

GeStore

Guida Rapida All'uso

GeStore è un software di gestione aziendale, con gestione del magazzino e intero ciclo di fatturazione Elettronica (Emissione, Ricezione e Conservazione) completamente **innovativo** e **rivoluzionario** per **facilità d'uso**, **interfaccia utente e semplicità** con cui vengono trattati alcuni problemi aziendali abbastanza complessi. Presente in 4 versioni: **Ridotta**, **Base**, **Avanzata** e **Studio** e configurabile con diversi moduli opzionali per soddisfare le diverse esigenze dei vari settori commerciali.

Principali Funzionalità

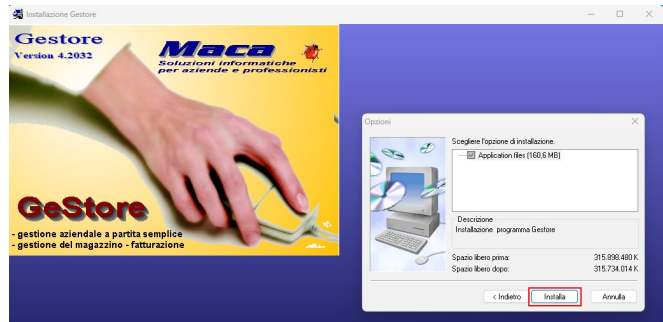
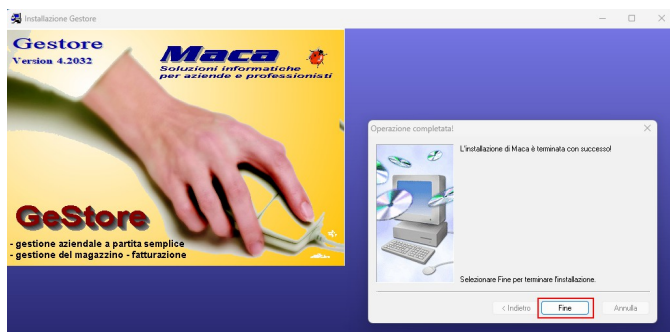
- Multiaziendale e Multiutenza.
- Valutazione del magazzino secondo i vari criteri civilistici e fiscali.
- Facilità d'inserimento dei vari archivi.
- Interfaccia con il software di contabilità ContaGe.
- Gestione del magazzino con carico e scarico attraverso la presentazione a video dello schema della fattura.
- Analisi, stampe e statistiche di ogni genere.
- Lettura articoli con lettore ottico.
- Backup, ripristino, duplicazione, trasferimento dati.
- Visualizzazione dei documenti con possibilità di modificarli e/o ristamparli.
- Help in linea.
- Emissione in automatico delle fatture differite.
- Gestione degli agenti con calcolo delle provvigioni.
- Possibilità di emettere fatture o solo totale in altra valuta.
- Gestione dello scadenziario.
- Possibilità di personalizzare la stampa dei documenti di vendita e avere l'anteprima in pdf.
- Gestione della cassa contanti.
- Gestione dei prodotti sotto scorta e generazione automatica dei relativi ordini a fornitori.
- Gestione degli estratti conto (partitari) dei clienti e dei fornitori.
- Gestione i.v.a. sospesa e calcolo i.v.a. per ogni intervallo di tempo.
- Gestione dei conti corrente bancari aziendali.
- Stampa etichette articoli, clienti e fornitori.
- Gestione del magazzino per aziende che lavorano sia a ciclo continuo che su commesse.
- Gestione scontistica per categoria merceologica/aggregazione cliente oltre che per articolo/cliente e cliente/categoria merceologica.
- Gestione pagamenti associati al cliente/fornitore in automatico.
- Gestione fido in importo e in giorni concesso ai clienti.
- Formazione automatica dei listini in base a ricariche su ultimo prezzo acquisto.
- Stampa codici a barre articoli sia per codice interno sia per codice esterno.
- Stampa codici a barre per documento.
- Assistenza e aggiornamento

I requisiti minimi hardware e software sono:

- Windows 7/8/10/11;
- 40 Mb liberi su Hard Disk.

Installazione software versione dimostrativa:


- Il programma è auto-istallante, basta eseguire il file Setup scaricato dal sito;

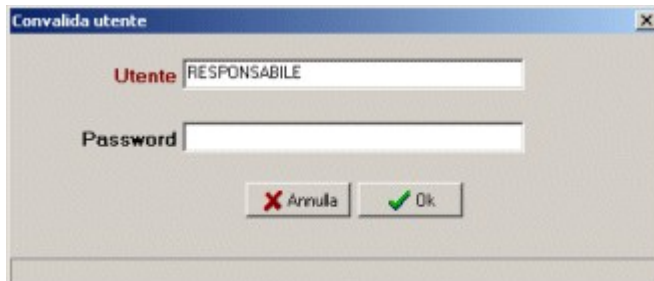
**Premere Avanti****Premere Installa****Premere Fine****Le prime operazioni da effettuare sono:**

1. Creare e selezionare l'azienda;
2. Inserimento dei dati negli archivi: articoli, clienti/fornitori;
3. Gestione dei documenti;
4. Stampe Documenti e Magazzino;
5. Scadenze e Pagamenti;

Inizializzare il software:

- Una volta terminata l'installazione per lanciare il software basta fare doppio **click sull'icona di Gestore** che si

trova sul del desktop  oppure eseguirlo da **Start, Programmi, Maca, Gestore**.



Premere Ok

All'apertura del software comparirà la convalida utente, premere su Ok per entrare. Il software di default ha impostato come utente **Responsabile** (Amministratore del Software, Non Modificabile) a cui è non è associata nessuna password. A scelta dell'utente successivamente si possono definire altri utenti con relative password e abilitazioni. Vedi Gestione Utenti.

1. Per iniziare si deve creare l'azienda da **Azienda, Crea/Modifica**,

Selezionare Azienda, Crea/Modifica

[Gestore - MACA S.R.L. 2023 N°: 1] Utente: RESPONSABILE [Locazione archivi: c:\Maca\Gestore\]

Anagrafica Azienda

1 3

Anagrafica Parametri Bitmap Altri parametri Dati fattura interscambio cedente/prestatore Altri dati fattura interscambio

Ragione Sociale (Cognome) Nome
MACA S.R.L.

Anno Numero Partita Iva Codice Fiscale
2023 1 02402380782 02402380782

Data inizio ultimi 3 mesi Data fine ultimi 3 mesi
08/09/1999

Indirizzo Cap
Via Blandi Scala B Loc. Santa Maria di Settimo, 5 87046

Città Provincia Stato
MONTALTO UFFUGO CS IT

Telefono Fax Cellulare
0984.937090 0984.1864156

E-Mail

Riga Stampa n° 1 Riga Stampa n° 2

Tipo documento x Iva Appendi anno azienda su numero documento
Iva per cassa Cifre numero doc. vendite 3

[Inseriti: 101] Azienda: MACA S.R.L. [Anno: 2023]

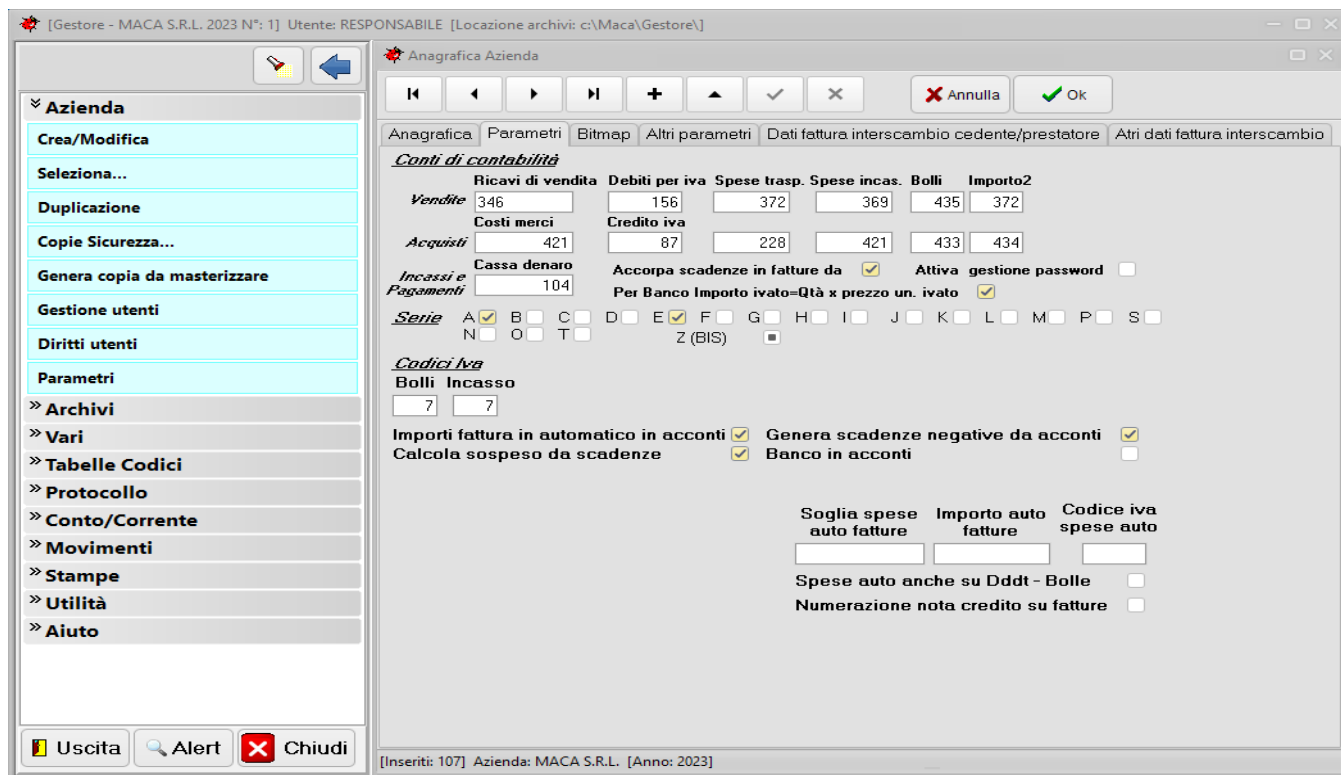
Crea Azienda

1. Premere sul bottone Nuovo Record **+**
2. compilare i campi (non necessari) dei 4 Pannelli, **Anagrafica – Parametri – Bitmap – Altri Parametri**.
3. premere sul bottone Conferma Modifiche **✓** per Salvare.

Pannello Anagrafica

Raccoglie i dati Anagrafici dell'azienda.

Pannello Parametri



Prevede:

- i codici di aggancio col software di Contabilità Generale ContaGe;
- Le serie per i documenti di vendita
- L'attivazione di alcuni parametri.

Pannello Bitmap

[Gestore - MACA S.R.L. 2023 N°: 1] Utente: RESPONSABILE [Locazione archivi: c:\Maca\Gestore\]

Anagrafica Azienda

Anagrafica Parametri **Bitmap** Altri parametri Dati fattura interscambio cedente/prestatore Atri dati fattura interscambio

File di Logo e tracciati formato bitmap (.bmp)*

Nome bitmap x stampa documenti (logo)

Nome bitmap x stampa codici a barre

Nome bitmap x stampa listino

Tracciato fattura Tracciato fattura da

c:\Maca\Gestore\Fattura MACA.pdf

Tracciato ddt Tracciato bolle

c:\Maca\Gestore\Fattura MACA.pdf

Tracciato preventivi Tracciato ordini

c:\Maca\Gestore\Fattura MACA.pdf

Tracciato prev. prenotazione carico Tracciato banco

Tracciato nota credito

c:\Maca\Gestore\Fattura MACA.pdf

[Inseriti: 107] Azienda: MACA S.R.L. [Anno: 2023]

Uscita Alert Chiudi

Questo è il pannello per caricare i modelli dei documenti di vendita (Fattura, Ddt, ecc.) e dei loghi aziendali sulle stampe dei codici a barre e sui listini.

I modelli possono essere creati in diversi formati tra cui pdf, bmp, emf, ecc.

Pannello Altri Parametri

[Gestore - MACA S.R.L. 2023 N°: 1] Utente: RESPONSABILE [Locazione archivi: c:\Maca\Gestore\]

Anagrafica Azienda

Anagrafica Parametri Bitmap Altri parametri Dati fattura interscambio cedente/prestatore Atri dati fattura interscambio

Arrotonda alle su prezzi ivati P. vendita Prezzo1 Prezzo2 Prezzo3

Su ricarico arrotonda prezzi alle

Ricariche su prezzi su nuovo articolo

Prezzi di vendita calcolati su ricarico prezzo d'acquisto Calcola fido su

Prezzi calcolati su sconto su prezzo vendita Su pagamento

Prezzi di vendita calcolati manualmente da acquisti Calcola fido in giorni data scadenze

Gestione spese trasporto proprie Prezzo per ricariche articolo

Gestione articoli bilancia Gestione ricevuta fiscale su

Gestione ricevuta fiscale Bolla

Etichetta prev_ordine Etichetta prenotazione carico

[Inseriti: 107] Azienda: MACA S.R.L. [Anno: 2023]

Pannello per attivare le ricariche e gli arrotondamenti sugli articoli, il fido concesso ai clienti.

Pannello Dati Fattura Interscambio cedente/Prestatore

[Gestore - MACA S.R.L. 2023 N°: 1] Utente: RESPONSABILE [Locazione archivi: c:\Maca\Gestore]
— □ ×

🔍
←

✖ Annulla
✔ Ok

▼ Azienda

Crea/Modifica

Seleziona...

Duplicazione

Copie Sicurezza...

Genera copia da masterizzare

Gestione utenti

Diritti utenti

Parametri

» Archivi

» Vari

» Tabelle Codici

» Protocollo

» Conto/Corrente

» Movimenti

» Stampe

» Utilità

» Aiuto

Anagrafica | Parametri | Bitmap | Altri parametri | **Dati fattura interscambio cedente/prestatore** | Altri dati fattura interscambio

Numero Rea	Provincia	Capitale sociale	Socio unico	<input type="checkbox"/>
163000	CS	€.100.000,00	In liquidazione	<input type="checkbox"/>
Regime fiscale Iva	Riferimento amministrazione	CodEORI	causale pag. rit.	
RF01				
Albo professionale				
<input style="width: 100%;" type="text"/>				
Provincia albo	Numero iscrizione Albo	Data iscrizione albo		
<input type="text"/>	<input style="width: 50%;" type="text"/>	<input style="width: 40%;" type="text"/>		
Stabile Organizzazione				
Indirizzo	Numero	CAP		
<input style="width: 60%;" type="text"/>	<input style="width: 15%;" type="text"/>	<input style="width: 15%;" type="text"/>		
Comune	Provincia	Nazione		
<input style="width: 60%;" type="text"/>	<input style="width: 15%;" type="text"/>	<input style="width: 10%;" type="text"/>		
Rappresentante Fiscale				
Ragione sociale (Cognome)			Nome	
<input style="width: 80%;" type="text"/>			<input style="width: 20%;" type="text"/>	
Partita iva	Codice fiscale	Nazione	CodEOR	
<input style="width: 20%;" type="text"/>	<input style="width: 20%;" type="text"/>	<input style="width: 10%;" type="text"/>	<input style="width: 50%;" type="text"/>	
Codice destinatario F.E.				
<input style="width: 100%;" type="text" value="WHP7LTE"/>				

🚪 Uscita
🔔 Alert
✖ Chiudi

[Inseriti: 107] Azienda: MACA S.R.L. [Anno: 2023]

Pannello Altri Dati Fattura Interscambio

[Gestore - MACA S.R.L. 2023 N°: 1] Utente: RESPONSABILE [Locazione archivi: c:\Maca\Gestore\]

Anagrafica Azienda

Anagrafica Parametri Bitmap Altri parametri Dati fattura interscambio cedente/prestatore **Altri dati fattura interscambio**

Terzo intermediario soggetto emittente

Ragione sociale (Cognome) Nome

Partita iva Codice fiscale Nazione CodEOR

TD	Serie	Soggetto emittente (CC, TZ)
TD16		<input type="text"/>
TD17	E	
TD18	E	
TD19		
TD20		
TD21		
TD22		
TD23		
TD28		

Dati trasmissione

Partita iva Codice fiscale Nazione

Telefono E-Mail

Serie fattura elettronica PA **Serie no fattura elettronica**

Non fare fattura elettronica tra privati

No codice interno fattura elettronica

Non inserire data scadenza su fatt. elett.

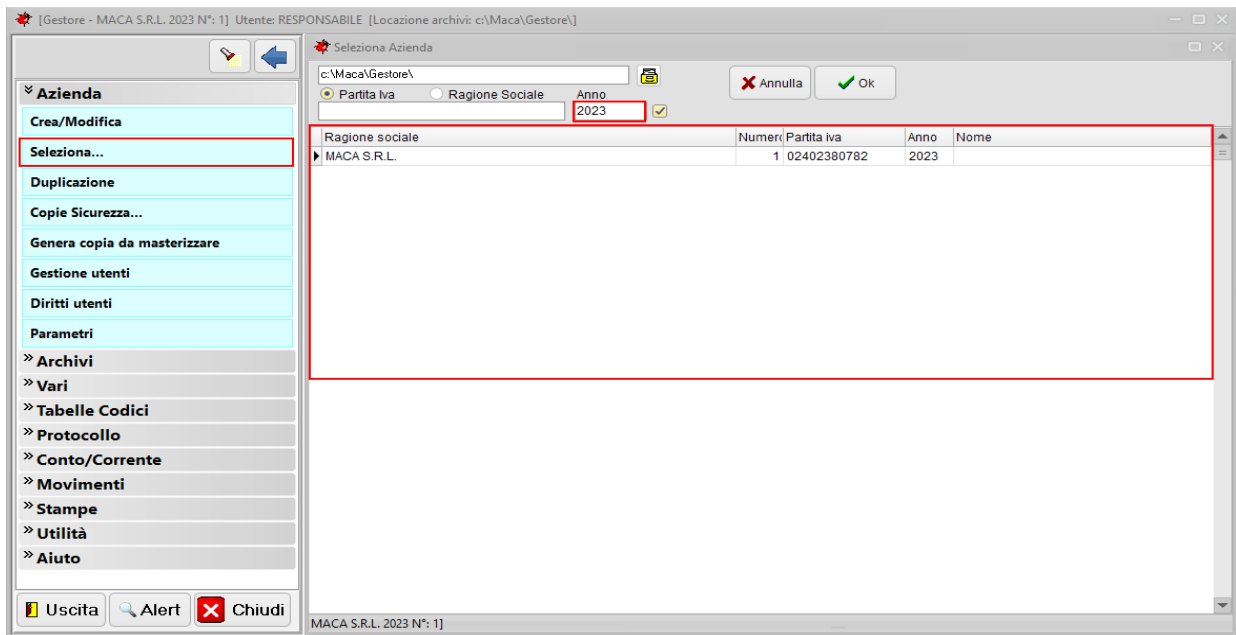
Scrivi riferimenti ddt in fattura elettronica

Scrivi scadenza lotto

Dicitura su stampa fattura

[Inseriti: 107] Azienda: MACA S.R.L. [Anno: 2023]

- successivamente **selezionare l'azienda** da **Azienda, Seleziona**. Ciò permetterà l'attivazione di tutte le altre voci del menu iniziale.



2. Inserimento dei dati negli archivi: **articoli**, **clienti/fornitori**

Ora è possibile procedere all'inserimento dei dati nei relativi archivi. Sempre per una corretta gestione si consiglia di creare in primo luogo le categorie e le sottocategorie merceologiche, in modo da abbinarle successivamente ai vari articoli. Possono essere inserite in due modi: o dal menu ARCHIVI _ TABELLE CODICI _ MERCEOLOGICI, oppure dall'archivio articoli, facendo doppio click sul codice della sottocategoria;

Per inserire categoria o sottocategoria nuova posizionarsi sull'ultima riga e premere la freccia in giù sulla tastiera. Per salvare premere freccia in giù o in sù.

Codici Categoria merceologica	C. mer.	categoria merceologica	Reparto	Ordine listino
1 PERSONAL COMPUTER	1	PERSONAL COMPUTER		
2 STAMPANTI	1	PERSONAL COMPUTER		
3 ACCESSORI	2	STAMPANTI		
4 MONITOR	2	STAMPANTI		
	3	ACCESSORI		
	3	ACCESSORI		
7 MONITOR LED	4	MONITOR		
8 MONITOR CRT	4	MONITOR		

Lo scopo di creare le categorie merceologiche e le sottocategorie, è quello di poter abbinare sconti, di poter effettuare stampe di analisi, codici a barre e valutazione, listini prezzi. Questo raggruppamento degli articoli risulta di grande aiuto a tutti coloro che pretendono di avere una visione d'insieme della propria azienda.

N.B.: l'inserimento delle categorie e sottocategorie merceologiche non è obbligatorio e può anche essere fatto in un secondo momento.

Inserimento Articoli >>>> Selezionare Archivi Articoli

The screenshot displays the 'Articoli' management window in GeStore. The interface is divided into a left sidebar and a main data entry area. The sidebar contains a tree view with categories like 'Azienda', 'Archivi', and 'Articoli'. The main area features a 'Pannello dati articoli' with the following fields and values:

- Codice interno:** 000001
- Codice esterno:** 8007509072110
- Codice nc:** (empty)
- Descrizione:** NotebookAsus EEPc
- Codice merceologico:** 2 NOTEBOOK
- Descrizione aggiuntiva:** (empty)
- Codice Iva:** 22 iva al 22%

Below these fields is a pricing table:

U.m.	Qta x conf.	Prezzo Vendita	Prezzo 1	Prezzo 2	Prezzo 3	L./P.	Min. scorta	Reparto
Pz	1	€560,000	€525,000	€490,000	€455,000		0	
Prezzi Ivaati		683,20	640,50	597,80	555,10			

At the bottom, there is a table for 'Prz. Vendita' (Sales Price) and 'Prz. Acq.' (Purchase Price):

Prz. Vendita	Prz. Acq.	Prezzo1	Prezzo2	Prezzo3	% Sc. vend.	% Sc. v. off.	% Sc. acq.	% Prov. Ag.
60	Ricarico su	50	40	30				
37,500	% Utile	33,333	28,571	23,077				

At the bottom of the window, a status bar indicates: [Inseriti: 1] Articolo: 000001 - Notebook Asus EEPc.

Per creare Nuovo Articolo

Premere sul bottone Nuovo Record **+** e compilare i campi del primo Pannello, **Anagrafica**.

Quando si sono compilati i campi desiderati salvare le modifiche premendo sul bottone Conferma Modifiche **✓**.

Non valorizzare e No listino servono per gestire articoli che non devono passare dal magazzino e/o da escludere dal listino prezzo.

Nel primo pannello, **ANAGRAFICA**, vanno inseriti i dati identificativi dell'articolo:

Codice Interno: è il codice che distingue univocamente l'articolo e una volta inserito in un documento non può essere più cambiato;

Codice Esterno: è usato in genere per inserire il codice della ditta fornitrice o il codice a barre presente sui prodotti per la lettura tramite lettore ottico; **Codice NC:** che può essere usato per identificare, ad esempio, il settore del magazzino in cui è stato riposto;

Descrizione: inserire la descrizione del bene. Questa descrizione verrà stampata sui documenti;

Codice Merceologico: associare l'articolo con la sottocategoria. Per crearne di nuove vedere figura di sopra.

Descrizione Aggiuntiva: al contrario della descrizione descritta sopra, questa serve solo per uso interno, e non viene stampata nei documenti;

Codice Iva: bisogna inserire il codice relativo all'aliquota I.V.A. (basta cliccare due volte nel campo per far apparire la lista dei codici IVA default di GeStore, da dove possono essere modificati od aggiunti dei nuovi, secondo le leggi in vigore);

Prezzi di Vendita: Per i prezzi di vendita abbiamo quattro fasce di prezzo da poter impostare.

I prezzi di vendita possono essere inseriti manualmente, oppure può essere calcolato automaticamente inserendo la

percentuale di ricarico per le 4 fasce di prezzo presenti e l'ultimo prezzo d'acquisto nel pannello Valori Correnti. Successivamente i prezzi di vendita verranno ricalcolati sul prezzo inserito nel documento di acquisto

GeStore - MACA S.R.L. 2023 N°: 52] Utente: RESPONSABILE [Locazione archivi: c:\Maca\Gestore\]

Articoli

Anagrafica Valori correnti Valutazioni - Analisi Altri dati Informazioni Promozioni No Valorizza No Listino

Inizio anno: 0, Quantità: 0, Valore: €0,000, Prg perdite calo: 0. **Dati inizio anno, ovvero rimanere anni precedenti**

Acquisti

Prezzo medio	Ultima data	Ultimo prezzo	Quantità	Valore
€0,000		€350,000	0	€0,000

Ult. prezzo con trasp. Listino anno preced. €0,000

Valore trasporto: €0,000

Dati acquisto

Vendite

Prezzo medio	Ultima data	Ultimo prezzo	Quantità	Valore
€0,000			0	€0,000

Valore trasporto: €0,000

Dati vendita

Ultimo trimestre: Quantità acquisto: 0, Valore acquisto: €0,000, Acquisti: Contabilità, Vendita

Inizio anno presso/da terzi: Presso terzi: 0, Da terzi: 0

[Inseriti: 1] Articolo: 000001 - Notebook Asus EEPC

Nel secondo pannello, **VALORI CORRENTI** vengono visualizzati i dati relativi ai *Valori Correnti* dell'articolo, per le operazioni di vendita, acquisto e rimanenze finali.

Viene visualizzato il prezzo medio d'acquisto e di vendita, l'ultimo prezzo d'acquisto e di vendita, il valore degli articoli acquistati negli ultimi tre mesi per la valutazione delle rimanenze.

[Gestore - MACA S.R.L. 2023 N°: 52] Utente: RESPONSABILE [Locazione archivi: c:\Maca\Gestore]

Articoli

Anagrafica | Valori correnti | **Valutazioni - Analisi** | Altri dati | Informazioni | Promozioni | No Valorizza | No Listino

Ultimo costo: €0,000 Ultimo Prezzo: €0,000 Costo ultimi 3 mesi: €0,000 Utili totali: €0,000

Anno	Anno precedente		Anno in corso		Rotazioni
	Valore lifo	Quantità	Valore lifo	Quantità	
1*	€0,000	0			Articolo: 0
2*					Prevista:
3*					
4*					
5*					
6*					
Totale			€0,000	0,00	

M	Prezzo unit. con trasp	Costo inizio anno	Ricarico	Prezzo medio
E	€0,000	€0,000	€0,000	€0,000
D	Costo unit. Ult. 3 mesi	Costo unit. con trasp	% ricarico	Costo medio
I	€0,000	€0,000	0	€0,000

[Inseriti: 1] Articolo: 000001 - Notebook Asus EEPCC

Uscita | Alert | Chiudi

Nel terzo pannello, **VALUTAZIONI – ANALISI** sono riportate le valutazioni degli articoli secondo il metodo LIFO con stratificazione su sei anni, gli altri criteri di valutazione delle rimanenze e diverse medie per valutare l'andamento del prodotto.

Nell'ultimo pannello, **ALTRI DATI**, è possibile inserire altri dati dell'articolo, come il *produttore*, (che da qui può essere solo selezionato; l'inserimento si effettua del menu TABELLE CODICI _ PRODUTTORI), *data pubblicazione* e *data decatalogazione*.

Inserimento Clienti - Fornitori >>>> Selezionare Archivi Clienti - Fornitori
Per creare Nuovo Cliente - Fornitore

Premere sul bottone Nuovo Record **+** e compilare i campi del primo Pannello, **Anagrafica**.

Quando si sono compilati i campi desiderati salvare le modifiche premendo sul bottone Conferma Modifiche **✓**.

L'archivio **CLIENTI – FORNITORI** è formato da quattro pannelli.

Nel primo pannello, **ANAGRAFICA**, vanno inseriti i dati anagrafici dell'azienda quali Ragione Sociale, Indirizzo, Città, Recapiti, Associazione con Aggregazione e Zona, il Listino da Applicare. Nel campo città è presente l'archivio di tutti i Comuni d'Italia con relativi Cap, per attivarla basta inserire le iniziali e premere invio oppure premere invio direttamente in modo da visualizzare tutto l'archivio e fare le ricerche secondo diversi criteri.

Negli altri pannelli, vanno inseriti dati aggiuntivi:

ALTRI DATI: Destinazione diversa, Spese di trasporto fisse e in %, Codice SDI, ecc.;

ASSOCIAZIONI: associazione con modalità di pagamento, agente e subagente, banche;

il pannello **INFORMAZIONI** è un campo libero, dove si può scrivere di tutto.

3. Gestione dei Documenti

Dopo aver compilato gli archivi base, è possibile procedere con la registrazione e l'emissione dei vari documenti.





Selezionare la voce del menu principale **MOVIMENTI DOCUMENTI**, verrà visualizzata la maschera per la compilazione dei documenti, che come è possibile notare, ha un'interfaccia in tutto simile ad una fattura.

The screenshot displays the 'Vendita [nuovo]' (New Sale) form in the GeStore software. The interface includes several key components:

- Form Fields:** Fields for 'descrizione documento' (document description), 'n. doc.' (document number), 'data doc.' (document date), 'data ordine' (order date), 'n° ordine' (order number), 'data reg.' (registration date), and 'serie' (series). There are also radio buttons for 'Vendite', 'Acquisti', 'Preventivi', and 'Ordini'.
- Buttons and Navigation:** A set of navigation buttons (back, forward, search, etc.) and a 'Ricerca e scorrimento documenti' (Search and scroll documents) button.
- Command Usage Pop-up:** A central window titled 'Uso dei Comandi' (Command Usage) lists various actions and their corresponding keyboard shortcuts:
 - Nuovo documento, tasto F10
 - Memorizza documento, tasto F10
 - Stampa documento, tasto F3
 - Seleziona documenti da inserire
 - Calcola documento, tasto F5
 - Modifica documento, tasto F2
 - Merce Rifiutata
 - Calcolatrice
 - Visualizza scadenze, vettori
 - Seleziona prezzo e sconto
 - Freccia giù
 - Elimina Riga
 - Tasto Esc
- Summary and Transport Data:** A section for 'Tot. merce', 'Tot. impon.', 'Tot. imposta', 'Tot. fattura', and 'Tot. in'. Below this is a 'Dati Trasporto' (Transport Data) section with fields for 'causale trasporto' and 'nota'.
- Footer:** A footer bar with fields for 'data inizio', 'ora inizio trasp.', 'a cura', 'vettore', 'vettore1', 'asp. est. dei beni', 'porto', 'n.colli', 'Peso kg', and 'qtà tot.'. Below this is a 'Scadenzario' (Due Date Schedule) table with columns for 'data scad.', 'Data eff.', 'pagamento', 'banca', 'importo', 'pagata', 'Nota', 'Conto', 'Importo valuta', 'Numero c.c.', 'CIN', and 'Codic'.



Procederemo ora a spiegare come creare i vari documenti, il procedimento è sempre lo stesso per tutti i tipi di operazione (Vendita, Acquisti, Preventivi, Ordini) e per tutti i tipi di documenti (Fattura, Ddt, Bolla, Nota Credito, ecc.):

- selezionare innanzitutto il **tipo di operazione** da effettuare (Vendita, Acquisti, Preventivi, Ordini);
- selezionare il **tipo di documento** (Fattura, Ddt, Bolla, Nota Credito, ecc.);

- Il **tipo di documento Fattura Elettronica** (TD01 Fattura, TD02 Acconto/Anticipo su fattura, ecc. ecc.) viene impostato automaticamente per i Tipi documento Fattura=TD01 Fattura, Nota Credito=TD04 Nota Credito, Fattura da ddt/bolla=TD24 Fattura Differita. Per le cosiddette autofatture da acquisti dall'estero c'è possibilità di impostare il sezionale nell'anagrafica dell'azienda propria;
- inserire il **numero del documento** solo per gli acquisti, **per le vendite il numero viene dato automaticamente** e solo dopo aver memorizzato il documento;
- inserire la **data del documento**;
- inserire la **ragione sociale del Cliente – Fornitore**. Questa operazione può essere effettuata o cliccando due volte nel primo rigo (apparirà la lista di tutti i clienti - fornitori) , o inserendo le iniziali della ragione sociale, o il codice. Se il cliente - Fornitore non è stato memorizzato in precedenza nell'archivio, verrà visualizzata automaticamente la finestra Clienti – Fornitori per l'inserimento dei nuovi dati.
- Nella seconda parte dell'interfaccia del documento, vanno inseriti gli **articoli**:
Se l'articolo è già presente nell'archivio, inserendo il codice o le iniziali (nella casella codice interno), verrà inserito in automatico; mentre se l'articolo ancora non è presente, agendo da questa finestra è possibile memorizzarli; nel momento in cui andremo ad inserire un codice o le iniziali del nuovo articolo, verrà visualizzata la maschera dell'archivio articoli, per l'inserimento.
- Ed ecco l'ultima parte. In questa parte della maschera, vengono inseriti i **dati relativi al trasporto** e alle **scadenze** relative ai pagamenti.
- Per vedere il totale del documento o aggiornarlo dopo aver modificato quantità e/o prezzi e/o sconti premere o il tasto funzione F5 oppure il bottone **Calcola Documento** .
- Quando il documento è stato ultimato bisogna memorizzarlo o tramite tasto funzione F7 oppure premendo sul bottone **Memorizza Documento** .
- Per stamparlo basta premere o il tasto funzione F3 oppure il bottone **Stampa Documento** .
- Per fare nuovo documento si preme o il tasto funzione F10 oppure il bottone **Nuovo Documento** .

Modifica dei documenti.


Se dopo avere salvato il documento c'è necessità di modificarlo per qualsivoglia ragione, c'è la possibilità di farlo in qualsiasi istante.


Per fare ciò, selezionare il documento tramite gli appositi campi di ricerca, premere il tasto F2 o il bottone Modifica Documento  per modificare, fare le opportune correzioni, da ricordare che per cancellare riga di articoli basta premere i tasti Ctrl+Canc, e successivamente ris salvare il documento modificato sempre tramite o il tasto funzione F7 oppure bottone Memorizza Documento .

Come procedere per la fatturazione differita sia di acquisto che di vendita

Il problema della fatturazione differita sorge quando si deve ricevere o emettere una fattura relativa ad un'operazione già avvenuta e per la quale è stato ricevuto o emesso un documento quale la bolla o il ddt.

Questo problema viene affrontato in modo semplice e veloce: si procede nello stesso modo della fatturazione normale, ma con la possibilità di richiamare e quindi inserire il documento per la quale la fattura stessa si deve compilare.

- Innanzitutto selezionare prima l'operazione che si intende eseguire, se vendita o acquisto, e il tipo di documento, se **fattura da bolla** o **fattura da documento di trasporto**.
- Inserire il **cliente - Fornitore** a cui si deve registrare fattura;
- successivamente premendo il bottone **Seleziona Documento da Inserire**  vi compaiono tutti i documenti (bolla o ddt) di quel cliente a cui deve seguire la fatturazione differita (facendo doppio click sulla colonna Numero vi apparirà in visione tutto il documento). Potete effettuare la selezione di tutti i documenti col tasto destro del mouse oppure selezionarli a piacimento facendo doppio click in un qualsiasi campo che non sia quello del Numero. La riga diventa colorata a dimostrazione che è oggetto di selezione;
- se il documento inserito è completo, nel senso che contiene già tutti i dati necessari per la fatturazione non vi resta che memorizzare il documento. Se invece, come accade spesso, nel documento inserito manca il

prezzo, specie per le vendite, effettuate le opportune correzioni e poi memorizzate il documento tramite o il tasto funzione F7 oppure bottone Memorizza Documento .

- Per stamparlo basta premere o il tasto funzione F3 oppure il bottone **Stampa Documento** .

Procedura Automatica di emissione delle fatture differite di Vendita

Per eseguire automaticamente la fase di fatturazione differita relativa alle vendite, portarsi nella voce Stampa, Documenti e selezionare **Crea Fatture da Ddt o Bolle**, selezionare come tipo documento Ddt o bolle, impostare le chiavi di selezione appropriate come per esempio data inizio e Data fine, data creazione documento e premere stampa. In questo modo vi verranno create tutte le fatture di vendita che si riferiscono alle varie bolle e ai vari documenti di trasporto già emessi e non ancora fatturati. Per visionarli basta andare in Movimenti, Documenti, Fatture da ddt o Fatture da bolle.

Utilizzo del tasto destro del mouse sui documenti per accedere a diverse funzioni del programma.

Ultimo Prezzo	
Prodotti movimenti cliente	
<u>A</u> rticoli	
<u>I</u> nserimento	▶
Associazione Pagamenti - Banche	
<u>N</u> umero documenti	
<u>S</u> tampe	▶
<u>M</u> ovimenti Scadenzario	
<u>M</u> ovimenti Acconti	
Selezione Codice Pagamento	
Elimina documento	
<u>M</u> odifica causale trasporto ddt-bolle	
<u>S</u> tampa codici a barre	▶
Sgancia ddt-bolla	
<u>R</u> icarico	▶
<u>P</u> assa appuntamento	
Prepara documento tentata vendita	
Carica <u>Q</u> ta presenti articoli	
Riparto su Note credito Valore	
Seriale	
<u>S</u> eriale da lotto in progressione	
Applica ultimo prezzo	
<u>O</u> perazioni su articoli	▶
<u>F</u> rontalini	▶
<u>A</u> ltri Dati fattura interscambio	
<u>E</u> limina riga articoli	
<u>D</u> ati gestionali fattura elettronica	
<u>C</u> rea articoli da fattura elettronica	

Premendo il tasto destro del mouse al centro della finestra dei documenti si accede a una svariata serie di funzioni e menù del programma.

Ecco elencate alcune di esse:

Ultimo Prezzo: visualizza la cronologia del prezzo dell'articolo selezionato, se è inserito un cliente fornitore visualizza solo quelli ad esso relativi, se non c'è nessun cliente – fornitore visualizza tutti con la possibilità anche di inserire il prezzo di una vendita selezionata.

Articoli: permette l'accesso alla scheda dell'articolo selezionato.

Inserimento: possibilità di inserire nuovi dati in tutti gli archivi.

Numero documenti: impostazione dei numeri per i documenti di vendita.

Ricarico: funzione che permette di vedere e/o aggiornare il ricarico per il documento corrente.

Stampe: Accesso al menù della maschera iniziale relativo alle stampe dei documenti e quelle di magazzino. Inoltre possibilità di attivare altre stampe.

Movimenti Scadenzario: accesso allo scadenziario acquisti e vendite.

Elimina Documento: permette di eliminare i documenti. Per gli acquisti senza nessun vincolo, per le vendite solo l'ultimo documento.

Stampa Codici a barre: possibilità di stampare i codici a barre presenti nel documento con opzione se stampare per i soli articoli presenti nel documento le quantità presenti del documento, una etichetta per ognuno, oppure le quantità presenti in magazzino.

Applica ultimo Prezzo: funzione che permette di applicare al cliente l'ultimo prezzo praticatogli.

Leggi articoli da lettore, file testo: permette di leggere articoli caricati su lettori portatili che memorizzano codice e quantità articoli.

Aggiusta inventario: funzione che permette di aggiustare l'inventario degli articoli presenti nel documento corrente e per le quantità indicate.

Esempio >>>> Fattura d'Acquisto:

Acquisto [N°: 1] [Inseriti N°: 1]

Vendite Acquisti Preventivi Ordini

descrizione documento: Fattura n. doc.: 125487 data doc.: 01/03/2023

c.fornitore: 2 partita iva: 000000000000 data ordine: 01/03/2023 n° ordine: 20100 MILANO MIIT serie: VIAROMA

Nome agente: [] Esigibilità iva: iva normale data paga: [] Destin. diverso: []

St. age. St. sc.

Tipo documento F.E.: 01) Fattura

codice interno	c.esterno	descrizione	um	qtà	colli	prezzo	prezzo ivato	%sc	%sc'	importo netto	c.iva	importo ivato	qtà presenti	ric. p.v.	prz. v. c
000001	8007509072110	Notebook Asus EEPC	Pz	25		350	427	0	0	€8.750,00	22	€10.675,00	25	60	€560,00

tipo sconto	sconto	c.iva spese trasp.	c.iva spese incas.	c.iva	importo	c.iva	Importo	automezzo	altre informazioni
T. fattura	€0,00								
	€8.750,00	tot. merce							
	€8.750,00	tot. impon.							
	€1.925,00	tot. imposta							
	€10.675,00	tot. fattura							
		✓ Tot. in							

Sospeso: 0,00 Totale: 10675,00

causale trasporto: 1 Euro nota: vendita

data inizio	ora inizio	trasp. a cura	vettore	vettore1	asp. est. dei beni	porto	n.colli	Peso kg	qtà tot.
									25

data scad.	Data eff.	pagamento	banca	importo	pagata	Nota	Conto	Importo valuta	Numero c.c.	CIN	Codice IBAN
31/05/2023	31/05/2023	Riba		€5.337,50	Falso		104	0			
30/06/2023	30/06/2023	Riba		€5.337,50	Falso		104	0			

F1: Aiuto F2: Modifica F3: Stampa F4: Contanti F5: Calcolo F6: Parametri F7: Memorizza F8: P. com. F10: Memorizza e inserisci

Nella videata di sopra esempio di una fattura d'acquisto registrata a nome del Fornitore Asus Italia SPA contenente un solo articolo Notebook Asus EEPC per 25 quantità al costo di 350,00 cadauno, senza sconti, per un totale netto iva di 8.750,00 euro. Nel campo ric. p.v. è impostata la ricarica da impostare sul prezzo di vendita che è del 60% e nel campo prz. v. è visualizzato il prezzo di vendita netto iva di €. 560,00, che è del 22%. Nella parte inferiore si possono notare le scadenze associate al documento e che nello specifico sono 2 ri.ba. di pari importo €. 5.337,50, una con scadenza 31/05/2023 e l'altra il 30/06/2023.

Esempio >>>> Fattura di Vendita:

Vendita [N°: 1] [Inseriti N°: 1]

descrizione documento: Fattura n. doc.: 00001 data doc.: 10/03/2023 Vendite Acquisti Preventivi Ordini

VERDI FRANCO SRL
 VIA MAZZINI, 5
 87100 COSENZA CS IT

c. clienti: 1 partita iva: 0257698253 data ordine: 10/03/2023 n° ordine: data reg.: serie:

Nome agente: Esigibilità iva: iva normale data paga: Destin. diverso:

St. age. St. sc.

Tipo documento F.E.: 01) Fattura

codice interno	c. esterno	descrizione	um	qtà	colli	prezzo	prezzo ivato	%sc	%sc1	importo netto	c.Iva	importo ivato	qtà presenti
000001	8007509072110	Notebook Asus EEPC	Pz	2		560	683,2	0	0	€1.120,00	22	€1.366,40	23

tipo sconto	sconto	c.iva spese trasp.	c.iva spese incas.	c.iva	importo	c.iva	Importo	automezzo	altre informazioni
T. fattura	€0,00								
	€1.120,00	tot. merce							
	€1.120,00	tot. impon.							
	€246,40	tot. imposta							
	€1.366,40	tot. fattura							
		✓ Tot. in							

Sospeso: 0.00 Totale: 1366.40

causale trasporto: 1 Euro nota: vendita

data inizio	ora inizio	trasp. a cura	vettore	vettore1	asp. est. dei beni	porto	n.colli	Peso kg	qtà tot.
									2

data scad.	Data eff.	pagamento	banca	importo	pagata	Nota	Conto	importo valuta	Numero c.c.	CIN	Codice IBAN
10/03/2023	10/03/2023	Rimessa Diretta/Bonifico		€1.366,40	Falso		104				

F1: Aiuto F2: Modifica F3: Stampa F4: Contanti F5: Calcolo F6: Parametri F7: Memorizza F8: P. com. F10: Memorizza e inserisci

Nella videata di sopra esempio di una fattura di vendita registrata a nome del Cliente VERDI FRANCO SRL contenente un solo articolo Notebook Asus EEPC per N. 2 quantità al costo di 560,00 cadauno, senza sconti, per un totale netto iva di €. 1.120,00. Nel campo qtà presenti si possono notare per ciascun articolo le quantità presenti in magazzino al momento della redazione del documento.

Nella parte inferiore la scadenze associata al documento che nello specifico riporta la stessa data del documento e come modalità rimessa diretta/bonifico.

Fatturazione Elettronica

Per quanto riguarda la fatturazione Elettronica c'è da fare ovviamente la distinzione tra quelle di vendita e quelle di acquisto.

Le **fatture di Vendita** una volta compilate e salvate generano in automatico il file xml che successivamente deve essere inoltrato alla nostra Piattaforma che ne controlla la validità dal punto di vista formale e se tutto ok provvede a firmarla e ad inoltrarla al Sistema di Interscambio.

La nostra Piattaforma riceve le notifiche e le ritorna nel software GeStore in modo da poter controllare l'intero percorso della Fattura.

Le Fatture di Acquisto recapitate dal Sistema di Interscambio sulla nostra Piattaforma vengono ricevute nel software GeStore in Utilità, Fatture Elettroniche Ricevute.

Tramite procedura automatizzata poi è possibile registrare la Fattura nel Software caricando automaticamente i dati del Fornitore e dei Prodotti inseriti nel documento.

Emissione Fattura di Vendita

La Fattura di vendita registrata genera automaticamente il file xml che poi deve essere inviato alla nostra Piattaforma, la quale la trasmetterà al SDI.

Vendita [N°: 1] [Inseriti N°: 1]

descrizione documento: Fattura, n. doc.: 00001, data doc.: 10/03/2023, Vendite Acquisti Preventivi Ordini

c. clienti: 1, partita iva: 0257698253, data ordine: 10/03/2023, n° ordine: , serie: 87100 COSENZA CS IT

Nome agente: , Esigibilità iva: iva normale, data paga.: , Destin. diverso: , St. age.: , St. sc.:

Tipo documento F.E.: 01) Fattura

codice interno	c.esterno	descrizione	um	qtà	colli	prezzo	prezzo ivato	%sc	%sc1	importo netto	c.Iva	importo Ivato	qta presenti
000001	8007509072110	Notebook Asus EEP	Pz	2		560	683,2	0	0	€1.120,00	22	€1.366,40	23

tipo sconto	sconto	c.iva	spese trasp.	c.iva	spese incas.	c.iva	importo	c.iva	Importo	automezzo	altre informazioni
T. fattura	€0,00										
	€1.120,00	tot. merce									
	€1.120,00	tot. impon.									
	€246,40	tot. imposta									
	€1.366,40	tot. fattura									
		✓ Tot. in									

Sospeso: 0,00 Totale: 1366,40

causale trasporto: 1 Euro, nota: vendita

data inizio	ora inizio	trasp. a cura	vettore	vettore1	asp. est. dei beni	porto	n.colli	Peso kg	qtà tot.
									2

data scad.	Data eff.	pagamento	banca	importo	pagata	Nota	Conto	Importo valuta	Numero c.c.	CIN	Codice IBAN
10/03/2023	10/03/2023	Rimessa Diretta/Bonifico		€1.366,40	Falso		104	0			

F1: Aiuto F2: Modifica F3: Stampa F4: Contanti F5: Calcolo F6: Parametri F7: Memorizza F8: P. com. F10: Memorizza e inserisci

Nella schermata successiva la visualizzazione nel formato gestionale della Fattura di cui sopra.

Per poterla visualizzare basta premere Tasto destro del mouse sulla fattura stessa, e selezionare Stampe, Visualizza

xml gestionale. (ovviamente potete visualizzare la fattura anche nel formato ministeriale, e anche in formato pdf)

Pagina Web C:\Maca\Gestore\TMPG3992\IT02402380782_F_2023_00001_FS.xml

Stampa
 Salva
 Esci

IT02402380782_F_2023_00001

<p>Cedente/prestatore (fornitore)</p> <p>Identificativo fiscale ai fini IVA: IT02402380782 Codice fiscale: 02402380782 Denominazione: MACA S.R.L. Indirizzo: VIA BLANDI 5 SCALA B Comune: MONTALTO UFFUGO Provincia: CS Cap: 87046 Nazione: IT Telefono: 0984937090</p>	<p>Cessionario/committente (cliente)</p> <p>Identificativo fiscale ai fini IVA: IT0257698253 Denominazione: VERDI FRANCO SRL Indirizzo: VIA MAZZINI, 5 Comune: COSENZA Provincia: CS Cap: 87100 Nazione: IT</p>
--	--

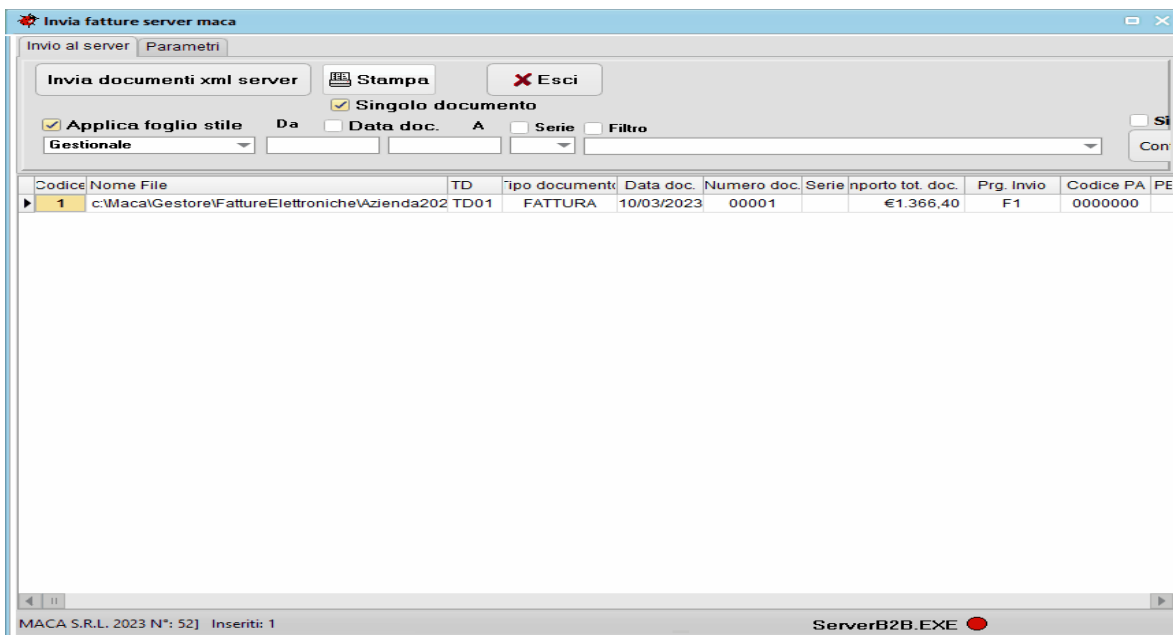
Tipologia documento	Art. 73	Numero documento	Data documento	Codice destinatario
TD01 fattura		00001	10-03-2023	

Cod. articolo	Descrizione	Quantità	Prezzo unitario	UM	Sconto o magg.	%IVA	Prezzo totale
000001 (ASWARTFOR)	NOTEBOOK ASUS EEPG	2,00	560,00	PZ		22,00	1.120,00

RIEPILOGHI IVA E TOTALI					
esigibilità iva / riferimenti normativi	%IVA	Spese accessorie	Arr.	Totale imponibile	Totale imposta
I (esigibilità immediata)	22,00			1.120,00	246,40
Imposta bollo			Arr.	Totale documento	
					1.366,40

Modalità pagamento	Dettagli	Scadenze	Importo
MP05 Bonifico		Data scadenza 10-03-2023	1.366,40

Una volta registrate le fatture ne potete procedere all'invio singolo o multiplo da Utilità, Invia Fatture Elettroniche al Server:

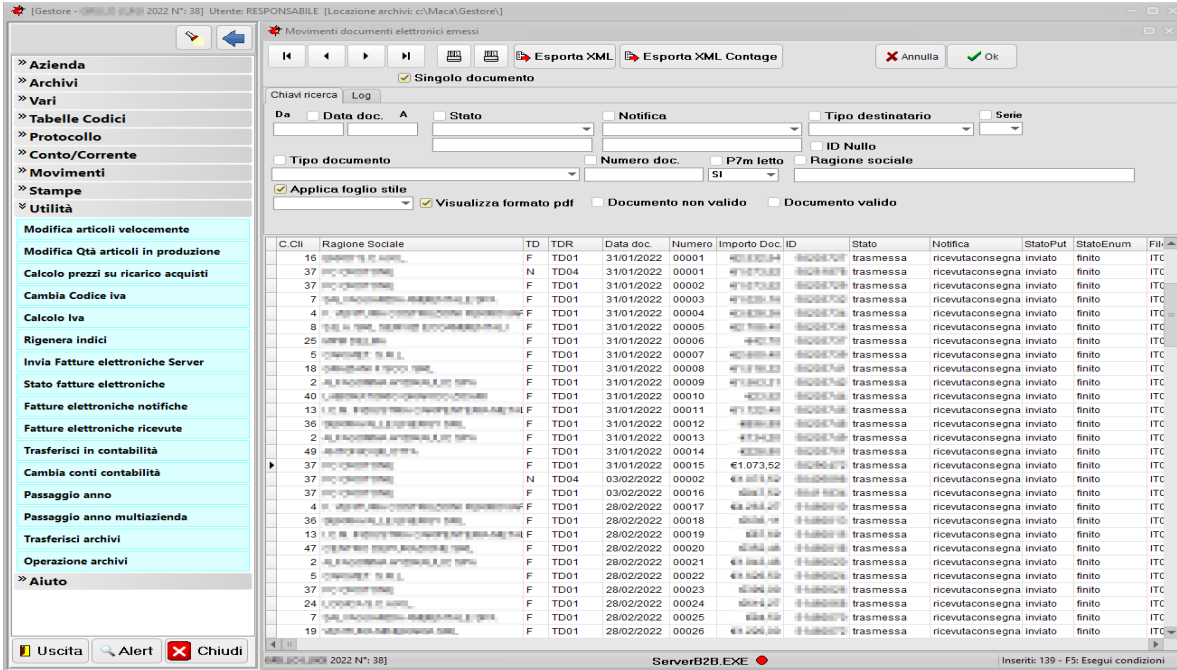


Qui potete selezionare la singola fattura facendo doppio click sulla riga oppure tutte quelle nella videata premendo il tasto destro del mouse e Seleziona tutto.

Le righe delle fatture scelte per l'invio cambieranno colore e saranno pronte per l'invio grazie al Tasto Invia documenti xml al Server.

Successivamente per seguirne il percorso bisogna andare su Utilità, Stato Fatture Elettroniche.

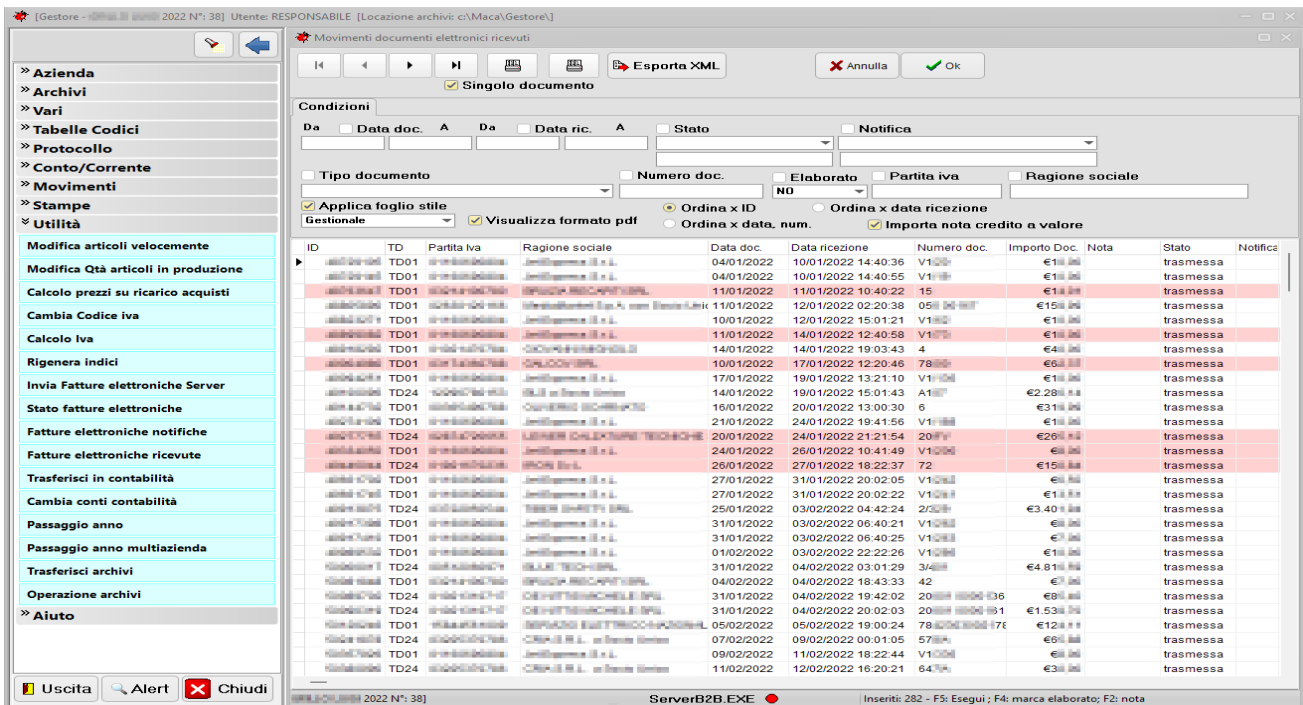
Qualora arrivassero notifiche di Scarto o di non validità o malfunzionamenti del Server compariranno dei messaggi di Alert ogni qualvolta si aprirà il programma.



Ricezione Fatture Elettroniche di Acquisto

Le Fatture ricevute le potete trovare in **Utilità, Fatture Elettroniche Ricevute**.

Qui potete stamparle nel formato gestionale o ministeriale, fare opportuni elenchi oppure preparare il file per inviarlo al consulente per la registrazione in contabilità generale.



Per registrare automaticamente la fattura nel software basta premere il tasto destro del mouse sulla riga prescelta e selezionare Crea documento da articoli xml (se volete caricare anche i prodotti contenuti nel documento) oppure Crea documento da riepilogo xml (se volete caricare solo i totali distinti per aliquota iva).

Inoltre potete evidenziare la riga col colore Cipria (tasto F4) come promemoria di Documento Elaborato o meno, oppure aggiungere una nota sulla riga della registrazione del documento.

Tutti i documenti transitati sulla nostra piattaforma saranno conservati secondo le norme in vigore.

4. Stampe Documenti e Magazzino

Stampe Documenti

Stampa Prima nota Fatture 6. Premi Stampa x visualizzare la stampa

1. Selezionare il tipo di Stampa

 Stampa
 Esci

Categoria	<input checked="" type="checkbox"/> Fattura	<input type="checkbox"/> Ddt	<input type="checkbox"/> N. credito	<input type="checkbox"/> Mov. int. (gen.)	<input type="checkbox"/> Preventivo di vend
Vendite	<input type="checkbox"/> Fattura Acc.	<input type="checkbox"/> Bolla	<input type="checkbox"/> Banco		<input type="checkbox"/> Prenotazione di ca

3. Selezionare i documenti

2. Selezionare la categoria

Chiavi di selezione

Documenti Movimenti Tentata vendita

Ragione sociale Destinatario Provincia Giro Multi serie

Aggregazione - Clienti/Fornitori Città Zone selezionate

Data-inizio Data-fine Data reg. in. Data reg. fine Da-numero come numero A-numero Data-iniz. trasp Data-fine trasp Escludi auto fatture

Agente solo doc. senza agenti Agente nei clienti/fornit data crea. doc. Serie crea data-inizio pa. Data-fine pa. Preventivi

Commissa Ddt Bolle

Vettore solo iva sospesa

Fatture-da solo scaricate

Causale trasporto Automezzo C. utente

Punto vendita

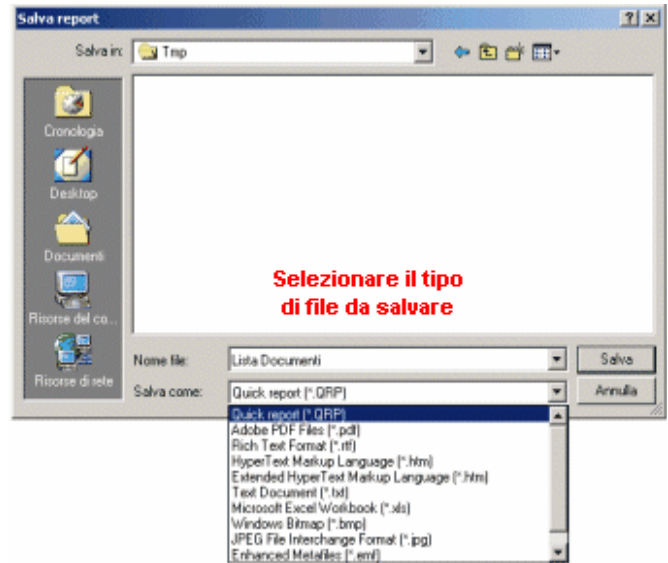
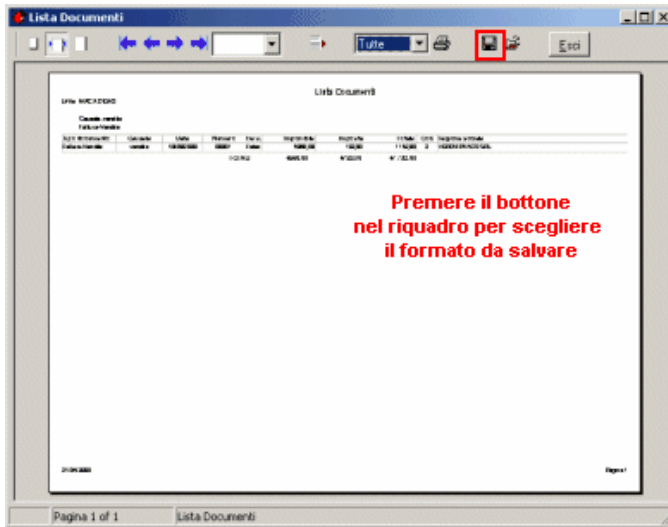
Fattura x singola Bolla-DDT

4. Selezionare le chiavi di selezione desiderati

Nel menu viene visualizzata una maschera dalla quale bisogna scegliere le informazioni che si desidera stampare:

- Selezionare il **tipo di stampa** ;
- Selezionare la **Categoria** (Vendite, Acquisti, Vendite/Acquisti, Preventivi, Ordini, Preventivi/Ordini);
- Selezionare i **Documenti** che vogliamo stampare;
- Affinare la stampa impostando **Le chiavi di Selezione** desiderate;
- Premere il pulsante **Stampa** Stampa .


N.B. Tutte le stampe vanno in anteprima e poi possono essere salvate in diversi formati (pdf, excel, txt, rtf, htm, ecc.)



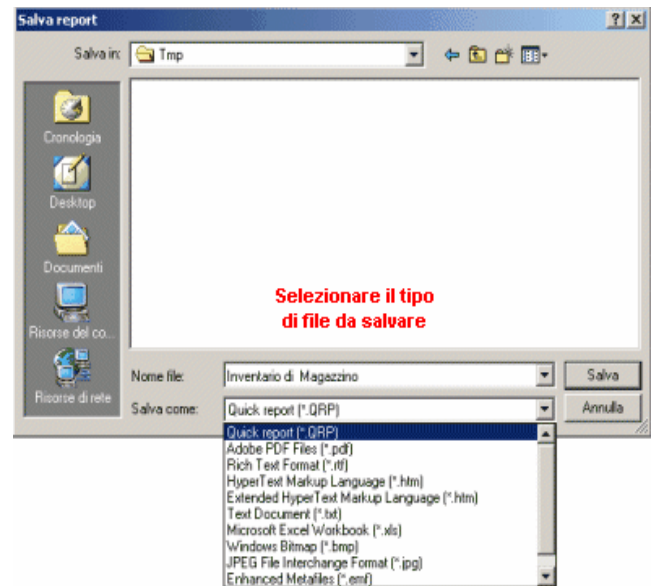
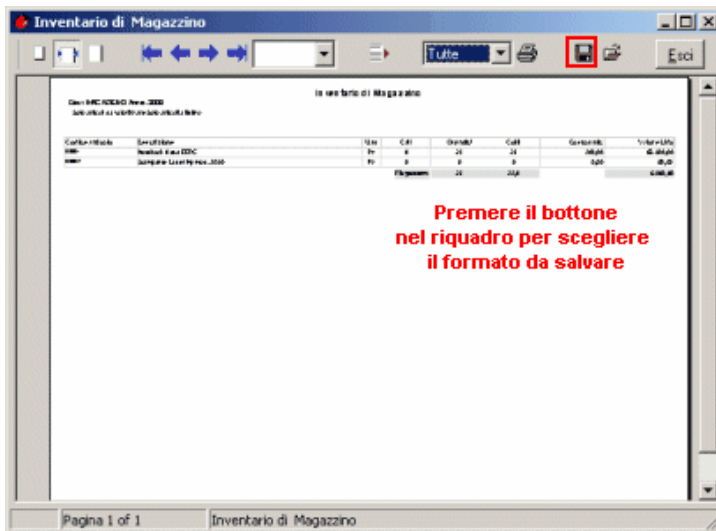
Nelle 2 immagini sopra esempio di come si procede per salvare le stampe in altro formato. Dall'anteprima di stampa premere sul bottone Salva Report (figura a sx) e poi scegliere il formato di file da salvare (figura a dx).

Stampe Magazzino

Nel menu viene visualizzata una maschera dalla quale bisogna scegliere le informazioni che si desidera stampare:

- Selezionare il **tipo di stampa** ;
- Affinare la stampa impostando **Le chiavi di Selezione** desiderate;
- Premere il pulsante **Stampa**  .

N.B. Tutte le stampe vanno in anteprima e poi possono essere salvate in diversi formati (pdf, excel, txt, rtf, htm, ecc.)



Nelle 2 immagini sopra esempio di come si procede per salvare le stampe in altro formato. Dall'anteprima di stampa premere sul bottone Salva Report (figura a sx) e poi scegliere il formato di file da salvare (figura a dx).

5. Scadenze e Pagamenti

La gestione dei pagamenti nasce dalla gestione delle scadenze inserite nella parte sottostante dei documenti.

Nei Documenti bisogna inserire la data scadenza, il tipo del pagamento, l'importo e se tale scadenza è pagata oppure no. Se bisogna considerare la scadenza come pagata, nella casella "**PAGATA**" con doppio click, bisogna far comparire la scritta "**VERO**"; mentre se la scadenza resta in sospeso, cliccando due volte sempre nella solita casella, dovrà comparire la scritta "**FALSO**".

Nell'immagine è riportato esempio di scadenze legate ad una fattura di acquisto.

Nella parte inferiore si possono notare le scadenze associate al documento e che nello specifico sono 2 ri.ba. di pari importo €. 4.500,00, una con scadenza 30/04/2009 e l'altra il 31/05/2009 non pagate (lo stato del pagamento della scadenza infatti riporta **Falso**).

The screenshot shows the 'Acquisto' (Purchase) document interface. At the top, it displays document details: 'Fattura' (Invoice), n. doc. 125487, data doc. 01/03/2023, and supplier 'ASUS ITALIA SPA'. Below this is a table of items, with one item: 'Notebook Asus EEPC' with a quantity of 25 and a price of 350. The bottom section contains a table of payments ('Scadenze del documento').

data	causale trasporto	nota	vetto1	to	n.colli	Peso kg	qtà tot.
31/05/2023	31/05/2023	Riba					25
30/06/2023	30/06/2023	Riba					25

Below the payment table, there is a summary table with columns: data scad., Data eff., pagamento, banca, importo pagato, Nota, Conto, Importo valuta, Numero c.c., CIN, Codice IBAN.

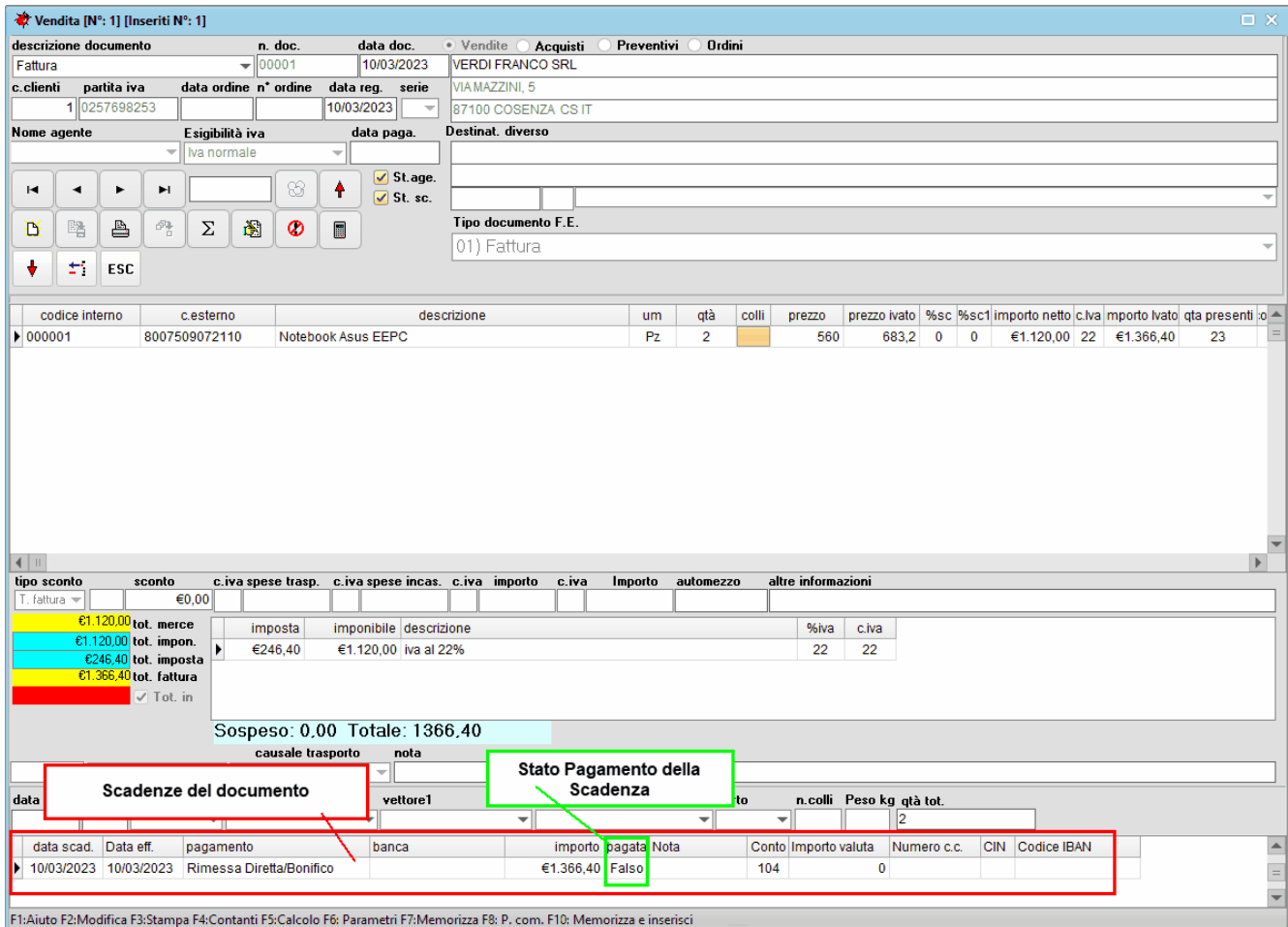
data scad.	Data eff.	pagamento	banca	importo pagato	Nota	Conto	Importo valuta	Numero c.c.	CIN	Codice IBAN
31/05/2023	31/05/2023	Riba		€5.337,50	Falso	104	0			
30/06/2023	30/06/2023	Riba		€5.337,50	Falso	104	0			

At the bottom of the interface, there is a legend: F1: Aiuto F2: Modifica F3: Stampa F4: Contanti F5: Calcolo F6: Parametri F7: Memorizza F8: P. com. F10: Memorizza e inserisci.

Nell'immagine è riportato esempio di scadenze legate ad una fattura di vendita.

Nella parte inferiore si possono notare le scadenze associate al documento e che nello specifico è una per l'importo della fattura e con data scadenza uguale al documento non pagata (lo stato del pagamento della scadenza infatti riporta **Falso**).

Una forma del genere si mette nel momento in cui non si conoscono al momento dell'emissione del documento le condizioni di pagamento.



Tutte le scadenze inserite nei documenti vengono inserite poi nello scadenziario con possibilità di effettuare le ricerche per svariati criteri, inoltre è possibile confrontare le scadenze di vendita e quelle di acquisto per avere una visione del flusso di cassa.

Nell'immagine è riportato lo scadenziario.

Si possono notare le scadenze con tutti i dati dei documenti associati e col saldo progressivo cronologico. Si ricorda che per effettuare ricerca dopo aver impostato le chiavi di selezione desiderati bisogna premere il tasto funzione **F5**.

Chiavi di Ricerca, filtri per stampe dettagliate

N.B. Per effettuare ricerca premere F5 dopo aver impostato le chiavi di ricerca

Data scad.	Data eff.	odicesi	C. cli.	Ragione sociale	Importo	Saldo	Data doc.	N. doc.	Tipo pag.	Pagata
31/05/2023	31/05/2023	2	2	ASUS ITALIA SPA	-€5.337,50	-€5.337,50	01/03/2023	125487	Riba	Falso
30/06/2023	30/06/2023	3	2	ASUS ITALIA SPA	-€5.337,50	-€10.675,00	01/03/2023	125487	Riba	Falso

MACA S.R.L. 2023 N°: 52] Inseriti: 2

F3:Stampa;F5: Esegui;F8:Paga scadenza

Nell'immagine è riportato esempio di estratto conto.

Per effettuare stampa estratto conto basta andare in Stampe, Documenti, selezionare come Tipo Stampa **Estratto conto per Cliente/Fornitore e per documento**, selezionare la categoria, il tipo di documento e premere sul pulsante **Stampa**.

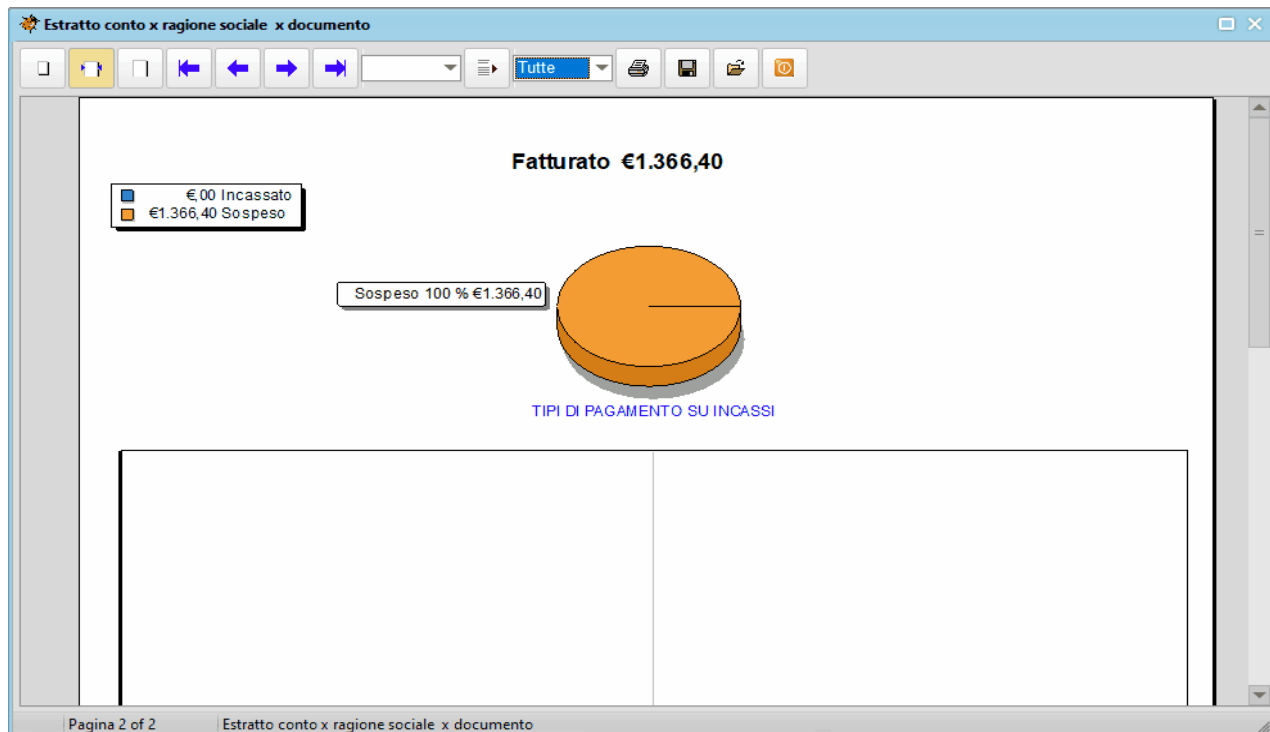
Estratto conto x ragione sociale x documento

Ditta: MACA S.R.L.



Esclusione autofatture Causale: vendita
Fattura-Vendite

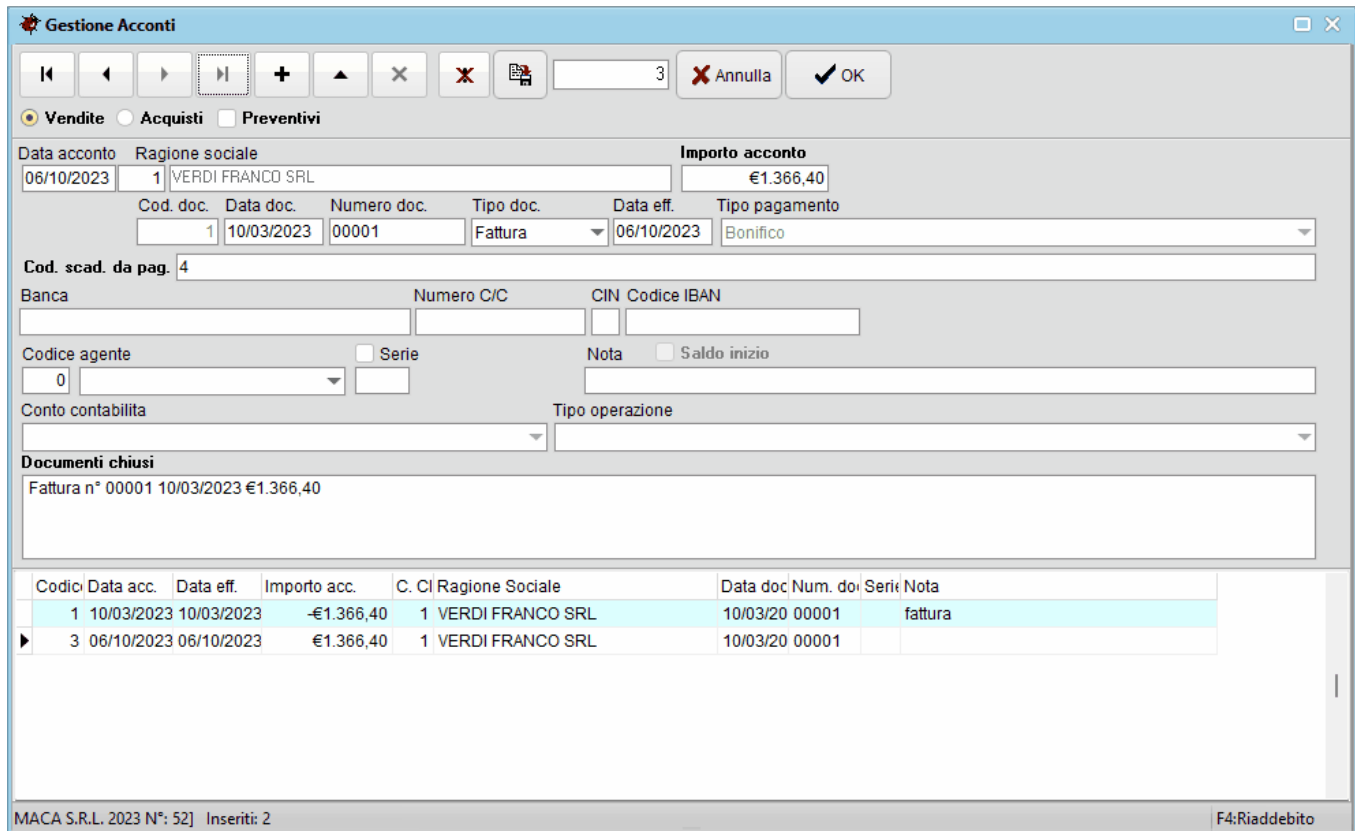
Dati scadenza	Pagamento scadenza		Imp. pagato	Imp. non pagato	Nota scadenza
Tipo documento	Data doc.	Numero doc.	Altre informazioni		
VERDI FRANCO SRL					
P.I. 0257698253 VIA MAZZINI, 5 COSENZA CS Tel. Cell. Fax.					
1003/2023		Rimessa Diretta/Bonifico		€1.366,40	G: 210
Fattura-Vendite	10/03/2023	00001		€1.366,40	G: 210
VERDI FRANCO SRL				€1.366,40	TOTALI
Estratto conto generale				€1.366,40	€1.366,40

Pagina 1 of 2 Estratto conto x ragione sociale x documento



Per portare pagato una o più scadenze si può procedere in diversi modi:

- La soluzione più semplice è quella di usare la funzione di inserimento acconti. Si va in Archivi, Acconti, si seleziona se l'operazione è legata a vendite o ad acquisti, si preme sul pulsante  e si inseriscono i dati relativi al nuovo pagamento, così facendo è il software che automaticamente va a pagare le varie scadenze partendo dalla più vecchia in ordine di data, per salvare premere il bottone **Memorizza Acconto** .



Codice	Data acc.	Data eff.	Importo acc.	C. Cl	Ragione Sociale	Data doc.	Num. do	Serie	Nota
1	10/03/2023	10/03/2023	-€1.366,40	1	VERDI FRANCO SRL	10/03/20	00001		fattura
3	06/10/2023	06/10/2023	€1.366,40	1	VERDI FRANCO SRL	10/03/20	00001		

- L'altra soluzione è di riprendere il documento e aggiornare manualmente lo stato del pagamento delle scadenze e gli altri dati e poi ris salvare il documento.
- Ulteriore soluzione è quella di andare nello scadenziario, selezionare la scadenza desiderata e premere il **tasto funzione F8**, oppure fare doppio click sulla scadenza per entrare nell'archivio in modo da poter modificare i dati che si desiderano.