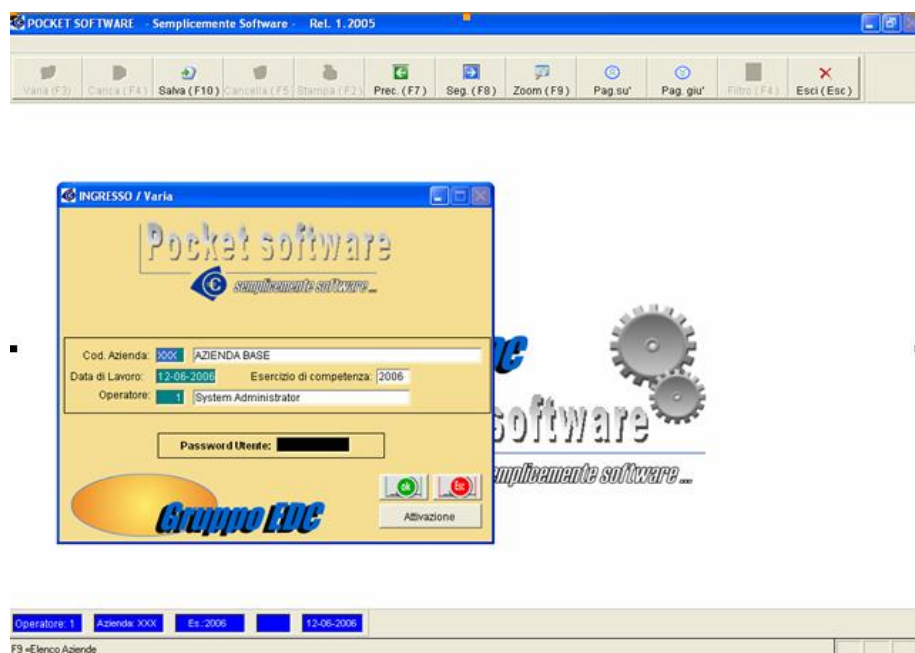


MANUALE PRIMI PASSI DEL POCKET SOFTWARE

La funzione di questo manuale è quella di insegnare all'utente come utilizzare al meglio il Pocket Software, infatti verrete guidati nei singoli menù e sarà spiegata la funzione che ricopre la singola voce presente nel menù.

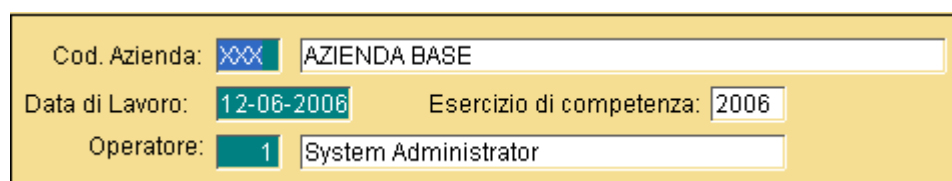
Al lancio del programma ci compare una schermata (vedi fig.1) dove ci vengono richiesti dei dati per poter consentire l'accesso al software.



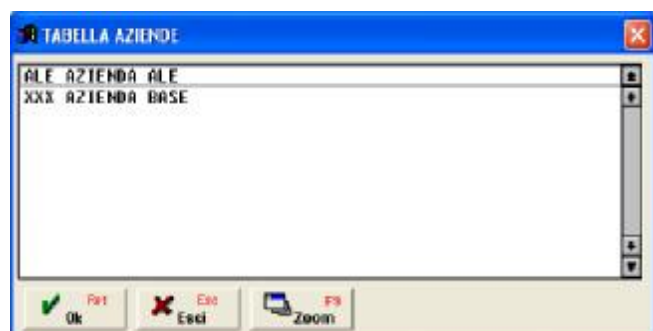
(fig.1)

Guardando nel particolare i dati richiesti essenzialmente (vedi fig.2) sono:

- Il **Cod. Azienda**, che può essere un codice alfanumerico composto da tre caratteri, può essere editato manualmente o altrimenti si può richiamare utilizzando la funzione di ZOOM cioè premendo il tasto **f9**, compare una schermata (vedi fig.3) che ci consente di selezionare l'azienda nella quale si intende entrare;



(fig.2)



(fig.3)

- La **Data di Lavoro**, che sarebbe la data di ingresso alla procedura, il programma prende come riferimento la data del sistema, ciò non toglie che l'operatore può liberamente decidere di entrare con un'altra data;
- L'**Esercizio di Competenza**, che viene determinato sulla base della data di ingresso del programma;
- L'**Operatore**, i codici degli operatori sono stabiliti in base agli utenti che devono utilizzare la procedura, sempre utilizzando la funzione di ZOOM cioè premendo il tasto **f9**, compare una schermata (vedi fig.4) che ci consente di selezionare l'operatore con il quale si desidera entrare:
 1. System Administrator, sarebbe colui che può definire gli altri codici di utenza, associare una password, e definire i livelli di accesso, ovvero stabilire quali utenti hanno accesso ad un modulo piuttosto che ad un altro, inoltre è possibile definire che alcuni utenti operino in sola lettura ecc.;
 2. Utente Manutenzione, ha la possibilità di poter variare i dati presenti nel programma, ovviamente in base hai moduli che gli sono stati abilitati;
 3. Utente lettura, a questo tipo di utente è solo permesso la visione dei dati senza poterli né modificare, né stampare, né inserire;
 4. Utente Riservato, ha la possibilità di fare delle stampe di tipo fiscale, poter movimentare la parte contabile, e solo visualizzare gli altri moduli;
 5. Utente Cinque, è un utente che può solo visionare una parte di programma e basta.



(fig.4).

Confermando (fig.1) entriamo nella procedura e ci compare l'ambiente di lavoro del POCKET (fig.5).



(fig.5)

A questo punto ci troviamo nel **MENU' PRINCIPALE** (vedi fig.6), dove ci sono i seguenti MENU':

1. **UFFICIO CONTABILE;**
2. **UFFICIO VENDITE;**
3. **MAGAZZINO;**
4. **ARCHIVI/TABELLE;**
5. **AGENDA;**
6. **UTILITY;**
7. **FINE LAVORO;**



(fig.6).

Tali Menu costituiscono il pacchetto BASE del POCKET, al quale si possono aggiungere altri menù come ad esempio quello degli ACQUISTI o il menù del TAGLIA E COLORI ed altri ancora. Cominciamo con l'illustrare i vari menù:

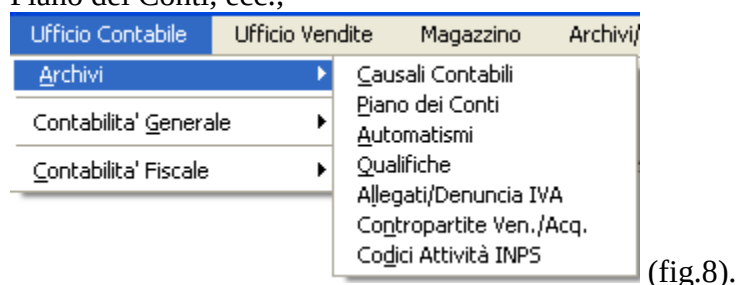
1. UFFICIO CONTABILE

Questo menù è composto da 3 sottomenù (fig.7) quali:

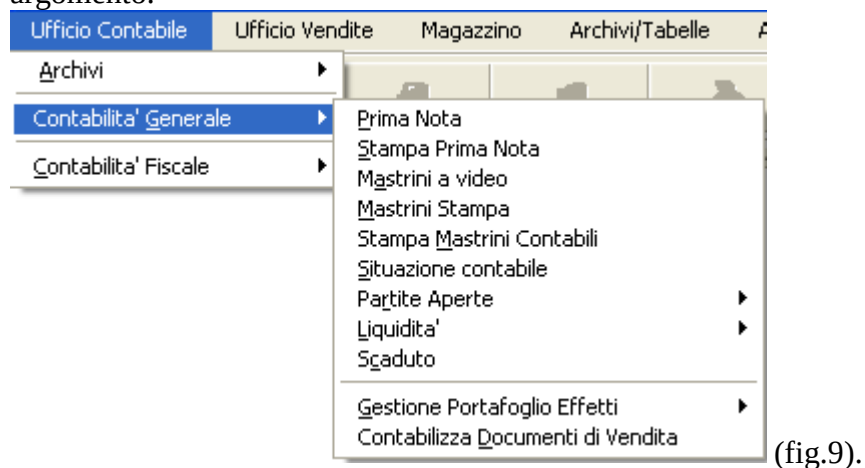
- ARCHIVI;
- CONTABILITA' GENERALE;
- CONTABILITA' FISCALE;



Nel sottomenù degli ARCHIVI troviamo appunto gli archivi che ci permetteranno di gestire la parte contabile del lavoro (fig.8), attraverso le voci presenti in questo sottomenù possiamo inserire le causali contabili che ci servono per la contabilizzazione della Prima Nota, ci possiamo creare un Piano dei Conti, ecc.;



Nel sottomenù della CONTABILITA' GENERALE (fig.9) troviamo la parte contabile del programma quindi parliamo proprio di PRIMA NOTA, MASTRINI, e tutto quello legato a questo argomento.



Nell'ultimo sottomenù invece troviamo la parte riguardante il BILANCIO (fig.10), nella quale c'è la possibilità sia di stampare il bilancio, che di redigere un bilancio conforme alle leggi CEE, poi attraverso le stampe fiscali abbiamo anche la possibilità di stampare i registri IVA, e per ultimo ci sono le operazioni annuali che ci servono per la chiusura/apertura di un esercizio contabile.



2. UFFICIO VENDITE

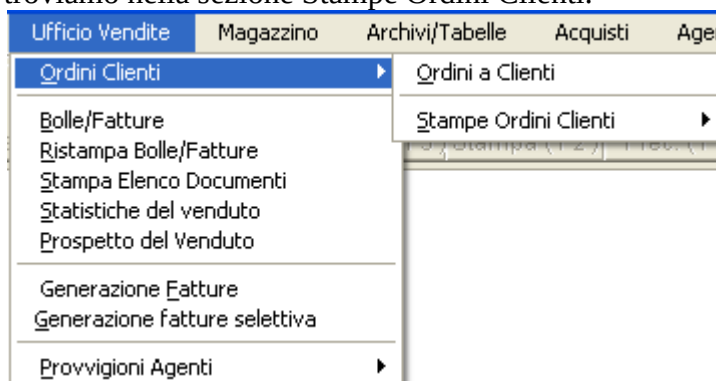
Attraverso questo modulo (fig.11) è possibile emettere bolle, fatture, statistiche e quanto altro possa tornare utile per la vendita. Questo menù è composto dagli:

- ORDINI CLIENTI;
- BOLLE/FATTURE;
- RISTAMPA BOLLE/FATTURE;
- STAMPA ELENCO DOCUMENTI;
- STATISTICHE DEL VENDUTO;
- PROSPETTO DEL VENDUTO.



(fig.11).

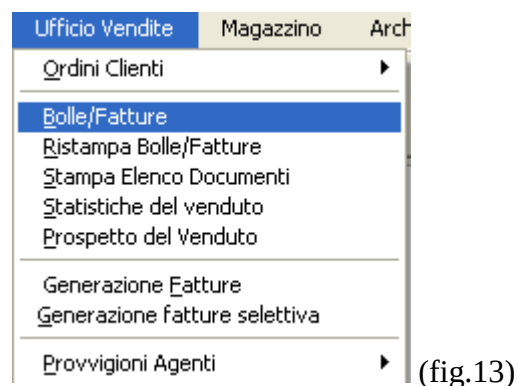
Nel sottomenù degli ORDINI CLIENTI si trova la parte principale della procedura. E' qui che giornalmente gli Ordini Clienti (fig.12) vengono inseriti, stampati, visualizzati, corretti o annullati. Ad ogni inserimento, modifica o annullamento corrisponde l'aggiornamento in tempo reale della Quantità in Ordine o in Impegno e del relativo Valore per ogni Articolo inserito negli Ordini a Clienti. La stampa può avvenire in questa fase oppure anche successivamente con l'opzione Ristampa Ordini cliente, che troviamo nella sezione Stampe Ordini Clienti.



(fig.12).

Nel sottomenù delle BOLLE/FATTURE (fig.13) ci è permesso sia la registrazione di tutti i vari tipi di documento che la visualizzazione o la variazione di documenti caricati in precedenza. L'unico documento che non si deve caricare è la fattura differita (fattura generata dalle bolle/ddt e creata dalla opzione generazione fatture). La fattura differita può essere solo variata ma i corrispondenti movimenti di magazzino devono essere variati dalla scelta movimenti di magazzino.

Gli unici documenti che non si possono variare sono quelli già contabilizzati, per quest'ultimi la procedura permette di entrare in modalità variazione ma solo per interrogare il corpo del documento anche se il documento è già stato contabilizzato. In questo modo è possibile visualizzare anche i campi che sono stati posizionati sul piede del documento e visibili solo se ci si posiziona sulla relativa riga. Qualsiasi variazione effettuata al documento non viene memorizzata, l'utente può uscire dai documenti di vendita attraverso il tasto ESC.



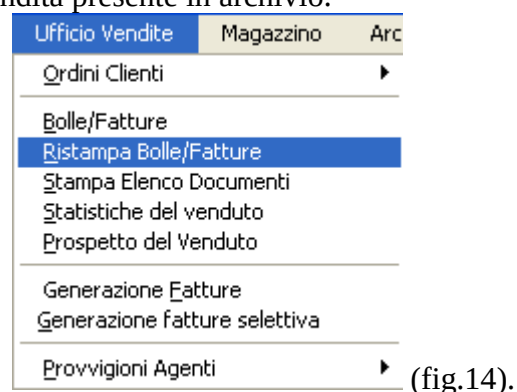
(fig.13)

Nella RISTAMPA BOLLE/FATTURE (fig.14) ci è permesso di selezionare i dati per ristampare documenti già emessi.

Tutti i documenti, escluse le bolle, sono conservati in archivio fino a quando l'operatore non li elimina con l'opzione Eliminazione Documenti, dal menu UTILITY, o manualmente eliminandoli singolarmente.

Le bolle sono ristampabili sino a quando non danno origine, attraverso la procedura di generazione fatture, a fatture differite, in questo caso si potrà ristampare la fattura differita (se la sua elaborazione è stata confermata in maniera definitiva).

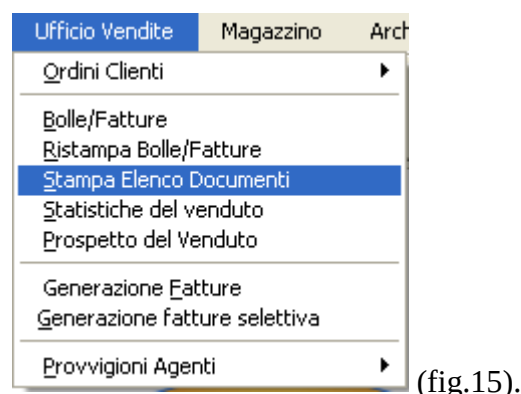
Pertanto, è possibile ristampare qualsiasi documento di vendita presente in archivio.



(fig.14).

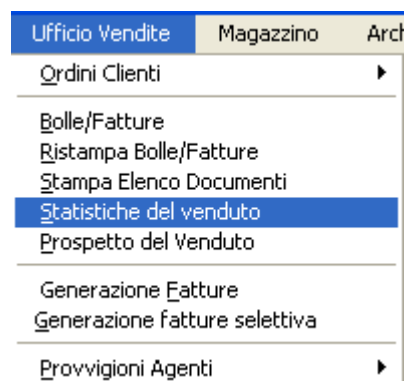
Attraverso la funzione di STAMPA ELENCO DOCUMENTI (fig.15) riusciamo ad ottenere un brogliaccio documenti che in pratica è un elenco, sintetico oppure analitico, dei documenti presenti in archivio.

La selezione permette di impostare il tipo documento, l'intervallo di date e numeri documento, di scegliere i documenti per cui sono stati generati gli effetti, le provvigioni, quelli contabilizzati e quelli valorizzati, l'intervallo di clienti e fornitori, se si vuole una stampa sintetica (solo i dati essenziali del documento ed il totale) oppure dettagliata ovvero con l'elenco degli articoli che compongono il documento.



(fig.15).

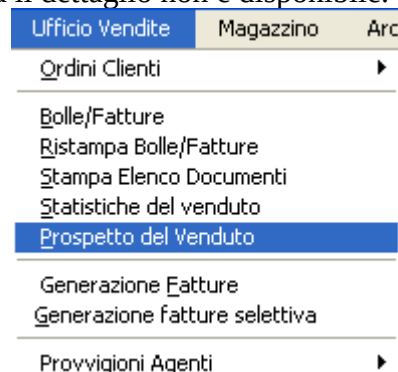
Nella STATISTICA DEL VENDUTO (fig.16), possiamo attraverso questa voce avere una stampa del nostro venduto sia attraverso una ricerca del cliente che attraverso una ricerca dell'articolo. Quindi possiamo avere una statistica anche per un determinato periodo anche di un singolo cliente o un singolo articolo, ecc...



(fig.16).

Attraverso la voce del PROSPETTO DEL VENDUTO (fig.17) ci è permesso di ottenere un elenco dei documenti di vendita in ordine di Cliente, Agente, Codice Pagamento oppure Contropartita. La selezione richiede i tipi di documento da riportare sulla stampa, l'intervallo di date documento da considerare, il tipo di ordinamento (cliente, agente, pagamento o contropartita), un cliente (oppure tutti), una categoria commerciale (oppure tutte), un agente (oppure tutti), un pagamento (oppure tutti) e una contropartita (oppure tutte).

E' possibile richiedere il dettaglio dei documenti di vendita ed i relativi totali imponibile, imposta e totale documento. Nel caso di selezione per contropartita il dettaglio non è disponibile.



(fig.17).

La GESTIONE FATTURE (fig.18) permette di generare le fatture differite, ovvero fatture che derivano da bolle precedentemente emesse. Occorre distinguere tre fasi relative alla emissione delle fatture differite:

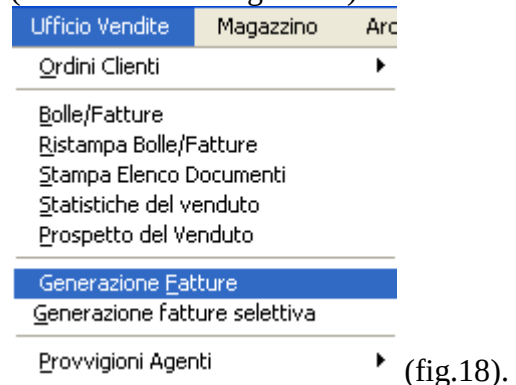
- 1) Generazione fatture
- 2) Stampa fatture
- 3) Aggiornamento fatture che rende definitiva la generazione delle fatture

Le bolle possono essere raggruppate oppure no in fattura, questo dipende dal campo Tipo Fatturazione dell'anagrafica cliente, inoltre le bolle sono raggruppate a parità di valore dei seguenti dati: codice cliente, codice agente, codice banca, codice pagamento, codice valuta, sconti cliente, sconti pagamento, tipo interessi (applicati, merce deperibile e non applicati) e codice esenzione iva. Nel caso di bolle diverse e documenti di trasporto viene richiesto anche il codice della causale di magazzino, permettendo così di fatturare, ad esempio, solo le bolle/documenti di trasporto di visione con una particolare causale.

Al termine dell'elaborazione è possibile stampare le fatture generate, il modulo usato segue il tipo modulo impostato nella tabella Causali Documenti degli Archivi Vendite

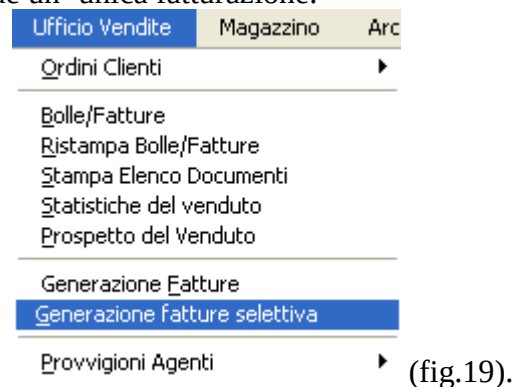
Rispondendo N non avviene nessun aggiornamento, si possono andare a variare le bolle/ddt e si può rifare l'elaborazione, in pratica è come se la stampa non fosse stata fatta. Rispondendo S, le bolle

elaborate vengono eliminate dall'archivio documenti (non si possono quindi nè ristampare nè variare), mentre vengono create dei documenti di tipo FD (fattura differita). Da questo momento in poi le fatture differite possono essere variate dalla gestione documenti di vendita ma i loro movimenti devono essere variati dal menu del magazzino (movimenti di magazzino).



Con la GENERAZIONE FATTURE SELETTIVA (fig.19), si ha la possibilità di creare delle fatture attraverso un brogliaccio dei documenti legati a un determinato cliente.

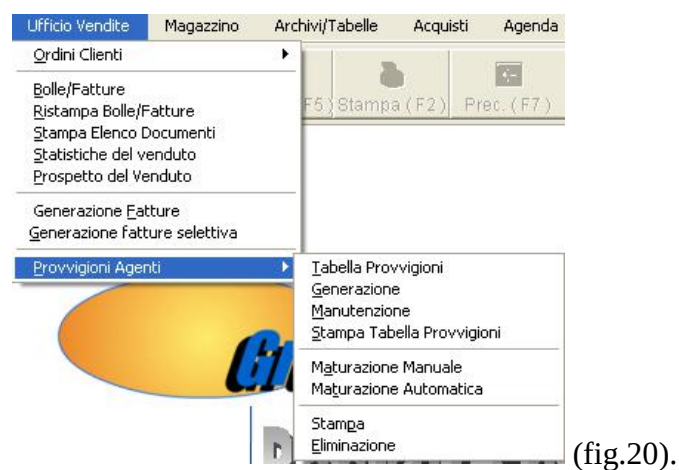
Quindi facendo una ricerca incrociata per causale di magazzino e il cliente vedremo a video il brogliaccio di tutti i DT emessi e quindi da qui ne consegue un' unica fatturazione.



La gestione delle PROVVIGIONI AGENTI (fig.20), ci dà la possibilità di gestire qualora fossero presenti gli agenti, ed avviene con la seguente logica:

- 1) predisposizione archivi (tabella agenti e tabella scaglioni provvigioni)
- 2) fase di generazione ottenuta dalla lettura dei documenti emessi e degli agenti collegati
- 3) fase di maturazione delle provvigioni in funzione delle rate scadenza (solo per le provvigioni sul pagato)
- 4) fase di stampa con eventuale conferma in definitiva delle provvigioni liquidate
- 5) fase di eliminazione delle provvigioni già liquidate (questa fase è facoltativa)

Per poter partire deve essere caricata l'anagrafica agenti, e all'interno oltre ai dati anagrafici occorre impostare anche il metodo con cui vengono calcolate le provvigioni, il tipo di maturazione, la valuta di liquidazione e gli eventuali giorni banca. Dopo aver impostato questi dati occorre entrare nella gestione provvigioni e compilare la tabella provvigioni, indicando, per ogni agente, gli scaglioni provvigioni. A questo punto l'utente può procedere ad emettere i documenti di vendita, utilizzando gli agenti predisposti. Una volta emessi i documenti è possibile eseguire la generazione provvigioni, si raccomanda di eseguirla quando si è certi che i documenti non subiranno variazioni. Dopo la generazione l'utente può andare in interrogazione e variazione delle provvigioni calcolate e totalizzate in archivio.



3. MAGAZZINO

Attraverso questo menù si può gestire tutta la parte del magazzino. Questo menù è composto dalle seguenti voci di sottomenù:

- MOVIMENTI DI MAGAZZINO;
- STMPA ELENCO MOVIMENTI;
- MOVIMENTI A VIDEO;
- STAMPA MOVIMENTI;
- STAMPA GIORNALE;
- STAMPE DI MAGAZZINO;
- RIAPERTURA SALDI;
- RETTIFICHE INVENTARIALI;
- MOVIMENTI ANNUALI;



(fig.21).

Nella voce MOVIMENTI MAGAZZINO (fig.22) ci è consentito sia la registrazione di tutti i movimenti di magazzino che la visualizzazione e la variazione dei movimenti di magazzino generati in fase di gestione documenti di vendita, ordini, impegni, distinta base e vendita al dettaglio.



(fig.22).

La STAMPA ELENCO MOVIMENTI (fig.23) permette di ottenere un elenco dei movimenti eseguiti. La selezione richiede l'intervallo di numeri movimento, date movimento, numero e data documento, magazzino, articolo, causale, cliente, fornitore, agente e valuta. E' inoltre possibile avere la stampa in forma sintetica, estesa oppure solo totali, nella forma estesa le righe stampate vengono accorpate per movimento di magazzino e la stampa riporta i totali a quantità e valore per ogni movimento, nella stampa con solo totali viene riportata una sola riga per movimento. Nella forma sintetica vengono stampati le varie righe movimento con i dati essenziali. Nella stampa in forma estesa vengono stampati i dati comuni a tutti gli articoli movimentati e quindi il dettaglio degli articoli appartenenti ad un certo movimento con totali per movimento e totali complessivi.



(fig.23).

La consultazione dei MOVIMENTI A VIDEO (fig.24) rappresenta una delle parti più importanti e utilizzate del modulo Magazzino.

La videata di selezione richiede il codice magazzino, l'intervallo di articoli, l'intervallo di date registrazione, se si vuole considerare movimenti a clienti o a fornitori e in caso affermativo il rispettivo codice cliente o fornitore, e per ultima la causale di magazzino.

La consultazione dei movimenti di magazzino rappresenta una delle parti più importanti e utilizzate del modulo Magazzino.

La visualizzazione riporta in alto parte dei parametri impostati durante la selezione e i movimenti che soddisfano le condizioni date, in basso compare la descrizione articolo, la descrizione della causale, il magazzino collegato, la ragione sociale del cliente o del fornitore, i dati del documento e il valore del movimento.

Nella stampa e nella visualizzazione movimenti è possibile indicare movimenti appartenenti ad esercizi differenti.

Nella stampa movimenti viene riportato, se esistono movimenti precedenti a quello selezionato, anche il saldo iniziale movimenti stampati.



(fig.24).

La STAMPA MOVIMENTI (fig.25) richiede il codice magazzino, l'intervallo di articoli e di date registrazione, i movimenti da considerare, l'eventuale codice cliente/fornitore, la causale, il gruppo merceologico e se si vogliono stampare anche i movimenti di ordinato e impegnato.

Se il campo ordinato/impegnato è attivato, la procedura ricerca i movimenti di ordinato e impegnato eseguite dal modulo ordini.



(fig.25).

La STAMPA GIORNALE (fig.26) viene prodotta, per ogni magazzino, dalla lettura dei movimenti presenti sull'archivio movimenti di magazzino. La stampa avviene da una data ad una data e viene richiesto se deve essere eseguita la numerazione pagine contestualmente alla stampa stessa. Al termine della stampa, analogamente a quanto avviene per il giornale di contabilità, viene richiesto se la stampa deve essere resa definitiva, in caso affermativo vengono aggiornati, nell'anagrafica del magazzino, i dati relativi all'ultima riga stampata e alla data di stampa, inoltre non sarà più possibile variare i movimenti di magazzino stampati.



(fig.26).

Nella voce di STAMPA DI MAGAZZINO (fig.27) è presente la descrizione di tutte le stampe che riguardano i dati contenuti negli archivi di magazzino.



(fig.27).

La RIAPERTURA SALDI (fig.28) consente di registrare in automatico i movimenti di giacenza iniziale di passaggio da un esercizio all'altro. Va eseguito posizionandosi nel nuovo esercizio e digitando i dati richiesti. Ricordiamo che la causale da utilizzare deve aggiornare i dati della giacenza iniziale. Il tipo di valorizzazione può essere, così come per la stampa inventario, uno dei seguenti:

Precisiamo che la valorizzazione LIFO + Rid. Ultimo Mese permette di optare sempre (nel caso l'esistenza degli articoli sia diminuita rispetto alla giacenza iniziale) per la riduzione al valore normale del prezzo medio di acquisto dell'ultimo mese dell'esercizio, se questo valore è inferiore a quello calcolato con il metodo LIFO.

La procedura richiede inoltre, se nel calcolo del prezzo medio, deve essere conteggiata anche la giacenza media e/o gli altri carichi.

La riapertura avviene indicando il codice magazzino da analizzare. La valorizzazione, nei diversi metodi visti precedentemente, può avvenire calcolandola solo sui dati del magazzino prescelto oppure tenendo conto di tutti i magazzini presenti.

Ad esempio il tipo di valorizzazione Maggiore Ultimi 2 Costi può essere calcolato sui soli acquisti di un magazzino oppure utilizzando l'ultimo costo in assoluto degli articoli (su tutti gli acquisti realizzati nei diversi magazzini).

La riapertura dei saldi di magazzino aggiorna la giacenza iniziale con l'esistenza finale dell'esercizio precedente e ne calcola il valore a seconda del tipo valorizzazione scelto.

La riapertura dei saldi magazzino può essere fatta in qualsiasi momento, ma non è necessario farla appena iniziato l'esercizio.

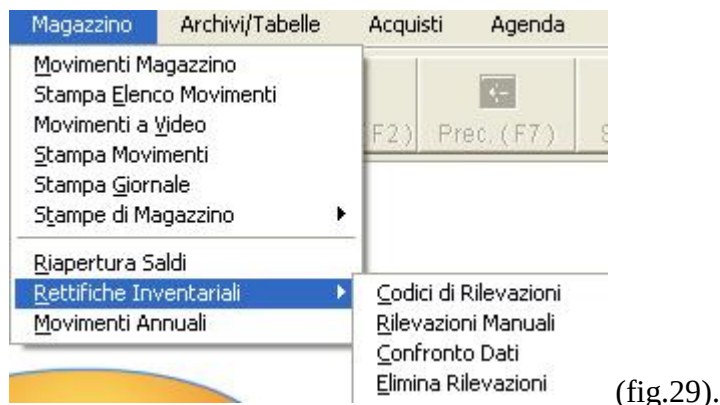
L'operatore ha tutto il tempo per fare gli aggiustamenti di inventario relativi all'esercizio appena chiuso e quando l'inventario è completo potrà fare la riapertura nel nuovo esercizio.

In fase di riapertura di magazzino vengono riportati anche i dati di ordinato e impegnato e aggiornata la disponibilità del nuovo esercizio. La procedura controlla se l'apertura del magazzino selezionato è già stata eseguita, in caso affermativo segnala all'operatore la situazione e se vuole proseguire. La procedura proseguendo cancella i movimenti di giacenza precedentemente registrati ed riesegue l'apertura. Gli ordini già riportati nel nuovo anno non sono influenzati dalla ripetizione della riapertura saldi ma mantengono i dati correnti.



Attraverso le RETTIFICHE INVENTARIALI (fig.29), è possibile modificare le esistenze degli articoli presenti in magazzino. Quindi se ci accorgiamo che le esistenze degli articoli presenti in magazzino non corrispondono a quelle presenti nel magazzino del POCKET, attraverso questa funzione possiamo modificare i dati, basta solo caricare i codici di rilevazione, caricare i codici degli articoli da modificare attraverso la rilevazione manuale ed infine confrontarli con l'apposita funzione di confronto dati.

In caso ci accorgiamo che i dati inseriti o meglio rettificati sono errati li possiamo eliminare attraverso la voce elimina rilevazione.



Con i MOVIMENTI ANNUALI (fig.30), è possibile inserire manualmente dei dati di magazzino per categorie omogenee ed effettuare delle stampe, che possono servire per avere un resoconto per appunto categorie omogenee.



(fig.30).

4. ARCHIVI/TABELLE

In questo Menù (fig.30) troviamo tutto quello che riguarda gli archivi, quindi tutti i dati che ci permettono di utilizzare il programma.

Questo menù è così composto:

- CLIENTI;
- FORNITORI;
- BANCHE;
- CODICI IVA;
- ANAGRAFICA ARTICOLI;
- VENDITE;
- CONTRATTI;
- TABELLE DI SPEDIZIONI;
- TABELLE DI MAGAZZINO;
- STAMPE ARCHIVI.



(fig.30).

L'archivio CLIENTI (fig.31) contiene tutte le informazioni anagrafiche, contabili e di vendita relative al parco clienti dell'azienda. L'archivio clienti viene suddiviso, per maggiore chiarezza e comodità, in sette videate. L'archivio attraverso le due funzioni cioè Ricerca e Carica, ci permette con la prima di effettuare appunto una ricerca mediante le tre chiavi predisposte:

- codice
- ragione sociale (descrizione o parte di essa)
- partita iva

Su tali campi sono disponibili le funzioni di navigazione standard sull'archivio (F7=indietro, F8=avanti) e lo autozoom. Nella versione visual è disponibile il visual zoom.

Con la seconda si possono caricare, attraverso i parametri azienda è possibile definire se il codice dei clienti e dei fornitori deve essere considerato di tipo numero oppure alfanumerico. Se il codice è gestito in modo numerico la procedura propone in automatico il codice cliente altrimenti no. Tale numero viene calcolato incrementando di una unità l'ultimo codice usato. L'utente può variare il dato proposto.

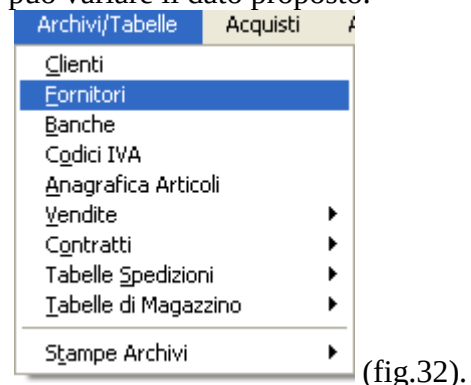


(fig.31).

L'archivio FORNITORI (fig.32), contiene tutte le informazioni anagrafiche, contabili e di acquisto relative al parco fornitori dell'azienda. L'archivio anagrafico Fornitori viene suddiviso, per maggiore chiarezza e comodità, in cinque videate. Attraverso le due solite funzionalità quindi ricerca e carica, è possibile, per il primo effettuare una ricerca per:

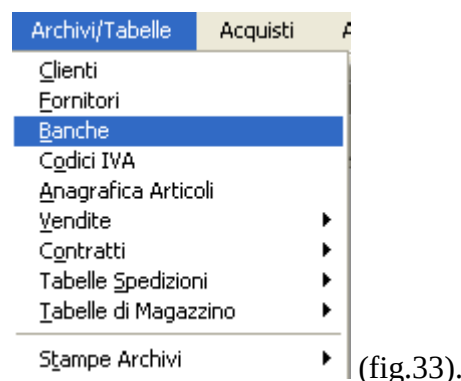
- codice
- ragione sociale (o parte di essa)
- partita iva

Su tali campi sono disponibili le funzioni di navigazione standard sull'archivio (F7=indietro, F8=avanti) e lo autozoom. Nella versione visual è disponibile il visual zoom. Invece per la seconda funzionalità, quindi il carica, è possibile definire se il codice dei clienti e dei fornitori deve essere considerato di tipo numero oppure alfanumerico. Se il codice è gestito in modo numerico la procedura propone in automatico il codice fornitore altrimenti no. Tale numero viene calcolato incrementando di una unità l'ultimo codice usato. L'utente può variare il dato proposto.



(fig.32).

L'archivio BANCHE (fig.33), contiene le banche d'appoggio dei clienti e le banche dell'azienda utilizzate per la presentazione degli effetti. Le banche sono utilizzate sia in fase di registrazione di movimenti di primanota che durante l'emissione di documenti e la gestione degli effetti. E' possibile memorizzare la banca d'appoggio del cliente nella sua rispettiva anagrafica in modo che essa venga riproposta in gestione vendite. La ricerca può avvenire per codice o/e nome banca, in questi campi sono disponibili le funzioni standard sull'archivio (F7=indietro, F8=avanti) e lo autozoom (F9). Nella versione visual è disponibile il visual zoom. La procedura propone in automatico il codice banca. Tale numero viene calcolato incrementando di una unità l'ultimo codice usato. L'utente può variare il dato proposto.



(fig.33).

L'archivio dei CODICI IVA contiene le aliquote iva ed i codici di esenzione utilizzati per registrare gli acquisti, le vendite, i corrispettivi e le informazioni necessari al programma per risolvere casi particolari quali:

- 1) Aggiornamento Monte acquisti per ventilazione
- 2) Ventilazione ad aliquota diversa
- 3) Gestione plafond
- 4) Calcolo del Prorata
- 5) Applicazione bolli in fattura
- 6) Iva agricola
- 7) Codici iva da totalizzare nella Comunicazione Annuale Iva.

Come gli altri menù si può effettuare la ricerca e il caricamento, la prima può essere effettuata mediante il codice, su questo campo sono disponibili le funzioni di navigazione standard sull'archivio (F7=indietro, F8=avanti) e lo autozoom(F9); poi la funzione di caricamento richiede come primo campo il codice numerico del codice iva; e in piùc'è una funzione di stampa che ci permette di stampare l'archivio con o senza descrizione.



(fig.34).

I dati relativi all'ANAGRAFICA ARTICOLI (fig.35) di magazzino sono suddivisi in anagrafici e contabili. I primi sono unici per articolo indipendentemente dal numero di magazzini gestito mentre i secondi contengono i saldi suddivisi per magazzino.

Ad esempio, per uno stesso articolo presente in 3 magazzini, avremo una sola anagrafica e 3 diverse situazioni dei saldi, una per magazzino. Poi come per le altre voci di anagrafica si può effettuare una ricerca dell'articolo utilizzando il codice, la descrizione o il codice produttore.

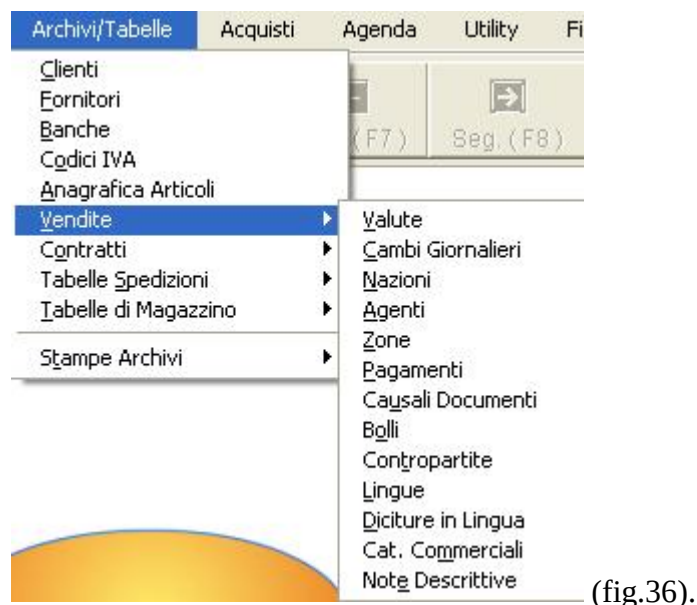
Su tali campi sono disponibili le funzioni di navigazione standard sull'archivio (F7=indietro, F8=avanti) e lo autozoom.

Con il carica invece si può appunto inserire un nuovo articolo, la procedura richiede come primo campo il codice articolo. Nel caso sia stato abilitato il caricamento rapido degli articoli (Archivi - Parametri) la procedura propone i dati dell'anagrafica articoli appena confermata.



Gli archivi VENDITE (fig.36), contengono i dati indispensabili per l'utilizzo del Modulo Vendite. Troviamo quindi le valute, i cambi giornalieri, le nazioni, gli agenti, le zone, i pagamenti, le causali documenti, i bolli, le contropartite, le lingue, le diciture in lingua, le categorie commerciali e le note descrittive.

Molti di questi archivi sono utilizzati anche dal Modulo Contabilità, Magazzino, Ordini, Distinta Base e Punto vendita.



La gestione dei contratti consiste nella gestione delle condizioni di vendita o di acquisto particolari e non definibili solo attraverso la predisposizione dei listini.

La manutenzione permette di definire per un certo intervallo di date e per un gruppo di clienti/fornitori, quali articoli oppure gruppi merceologici hanno un prezzo/sconto fissi oppure, prezzi e sconti che variano in funzione della quantità venduta.

In pratica nel contratto si possono definire:

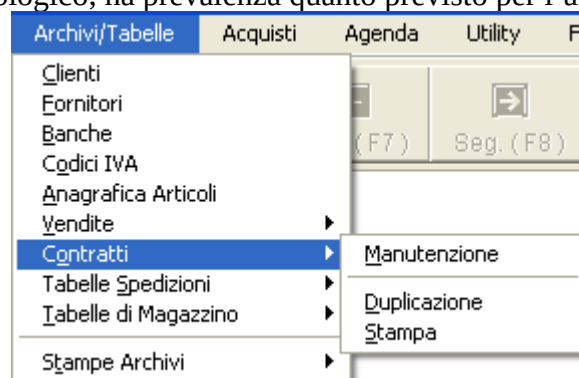
- articoli con prezzo fisso
- articoli con prezzo particolare a seconda della quantità venduta/acquistata
- articoli con sconti fissi
- articoli con sconti particolari a seconda della quantità venduta/acquistata
- gruppi merceologici a prezzo fisso
- gruppi merceologici a prezzo particolare a seconda della quantità venduta/acquistata
- gruppi merceologici a sconti fissi
- gruppi merceologici a sconti particolari a seconda della quantità venduta/acquistata

Ciò che non rientra nelle condizioni del contratto viene considerato alle condizioni di listino.

I contratti possono essere definiti in valuta estera oppure in lire e si può impostare se gli importi sono da considerarsi comprensivi di iva oppure al netto. Nel caso di prezzo comprensivo di iva, il programma controlla che i clienti inseriti nel contratto abbiano un listino al lordo di iva.

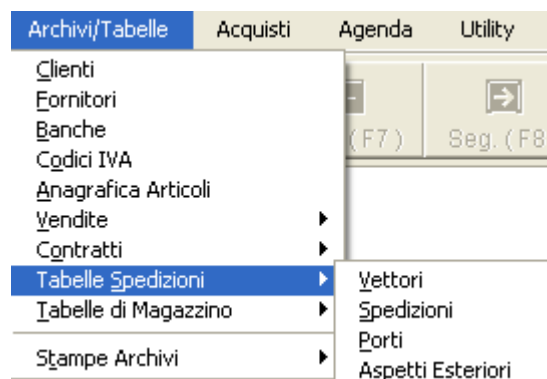
I contratti sono utilizzati nella gestione ordini/impegni e nei documenti di vendita.

In fase di stesura di questi documenti viene visualizzato il contratto in essere ed a seconda delle condizioni, il contratto viene applicato sulle varie righe movimentate. In caso di presenza, in un contratto, di un articolo e un gruppo merceologico, ha prevalenza quanto previsto per l'articolo.



(fig.37).

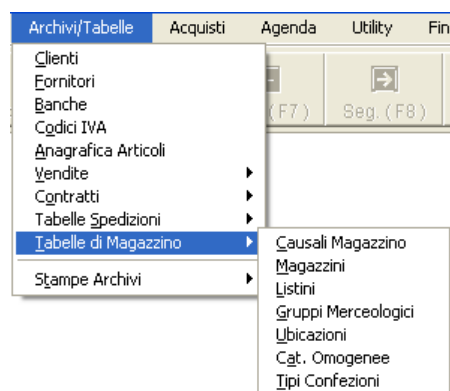
Il Pocket gestisce anche le TABELLE SPEDIZIONI (fig.38), il quale come archivio contiene i dati indispensabili per gestire le spedizioni dal modulo vendite. Troviamo quindi i vettori, le spedizioni, i porti e gli aspetti esteriori.



(fig.38).

Gli archivi TABELLE DI MAGAZZINO (fig.39), contengono i dati indispensabili per l'utilizzo del Modulo Magazzino. Troviamo quindi le causali di magazzino, i magazzini, i listini, i gruppi merceologici, le ubicazioni e le categorie omogenee, e i tipi confezioni.

Ricordiamo che questi archivi sono utilizzati anche dai Moduli Vendite, Ordini, Distinta Base e Punto vendita.



(fig.39).

Questa ultima voce del modulo Archivi/Tabelle che si chiama STAMPE ARCHIVI contiene la descrizione di tutte le stampe che riguardano i dati contenuti negli archivi. Per ogni stampa viene riportata la videata di selezione e per alcune viene riportato un esempio della stampa risultante.

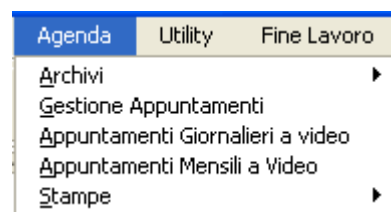


(fig.40).

5. AGENDA

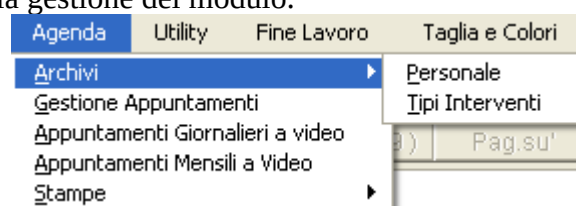
Questo modulo (fig.41) è una vera e propria agenda che attraverso il popolamento degli archivi ci permette di pianificare gli appuntamenti e anche di avere sempre una situazione storica o futura del nostro lavoro. Questo modulo è così composto:

- Archivi;
- Gestione appuntamenti;
- Appuntamenti giornalieri a video;
- Appuntamenti mensili a video;
- Stampe.



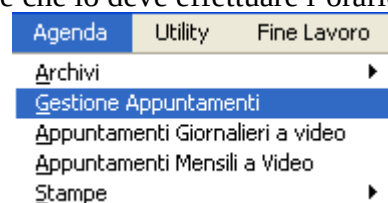
(fig.41).

Nella voce ARCHIVI (fig.42), troviamo le due voci che ci permettono di utilizzare tale modulo, in quanto con il primo possiamo inserire il nominativo del dipendente e con il secondo inseriamo le causali di intervento, che ci serviranno per la gestione del modulo.



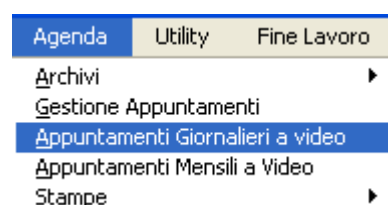
(fig.42).

Con la GESTIONE APPUNTAMENTI (fig.43), è possibile creare una lista appuntamenti inserendo i dati tipo il cliente o fornitore il dipendente o commerciale che lo deve effettuare l'orario.



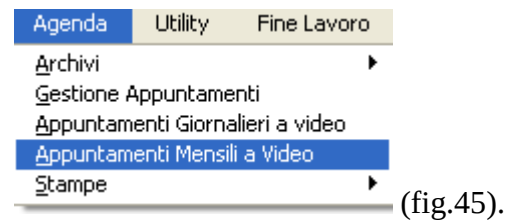
(fig.43)

Con gli APPUNTAMENTI GIORNALIERI A VIDEO (fig.44), puoi visualizzare l'elenco di tutti gli appuntamenti di un determinato giorno, o si può effettuare una ricerca degli appuntamenti e di un determinato dipendente.



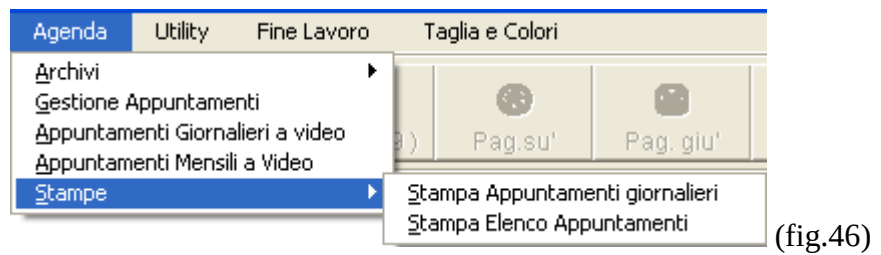
(fig.44).

Con gli APPUNTAMENTI MENSILI A VIDEO (fig.45), ha le stesse funzionalità del punto precedente solo che l'asse di tempo che si visualizza è un mese determinato.



(fig.45).

Per quanto riguarda invece le STAMPE (fig.46), se ne possono fare di due tipi, la prima stampa ci dà la stampa di un singolo intervento in base ai dati di ricerca che si immettono, la seconda ci dà la possibilità di stampare una scelta più ampia di appuntamenti in base al periodo o al numero di dipendenti.



(fig.46)

6. UTILITY

Questo capitolo contiene l'insieme delle operazioni di servizio inerenti alla gestione di una azienda con il Pocket.

Raccomandiamo all'operatore di usare con cautela tutte queste operazioni e sotto stretto controllo della ditta installatrice.

Ecco di seguito il menù del Modulo Utility (fig.47), con le singole voci:

- Scelta azienda;
- Dati azienda;
- Progressivi;
- Parametri;
- Servizi;
- Configurazione stampe;
- Tabella stampanti;
- Tabella codici stampa;
- Utilità di sistema.



Il Pocket è una procedura multiaziendale, quindi con la SCELTA AZIENDA (fig.48) l'operatore dovrà scegliere con quale Azienda e in quale anno di competenza operare.

Scegliere l'azienda su cui lavorare impostandone il codice relativo di tre caratteri. Con F9 zoom vengono visualizzate tutte le aziende presenti nel computer. Impostare la data del giorno da cui viene calcolato l'anno di competenza.

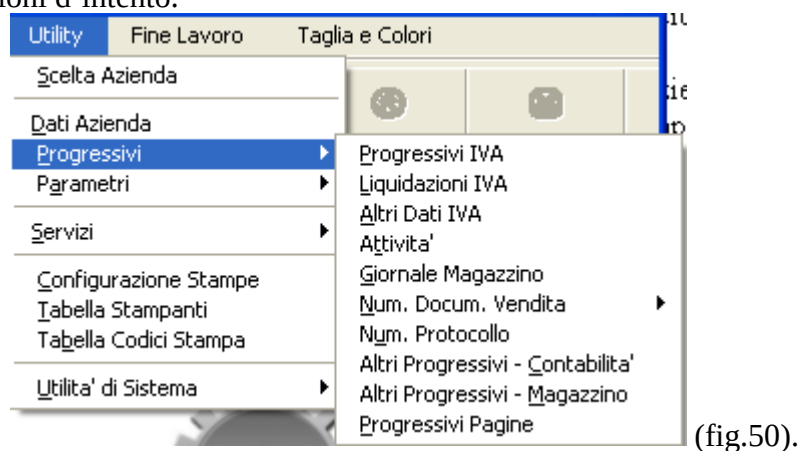


La SCELTA AZIENDA (fig.49), contiene i principali dati anagrafici e contabili dell'azienda necessari alla procedura. Questi dati sono molto importanti e vanno inseriti con cura particolare perché vengono riportati nelle stampe su bollato.

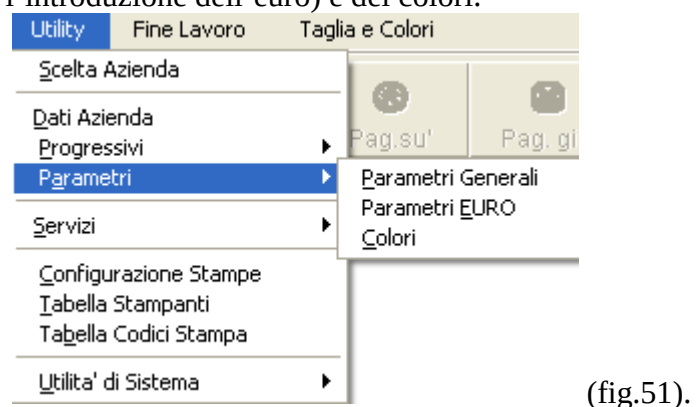
Poi contiene anche i dati anagrafici del Titolare dell'azienda. Il titolare va indicato se l'azienda è intestata a una persona fisica. I dati del titolare, se presenti, vengono riportati sulla stampa degli allegati clienti e fornitori.



Gli archivi dei PROGRESSIVI contengono i dati progressivi dei registri iva, delle liquidazioni periodiche e delle numerazioni utilizzate dalla procedura; troviamo quindi la numerazione delle registrazioni di primanota, delle fatture emesse, dei protocolli per le fatture ricevute, dei movimenti di magazzino, degli effetti, delle fatture proforma, dei documenti di trasporto, del Cash Flow, delle partite e delle dichiarazioni d'intento.



Gli archivi dei PARAMETRI (fig.51), contengono i dati relativi alla parametrizzazione delle funzionalità della procedura (generali e per l'introduzione dell'euro) e dei colori.

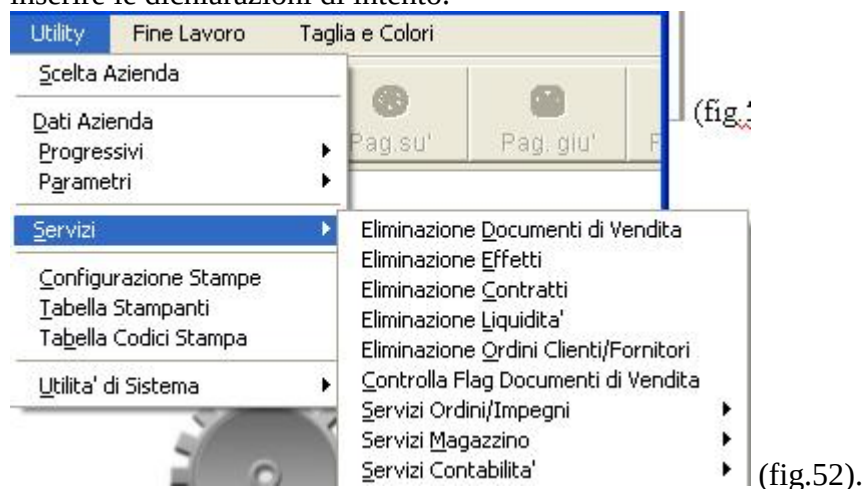


La voce di menù SERVIZI (fig.52), presenta diverse funzionalità, che variano dall'eliminazione documentale definitiva dal programma quali: documenti di vendita, effetti, contratti, liquidità, ordini cliente\fornitore, cioè tutta la parte facente parte del flusso documentale.

Con la voce Controllo flag documenti di vendita, possiamo controllare se una fattura, indipendentemente che sia immediata o differita ecc, sia stata contabilizzata e se abbia generato degli effetti, o ancora se abbia generato delle provvigioni là dove sia presente la gestione degli agenti.

Con la voce Ordini\Impegni, ci apre n sotto menù nel quale ci viene permesso di poter effettuare alcune operazioni cioè verificare la tabella degli ordini, verificare il numero progressivo degli ordini e degli impegni ed infine ci dà la possibilità di riaprire i saldi legati agli ordini\impegni.

Con la voce Servizi di Magazzino possiamo effettuare diverse operazioni tipo quelle di variare i listini, effettuare una ricostruzione dei saldi, modificare le causali di magazzino o gli articoli stessi. Infine con la voce Servizi Contabilità, possiamo sbloccare i libri giornale di contabilità e il registro iva nel caso ci siamo accorti che ci fosse qualche errore, effettuare una ricostruzione dei saldi, inserire le dichiarazioni di intento.



Attraverso la voce di menù CONFIGURAZIONE STAMPE (fig.53), è possibile effettuando una ricerca tra i file che si presentano impostare una stampa in base alle nostre esigenze esempio se vogliamo stampare su una stampante ad aghi piuttosto che su una stampante laser.

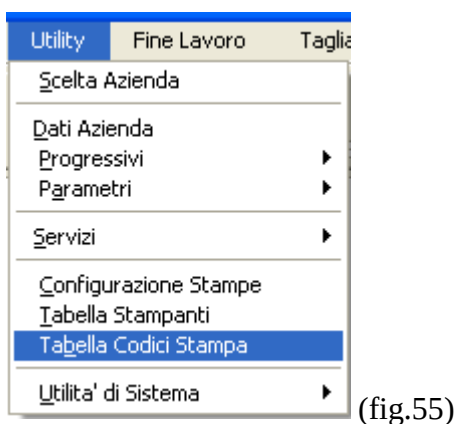


Nella voce di menù TABELLA STAMPANTI (fig.54), andiamo proprio a selezionare proprio la stampante quindi i parametri che essa comporta sul quale vogliamo che si stampino i nostri documenti.



(fig.54)

Con la TABELLA CODICI STAMPA (fig.55), si vanno ad impostare i caratteri di scrittura.



(fig.55)

Con la voce di menù UTILITA' DI SISTEMA (fig.56), ci compare un sottomenù dove ci vengono permesse tutte quelle operazioni di manutenzione del programma stesso.

Cominciando dalla Ricostruzione Indici, questa funzione ci permette di ricompattare il database del programma, mostrandoci degli eventuali errori.

La Ricostruzione dei Temporanei ricopre più o meno la stessa funzione della ricostruzione indici.

Con la voce di Salvataggio Archivi, abbiamo la possibilità di poter salvare i nostri archivi di un anno di competenza ormai passato e del quale non siamo più interessati a visualizzare.

Invece con la voce Ripristino Archivi, andiamo a ripristinare appunto gli archivi salvati in precedenza.

La voce Compattazione Archivi, ricopre la funzione di comprimere gli archivi per eventuali buchi che possono essersi creati durante l'utilizzo del gestionale.

Con la Riparazione degli Archivi, si intende appunto riparare quegli archivi particolarmente danneggiati, e che ci possono causare dei problemi con l'utilizzo del programma.

Con le voci Crea Nuova Azienda e Cancellazione Azienda, la procedura ci dà la possibilità di creare appunto una nuova azienda in quanto la procedura può gestire diverse aziende (multiazienda), mentre con la cancellazione dell'azienda appunto si decide di eliminare una azienda creata in precedenza, vuoi perché è dimessa.

Sempre attraverso la voce utilità di sistema è anche possibile verificare quanti utenti sono attivi cioè quanti utenti sono collegati alla procedura, e poi ancora è possibile cambiare la password degli utenti attraverso la voce Impostazioni Utenti.

In fine con la voce Amministrazione Sistema, ci compare un altro sottomenù nel quale è possibile creare dei nuovi utenti, mettere la procedura in stato di manutenzione per poter effettuare delle operazioni di aggiornamento e impostare le stampe.

In quest'ultima voce di menù descritta però si consiglia sempre di farlo con un tecnico specializzato, per non avere dei problemi legati all'inesperienza.



(fig.56)

7. FINE LAVORO

Con quest'ultima voce del menù principale (fig.57), possiamo uscire dalla procedura confermando la domanda che ci compare di conseguenza alla scelta fatta.



(fig. 57).