

10.0.0 Servizi¹

10.1.0. Navigatore clienti

Questo ambiente consente il veloce reperimento di alcune informazioni riguardanti il cliente/fornitore selezionato. La Figura 1 riporta la prima pagina della funzione.

Figura 1

Nella prima finestra *Cli/For* è necessario selezionare il sottoconto del cliente o del fornitore; il resto della finestra riporta informazioni reperite nell'anagrafica clienti/fornitori: listino, agente, sconti, ecc.



E' anche possibile ottenere la situazione del fido del cliente/fornitore agendo sul tasto opportuno.

Il tasto **Esplodi** consente invece di visualizzare la scheda a mastro del cliente/fornitore selezionato, infine i bottoni **Mappa** e **Itinerario** consentono di visualizzare su una mappa l'indirizzo di residenza del cliente/fornitore e il percorso fra la sede della ditta e tale indirizzo.



Il tasto **Workflow** (ultimo a destra), consente di aprire la videata di Figura 2 dalla quale sarà possibile selezionare un dipendente abilitato alla gestione SIGLA e inviargli una e-mail, che permetterà di aprire automaticamente SIGLA sulla sua postazione di lavoro, visualizzando l'anagrafica del cliente/fornitore in esame.

Ovviamente il dipendente che riceve l'e-mail dovrà avere accesso allo stesso archivio aperto dall'utente che gli invia il messaggio.

E' possibile selezionare **solo dipendenti che siano anche utenti SIGLA** (opzione **Usa SIGLA** accesa).

¹ Data ultimo aggiornamento: 14/07/2017.

Tabella Riferimenti Interni:Nuovo

Generali

Codice Dipendente

C.Inc.

Pref.Tel. Num. Tel.

Cellulare

E-Mail

Id Skype

Telefona

Mail

Attivo

Usa SIGLA

Salva Nuovo Cancella Cerca+ Cerca Guida Fine

IMMISSIONE Inserire il codice Nominativo

Figura 2

Nella seconda pagina *L. Art.*, Figura 3, sono visualizzati tutti gli articoli movimentati dal cliente/fornitore selezionato con una serie di dettagli del movimento. E' possibile filtrare per data movimento e per tipologia documento.

Selezionando una delle righe, è riempita la terza pagina, impostando l'articolo della riga e proponendo il dettaglio dei vari sconti associati allo stesso, per il cliente inserito fino a giungere, al prezzo di vendita/acquisto proposto in automatico in fase di immissione documenti.

E' opportuno precisare che tale prezzo può non corrispondere a quello effettivamente presente sul movimento selezionato, perché tale prezzo potrebbe essere stato impostato manualmente variando il valore di default, oppure potrebbero essere state inserite nuove condizioni tali da modificare il prezzo e/o gli sconti (esempio, una nuova condizione particolare di acquisto/vendita con relativo prezzo).

Navigatore clienti/fornitori

Clij/For | **L. Art** | Articoli | Scaden. | Ordini | Righe | Bolle | Prezzi |

Data Protocollo: / / Tipo Doc.:

Eser	TP	N.	Prot	Dt.	Prot.	N. Doc.	Dt. Doc.	Articolo	Quantita'----	Prezzo netto-
2012	BV	0000036	15/06/2012	/	/		/	00.40	14,0000	10,00
2012	BV	0000036	15/06/2012	/	/		/	0002V078AA	10,0000	150,90
2012	BV	0000037	15/06/2012	/	/		/	00.40	9,0000	10,00
2012	FV	0000062	15/06/2012	/	/		/	00.40	12,0000	9,50
2012	BV	0000037	15/06/2012	/	/		/	000414	7,0000	9,57
2012	FV	0000062	15/06/2012	/	/		/	000414	3,0000	9,57
2012	FV	0000061	14/06/2012	/	/		/	00.40	12,0000	10,00
2012	BV	0000035	14/06/2012	/	/		/	00.40	12,0000	10,00
2012	BV	0000034	14/06/2012	/	/		/	0002V078	6,0000	6,86
2012	BV	0000034	14/06/2012	/	/		/	00.40	10,0000	10,00
2012	BV	0000035	14/06/2012	/	/		/	0002V078	6,0000	6,86
2012	BV	0000033	13/06/2012	/	/		/	ARTUBI1	10,0000	14,37
2012	BV	0000031	12/06/2012	/	/		/	NEWART	14,0000	14,65
2012	BV	0000015	24/05/2012	/	/		/	ARTMAT	5,0000	11,97
2012	FP	0000051	09/05/2012	/	/		/	NEWART	10,0000	14,80

Esegui Nuovo Cancella Esplosi Salva Cerca+ Cerca Guida Fine

IMMISSIONE Inserire la data per la ricerca dei movimenti

Figura 3

Nella terza pagina *Articoli*, Figura 4, è possibile mettere in relazione il cliente/fornitore, selezionato in precedenza, con un articolo di magazzino.

Navigatore clienti/fornitori

Clij/For | L. Art | **Articoli** | Scaden. | Ordini | Righe | Bolle | Prezzi |

Giacenza: 0,0000 PZ Consistenza: -10,0000 PZ

Art.: NEWART SCATOLA MINE HB

Lis.: VENDI LISTINO DI VENDITA Dt. val.: 22/11/2012 Pr.lis.: € 0,00

Sc.: 3,00 0,00 Da cliente Sc. Pag.: 0,00

Mag.: 0,00 0,00 Da c. part. Sc. cl/fo: 0,00

Da tab. sc.

Provisione Agente %: 0,00 Provisione Capozona %: 0,00

Prezzo lordo da (cliente): € 15,10 Appl. sconto testata: € 15,10

Appl. sconto pagamento: € 15,10 Applic. sconti riga: € 14,65

Appl. maggioraz. riga: € 14,65 Prezzo netto: € 14,65

Esegui Nuovo Cancella Esplosi Salva Cerca+ Cerca Guida Fine

IMMISSIONE Inserire codice articolo

Figura 4

Nella prima parte della finestra è proposto, se configurati, il listino selezionato in fase di immissione documenti con relativo prezzo; tale listino può essere associato al cliente o all'articolo di magazzino.

La seconda parte della finestra riporta i vari sconti e maggiorazioni, cui il prezzo lordo dell'articolo di magazzino sarà assoggettato per calcolare il prezzo netto; i cinque sconti e le due maggiorazioni possono provenire dall'ordine, da condizioni particolari, da tabella *Sconti* e dal cliente.

Infatti, vi sono tre possibili opzioni di scelta che segnalano da quale delle funzioni elencate essi provengono: lo sconto pagamento e lo sconto di testata, provengono sempre dal tipo pagamento e dal cliente.

L'ultima parte della finestra, invece, dettaglia il calcolo del prezzo netto dal prezzo lordo.

Il prezzo lordo può provenire: da condizioni particolari; dal listino; dal prezzo di vendita presente in anagrafica di magazzino; dal listino unico, solo se non sono stati configurati i listini multipli; da prezzo ultimo acquisto in anagrafica di magazzino, solo nel caso di acquisti e se è stato selezionato, sulla prima pagina, un fornitore.

Un commento fra parentesi riporta la provenienza del prezzo, a tale prezzo lordo vengono applicati sconti e maggiorazioni, fino ad ottenere il prezzo netto. Tale prezzo è lo stesso che sarebbe proposto per quell'articolo a quel cliente, in fase di immissione documenti.

Nella quarta pagina *Scaden.*, Figura 5, si può avere un riassunto della situazione contabile del cliente/fornitore.

Data scad.	N. docume.	Data doc.	Importo	Tipo pagamento	Dt. esit
30/06/2012	57665	15/05/2012	60,00	Ricevuta bancaria	/ /
31/07/2012	0000000061	14/06/2012	59,40	Ricevuta bancaria	/ /
31/07/2012	57665	15/05/2012	60,00	Ricevuta bancaria	/ /
31/07/2012	0000000061	14/06/2012	59,40	Ricevuta bancaria	/ /
31/07/2012	0000000061	14/06/2012	46,80	Ricevuta bancaria	/ /
31/07/2012	0000000061	14/06/2012	59,40	Ricevuta bancaria	/ /
30/08/2012	0000000062	15/06/2012	49,50	Rimessa diretta o contant	/ /
30/08/2012	0000000062	15/06/2012	49,50	Rimessa diretta o contant	/ /
30/08/2012	0000000062	15/06/2012	49,50	Rimessa diretta o contant	/ /
30/08/2012	0000000062	15/06/2012	49,50	Rimessa diretta o contant	/ /
30/08/2012	0000000062	15/06/2012	49,50	Rimessa diretta o contant	/ /
30/08/2012	0000000062	15/06/2012	49,50	Rimessa diretta o contant	/ /
31/08/2012	0000000061	14/06/2012	59,40	Ricevuta bancaria	/ /
31/08/2012	0000000061	14/06/2012	59,40	Ricevuta bancaria	/ /
31/08/2012	0000000061	14/06/2012	59,40	Ricevuta bancaria	/ /
31/08/2012	0000000061	14/06/2012	46,80	Ricevuta bancaria	/ /
30/09/2012	0000000062	15/06/2012	49,50	Rimessa diretta o contant	/ /

Figura 5

Nella parte superiore è mostrato il saldo contabile del cliente, mentre nella parte inferiore vengono riportate le scadenze intestate al cliente.

Le scadenze sospese sono visualizzate in colore nero, mentre in colore blu rappresentano tutte le altre scadenze.

E' possibile visualizzare i soli effetti esitati o non esitati se è stato selezionato un cliente, oppure i soli effetti scaduti o non scaduti se è stato selezionato un fornitore.

Mediante un doppio click sulla riga della registrazione si entra in revisione del documento contabile che ha generato le scadenze.

Il bottone **Saldaconto** consente, infine, una volta che si è selezionata una scadenza, di accedere all'ambiente di Prima Nota Generale, che è preimpostata in modo da effettuare il pagamento della scadenza selezionata, in particolare il pagamento verrà effettuato utilizzando una causale contabile impostata in *Configurazione*, nella voce di menù *Dati Standard#2*.

Nella quinta finestra *Ordini*, Figura 6, si può ottenere un particolareggiato riassunto della situazione ordini del cliente/fornitore.

Ev	TP	Eser	Data prot.	N. prot.	Dt. docum.	N. doc.	Dt. evas.	Mag	Pag.	Ag.	Val	Cambio
OC	2012	28/08/2012	0000018	/	/	/	/	VEN	8		Eur	0,00
OC	2012	21/05/2012	0000009	/	/	/	/	VIS	8		Eur	0,00
OC	2012	09/05/2012	0000008	/	/	/	/	01	8		Eur	0,00

Figura 6

Nella parte iniziale della videata, l'utente può selezionare il tipo di ordini che ha interesse a visualizzare: ordini già evasi, da evadere o entrambi; è possibile anche filtrare per data protocollo e per tipo documento e avere differenti tipi di ordinamento.

Si ottengono così varie informazioni estratte dalla testata dell'ordine: numero e data protocollo, data prevista evasione, ecc.

Con un doppio click sulla riga di testata si ottiene l'esplosione delle righe di ordine nella pagina successiva (*Righe*).

Nella sesta pagina, Figura 7, si possono visualizzare tutte le righe appartenenti ad una determinata testata scelta nella videata precedente (Figura 6).

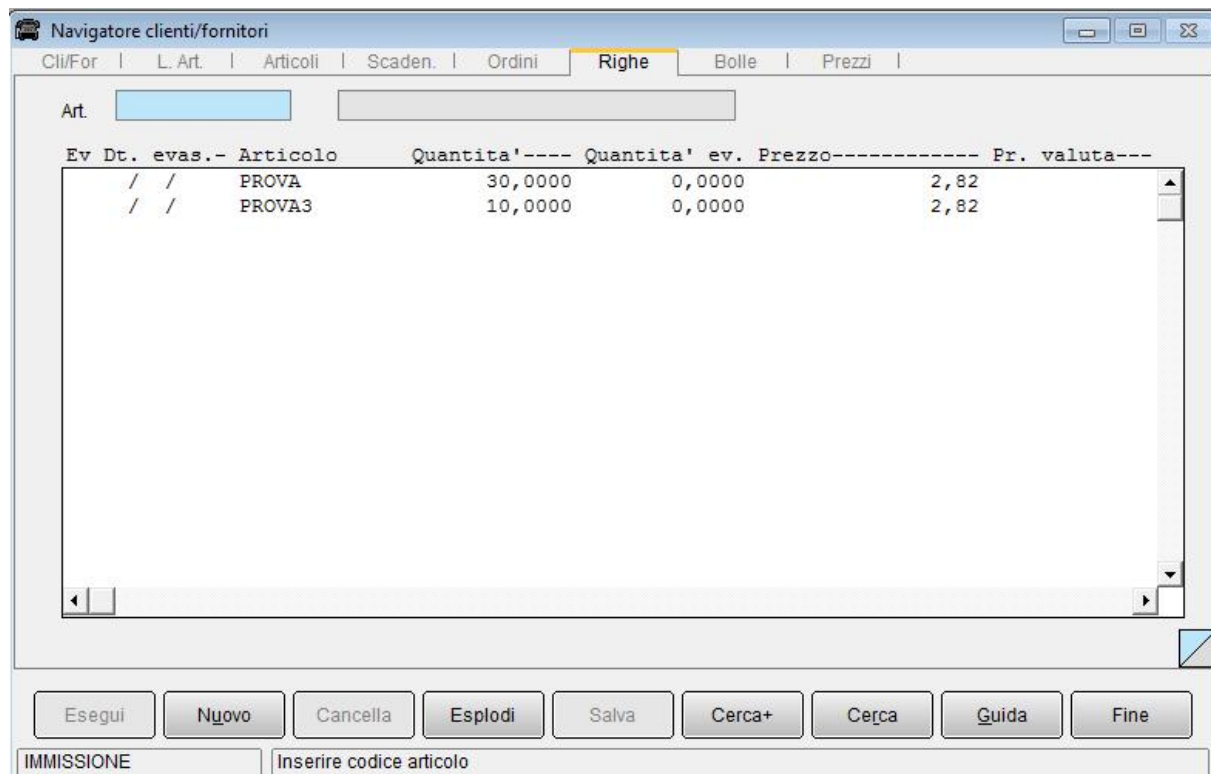


Figura 7

Nella parte iniziale della finestra si può selezionare un articolo, il programma in questo caso mostrerà solo le righe di ordine per l'articolo selezionato; nel caso non sia selezionato alcun articolo saranno mostrate tutte le righe dell'ordine, con un doppio click si esegue la revisione dell'ordine².

La pagina *Bolle* consente di visualizzare informazioni sulle righe dei documenti di tipo bolla, che evadono una determinata riga di ordine, selezionata nella pagina precedente mediante un singolo click.

E' possibile con un doppio click accedere alla revisione della bolla selezionata.

² Si accede all'ambiente *Revisione Documenti*, menù *Docum.*

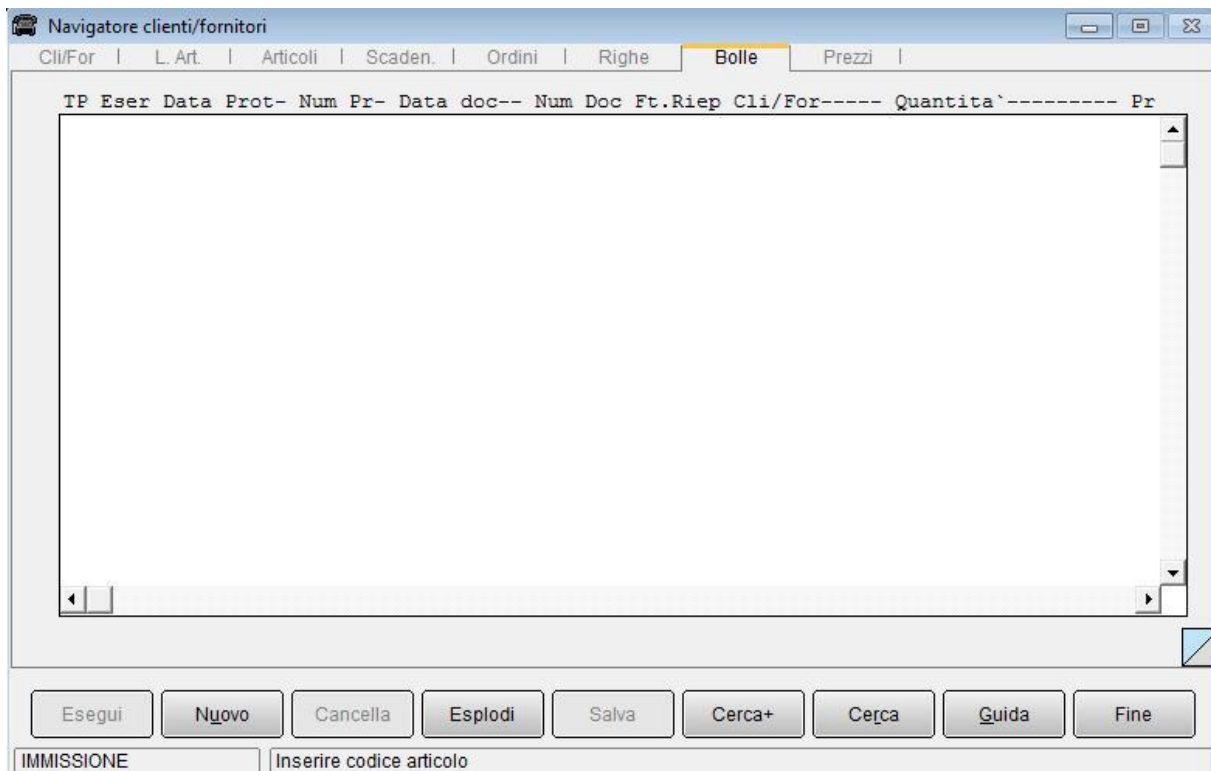


Figura 8

La pagina *Prezzi* è presente soltanto se è stata attivata la gestione del confronto dei prezzi di ultimo acquisto (opzione **Gest. confronto pr. acq.** presente nel menù *Applicazione/Magazzino* pagina *Ac/Ven#2* della procedura di *Configurazione*) oppure la storicizzazione dell'ultimo prezzo di vendita (opzione **Storicizza ult. pr. ven.** presente nel menù *Applicazione/Magazzino* pagina *Ac/Ven#2* della procedura di *Configurazione*). R
Sono riportati i prezzi ultimo acquisto degli articoli, acquistati dal fornitore selezionato sulla prima pagina.

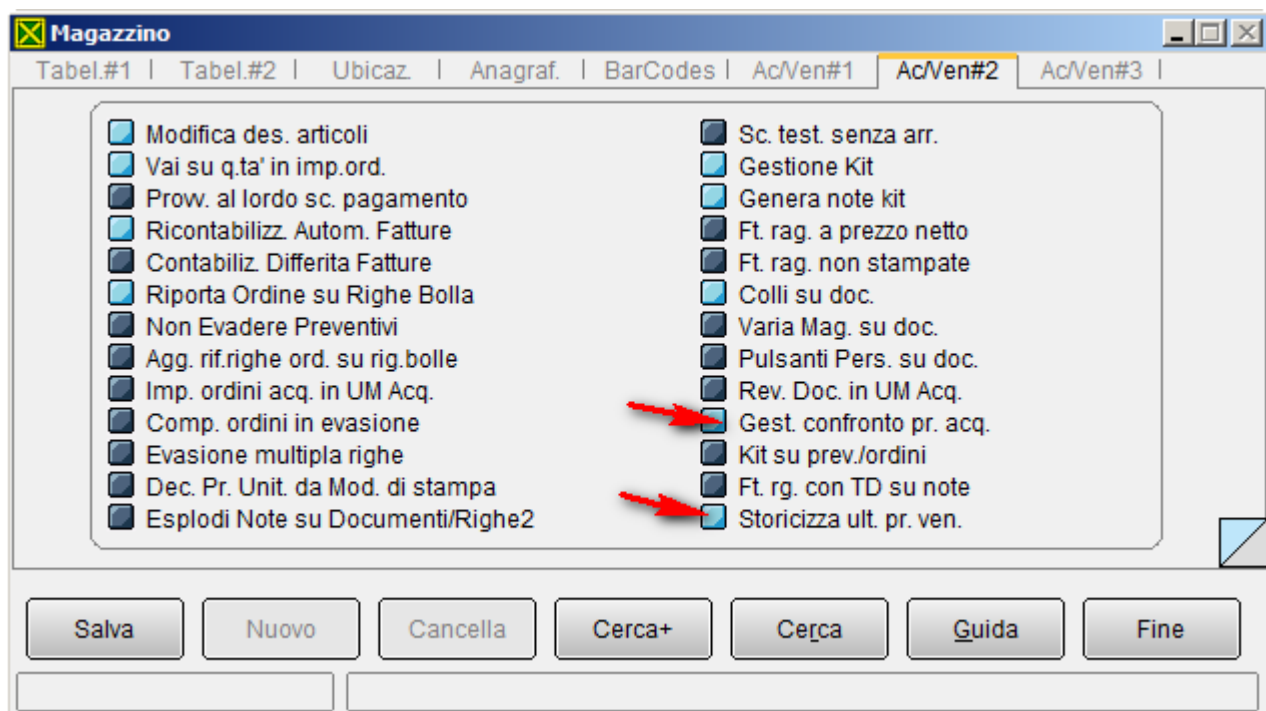
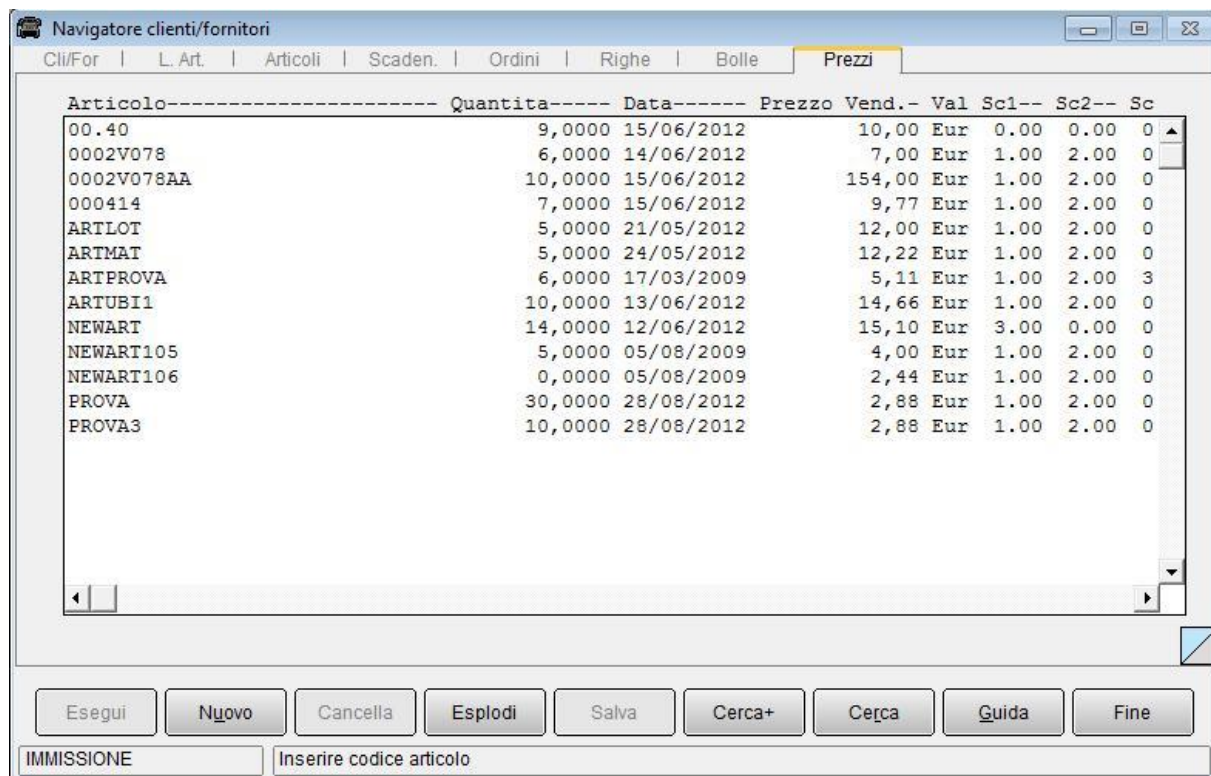


Figura 9

I prezzi sono riportati nella valuta selezionata sull'anagrafica del cliente, oppure i prezzi di vendita per il cliente selezionato.



Articolo	Quantita	Data	Prezzo Vend.	Val	Sc1	Sc2	Sc
00.40	9,0000	15/06/2012	10,00	Eur	0.00	0.00	0
0002V078	6,0000	14/06/2012	7,00	Eur	1.00	2.00	0
0002V078AA	10,0000	15/06/2012	154,00	Eur	1.00	2.00	0
000414	7,0000	15/06/2012	9,77	Eur	1.00	2.00	0
ARTLOT	5,0000	21/05/2012	12,00	Eur	1.00	2.00	0
ARTMAT	5,0000	24/05/2012	12,22	Eur	1.00	2.00	0
ARTPROVA	6,0000	17/03/2009	5,11	Eur	1.00	2.00	3
ARTUBI1	10,0000	13/06/2012	14,66	Eur	1.00	2.00	0
NEWART	14,0000	12/06/2012	15,10	Eur	3.00	0.00	0
NEWART105	5,0000	05/08/2009	4,00	Eur	1.00	2.00	0
NEWART106	0,0000	05/08/2009	2,44	Eur	1.00	2.00	0
PROVA	30,0000	28/08/2012	2,88	Eur	1.00	2.00	0
PROVA3	10,0000	28/08/2012	2,88	Eur	1.00	2.00	0

Figura 10

10.2.0. Navigatore articoli

Quest'ambiente consente di trovare informazioni in modo sintetico e compatto sull'articolo selezionato.

Nella prima pagina *Articolo*, Figura 11, è necessario selezionare l'articolo di magazzino di cui si vogliono ottenere le informazioni.

The screenshot shows a software window titled "Navigatore articoli". At the top, there is a tabbed interface with the following tabs: "Articolo" (selected), "Giacenze", "Ordini", "Giac. Sc", "Ord. Sc.", "Taglie", "Lot/Mat", and "Prezzi". Below the tabs, the main area contains several input fields and labels:

- Articolo:** A text input field.
- Descrizione:** A larger text input field.
- Gruppo merc.:** A dropdown menu showing "." and a text input field.
- Fornitore:** A text input field.
- Aliquota IVA:** A text input field.
- Un. mis. acq.:** A text input field.
- Un. mis. ven.:** A text input field.
- Ubicazione:** A text input field.
- Listino acq.:** A text input field.
- Dt. val.:** A date input field showing "22/11/2012".
- Pr.lis.:** A text input field showing "€ 0,00".
- Listino ven.:** A text input field.
- Dt. val.:** A date input field showing "22/11/2012".
- Pr.lis.:** A text input field showing "€ 0,00".
- Pr. ult. acq.:** A text input field showing "€ 0,00".
- Pr. medio acq.:** A text input field showing "€ 0,00".

At the bottom of the window, there is a row of buttons: "Esegui", "Nuovo", "Cancella", "Esplosi", "Salva", "Cerca+", "Cerca", "Guida", and "Fine". Below these buttons is a label "IMMISSIONE" and a text input field "Inserire codice articolo".

Figura 11

La finestra riporta alcuni dati estratti dall'anagrafica dell'articolo di magazzino: eventuali listini associati oppure valuta e prezzo di vendita, se non sono configurati i listini multipli, fornitore abituale, gruppo merceologico, ecc.

Nella parte finale della finestra sono, inoltre, riportati il prezzo ultimo acquisto e il prezzo medio di acquisto.

Infine il tasto **Workflow** (ultimo a destra), consente di aprire la maschera mostrata in Figura 2, dalla quale sarà possibile selezionare un dipendente abilitato alla gestione SIGLA e inviargli una e-mail. Aprendo l'allegato dell'e-mail, il destinatario visualizzerà, sul proprio SIGLA, l'articolo in esame.

E' necessario che il dipendente che riceve l'e-mail dovrà avere accesso allo stesso archivio aperto dall'utente che gli invia il messaggio. E' possibile selezionare solo dipendenti che sono utenti SIGLA.

La seconda finestra *Giacenze*, Figura 12, riporta la situazione di magazzino dell'articolo selezionato.

Figura 12

Nella parte iniziale della finestra è possibile, se sono configurati i magazzini multipli, selezionare il magazzino di cui si vuole conoscere la situazione.

Se non è indicato alcun magazzino la situazione riportata è quella di tutti i magazzini. Nella parte iniziale della finestra due opzioni consentono di scegliere se si vuole visualizzare la situazione di magazzino a quantità o a valore: **Giac a quantità/Giac. a valore**.

Nel caso si richieda la situazione di magazzino "a valore" è necessario anche impostare il criterio per effettuare la valorizzazione: i criteri sono gli stessi utilizzati dalla stampa valorizzazione di magazzino e, di conseguenza, verrà riportato a video il prezzo utilizzato per la valorizzazione.

Il resto della finestra riporta i valori della giacenza e consistenza come primi valori e, in seguito, tutti quelli in dettaglio: scarico per vendita, carico da acquisto, impegnato, inventario e così via.

Infine, la terza finestra *Ordini*, Figura 13, riporta la situazione degli ordini per l'articolo selezionato.

Ev	TD	Dt.	evas.	N. prot	Dt. Prot.	N. Doc.	Dt. Doc.	Cli/For	Quantita	Quanti
OC	/	/		0000008	09/05/2012		/	C	55555	10,0000
OC	/	/		0000025	10/10/2012		/	C	74001	10,0000

Figura 13

Nella parte iniziale della finestra l'utente può selezionare il tipo di ordini cui è interessato: ordini da evadere, evasi e tutti, oppure mediante la seconda serie di opzioni solo gli ordini cliente, solo gli ordini fornitore o tutti.

Si può filtrare anche per data protocollo e per codice cliente/fornitore; è possibile, inoltre, variare il tipo di ordinamento (per data evasione o per indirizzo di spedizione).

Il resto della finestra riporta informazioni su tutti gli ordini selezionati per l'articolo in esame: numero protocollo, numero documento, importo, quantità, ecc.

Mediante doppio click su una delle righe si entra nell'ambiente di revisione del documento di tipo ordine.

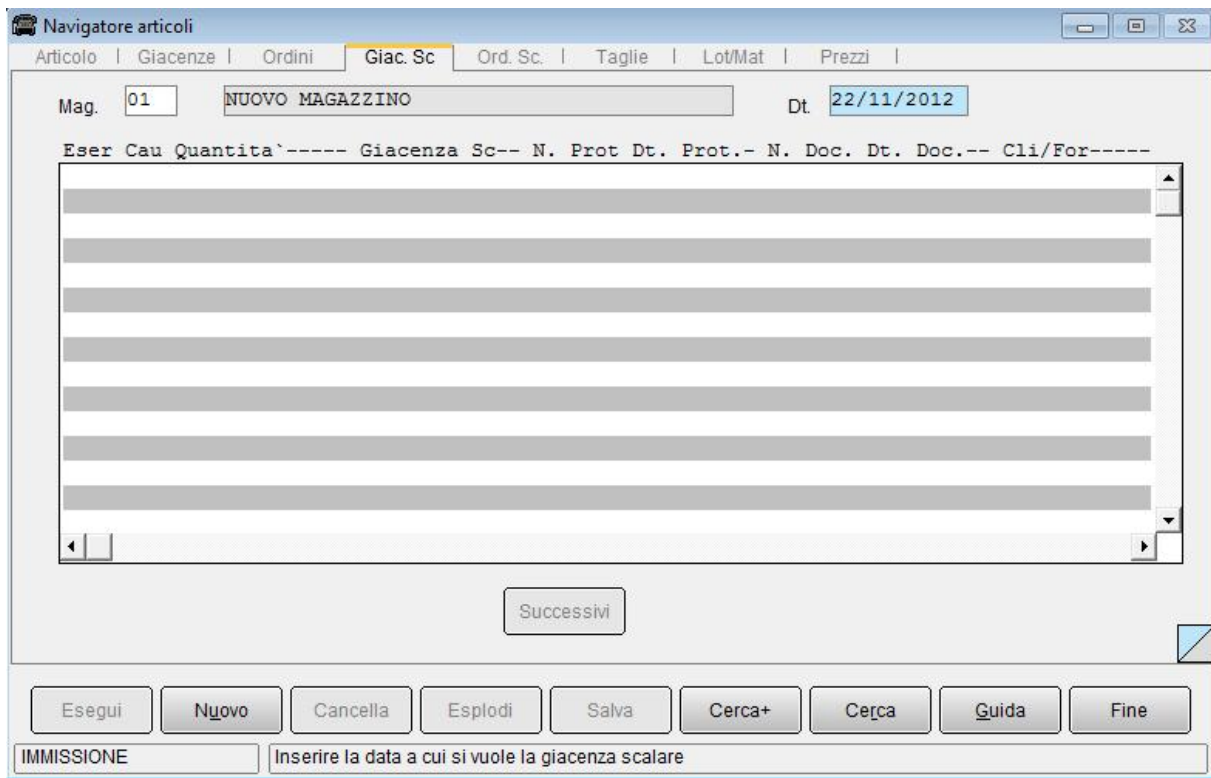


Figura 14

In questa finestra è visualizzata la giacenza scalare dell'articolo selezionato, nella pagina iniziale del navigatore (vedi Figura 11): è possibile vedere la giacenza scalare di tutti i magazzini o di un magazzino a scelta; inoltre si può vedere la giacenza scalare fino a una certa data. Il programma propone come selezionata la data corrente.

Nella visualizzazione sono riportati in rosso i movimenti generati da documenti che portano ad un decremento della giacenza; in blu i movimenti generati da documenti che portano ad un incremento della giacenza e in nero i movimenti di magazzino sia che incrementino sia che decrementino la giacenza.

Navigatore articoli

Articolo | Giacenze | Ordini | **Giac. Sc** | Ord. Sc. | Taglie | Lot/Mat | Prezzi |

Dt. 15/04/2015

Eser	Cau	Quantita`-----	Giacenza	Sc--	N. Prot	Dt. Prot.-	N. Doc.	Dt. Doc.--	Cli/For-----
2014	CAR	20,00+	20,00	0000003	01/01/2014	/	/	/	F CAMPINOTI
2014	CAR	5,00+	25,00	/	/	/	/	/	
2014	SCA	50,00-	-25,00	/	/	/	/	/	
2014	SCA	21,00-	-46,00	0000008	24/03/2014	/	/	/	C NUOVA IGGY
2014	SCA	6,00-	-52,00	0000009	24/03/2014	/	/	/	C COCCHETTI
2014	SCA	32,00-	-84,00	0000010	24/03/2014	/	/	/	C COCCHETTI
2014	SCA	10,00-	-94,00	0000006	25/03/2014	/	/	/	C D&C
2014	SCA	20,00-	-114,00	0000007	27/03/2014	/	/	/	C ALFHA
2014	SCA	20,00-	-134,00	0000010	27/03/2014	/	/	/	C COCCHETTI
2014	SCA	10,00-	-144,00	0000009	27/03/2014	/	/	/	C COCCHETTI
2014	SCA	10,00-	-154,00	0000008	27/03/2014	/	/	/	C COCCHETTI
2014	SCA	10,00-	-164,00	0000011	08/04/2014	/	/	/	C BAZARSJ
2014	CAR	1,00+	-163,00	/	/	/	/	/	
2014	CAR	1,00+	-162,00	/	/	/	/	/	
2014	CAR	100,00+	-62,00	/	/	/	/	/	

Successivi

Esegui Nuovo Cancella Esplosi Salva Cerca+ Cerca Guida Fine

IMMISSIONE Descrizione articolo

Figura 15

Mediante doppio click sulla riga si accede alla revisione del documento.

La visualizzazione funziona anche in sovrapposizione di esercizio.

Navigatore articoli

Articolo | Giacenze | Ordini | **Ord. Sc** | Taglie | Lot/Mat | Prezzi |

Mag. Dt. 22/11/2012

Cau	Dt. Ev.---	Quantita`-----	Quantita` Ev.	Consist. Sc--	N. Prot	Dt. Prot.-	N. Doc.	Dt. Doc.--
OC	/ /	10,0000-	0,0000	-10,0000	0000008	09/05/2012	/	/
OC	/ /	10,0000-	0,0000	-20,0000	0000025	10/10/2012	/	/

Esegui Nuovo Cancella Esplosi Salva Cerca+ Cerca Guida Fine

IMMISSIONE Descrizione articolo

Figura 16

In questa finestra è visualizzata la disponibilità scalare dell'articolo selezionato nella pagina iniziale del navigatore.

La disponibilità rappresenta il rapporto scalare fra i documenti di tipo ordine di carico e quelli di scarico: è possibile vedere la disponibilità scalare di tutti i magazzini o di un magazzino a scelta, inoltre si può vedere tale dato scalare fino a una certa data.

Come valore predefinito viene selezionata la data corrente (quella di sistema).

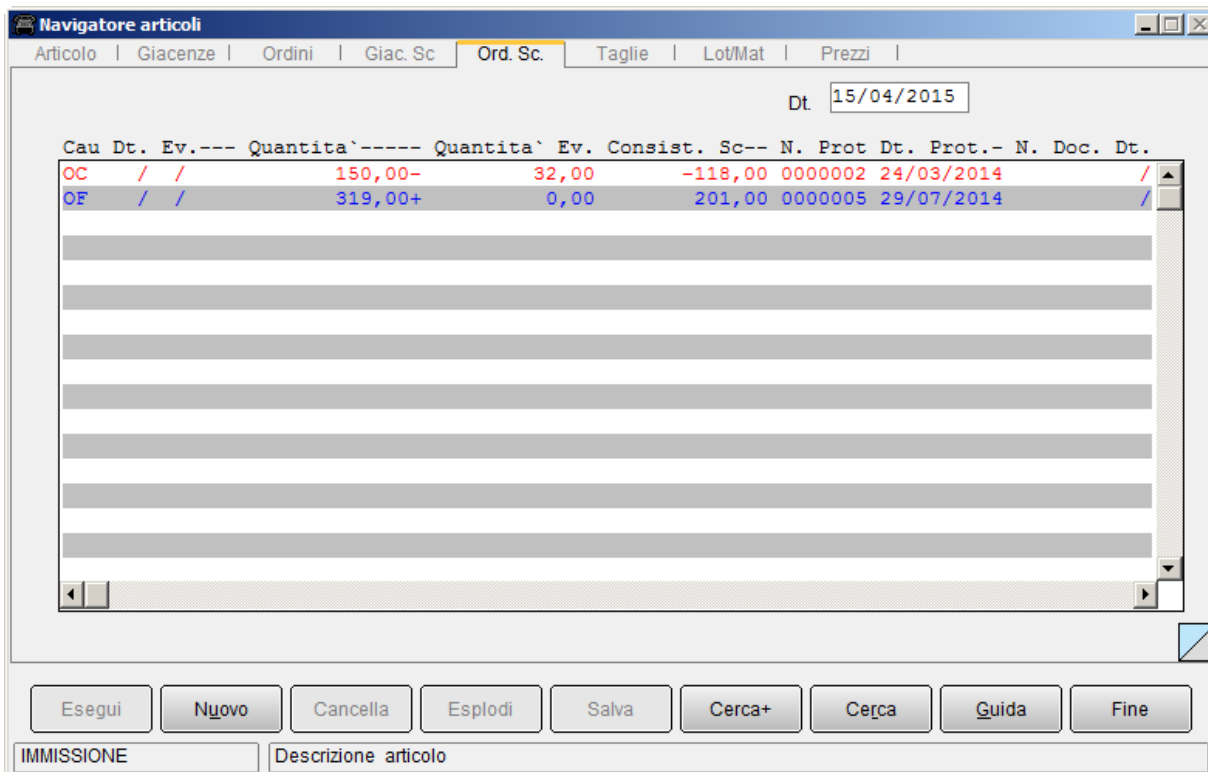


Figura 17

Nella visualizzazione sono riportati in rosso i movimenti generati da documenti che portano ad un decremento della disponibilità, in blu i movimenti generati da documenti che portano ad un incremento della disponibilità.

Mediante doppio click sulla riga si accede alla revisione del documento.

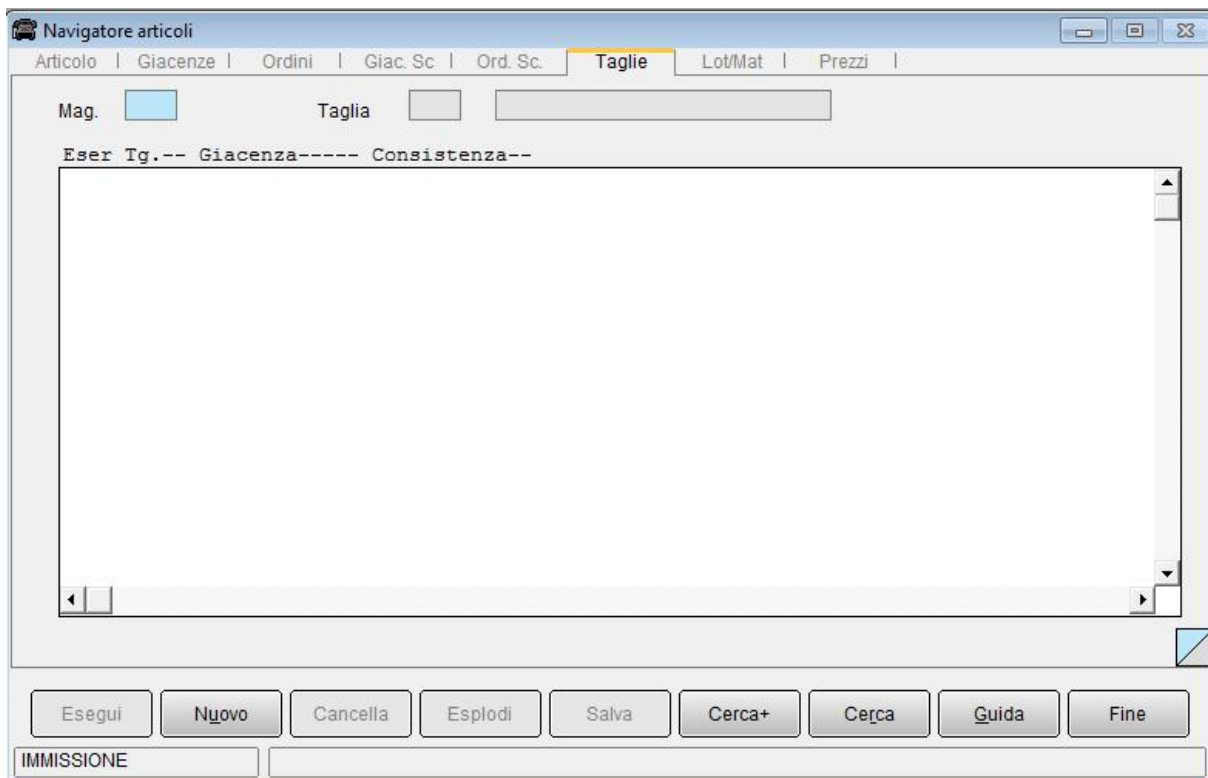


Figura 18

Nella videata di Figura 18, presente solo se è attiva la gestione delle taglie, sono riportate la giacenza e la consistenza taglia per taglia, se l'articolo è gestito a taglie.

Anche in questo caso è possibile vedere giacenza e consistenza su un certo magazzino o su tutti i magazzini.

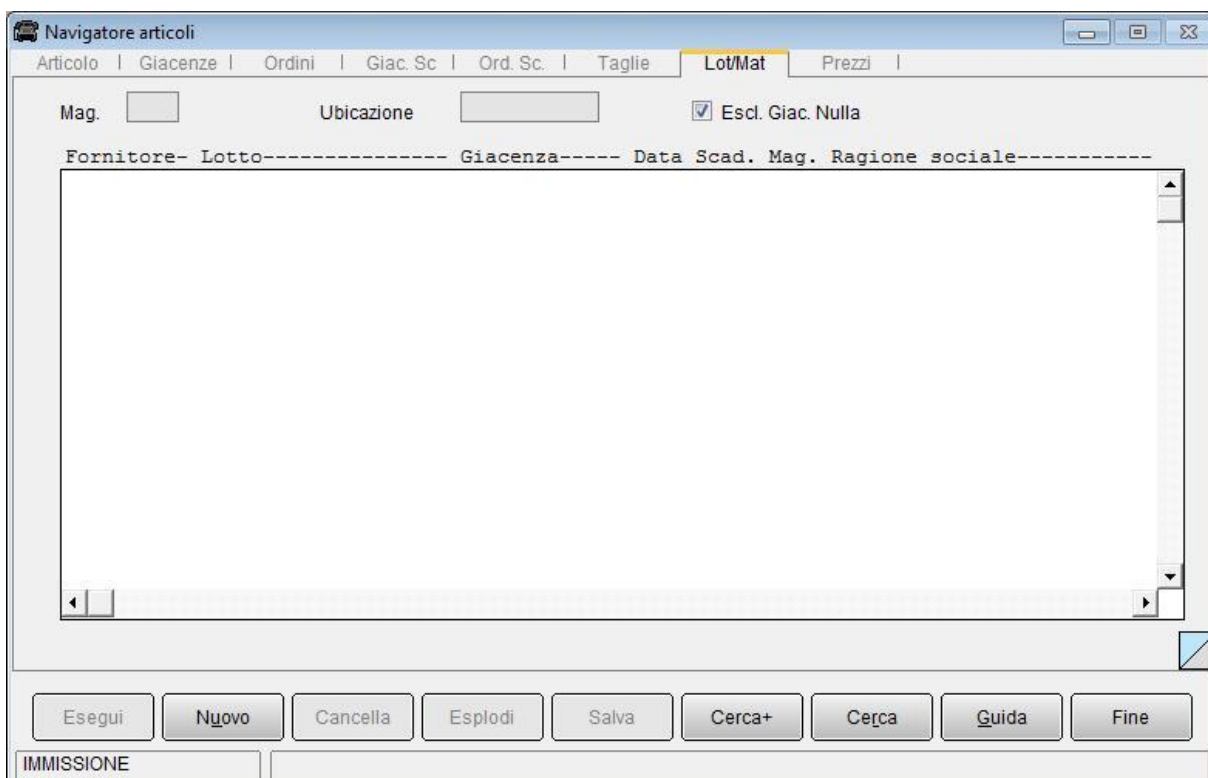


Figura 19

Nella pagina *Lot/Mat*, Figura 19, vengono riportati, se l'articolo è gestito a lotti, i lotti per l'articolo scelto.

Qualora siano attivi i magazzini multipli, è necessario selezionare il magazzino per visualizzare i lotti con la loro giacenza; è possibile visualizzare solo i lotti con giacenza non nulla e solo i lotti su una certa ubicazione se le ubicazioni sono attive.

Nelle videate di Figura 20 e Figura 21 sono riportati tutti gli ultimi acquisti fatti sull'articolo scelto dai vari fornitori, se è attiva l'opzione **Fornitore**, oppure gli ultimi prezzi di vendita per i vari clienti, se è attiva l'opzione **Cliente**.

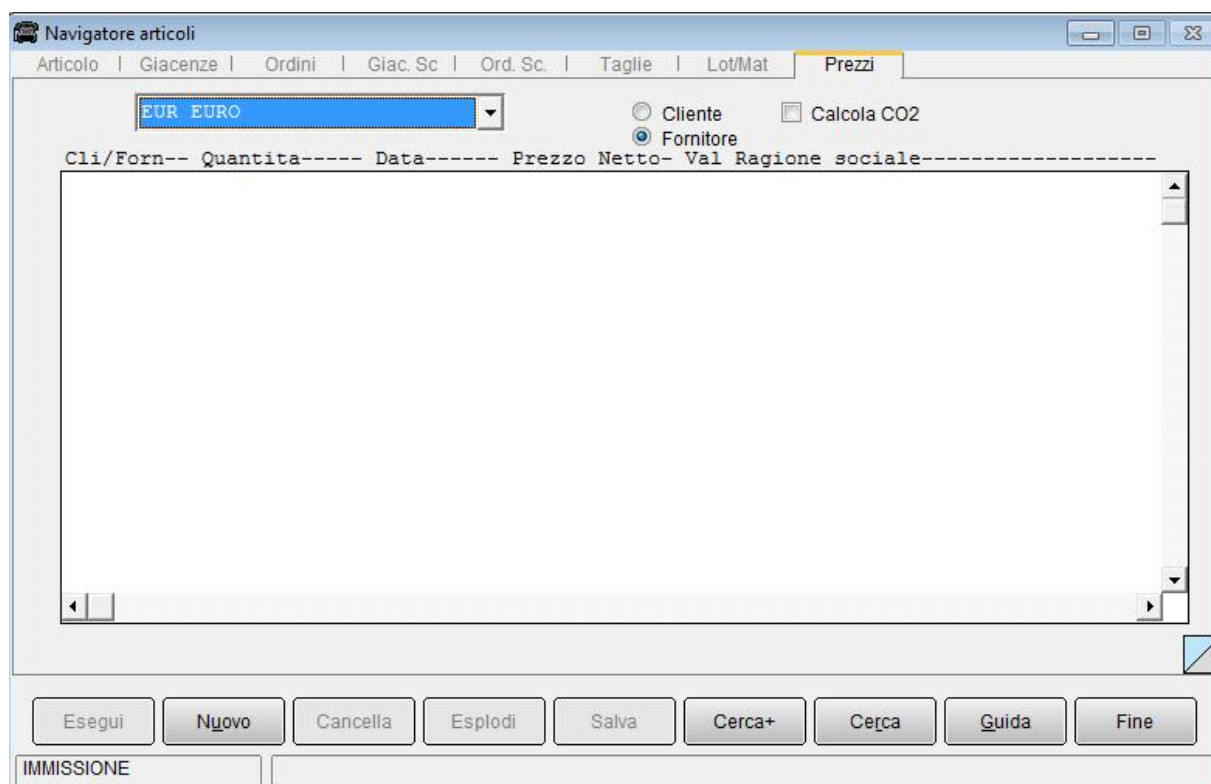


Figura 20

Navigatore articoli

Articolo | Giacenze | Ordini | Giac. Sc | Ord. Sc. | Taglie | Lot/Mat | **Prezzi**

EUR EURO ☐ Cliente ☒ Calcola CO2 ☐ Fornitore

Cli/Forn--	Quantita----	Data-----	Prezzo Lordo-	Val	Kg	CO2----	Km-----	Sc1--	Sc2--
55555	14,0000	12/06/2012	15,10	Eur		0,00	0,00	3.00	0.00
74001	10,0000	10/10/2012	15,10	Eur		0,00	0,00	0.00	0.00
74002	10,0000	21/05/2007	1.250,00	Eur		0,00	0,00	0.00	0.00
74003	3,0000	23/03/2010	2,00	Eur		0,00	0,00	0.00	0.00
74005	10,0000	11/06/2008	20,00	Eur		0,00	0,00	0.00	0.00
74006	6,0000	09/03/2009	11,22	Eur		0,00	0,00	0.00	0.00
74007	2,0000	09/03/2009	10,00	Eur		0,00	0,00	0.00	0.00
111111111	4,0000	07/04/2009	5,88	Eur		0,00	0,00	0.00	0.00
74002	10,0000	25/05/2007	1.250,00	Eur		0,00	0,00	0.00	0.00

Esegui Nuovo Cancelli Esplosi Salva Cerca+ Cerca Guida Fine

IMMISSIONE

Figura 21

E' possibile scegliere, mediante il menù a tendina, la valuta in cui si vuole visualizzare i prezzi. È proposta, come impostazione di default, la valuta di conto dell'esercizio.

Nel caso si selezioni una valuta diversa da Euro, sono riportati solo i movimenti di carico dell'articolo immessi nella valuta scelta.

Mediante un doppio click del mouse su una delle righe si può accedere all'ambiente di revisione del movimento.

Nel caso che sia stato attivato l'applicativo *GreenPack*, allora risulta abilitata la casella dell'opzione **Calcola CO2**, selezionando la quale, viene mostrato il consumo di CO2 necessario per il trasporto della merce.

Il calcolo è possibile solo se sul documento sono stati immessi, per ogni riga, i relativi pesi degli articoli.

10.3.0. Programmazione telefonate

SIGLA consente di pianificare il lavoro di ufficio predisponendo un'agenda di appuntamenti telefonici.

La procedura, visualizzata in Figura 22, naturalmente utilizzabile solo se l'utente è collegato ad un modem, esegue alla **Data** e all'**Ora** indicati, il **Numero telefonico** richiesto.

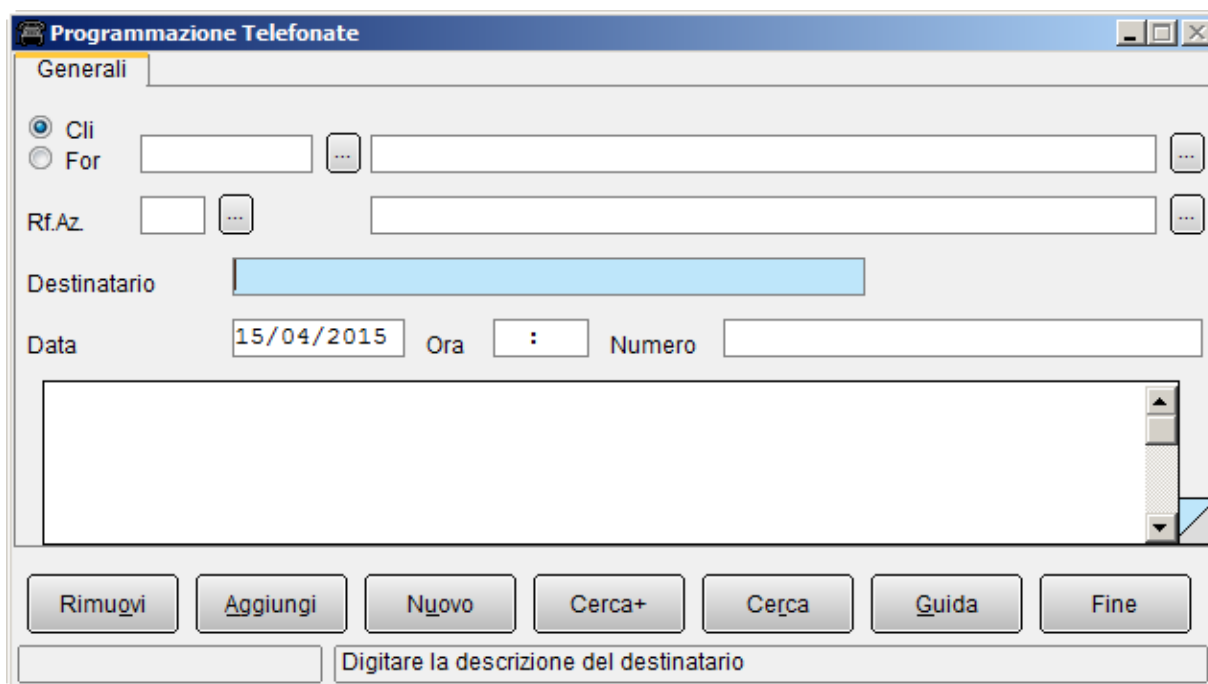


Figura 22

Se è indicato un **Cliente/Fornitore** (opzione sul lato sinistro della finestra) e quindi un **Riferimento Aziendale (Rf.Az.)**, sempre individuabili tramite le funzioni di ricerca (bottoni **Cerca+/Cerca**), viene impostato automaticamente il campo **Numero** telefonico, che ovviamente deve essere presente sull'anagrafica.

E' comunque possibile inserire una riga di appuntamento libera, digitando un riferimento nel campo **Destinatario** e impostando il **Numero** telefonico, che si desidera sia chiamato.

L'inserimento avviene alla pressione del bottone **Aggiungi**.

Se il campo **Ora** è lasciato in bianco, la telefonata sarà eseguita appena premuto il tasto **Fine**, che chiude il lavoro avendo già memorizzato gli appuntamenti presenti nella lista.

In caso contrario la telefonata verrà eseguita, **una volta soltanto**, al momento richiesto, dopo di che verrà cancellata dalla lista di *Programmazione Telefonate*.

10.4.0. Modifica password

Quest'ambiente, presente soltanto se è attiva la gestione degli utenti, permette la modifica della parola "chiave" che l'utente utilizza per l'accesso all'applicativo.

Figura 23

Per modificare la password è, comunque, necessario inserire l'attuale parola chiave nel campo **Password**, la nuova parola nel campo **Nuova Password** e, per conferma, nel campo **Conferma Password**.

Per sicurezza questi campi non mostrano il loro contenuto.

Se un utente dovesse dimenticare la propria parola "chiave", è necessario ridefinirla operando con il programma di *Configurazione*.

Se non si desidera indicare alcuna parola "chiave" di accesso è necessario selezionare l'opzione **Password nulla** (è chiaro che in questo caso il livello di sicurezza del controllo di accesso è decisamente debole).

In base allo stato dell'opzione di *Configurazione* **Password Sicura**³ vengono imposti alcuni vincoli alle password che possono essere immesse.

In particolare, se l'opzione è attiva, è obbligatorio inserire una parola chiave lunga 8 caratteri, diversa dal codice utente, contenente almeno una cifra numerica e una lettera alfabetica. Ad esempio, la parola "chiave" *deltaphi* non viene accettata, mentre *deltaph9* è accettata. E' chiaro che in questo caso non è possibile non inserire una parola "chiave", infatti l'opzione **Password nulla** non è abilitata.

Se, invece, l'opzione **Password Sicura** non è selezionata, nessun tipo di vincolo viene imposto alle parole "chiave", che è possibile inserire.

10.5.0. Gestione comunicazioni interne

10.5.1. Generalità

La **Gestione comunicazioni interne** permette, tramite la posta elettronica, lo scambio di informazioni applicative (documenti di magazzino/registrazioni, contabili, ecc.) in lettura/scrittura fra due postazioni SIGLA/START e in formato *PDF* fra una postazione SIGLA/START e un generico indirizzo email.

10.5.2. Configurazione: Gestione Comunicazione Interne

La voce in *Configurazione/Applicazion/Magazzino/Ac/Ven#3* dà accesso alla finestra seguente:

³ Presente nel menù *Generale* della procedura di *Configurazione*.

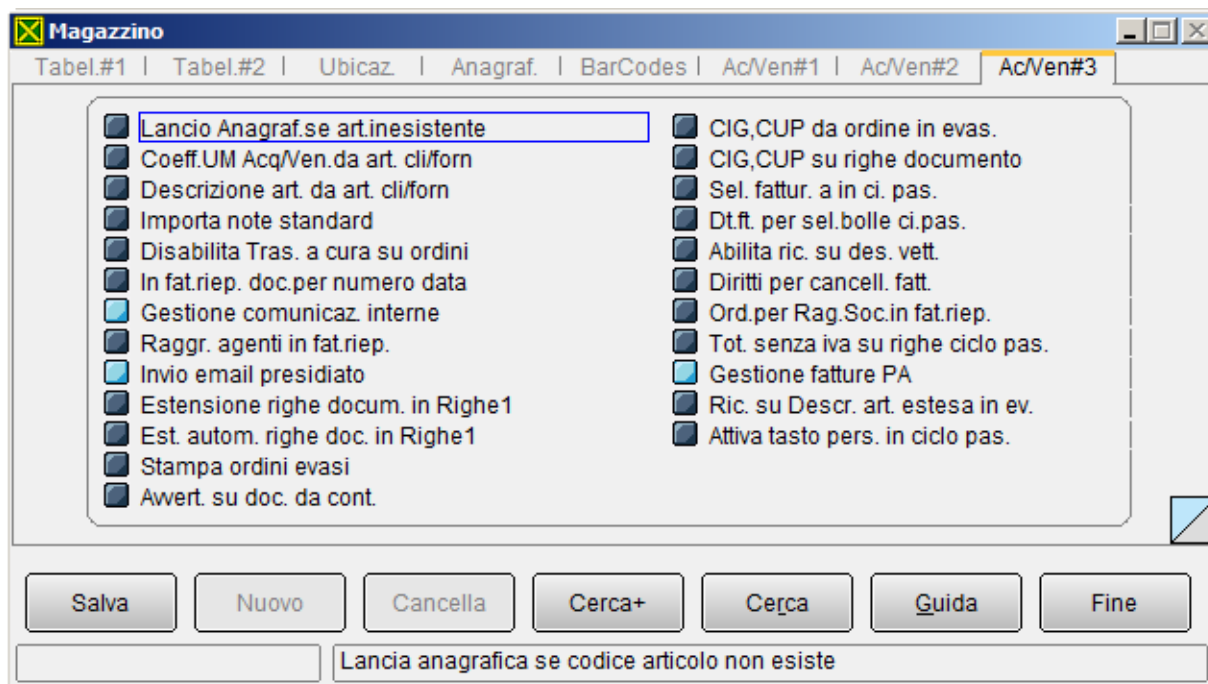


Figura 24

Perché le funzionalità della *Gestione comunicazioni interne* siano attive è necessario scegliere la relativa opzione **Gestione comunicaz. interne**.

10.5.3. Anagrafica Dipendenti

Per gestire tramite SIGLA/START le informazioni, inviate tramite le funzioni della **Comunicazione interna**, i destinatari dell'invio devono essere codificati come **Dipendenti**.

Alla codifica dei dipendenti si accede tramite la voce *Anag/Anagrafica Dipendenti* che mostra la finestra seguente:

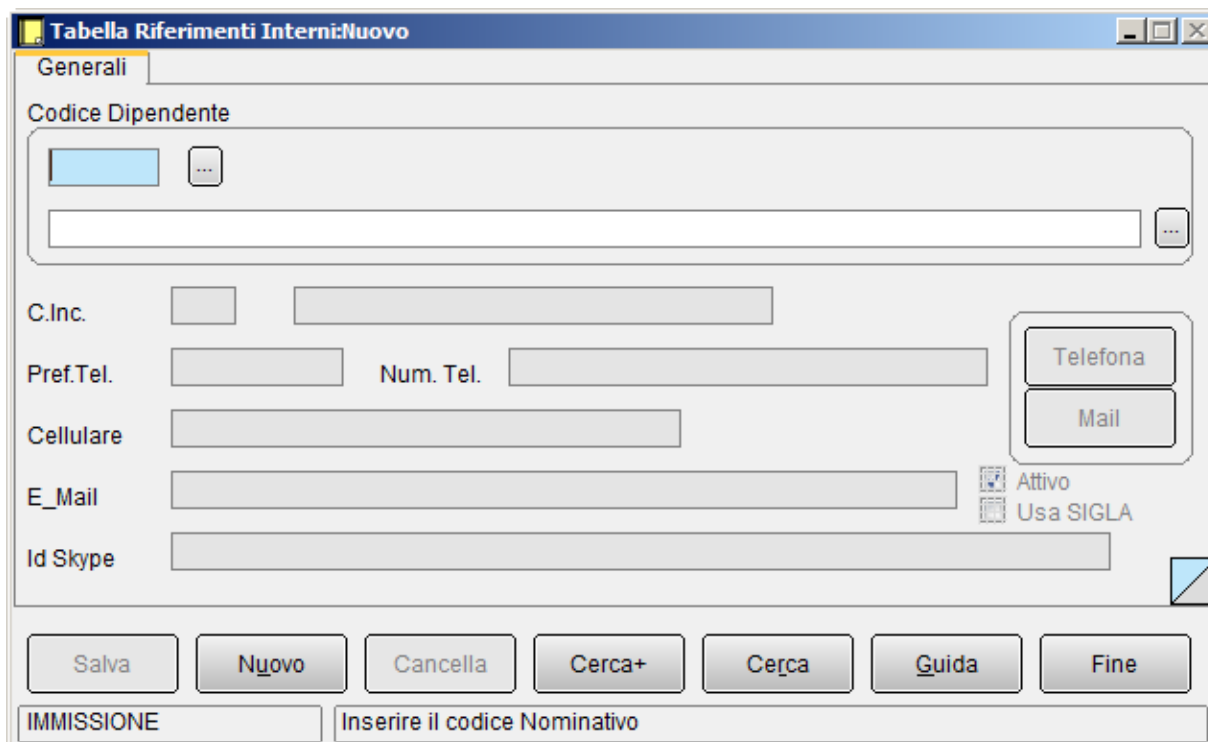


Figura 25

Nel campo **Codice Dipendente** si deve immettere un codice univoco e una descrizione.

C.Inc. (Codice Incarico) permette di indicare la mansione delle dipendente così come codificato in (menù Tabel/Tabelle Comuni/Codici incarichi).

Pref. Tel. e Num.Tel.: si indica prefisso e numero telefonico del dipendente. L'unione dei due campi è usata per comporre il numero telefonico da chiamare tramite il bottone **Telefona**.

E.Mail: indicare l'indirizzo di posta elettronica del dipendente.

Usa SIGLA: se selezionato indica che il dipendente ha un posto di lavoro (PC) con SIGLA/START. In questo caso, il dipendente potrà gestire tramite SIGLA/START le informazioni ricevute nella propria casella di posta elettronica tramite **Comunicazione Interna**.



Se l'opzione non è attiva il dipendente sarà accessibile per l'invio di informazioni tramite **Comunicazione interna** solo dall'anteprima di stampa. In questo ambiente la mail sarà composta da un allegato *PDF* della stampa stessa.

10.5.4. Operatività

Sono abilitate all'uso delle **Comunicazioni interne** le funzioni, dove compare il relativo bottone:



La pressione del bottone **Comunicazioni interne** richiama la finestra della *Tabella Riferimenti Interni*.

Figura 26

Per l'invio è obbligatorio selezionare un dipendente tramite i dati nel campo **Codice Dipendente**.

I dati del campo **E-Mail** indicano il destinatario di posta a cui spedire.

L'indirizzo di posta può essere cambiato dopo la selezione di un codice dipendente.



I dipendenti accessibili con queste funzioni sono solo quelli con l'opzione **Usa SIGLA** attiva.

Premendo il tasto **Mail** si ottiene la composizione di una e-mail indirizzata al destinatario di posta scelto, indicato nel campo **E_mail** come segue:

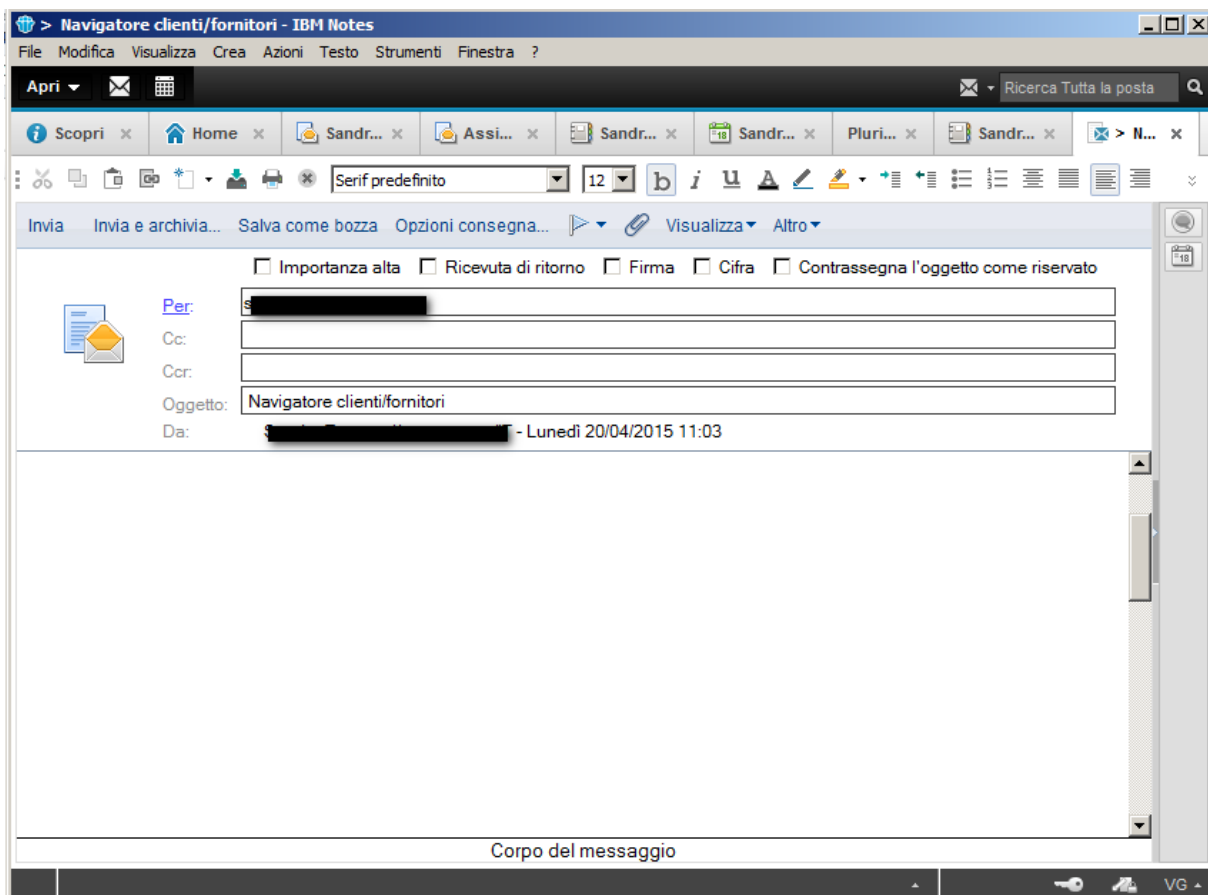
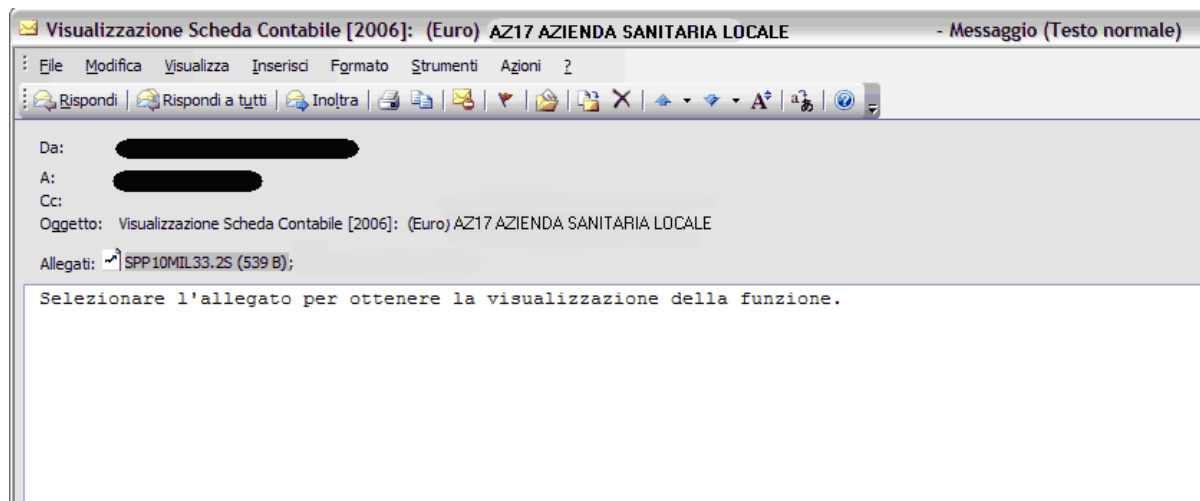


Figura 27

Le informazioni allegate permettono al PC del destinatario di posta di aprire SIGLA/START e selezionare la funzione "inviata" in modo automatico.

Ricevuta l'e-mail, il destinatario di posta deve effettuare un doppio click sull'allegato per ottenere l'esecuzione della funzione.



Questo accade se nel PC del destinatario di posta le estensioni .2S sono registrate in modo da lanciare il programma SPPWKUP.EXE⁴

Nel caso che sia attiva la gestione degli utenti, prima di ottenere l'apertura della procedura e della videata inviata, l'utente dovrà immettere il proprio utente (id) e la propria password.



Se l'utente che riceve l'e-mail non ha il diritto di utilizzare la funzionalità, che gli viene inviata, SIGLA/START pur attivandosi automaticamente non permetterà l'accesso alla funzione segnalandolo con un messaggio di avvertimento.

10.5.5. Dettaglio funzioni

In dettaglio le funzioni abilitate all'uso delle **Comunicazioni interne** sono:

- **Visualizzazione bilancio**
- **Visualizzazione schede contabili**
- **Revisione prima nota**
- **Revisione Documenti**
- **Navigatore Clienti/Fornitori**
- **Navigatore Articoli**

10.5.5.1. Visualizzazione Bilancio

Accedere alla funzione *Visualizzazione Bilancio* (menù *Cont*) e premere il bottone **Comunicazione Interna**.



⁴ SPPWKUP.EXE è installato dalla procedura di SETUP di SIGLA.



Descrizione	Dare	Avere
ACQUISTO MACCHINE UFFICIO	4.450,00	
ALPHA & C. SNC	31.183,76	
ALIMENTARI JOLLY	2.257,00	
BAZAR SAN JUAN		251,56
COCCHETTI - ANDREA		13,68
COMUNE DI EMPOLI	6.190,62	
CONDOMINIO VIA DELLE BELLE ARTI	663,88	
D&C	2.640,00	
FASHION.SAFE SRL	44.287,50	
GAMMA SRL	17.753,60	
MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE	400,00	
NUOVA IGGY SNC	821,61	
PORTAFOGLIO EFFETTI	213.403,89	
ROSSI MARIO & C. SPA	122,00	
SALVADORI LANFRANCO	6.661,20	

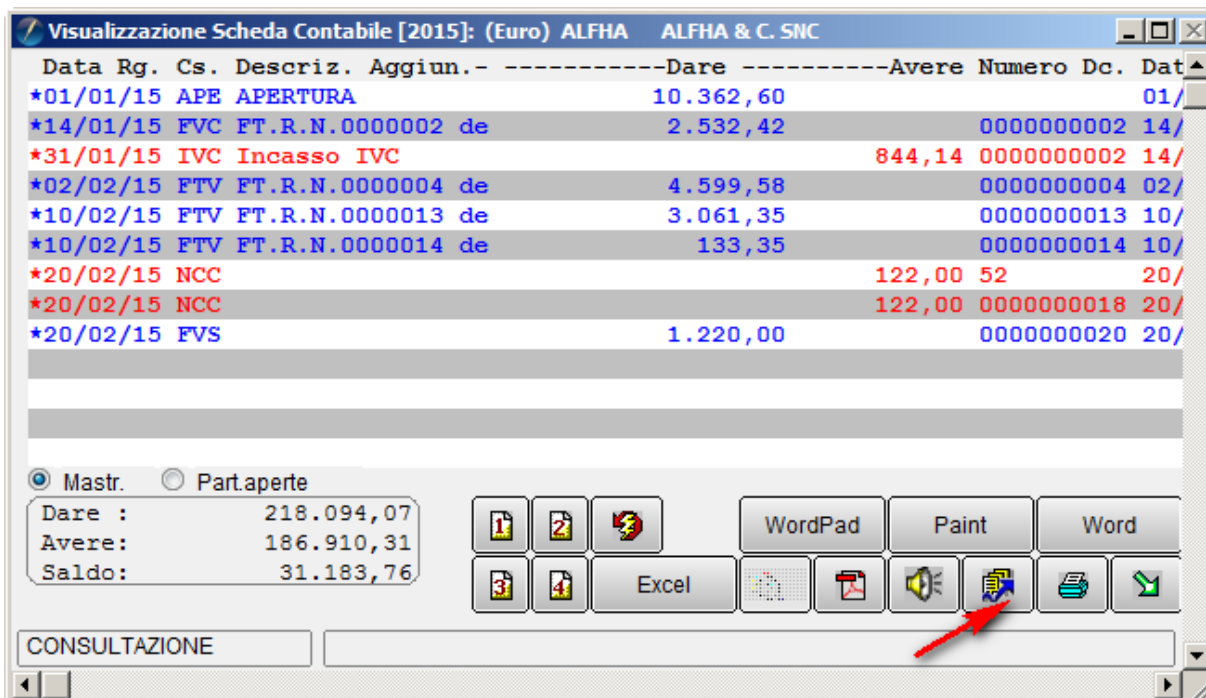
Buttons: Esplodi, Fine, CONSULTAZIONE

Figura 28

10.5.5.2. Visualizzazione Schede Contabili



Selezionare una scheda contabile e premere il bottone **Comunicazione Interna**.



Data Rg. Cs. Descriz. Aggiun.	Dare	Avere	Numero Dc. Dat
*01/01/15 APE APERTURA	10.362,60		01/
*14/01/15 FVC FT.R.N.0000002 de	2.532,42		000000002 14/
*31/01/15 IVC Incasso IVC		844,14	000000002 14/
*02/02/15 FTV FT.R.N.0000004 de	4.599,58		000000004 02/
*10/02/15 FTV FT.R.N.0000013 de	3.061,35		000000013 10/
*10/02/15 FTV FT.R.N.0000014 de	133,35		000000014 10/
*20/02/15 NCC		122,00	52 20/
*20/02/15 NCC		122,00	000000018 20/
*20/02/15 FVS	1.220,00		000000020 20/

Buttons: WordPad, Paint, Word, Excel, and others. A red arrow points to the 'Comunicazione Interna' button.

Figura 29

Questa funzione ammette un'altra possibilità, se si evidenzia una precisa registrazione contabile con il singolo click del tasto sinistro del mouse, come indicato nella figura seguente.

Visualizzazione Scheda Contabile [2015]: (Euro) ALFA ALFA & C. SNC

Data	Rg.	Cs.	Descriz.	Aggiun.-	Dare	Avere	Numero	Dc.	Dat
*01/01/15	APE		APERTURA		10.362,60				01/
*14/01/15	FVC	FT.R.N.0000002	de		2.532,42		0000000002		14/
*31/01/15	IVC		Incasso IVC			844,14	0000000002		14/
*02/02/15	FTV	FT.R.N.0000004	de		4.599,58		0000000004		02/
*10/02/15	FTV	FT.R.N.0000013	de		3.061,35		0000000013		10/
*10/02/15	FTV	FT.R.N.0000014	de		133,35		0000000014		10/
*20/02/15	NCC					122,00	52		20/
*20/02/15	NCC					122,00	0000000018		20/
*20/02/15	FVS				1.220,00		0000000020		20/

☒ Mastr. ☐ Part.aperte
 Dare : 218.094,07
 Avere: 186.910,31
 Saldo: 31.183,76

WordPad Paint Word

Excel

CONSULTAZIONE

Figura 30

Il destinatario di posta, cliccando sul file, arriverà in allegato, attiverà sia la visualizzazione della scheda contabile sia la finestra di Revisione Prima Nota dell'articolo contabile selezionato.

10.5.5.3. Revisione Prima Nota

Si accede al menù *Cont* e selezioniamo la voce *Revisione Prima Nota*.

Revisione Prima Nota [2015]

Mov.Cont | Mov.Iva | Modelli |

Da data reg. / / A data reg. / / Esportazione TUTTE LE VALUTE

Tipo Ricerca: ☒ Tutti ☐ Clienti ☐ Fornitori ☐ Altri

Sottoconto: Numero: Caus.cont. Mod. Cambio ☐

Da C.Costo: A C.Costo:

Scadenario: ☐ Si ☐ No ☒ Tutti

Analitica: ☐ Si ☐ No ☒ Tutti

Simulazione: ☐ Si ☐ No ☒ Tutti

Utente: ☐ SIGLA ☒ Tutti gli utenti

Ordinamento: ☒ Data registrazione ☐ Data reg. + protoc. ☐ Data aggiornamento

Data reg.	N.documento	Data doc.	D/A	Importo	Sottoconto
01/01/2015	01/01/2015	D	EUR	2225.00	A MACCHINEUF ACQUISTO MACCHINE
01/01/2015	01/01/2015	A	EUR	2225.00	A BILAPE BILANCIO APERTURA
01/01/2015	01/01/2015	D	EUR	10362.60	C ALFA ALFA & C. SNC
01/01/2015	01/01/2015	A	EUR	10362.60	A BILAPE BILANCIO APERTURA
01/01/2015	01/01/2015	A	EUR	125.78	C BAZARSJ BAZAR SAN JUAN
01/01/2015	01/01/2015	D	EUR	125.78	A BILAPE BILANCIO APERTURA
01/01/2015	01/01/2015	A	EUR	3174.23	C COCCHETTI COCCHETTI

Esegui Nuovo Stampa Esplosi Navigatore Cerca+ Cerca Guida Fine

Ricerca

Figura 31



Selezionare un articolo contabile, tramite il singolo click del tasto sinistro del mouse, in seguito premere il bottone **Comunicazione Interna**, posto in alto alla finestra.

Revisione Prima Nota [2015]

Mov.Cont | Mov.Iva | Modelli |

Da data reg. / / A data reg. / / Esportazione TUTTE LE VALUTE

Tipo Ricerca: ☒ Tutti ☐ Clienti ☐ Fornitori ☐ Altri

Sottoconto: [] Numero: [] Caus.cont. [] Mod. Cambio ☐

Da C.Costo [] A C.Costo []

Scadenzario: ☐ Si ☐ No ☒ Tutti

Analitica: ☐ Si ☐ No ☒ Tutti

Simulazione: ☐ Si ☐ No ☒ Tutti

Utente: ☐ SIGLA ☒ Tutti gli utenti

Ordinamento: ☒ Data registrazione ☐ Data reg. + protoc. ☐ Data aggiornamento

Data reg.	N.documento	Data doc.	D/A	Importo	Sottoconto
20/02/2015	55	02/02/2015	D EUR	40.67 F LI-NEA	LI-NEA PRIMAVERA S
20/02/2015	55	02/02/2015	A EUR	40.67 A CASSA	CASSA
20/02/2015	55	02/02/2015	D EUR	40.66 F LI-NEA	LI-NEA PRIMAVERA S
20/02/2015	55	02/02/2015	A EUR	40.66 A CASSA	CASSA
20/02/2015	51	03/02/2015	A EUR	244.00 F LI-NEA	LI-NEA PRIMAVERA S
20/02/2015	51	03/02/2015	D EUR	200.00 A ACCESSORI	ACQUISTO ACCESSORI
20/02/2015	51	03/02/2015	D EUR	44.00 A IVAACQ	IVA C/ACQUISTI

Esegui Nuovo Stampa Esplosi Navigatore Cerca+ Cerca Guida Fine

Ricerca []

Figura 32

Il destinatario di posta, cliccando sul file arrivato in allegato alla e-mail, attiverà la revisione dell'articolo contabile indicato.

10.5.5.4. Revisione Documenti

Accedere al menù *Docum/Revisione Documenti* e selezionare un documento come, ad esempio, ordine cliente che riporti il movimento di magazzino, tramite il singolo click del tasto sinistro del mouse.

Revisione Documenti: [2014]

Opzioni Spediz. |

Tipo doc. ☐ OC ☐ ORDINE CLIENTE Num. protocollo Num. rifer.

Cliente/Fornitore
☐ Cliente
☐ Fornitore
☐ Prospect
☒ Nessuno

Data
 Da / /
 A / /

Utente
☒ SIGLA
☐ Tutti

Stampa
☒ Documento
☐ Query

Documenti
☒ Tutti
☐ Solo aperti
☐ Solo chiusi

Destinazione merce

Destinazione docum.

 ☐ Sel. Fatture Rit. Pag.



Protocollo	Riferimento	Pre. evas.	Cli. / For.	Mag.	Sped.
* OC 0000001	07/10/2014		C ALFHA		1
OC 0000002	08/10/2014	08/10/2014	C COCCHETTI	01	0
OC 0000003	15/10/2014		C COCCHETTI	02	
* OC 0000004	17/10/2014		C COCCHETTI		
* OC 0000005	22/10/2014		C COCCHETTI	002	1
OC 0000006	22/10/2014		C COCCHETTI	002	1
OC 0000008	18/12/2014		C PROSPECT1	001	

Esegui Nuovo Stampa Copia Tutto Esportazione Cerca+ Cerca Guida Fine

Ricerca



Nella parte destra della maschera premere il bottone **Comunicazione Interna**.

Il destinatario di posta cliccando sul file arrivato, in allegato all'e-mail, attiverà la revisione del documento che è stato selezionato.

10.5.5.5. Navigatore Clienti



Accediamo al menù *Serv/Navigatore Clienti* e selezionare un Cliente/Fornitore. Dopo premere il bottone **Comunicazione Interna**.

Figura 33

10.5.5.6 Navigatore Articoli

Accediamo al menù *Serv/Navigatore Articoli* e selezionare un articolo di magazzino.

Figura 34



Selezionare un articolo e premere il bottone **Comunicazione Interna**.

10.5.6. Anteprima di Stampa

In anteprima di stampa, ad esempio, dell'anagrafica *Articoli di Magazzino*, tramite l'opzione **E-mail Come** nel riquadro **Esportazione** è possibile inviare allegati PDF agli indirizzi di posta dell'anagrafica dipendenti.

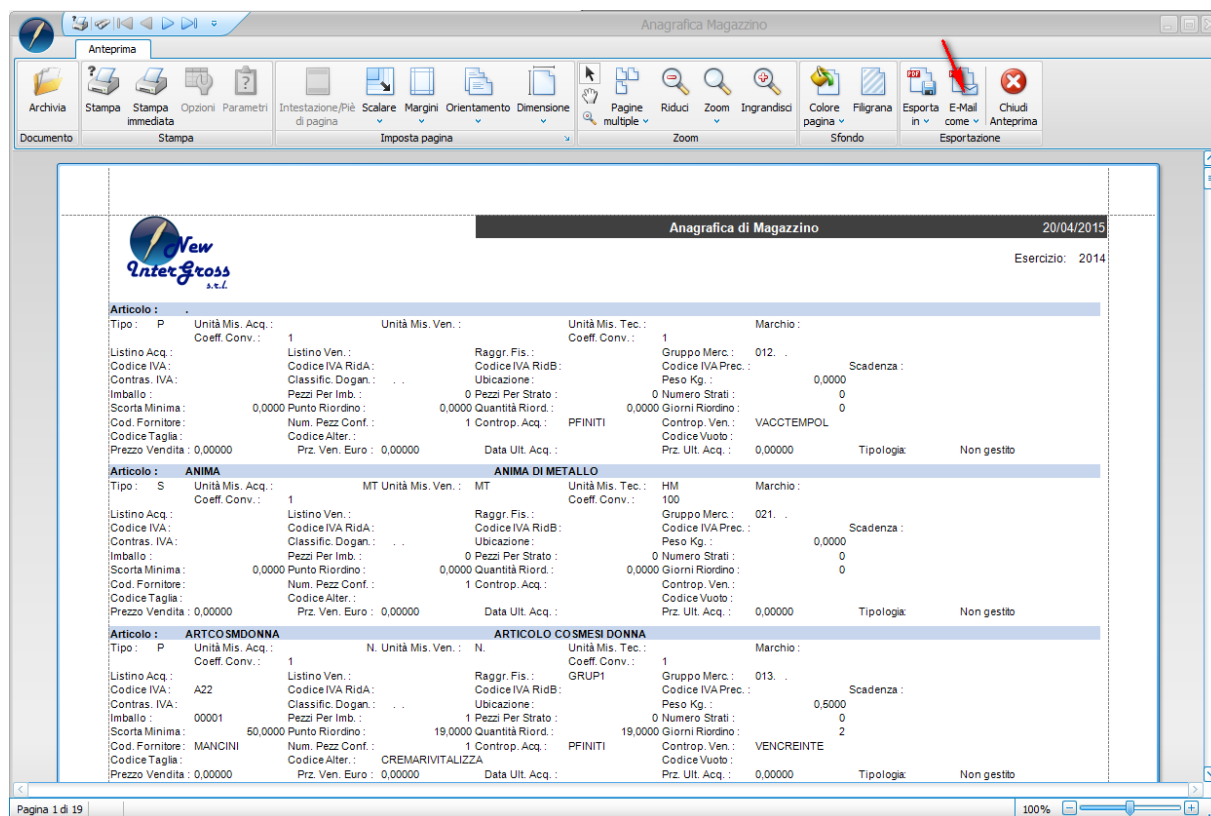


Figura 35

Selezionando l'opzione **E-mail Come PDF** apre la finestra operativa per selezionare le opzioni.

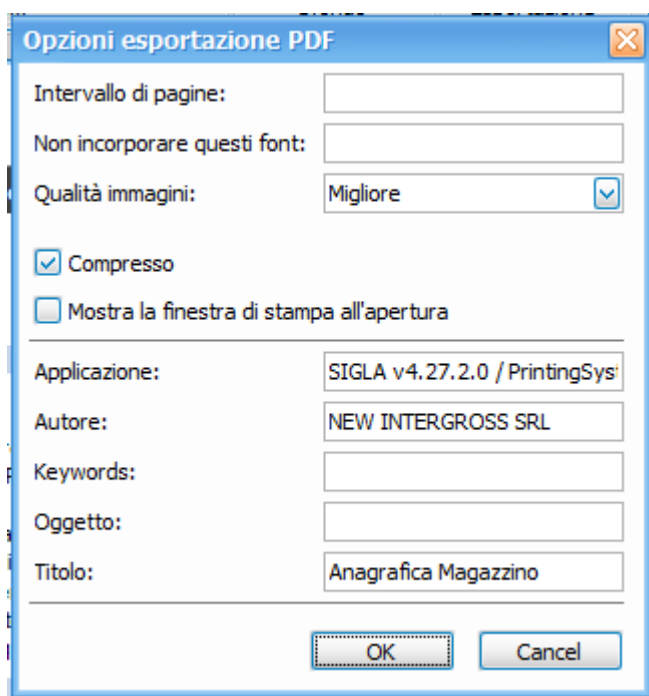


Figura 36

Dopo si preme il bottone **OK** e si accede alla finestra per salvare il file in formato PDF. Si seleziona pertanto una cartella di destinazione (esempio anche nel Desktop), si preme il bottone **Salva** e automaticamente si accede alla finestra di nuovo messaggio e-mail nell'ambiente di posta elettronica.

Si può scegliere uno qualsiasi dei nominativi.

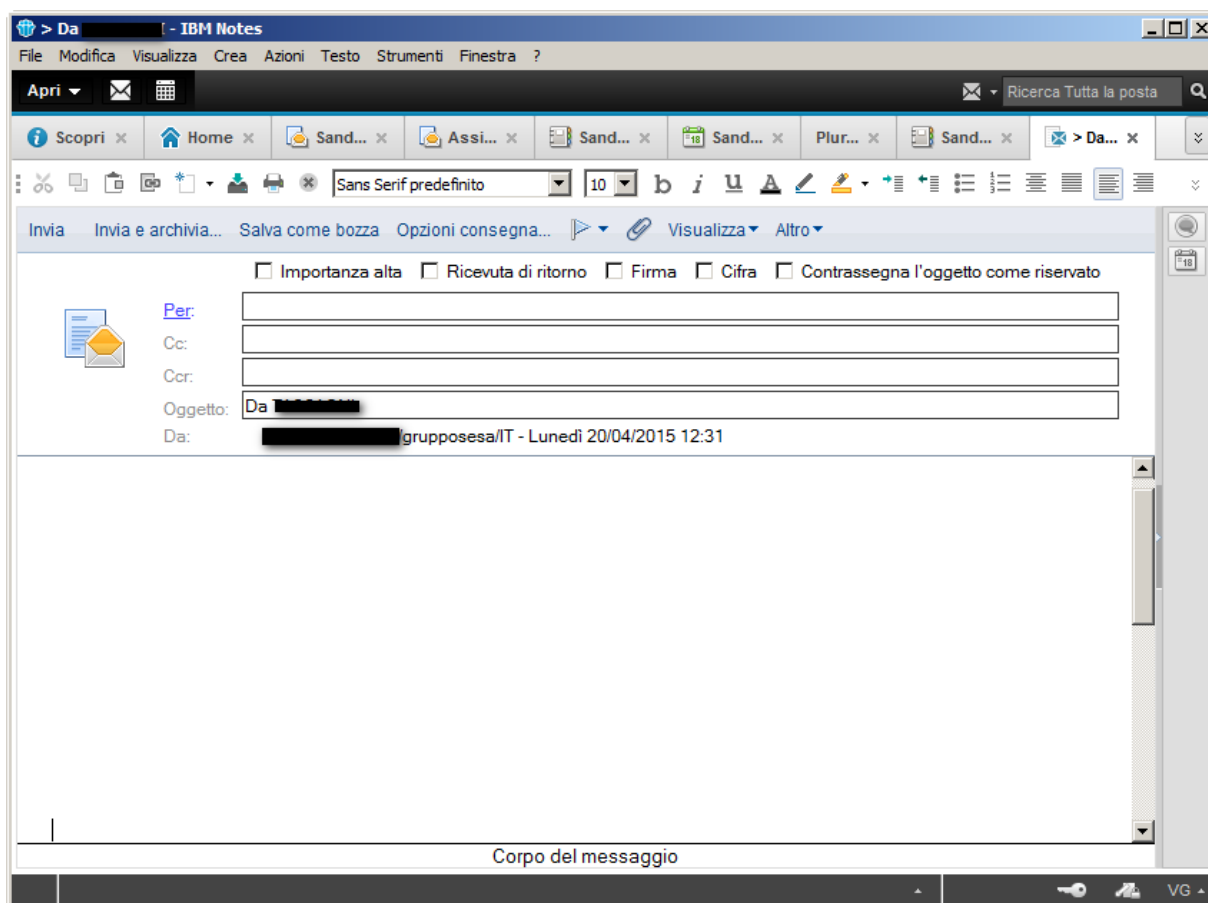


Figura 37

Il client di posta sarà impostato per l'invio con la stampa del documento, allegata in formato PDF.

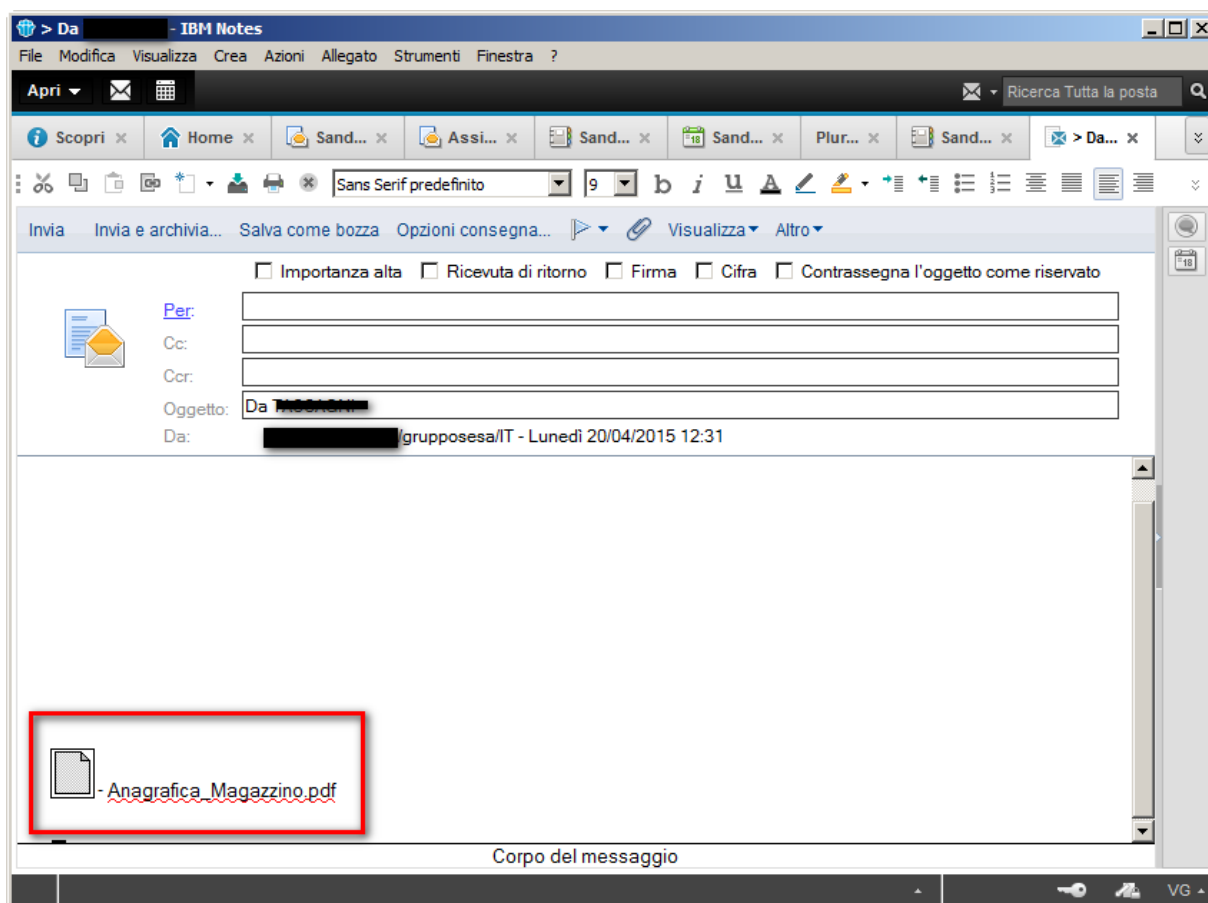


Figura 38

APPENDICE A – Registrazione estensioni .2S con SPPWKUP.EXE

SPPWKUP.EXE⁵, che risiede nella cartella d'installazione di SIGLA, può essere usato manualmente per registrare e deregistrare le estensioni .2S in Windows.

⁵ SPPWKUP.EXE è installato dalla procedura di SETUP di SIGLA nella stessa cartella di SIGLA.

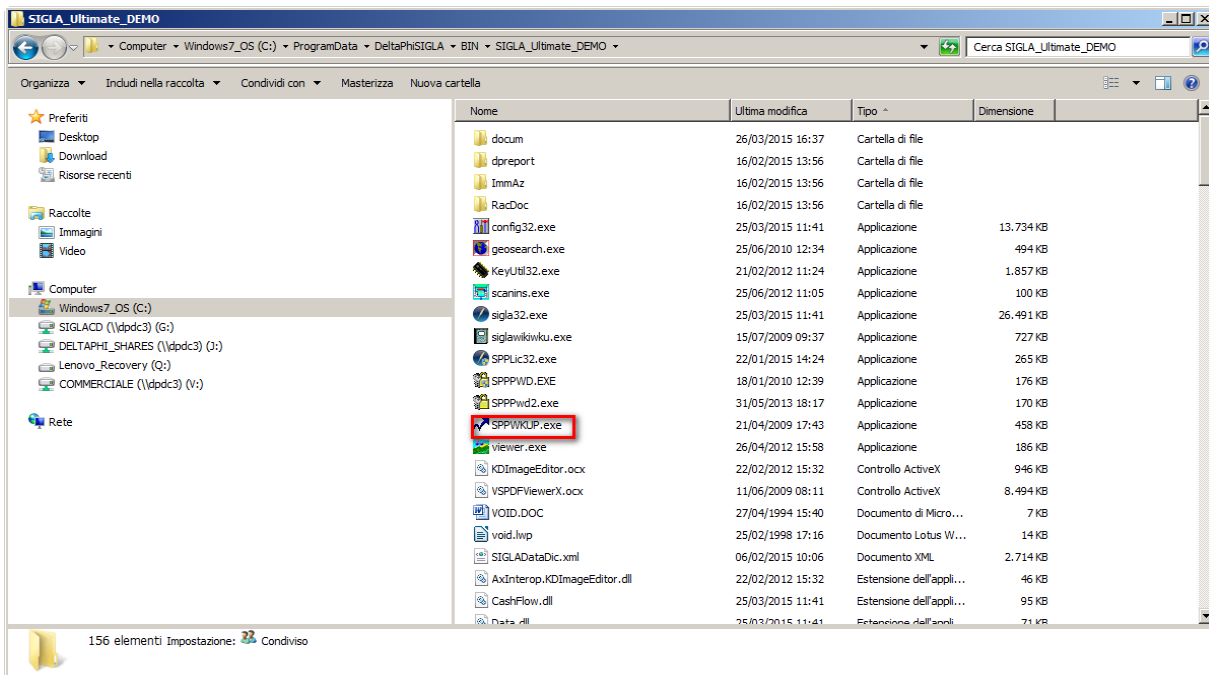


Figura 39

Il formato del comando è il seguente:

SPPWKUP [-Comando]

I possibili comandi sono elencati nella seguente tabella:

Comando	Significato
-r	Registra le estensioni 2S.
-u	De-Registra le estensioni 2S
-i	Informazioni sui possibili comandi.
-q	Usato con i comandi precedenti evita l'uscita di messaggi a video.

Tabella 1

APPENDICE B – Registrazione manuale estensioni .2S

Il destinatario di posta aprendo il file ***.2S** allegato al messaggio e-mail deve registrare la funzione, operando con il comando **Apri Con** (tasto destro del mouse sull'icona).

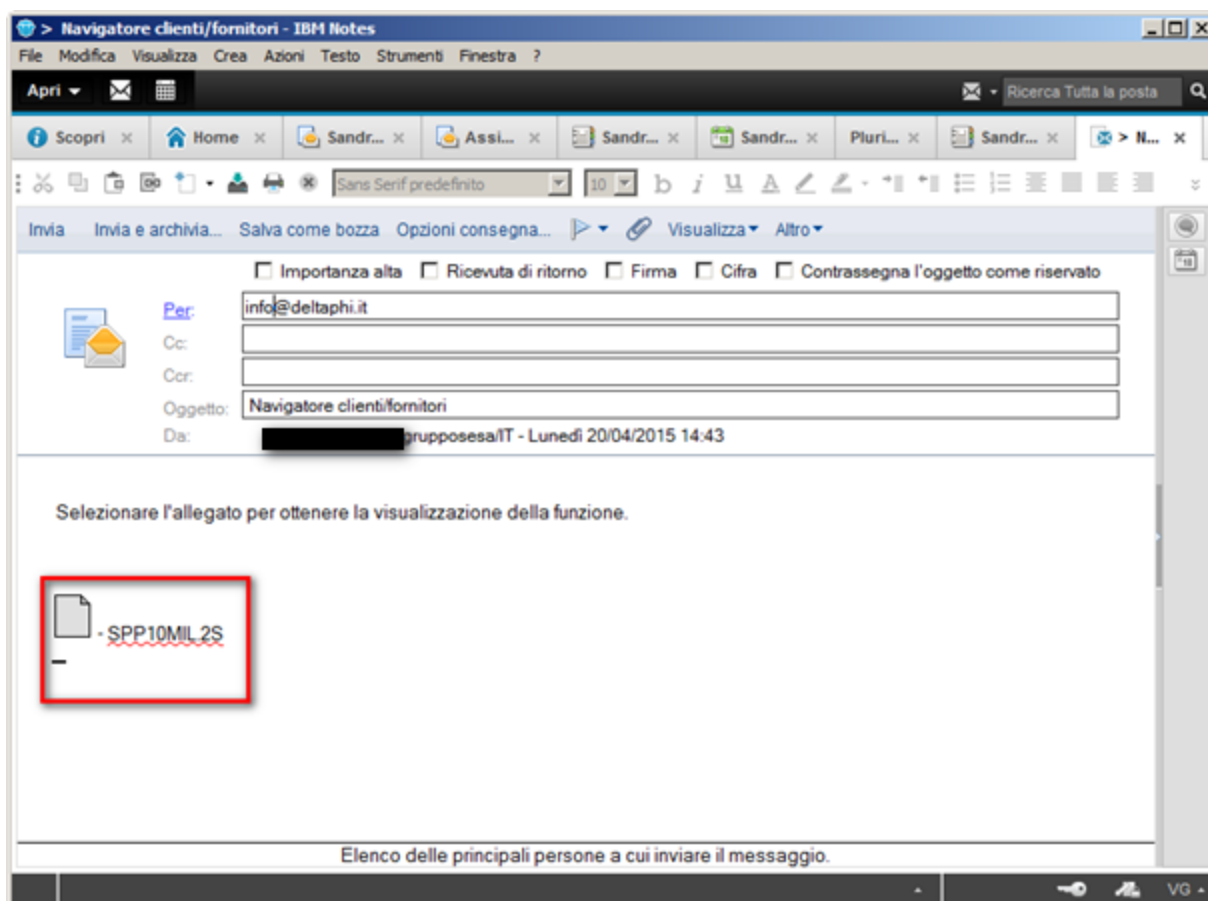


Figura 40

In tal modo è possibile eseguire il programma *SPPWKUP.EXE* dalla cartella di installazione di SIGLA/START nel modo seguente⁶:

⁶ Le istruzioni seguenti sono per Lotus Notes e Windows 7. In altre configurazioni potrebbero differire leggermente.

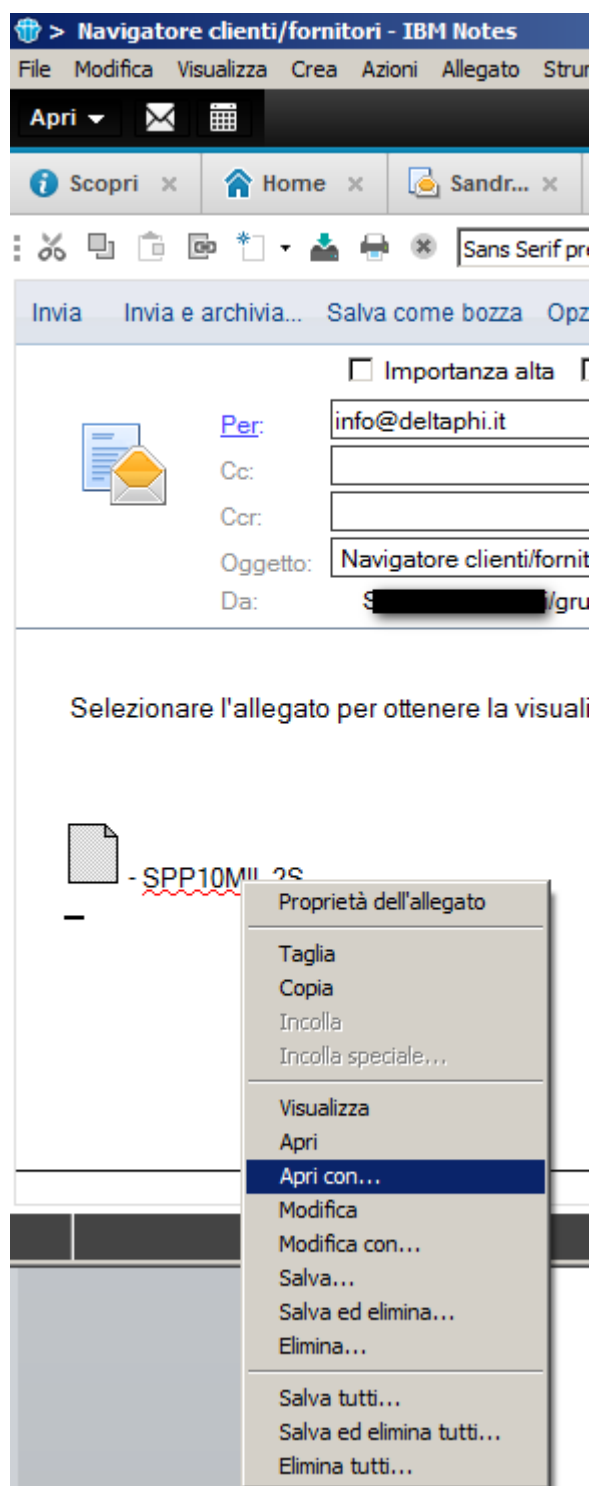
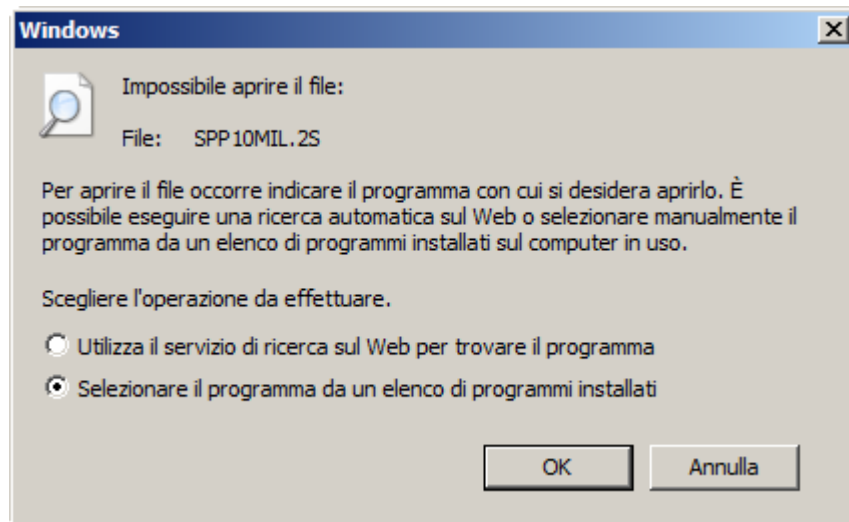


Figura 41

Scegliere l'opzione
Selezionare il programma da un elenco e premere **OK**.



Scegliere **Apri**



Nella finestra di scelta del programma da utilizzare per aprire il file ***.2S**, in basso, occorre selezionare l'opzione **Usa sempre il programma selezionato per aprire questo tipo di file**.

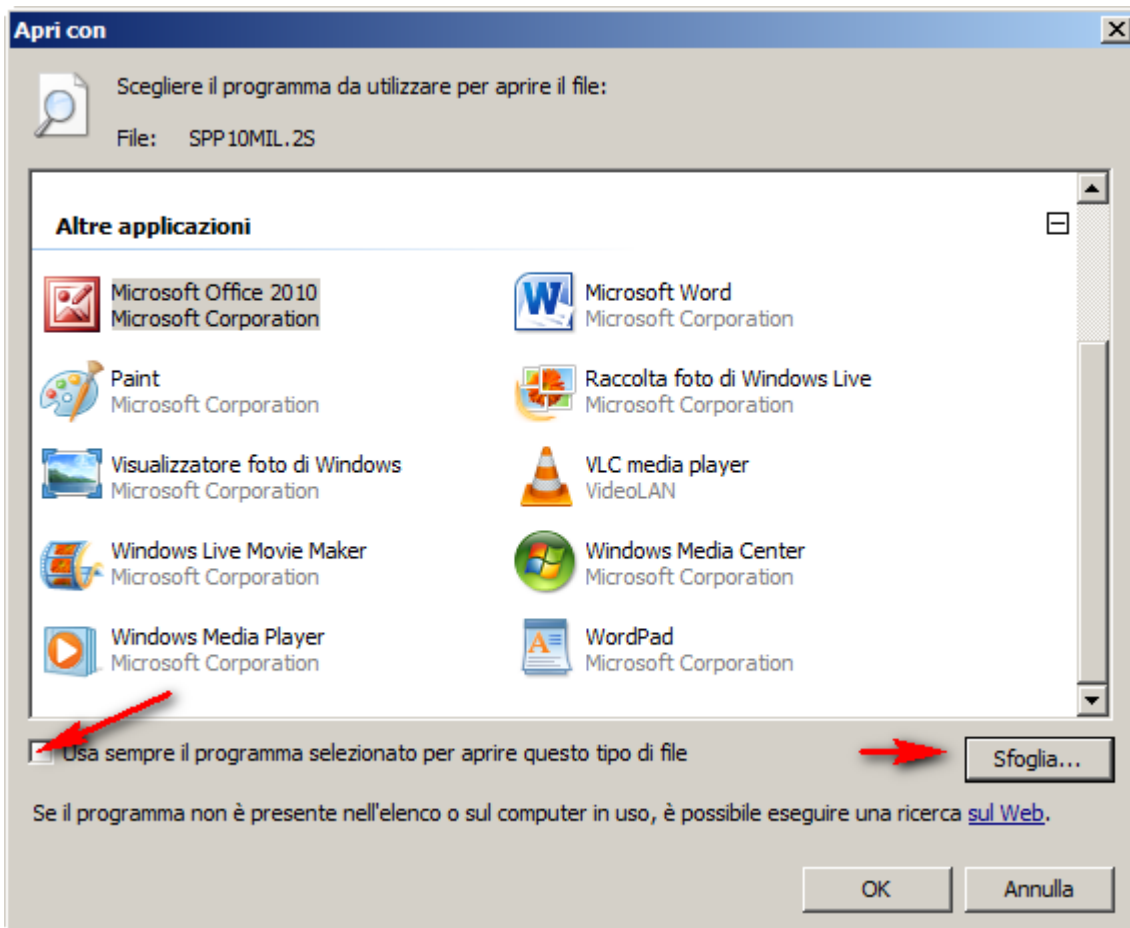


Figura 42

Tramite il bottone **Sfogliala** si accede alla cartella d'installazione di SIGLA/START.

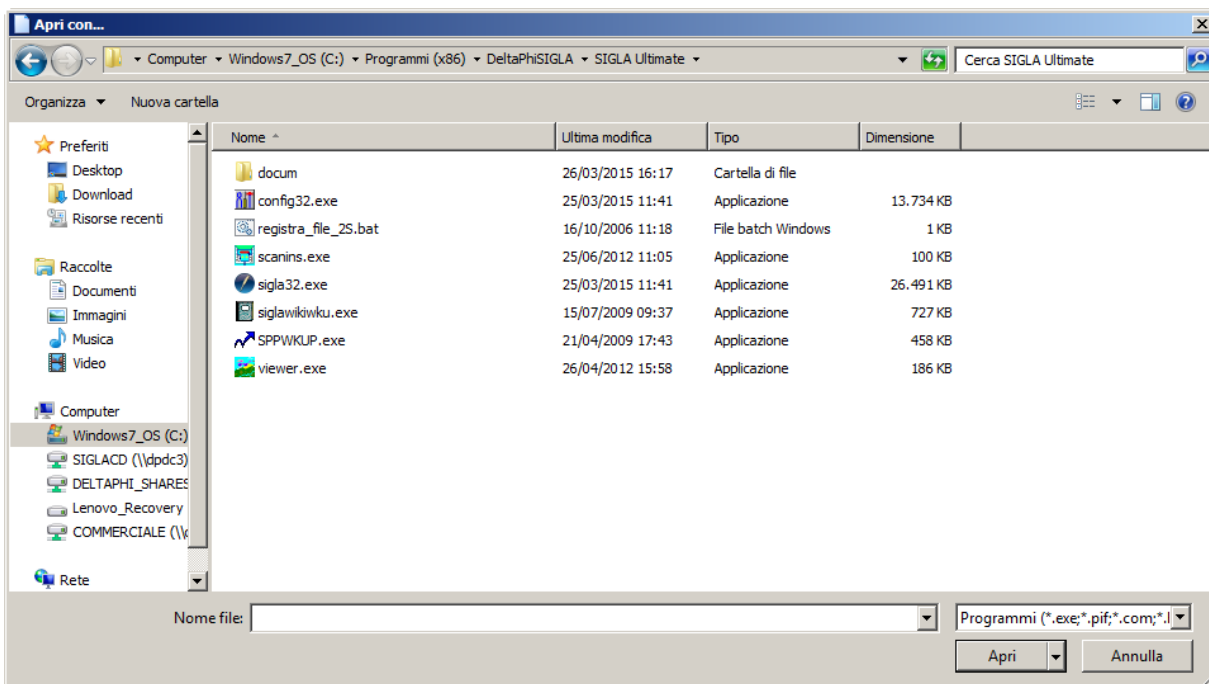


Figura 43

Nella stessa è possibile scegliere il programma **SPPWKUP.EXE** e premere **Apri**.

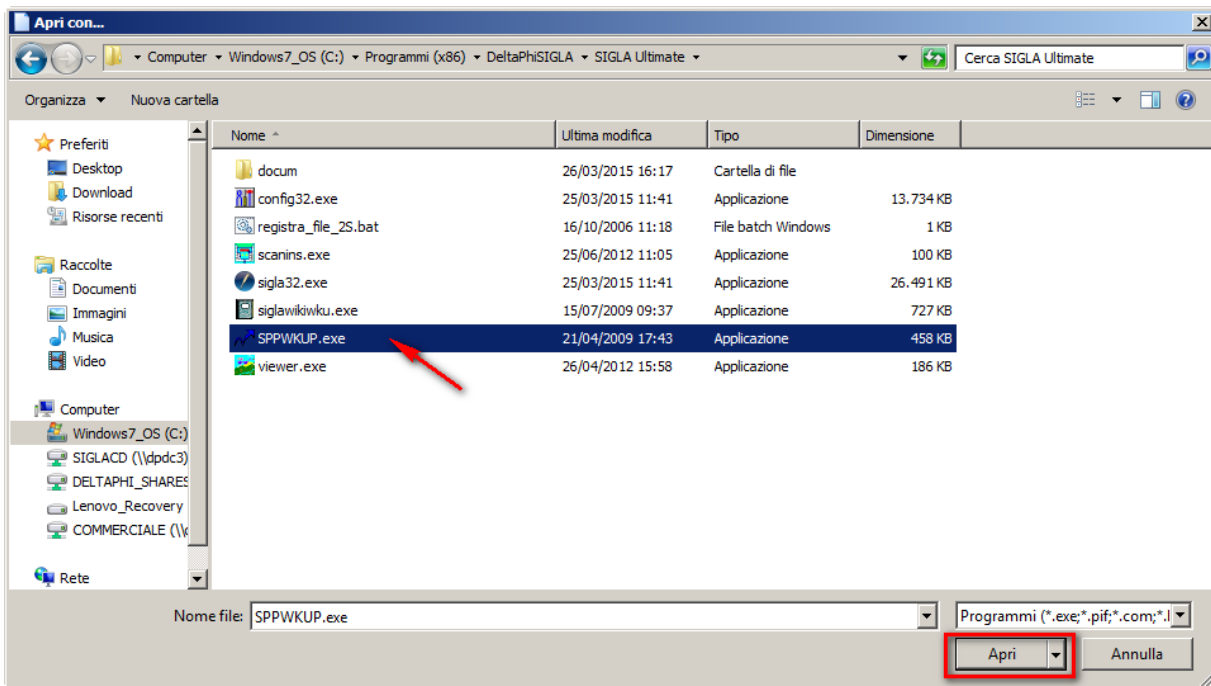


Figura 44

Il programma è inserito nella finestra di scelta dei programmi da utilizzare e per confermare la scelta si preme **OK**.

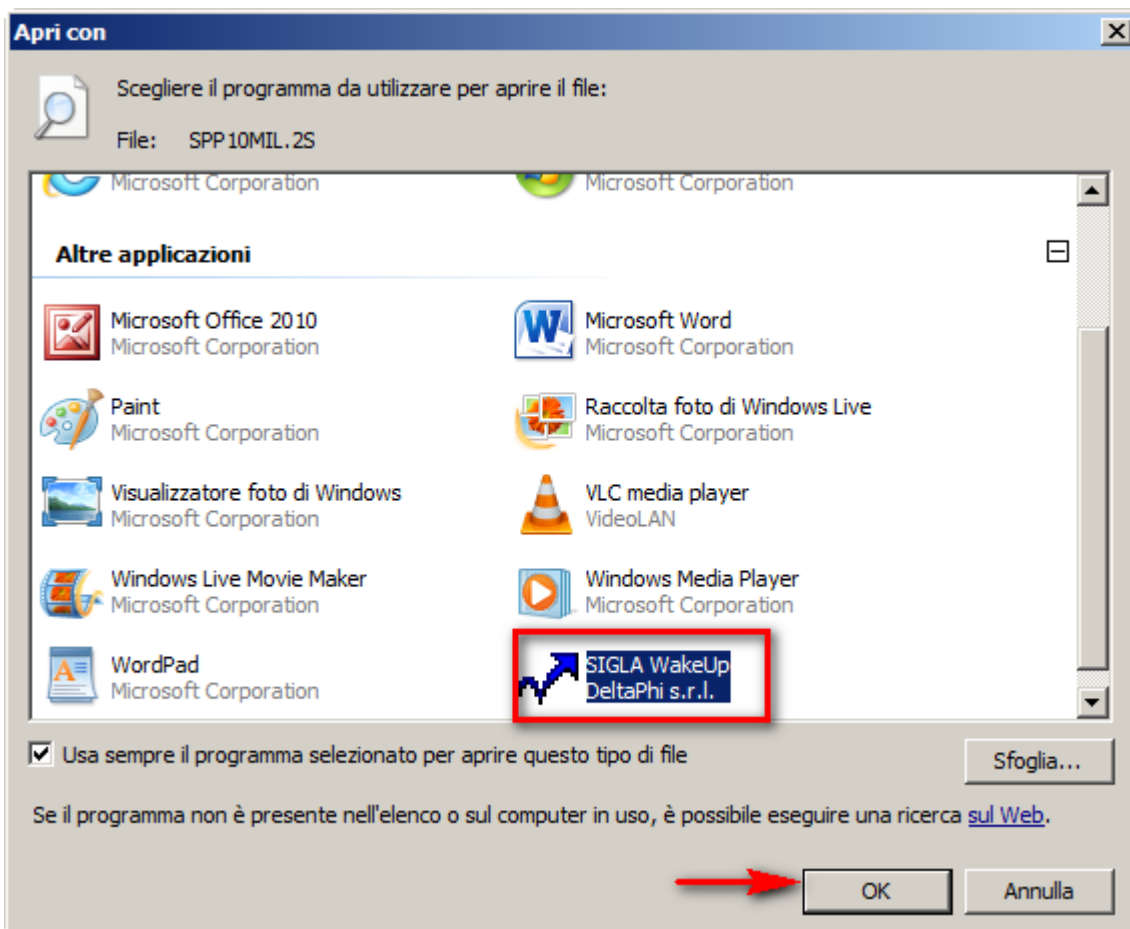


Figura 45

10.6.0. Navigatore documenti

Questo ambiente consente di percorrere nei due sensi la catena di evasione dei documenti. Ricordiamo che per catena di evasione viene intesa la possibilità, offerta dal prodotto, di evadere un determinato documento immesso, utilizzando un altro tipo documento; ad esempio un ordine cliente può essere evaso utilizzando una bolla di scarico o anche una fattura immediata, un preventivo può essere evaso utilizzando un tipo documento ordine e così via.

Percorrere la catena di evasione nei due sensi, significa quindi selezionare un ordine e poter visualizzare le bolle o fatture immediate, che sono state immesse per evaderlo, oppure dettagliare il preventivo o i preventivi, che lo stesso ordine ha evaso. La catena di evasione completa è la seguente: un preventivo cliente può essere evaso solamente da un ordine cliente, l'ordine cliente può essere evaso da una bolla di scarico o da una fattura immediata o accompagnatoria, la bolla di scarico può essere evasa (fatturata) attraverso la fatturazione riepilogativa o la fatturazione raggruppata.

Per quanto riguarda i documenti fornitori: il preventivo intestato ad un fornitore, può essere evaso da un ordine fornitore, l'ordine fornitore può essere evaso da una bolla di carico. Come già illustrato il **Navigatore Documenti**, vedi Figura 55, consente all'utente di visualizzare la relazione fra un documento e i documenti che lo hanno evaso o che esso ha evaso.

Figura 55

E' importante sottolineare, che questa procedura può funzionare correttamente in ogni sua parte, solo se è stato attivato in configurazione il flag **"Riporta Ordine su Righe Bolla"**, vedere Figura 56.

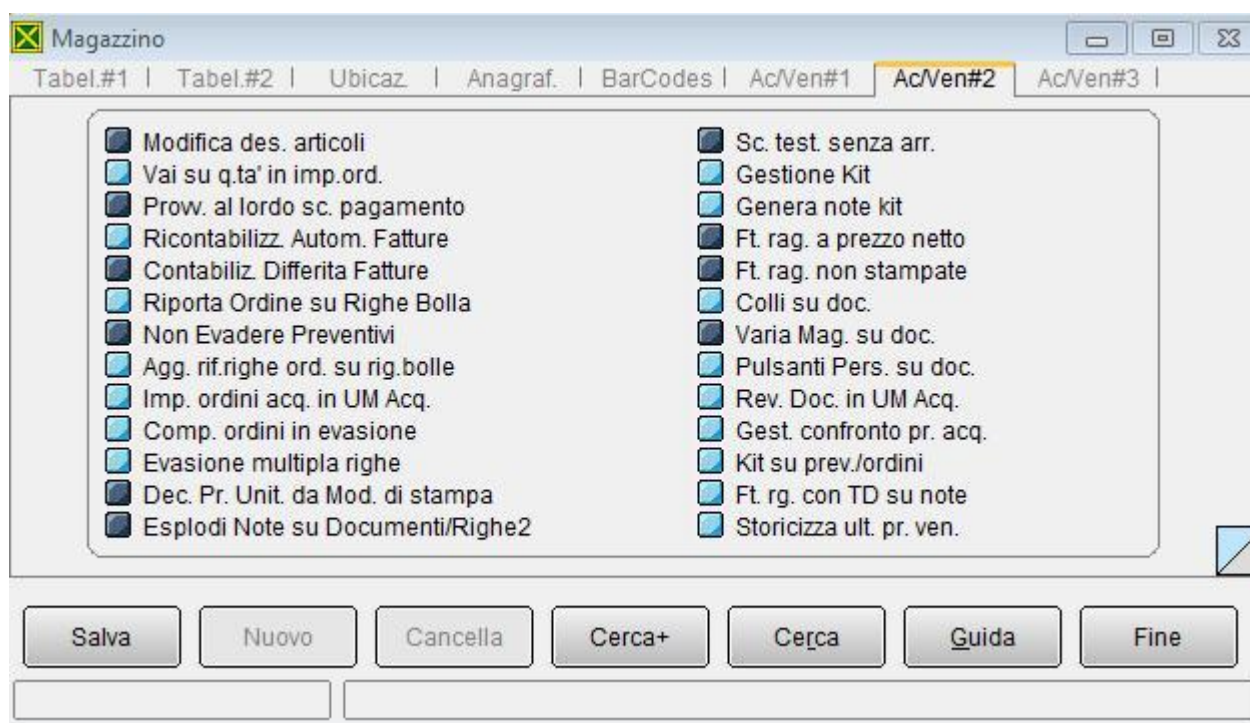


Figura 56

Nella prima finestra **"Prev."** è possibile selezionare i documenti di tipo preventivo intestati a clienti o a fornitori; nel caso che sia selezionata l'opzione **"Prev. Cli."** in alto a destra, saranno scelti i preventivi intestati a clienti e attraverso il campo **Cli/Forn**, potrà essere impostato come parametro di filtro un codice cliente. Nel caso invece che sia selezionata l'opzione **"Prev. Forn."**, saranno selezionati i preventivi intestati a fornitori e il campo **"Cli/Forn"** permetterà di impostare come filtro il codice di un fornitore.



E' anche possibile ottenere la situazione del fido del cliente/fornitore agendo sul tasto opportuno.

Il gruppo di parametri racchiuso nella sezione denominata **"Per Data e Numero Prot."**, consente di visualizzare i soli preventivi immessi in un certo intervallo di date protocollo, di numero protocollo o di entrambi. Il gruppo di parametri racchiuso nella sezione denominata **"Per Data e Numero Documento"**, consente di visualizzare i soli preventivi immessi in un certo intervallo di date documento, di numero documento o di entrambi. Il tasto **Navigatore** della botoniera consente di accedere al **Navigatore Clienti**, preimpostato sul cliente/fornitore selezionato, come mostra la Figura 57.

The screenshot shows the 'Navigatore clienti/fornitori' window in the SIGLA/START software. The window is titled 'Ciclo Passivo: 55555 [2016]'. It has tabs for 'Prev', 'Ordini', 'Bolle', and 'Fatture'. The 'Prev' tab is active, showing 'Prev. Cli.' and 'Prev. Forn.' options. The 'Clic/For' field is set to '55555' and the 'Ragione sociale' is 'NUOVO CLIENTE PROVA STAMPE'. The 'Agente' field is 'BETA' and the '% Ag.' is '3,00'. The 'As. fis.' field is 'ES02' and the 'Sc. C/F' is '0,00'. The 'T. Pag.' field is empty and the 'Sc. pag.' is '0,00'. The 'Sconti' field shows '1,00', '2,00', '3,00', '0,00', '0,00' and the 'Maggior.' field shows '1,00', '0,00'. The 'Esegui' button is highlighted at the bottom. The 'IMMISSIONE' button is also visible.

Figura 57

Il tasto **Esegui** riempie il box con i documenti selezionati, in base ai parametri di filtro inseriti. La Figura 58 mostra il risultato ottenuto alla pressione del tasto **Esegui**, avendo immesso come parametro di filtro il cliente 55555 e la data iniziale protocollo 29/08/2016.

Ciclo Passivo: 55555 [2016]

Prev | Ordini | Bolle | Fatture

☒ Prev. Cli. Cli/Forn 55555 NUOVO CLIENTE PROVA STAMPE

☐ Prev. Forn.

Per Data e Numero Prot. Per Data e Numero Documento ☒ Cli/Forn ☐ Doc. Magaz.

Da 29/08/2016 0 Da / / 0

A / / 0 A / / 0

N. Prot	Dt. Prot.	Numero Documento	Dt. Doc.	Cli/For
0000004	29/08/2016			NUOVO CLIENTE PROVA STA

WordPad
Paint
Word
Excel
Scan
Telefona
Suoni
PDF

Esegui Salva Nuovo Navigatore Cancella Cerca+ Cerca Guida Fine

IMMISSIONE

Figura 58

Come si può vedere, è stato inserito un solo preventivo per il cliente selezionato dal 29/08 in poi. E' anche possibile attivare la **Revisione Documenti** con un doppio click su uno dei documenti inseriti nel box di visualizzazione, come mostrato in Figura 59.

Figura 59

I pulsanti **Word, Excel PDF** che si trovano sulla parte deatra della finestra, allineati in verticale, consentono di visualizzare eventuali documenti allegati al cliente/fornitore o al documento selezionato. La scelta se ricercare i documenti allegati al cliente/fornitore o al movimento selezionato, viene fatta in base a quale delle due opzioni **"Cli/Forn"** o **"Doc. Magaz."**.

Se è selezionata l'opzione **"Cli/Forn"**, vengono cercati gli eventuali documenti allegati al cliente/fornitore, altrimenti quelli eventualmente allegati al documento di magazzino. La Figura 60 sotto mostra, che al cliente avente codice 55555 è allegato un documento di Word, come evidenzia il segno di spunta blu sul tasto.

Ciclo Passivo: 55555 [2016]

Prev | Ordini | Bolle | Fatture |

☒ Prev. Cli. Cli/For 55555 NUOVO CLIENTE PROVA STAMPE

☐ Prev. Forn.

Per Data e Numero Prot. Per Data e Numero Documento ☒ Cli/For ☐ Doc. Magaz.

Da / / 0 Da / / 0

A / / 0 A / / 0

N. Prot Dt. Prot.- Numero Documento---- Dt. Doc.-- Cli/For-----

0000004 29/08/2016 NUOVO CLIENTE PROVA STAMPE

WordPad
Paint
Word
Excel
Scan
Telefona
Suoni
PDF

Esegui Salva Nuovo Navigatore Cancella Cerca+ Cerca Guida Fine

IMMISSIONE Inserire una data valida iniziale.

Figura 60

Premendo il tasto Word è possibile visionare il file allegato. Selezioniamo adesso l'opzione **"Doc. Magaz."**, impostando i medesimi parametri di filtro già dettagliati in precedenza.

Ciclo Passivo: 55555 [2016]

Prev | Ordini | Bolle | Fatture |

☒ Prev. Cli. Cli/For 55555 NUOVO CLIENTE PROVA STAMPE

☐ Prev. Forn.

Per Data e Numero Prot. Per Data e Numero Documento ☐ Cli/For ☒ Doc. Magaz.

Da 29/08/2016 0 Da / / 0

A / / 0 A / / 0

N. Prot Dt. Prot.- Numero Documento---- Dt. Doc.-- Cli/For-----

0000004 29/08/2016 NUOVO CLIENTE PROVA STAMPE

WordPad
Paint
Word
Excel
Scan
Telefona
Suoni
PDF

Esegui Salva Nuovo Navigatore Cancella Cerca+ Cerca Guida Fine

IMMISSIONE Inserire una data valida iniziale.

Figura 61

La Figura 61 sopra mostra quanto ottenuto. Come si può vedere, allegato al documento di magazzino selezionato con un click del mouse, vi è un documento PDF. Premendo il tasto ne otteniamo la visualizzazione, vedi Figura 62.

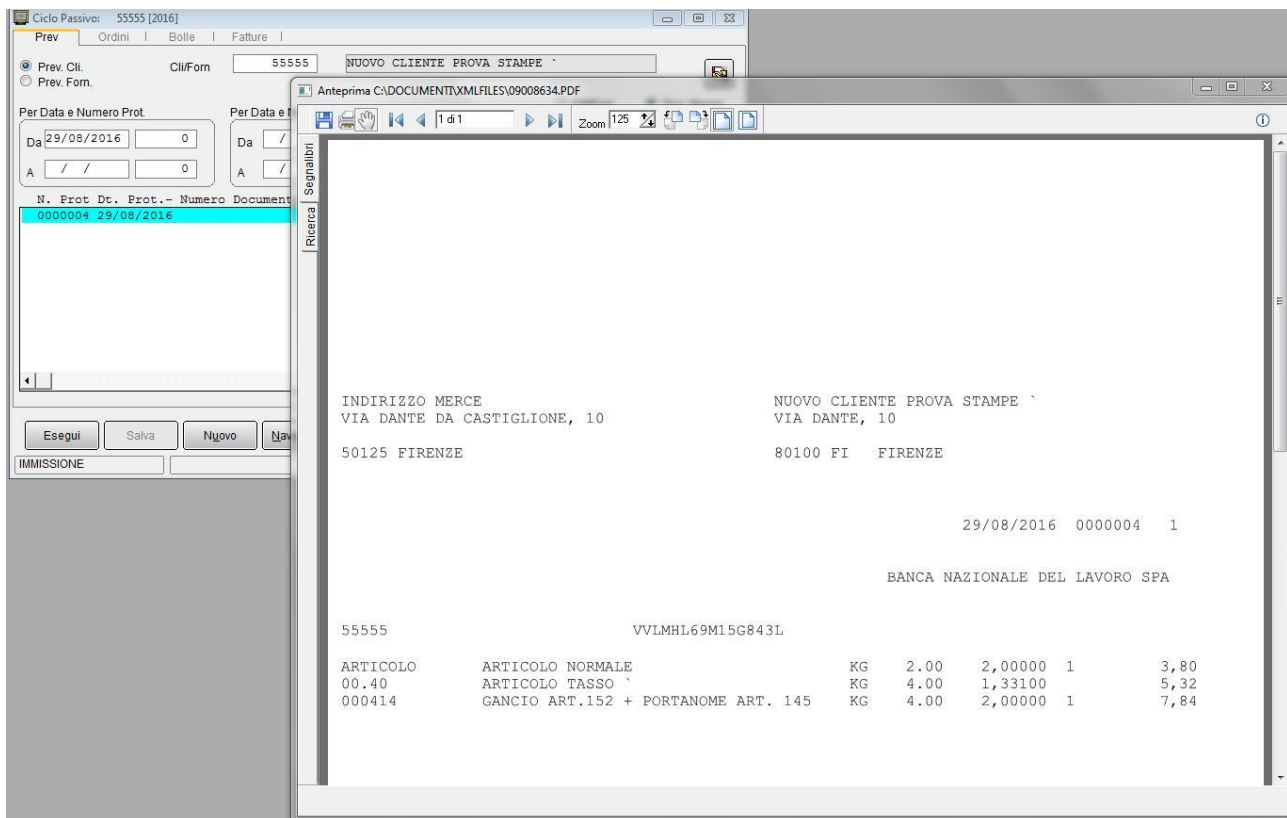


Figura 62

E' importante ricordare che, il tasto PDF ha rilevanza solo per i documenti allegati al movimento di magazzino e non può mai essere selezionato, nel caso di documenti allegati al cliente/fornitore. Supponiamo adesso di aver evaso il nostro preventivo, utilizzando due documenti di tipo ordine. La videata ci apparirà adesso come mostrato in Figura 63.

Ciclo Passivo: 55555 [2016]

Prev | Ordini | Bolle | Fatture

☒ Prev. Cli. Cli/Forn 55555 NUOVO CLIENTE PROVA STAMPE

☐ Prev. Forn.

Per Data e Numero Prot. Per Data e Numero Documento ☒ Cli/Forn ☐ Doc. Magaz.

Da 29/08/2016 0 Da / / 0

A / / 0 A / / 0

N. Prot Dt. Prot.- Numero Documento---- Dt. Doc.-- Cli/For-----

* 0000004 29/08/2016 NUOVO CLIENTE PROVA STA

Esegui Salva Nuovo Navigatore Cancella Cerca+ Cerca Guida Fine

IMMISSIONE

WordPad
Paint
Word
Excel
Scan
Telefona
Suoni
PDF

Figura 63

L'asterisco che precede i dati del documento, stà appunto ad indicare, che il preventivo risulta essere evaso. Vediamo adesso come percorrere la catena di evasione. Nel caso che stiamo esaminando naturalmente, essa può essere percorsa in un solo senso, in avanti, non vi è infatti alcun documento, che può precedere l'immissione di un preventivo. Per ottenere la visualizzazione dei documenti che evadono il preventivo, è sufficiente selezionare il documento con il tasto destro del mouse. Il risultato dell'operazione indicata è mostrato in Figura 64.

Ciclo Passivo: 55555 [2016]

Prev **Ordini** Bolle | Fatture |

☒ Ord. Cli. ☐ Ord. Forn. Cli/Forn **55555** **NUOVO CLIENTE PROVA STAMPE**

Per Data e Numero Prot. Per Data e Numero Documento ☒ Cli/Forn ☐ Doc. Magaz.

Da / / 0 A / / 0 Da / / 0 A / / 0 ☒ Avanti ☐ Indietro

WordPad Paint Word Excel Scan Telefona Suoni PDF

N. Prot	Dt. Prot.-	Numero Documento----	Dt. Doc.--	Cli/For-----
0000016	29/08/2016			NUOVO CLIENTE PROVA STA
0000017	29/08/2016			NUOVO CLIENTE PROVA STA

Esegui Salva Nuovo **Navigatore** Cancella Cerca+ Cerca Guida Fine

IMMISSIONE Inserire il codice del cliente/fornitore

Figura 64

Possiamo vedere, che la procedura ha attivato automaticamente il folder **"Ordini"**, dove è stato impostato il cliente/fornitore intestatario del preventivo e sono stati inseriti nel box i due ordini, che hanno evaso il preventivo selezionato. Nel nuovo folder sono naturalmente presenti tutte le possibilità previste per i preventivi, quindi è possibile revisionare i documenti con un doppio click del mouse, è possibile visualizzare eventuali file allegati al cliente/fornitore o al documento, agendo con gli appositi tasti e accedere al **Navigatore Clienti** premendo il tasto presente sulla bottoniera in fondo alla pagina.

Se il preventivo risulta essere evaso, esso viene evidenziato con un asterisco ed è possibile accedere agli ordini che lo evadono. Ciò è possibile ovviamente anche se il documento risulta essere evaso solo parzialmente, anche se in questo caso esso non è naturalmente evidenziato con un asterisco, in questo caso verrà mostrato l'ordine o gli ordini che lo evadono parzialmente.

Vediamo adesso più in dettaglio il folder **"Ordini"** del **"Navigatore Documenti"**, vedi Figura 65.

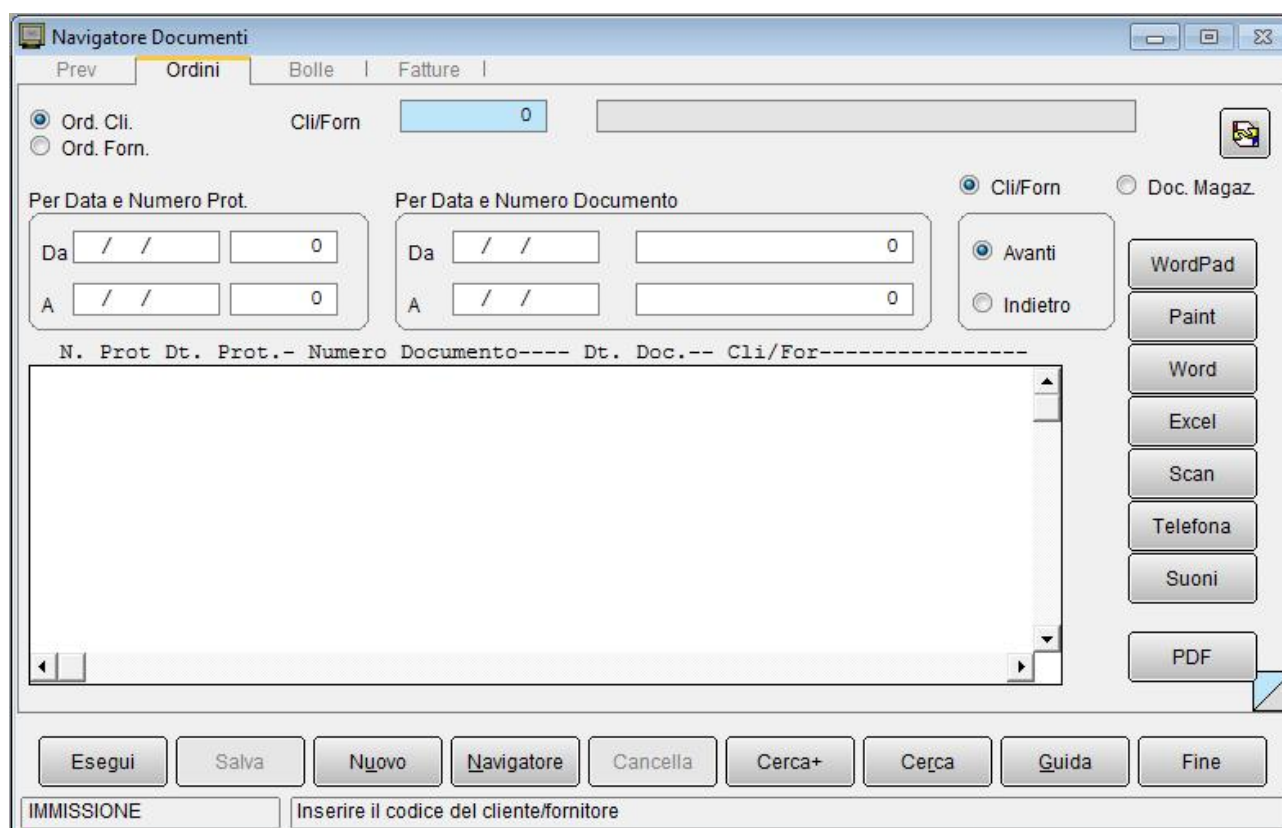


Figura 65

Quanto detto per il folder **"Prev"**, è valido nello stesso identico modo anche per questo folder. Naturalmente le due opzioni che ci consentono di scegliere, se vogliamo visionare documenti intestati a clienti o a fornitori, in questo caso si chiameranno **"Ord. Cli."** e **"Ord. Forn."**, ma il loro funzionamento è lo stesso già spiegato in precedenza.



Non c'è alcun vincolo sul folder da cui iniziare la nostra navigazione sulla catena di evasione. Non è assolutamente necessario, iniziare dal primo folder **"Prev"**, si può iniziare dal folder che si preferisce e navigare nel senso che si vuole senza alcun vincolo.

Analizziamo le due opzioni **"Avanti"** e **"Indietro"**, presenti sul folder **"Ordini"** e non sul folder **"Prev"**. Le due nuove opzioni, permetteranno all'utente di scegliere in quale direzione muoversi sulla catena di evasione. In particolare, nel caso degli ordini, selezionando l'opzione **"Avanti"** si visualizzeranno le bolle e le fatture immediate, selezionando l'opzione **"Indietro"**, si mostreranno i preventivi.

Tali opzioni non erano presenti nel folder precedente, perché, come già detto, dal preventivo si può navigare in una sola direzione, in avanti.

Allo stesso modo, come vedremo, esse non saranno presenti neppure nel folder **"Fatture"**, perché anche in quel caso la direzione della navigazione è obbligata, indietro, non essendoci alcun documento successivo alla fattura. Supponiamo adesso di evadere i due ordini, a questo punto la videata apparirà, come mostrato in Figura 66.

Ciclo Passivo: 55555 [2016]

Prev | **Ordini** | Bolle | Fatture |

☒ Ord. Cli. Cli/Forn **55555** **NUOVO CLIENTE PROVA STAMPE**

☐ Ord. Forn.

Per Data e Numero Prot. Per Data e Numero Documento ☒ Cli/Forn ☐ Doc. Magaz.

Da 29/08/2016 0 Da / / 0 ☒ Avanti WordPad

A / / 0 A / / 0 ☐ Indietro Paint

N. Prot Dt. Prot.- Numero Documento---- Dt. Doc.-- Cli/For-----

* 0000016	29/08/2016	NUOVO CLIENTE PROVA STAMPE
* 0000017	29/08/2016	NUOVO CLIENTE PROVA STAMPE

Esegui Salva Nuovo Navigatore Cancella Cerca+ Cerca Guida Fine

IMMISSIONE Inserire il codice del cliente/fornitore

Figura 66

Come si può vedere l'opzione selezionata è **"Avanti"**, selezionando quindi con il mouse destro uno dei documenti, mi sposterò verso le bolle/fatture, ottenendo quanto mostrato in Figura 67.

Ciclo Passivo: 55555 [2016]

Prev | Ordini | **Bolle** | Fatture |

☒ Bolle Cli. Cli/Forn **55555** **NUOVO CLIENTE PROVA STAMPE**

☐ Bolle Forn.

Per Data e Numero Prot. Per Data e Numero Documento ☒ Cli/Forn ☐ Doc. Magaz.

Da / / 0 Da / / 0 ☒ Avanti WordPad

A / / 0 A / / 0 ☐ Indietro Paint

N. Prot Dt. Prot.- Numero Documento---- Dt. Doc.-- Cli/For-----

0000114	29/08/2016	NUOVO CLIENTE PROVA STAMPE
---------	------------	----------------------------

Esegui Salva Nuovo Navigatore Cancella Cerca+ Cerca Guida Fine

IMMISSIONE Inserire il codice del cliente/fornitore

Figura 67

Il folder **"Bolle"**, attivato in automatico, riporta la bolla che evade l'ordine selezionato. Vi è però un'ulteriore cosa da evidenziare. L'ordine selezionato è stato in parte evaso sulla bolla mostrata in Figura 67, ma anche su una fattura immediata che naturalmente non è mostrata nel folder **"Bolle"**, se però, senza compiere alcuna ulteriore azione, ma semplicemente andando sul folder **"Fatture"** posso vedere quanto mostrato in Figura 68.

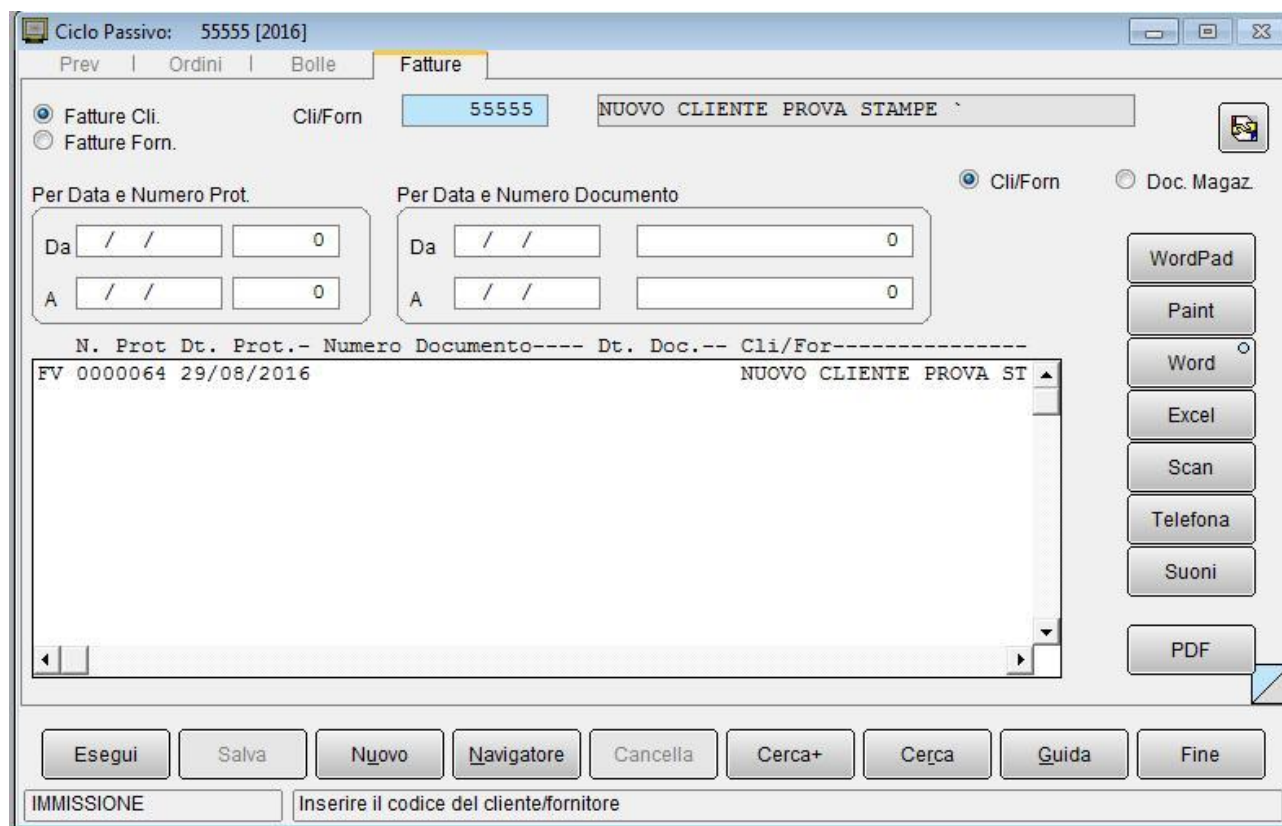


Figura 68

Dunque selezionando l'ordine con il tasto destro del mouse, non verrà compilata solo la pagina delle bolle, ma anche quella delle fatture. Il posizionamento viene effettuato sulla pagina delle bolle, ma spostandosi sul folder successivo, è anche possibile visionare eventuali fatture, che evadono l'ordine selezionato.

Nel caso invece che l'ordine fosse stato evaso interamente su una o più fatture immediate, la procedura si sarebbe posizionata direttamente sul folder **"Fatture"**. Vediamo adesso cosa avviene, selezionando l'opzione **"Indietro"**, come mostrato in Figura 69.

Ciclo Passivo: 55555 [2016]

Prev Ordini Bolle Fatture

Ord. Cli. Cli/Forn 55555 NUOVO CLIENTE PROVA STAMPE

Ord. Forn.

Per Data e Numero Prot. Per Data e Numero Documento

Da 29/08/2016 0 Da / / 0

A / / 0 A / / 0

Cli/Forn Doc. Magaz.

Avanti Indietro

WordPad Paint Word Excel Scan Telefona Suoni PDF

N. Prot	Dt. Prot.	Numero Documento	Dt. Doc.	Cli/For
* 0000016	29/08/2016			NUOVO CLIENTE PROVA STAMPE
* 0000017	29/08/2016			NUOVO CLIENTE PROVA STAMPE

Esegui Salva Nuovo Navigatore Cancella Cerca+ Cerca Guida Fine

IMMISSIONE

Figura 69

In questo caso, selezionando un ordine con il tasto destro del mouse, ottengo quanto mostrato in Figura 70 ovvero la visualizzazione del preventivo o dei preventivi evasi dall'ordine selezionato.

Figura 70

La pagina **"Bolle"**, mostrata in Figura 71, non aggiunge nulla a quanto già detto. E' sufficiente ricordare, che muovendosi in avanti si ottiene l'eventuale fattura riepilogativa o raggruppata, mentre muovendosi all'indietro, si ottiene la visualizzazione degli eventuali ordini clienti evasi dalla bolla selezionata.

Figura 71

Supponiamo adesso di aver fatturato la nostra bolla con una fattura riepilogativa. A questo punto il folder **"Bolle"** ci apparirà come in Figura 72.

Ciclo Passivo: 55555 [2016]

Prev | Ordini | **Bolle** | Fatture |

☒ Bolle Cli. Cli/Forn 55555 NUOVO CLIENTE PROVA STAMPE

☐ Bolle Forn.

Per Data e Numero Prot. Per Data e Numero Documento

Da 29/08/2016 0 Da / / 0

A / / 0 A / / 0

☒ Cli/Forn ☐ Doc. Magaz.

☒ Avanti ☐ Indietro

WordPad

Paint

Word

Excel

Scan

Telefona

Suoni

PDF

N. Prot Dt. Prot.- Numero Documento---- Dt. Doc.-- Cli/For-----

* 0000114 29/08/2016 NUOVO CLIENTE PROVA STA

Esegui Salva Nuovo Navigatore Cancella Cerca+ Cerca Guida Fine

IMMISSIONE

Figura 72

L'asterisco all'inizio della riga relativa al documento nel box, indica che la bolla è stata fatturata. Selezioniamo adesso con il tasto destro il documento, come si può vedere, è selezionata l'opzione di default **"Avanti"**. Otteniamo quanto mostrato in Figura 73, la visualizzazione della fattura riepilogativa che fattura la bolla selezionata.

Ciclo Passivo: 55555 [2016]

Prev | Ordini | Bolle | **Fatture**

☒ Fatture Cli. Cli/Forn **55555** NUOVO CLIENTE PROVA STAMPE

☐ Fatture Forn.

Per Data e Numero Prot. Per Data e Numero Documento ☒ Cli/Forn ☐ Doc. Magaz.

Da / / 0 Da / / 0

A / / 0 A / / 0

N. Prot Dt. Prot.- Numero Documento----- Dt. Doc.-- Cli/For-----

FR 0000065 29/08/2016 NUOVO CLIENTE PROVA ST

Esegui Salva Nuovo Navigatore Cancella Cerca+ Cerca Guida Fine

IMMISSIONE Inserire il codice del cliente/fornitore

Figura 73

Concludiamo mostrando l'ultimo folder della procedura il folder **"Fatture"** vedere Figura 74.

Navigatore Documenti

Prev | Ordini | Bolle | **Fatture**

☒ Fatture Cli. Cli/Forn **0**

☐ Fatture Forn.

Per Data e Numero Prot. Per Data e Numero Documento ☒ Cli/Forn ☐ Doc. Magaz.

Da / / 0 Da / / 0

A / / 0 A / / 0

N. Prot Dt. Prot.- Numero Documento----- Dt. Doc.-- Cli/For-----

Esegui Salva Nuovo Navigatore Cancella Cerca+ Cerca Guida Fine

IMMISSIONE Inserire il codice del cliente/fornitore

Figura 74

Come si può vedere, anche in questa pagina, non sono presenti le opzioni **"Avanti"** e **"Indietro"**, dalle fatture infatti non si può che procedere in un'unica direzione. S selezionando i documenti di tipo fattura inseriti in precedenza. Come si può vedere in Figura 75, vi sono due fatture: una fattura immediata e una fattura riepilogativa.

Navigatore Documenti

Prev | Ordini | Bolle | **Fatture**

☒ Fatture Cli. Cli/Forn 0

☐ Fatture Forn.

Per Data e Numero Prot. Per Data e Numero Documento ☒ Cli/Forn ☐ Doc. Magaz.

Da 29/08/2016 0 Da / / 0

A / / 0 A / / 0

N.	Prot	Dt.	Prot.-	Numero Documento----	Dt.	Doc.--	Cli/For-----
FV	0000064	29/08/2016					NUOVO CLIENTE PROVA ST
FR	0000065	29/08/2016					NUOVO CLIENTE PROVA ST

WordPad
Paint
Word
Excel
Scan
Telefona
Suoni
PDF

Esegui Salva Nuovo Navigatore Cancella Cerca+ Cerca Guida Fine

IMMISSIONE

Figura 75

Selezionando con il tasto destro del mouse la fattura riepilogativa, si ottiene quanto mostrato in Figura 76.

Figura 76

La procedura ha attivato il folder **"Bolle"** inserendo nel box di visualizzazione la bolla inserita nella fattura riepilogativa e impostando il cliente/fornitore intestatario. Facendo la stessa operazione sulla fattura immediata, otteniamo quanto mostrato in Figura 77.

Figura 77

In questo caso, è stata selezionata la pagina ordini, dove possiamo vedere l'ordine cliente evaso dalla fattura immediata selezionata.