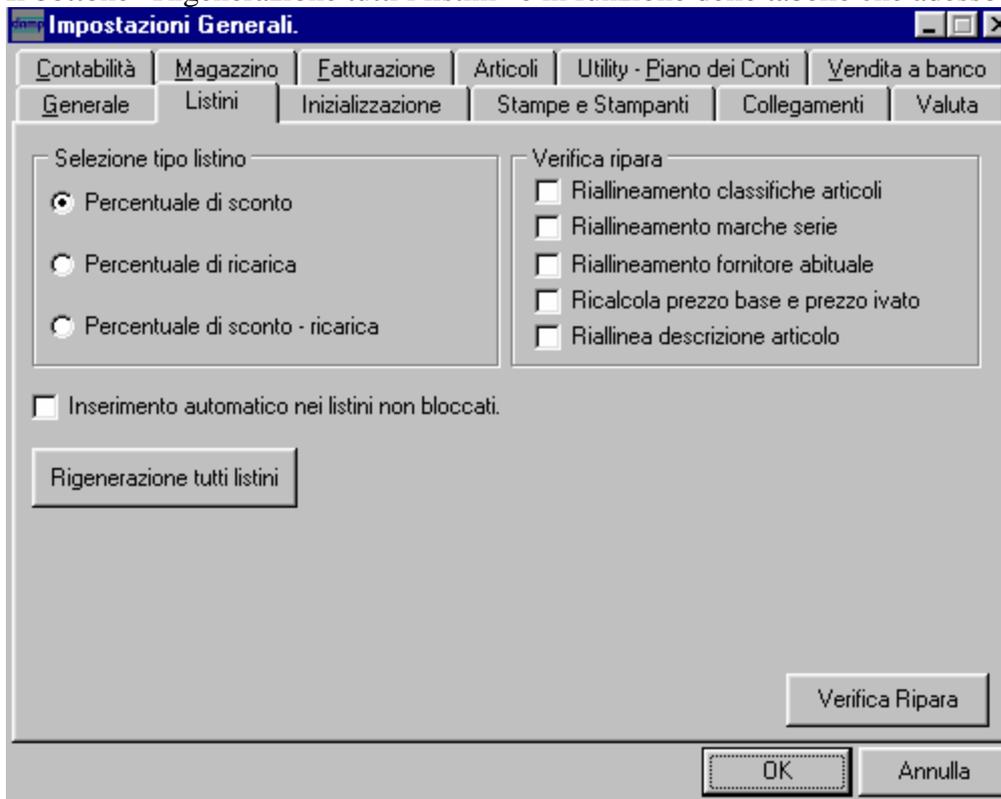
con genera movimento si viene a creare un movimento di contabilità che risponde a una finestra con la seguente dicitura: generato movimento di contabilità n°” del “ n°movimenti “.

Ritornando per verificare sulla tabella generale troviamo il conto generato e quindi la fattura pagata o incassata.

Da notare inoltre che il conto dare è pari al conto avere.

GESTIONE LISTINI

Sui listini si deve prima di tutto impostare (a seconda dell'esigenza dell'azienda) il tipo di listino con percentuale di ricarico o di sconto o entrambi, questo può essere impostato da utilità opzioni listini, spostare il puntino su una delle tre voci (che si trovano sulla parte sinistra della maschera). Il bottone "Rigenerazione tutti i listini" è in funzione delle tabelle che adesso vedremo



andando in tabelle - fatturazione - listino andiamo a decidere quanti listini si devono creare e come si chiamano aprendo il "pannello di ricerca" ne abbiamo quattro di prova. Facendo doppio click o ok su su uno di essi viene aperta la relativa maschera che ci permette se si vuole di poter cambiare nome a listino e di valorizzare le caselle mettendo varie le percentuali di sconto o di ricarica. A questo punto utilizzeremo il bottone "Rigenerazione tutti listini" in utilità opzioni listini così si generano i listini con gli articoli presi dall' anagrafica, scontati o ricaricati dalle percentuali messe in tabelle.

Listino

Cerca/Nuovo

Codice

Descrizione

Commento

Percentuali

Sconto 1	Ricarica 1	Prov. 1	<input type="checkbox"/> Blocca listino
<input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Calcoli automatici
Sconto 2	Ricarica 2	Prov. 2	<input type="button" value="Genera / Aggiorna"/>
<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	

I listini generati possiamo andarli a vedere nell' anagrafica listini per singolo articolo o per singolo listino. Per singolo articolo (nella maschera percentuale di sconto o di ricarica) cliccando sul bottone articolo e selezionandone uno abbiamo di questo: il listino a cui appartiene (possono essere vari) - prezzo base (senza sconto) – sconto o ricarico1 (presi da tabelle) – sconto o ricarico2 (presi da tabelle) – prezzo listino (già scontato) – iva - prezzo ivato. Per singolo listino (nella terza maschera) cliccando sul bottone listino e selezionandone uno abbiamo in questo caso tutti gli articoli appartenenti al listino stesso con i riferimenti elencati poco fà. Nella quarta ed ultima maschera possiamo fare delle selezioni di listini per codice per fornitori per marche o per classifiche ovviamente se queste vengono gestite.

Gestione Listino

Percentuale di sconto | Percentuale di ricarica | Listino | Opzioni di selezione

Articolo

Cod.	Listino	Prezzo Base	Sconto1	Sconto2	Prezzo Listino	IVA	Prezzo ivato
000	LISTINO BASE	11,00	10	0	9,90	20	11,88
001	LISTINO PUBBLICO	11,00	4	0	10,56	20	12,67
003	LISTINO VENDITA DETTAGLIO	11,00	3	0	10,67	20	12,80
004	CLIENTE PROVA	11,00	5	0	10,45	20	12,54

Prezzo base

Prezzo Listino

inoltre facendo doppio click su una di queste righe possiamo cambiare manualmente i prezzi o le percentuali di ogni singolo articolo.

GESTIONE ORDINI

(CLIENTI FORNITORI PREVENTIVI)

Gestione ordini è un modulo diverso dal Volare ma possiamo andarci all'interno del programma stesso da moduli Gestione Ordini "Clienti Fornitori Preventivi". Questo modulo ci permette di gestire gli ordini dei clienti e fornitori e in più la possibilità di fare dei preventivi.

L'ordine viene generato da moduli "Ordini da clienti" o altrimenti "Ordini da Fornitori" e la procedura è simile alla fatturazione del "Volare" la stessa cosa vale per i preventivi. Avedo generato gli ordini possiamo evaderli sempre da moduli "evasione ordini clienti" o "evasione ordini fornitori" su "generale" (f 5) cliccando su elenco abbiamo tutti gli ordini generati facendo doppio click o ok su una riga verrà richiamato l'ordine desiderato che possiamo evadere nella terza facciata "evasione ordini" (f 7) generando un nuovo documento che adiamo a decidere noi e che va a finire sull'elenco dei movimenti di fatturazione del "Volare".

Da tabelle serve per azzerare o modificare i numeratori degli ordini.

Da interrogazioni possiamo visualizzare in maniera dettagliata (mettendo dei filtri) ciò che ci interessa degli ordini e dei preventivi. Da utilità opzioni possiamo riparare gli errori col bottone verifica e ripara e cambiare alcune opzioni da generale (prima facciata).

COMPENSI A TERZI

(Modello 770)

Compensi a terzi si trova sempre su moduli e serve per stampare i modelli 770. Da interrogazioni professionisti mettendo la causale di pagamento (che va a prendere dal Volare: tabelle contabilità causali pagamenti) ed il conto. Possiamo fare calcolo da fatture o da pagamento, con anteprima vedere il modello e stamparlo. Ad ogni conto dobbiamo associare il codice opzioni ritenute (si trovano nelle tabelle di compensi a terzi) sul conto andando nell'anagrafica clienti – fornitori su dati accessori nella casella Codice Tributo e quindi mettendo il codice opzioni ritenute. E' possibile stampare i modelli anche da stampa, stampa in progressione selezionandoli tutti (un foglio per conto) o una parte facendo da conto a conto.

GENERAZIONE CODICI A BARRE

Per generare un codice a barre, nel caso l'articolo ne sia privo o non è adeguabile alle proprie esigenze, ci si dovrà posizionare con il mouse su utilità generazione – stampa codici a barre e con un click sul tasto sinistro del mouse si accede alla finestra mostrata in basso;

The screenshot shows a software window titled "Generazione - stampa codici a barre". The window has a menu bar with "Selezione", "Generazione", "Stampa", and "Opzioni". Below the menu bar, there are input fields for "Fornitore" and "Marca / Serie". A section titled "Classifiche articoli" contains several dropdown menus: "C. merceologica", "Zona", "Grandezza", "Marca", and "Provenienza". To the right, the "Magazzino" section includes a "Movimento magazzino" field, a "0" input field, a "Svuota" button, and a checkbox for "Da giacenza iniziale". A "Seleziona articoli" button is located below the "Magazzino" section. At the bottom, a status bar displays "In Selezione: 0 Articoli" and a "Chiudi" button is in the bottom right corner.

a questo punto inserire:

- il fornitore dell'articolo di cui si desidera generare il codice facendo click sul tasto sinistro del mouse su Fornitore;
- la marca/serie se precedentemente in anagrafica e stata effettuata la classificazione
- seleziona articoli