

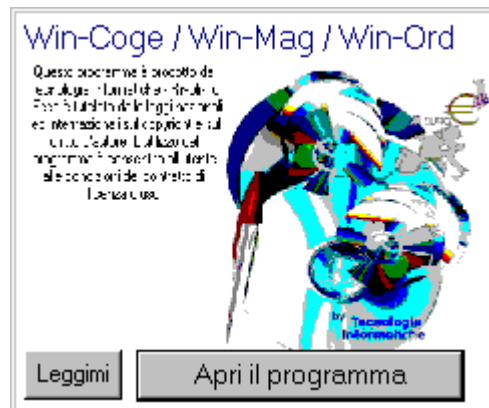


Sommario

Introduzione.....	4
Avvio programma.....	5
Per iniziare.....	6
Nuova ditta ed utilità.....	6
Introduzione alle registrazioni contabili ed iva.....	7
Introduzione al magazzino e fatturazione.....	8
Funzioni di ambiente.....	9
Menu finestre pulsanti.....	9
Campi collegati ad un archivio.....	10
Stampe/visualizzazioni.....	10
Note generali sugli archivi.....	11
Griglia riepilogo righe.....	12
Contabilità.....	13
Piano dei conti, clienti e fornitori.....	13
Mastri e conti.....	13
Riclassificazione.....	14
Clienti e fornitori.....	14
Tipi registro iva e codici iva.....	15
Tipi registro iva.....	15
Codici iva.....	16
Registrazione fatture attive, passive, corrispettivi.....	16
Introduzione alla registrazione di fatture attive, passive, corrispettivi.....	16
Fatture passive.....	19
Fatture attive.....	19
Corrispettivi.....	19
Fatture intracomunitarie.....	20
Bolle doganali.....	21
Costi e spese su registri iva.....	22
Note di credito.....	22
Categorie per ripartizione acquisti e vendite.....	22
Stampa Registri IVA.....	23
Introduzione stampa registri iva.....	23
Stampa registri iva.....	24
Stampa chiusura periodica iva.....	25
Totali Iva Annuali.....	26
Movimenti non IVA.....	26
Causali.....	26
Movimenti non IVA.....	27
Stampa giornale bollato.....	28
Stampa giornale bollato.....	28
Stampe e interrogazioni contabili.....	29
Introduzione stampe contabili.....	29
Bilancio di verifica.....	29
Movimenti per articolo.....	29
Movimenti per conto (schede contabili).....	30
Elenchi fatture.....	30
Situazione patrimoniale costi e ricavi.....	30
Bilancio riclassificato.....	31
Ricerca movimenti.....	31
Situazione contabile clienti/fornitori.....	31
Magazzino/fatturazione/Ddt.....	32
Prodotti.....	32
Categorie prodotti.....	33
Causali movimentazione.....	33
Tipi documento.....	33
Registraz. documenti (fatture,ddt,movim.magazzino).....	35
Registrazione documenti.....	35
Stampa Ddt e fatture.....	38
Stampe movimenti/esistenza/listini/fatturato.....	39
Impostazione cifre decimali su prezzi e quantità.....	39
Ordini/Offerte.....	40

Ordini/Offerte clienti.....	40
Ordini Fornitori	41
Stampa situazione ordini	42
Scadenzario.....	43
Introduzione scadenziario.....	43
Codici di pagamento.....	43
Creazione automatica scadenze da registrazione fatture	45
Creazione e variazione scadenze	45
Registrazione pagamenti singolo cliente/fornitore	46
Registrazione pagamenti	48
Stampa situazione Scadenze	51
Riba.....	52
Disposizioni di incasso riba.....	52
Archivio banche.....	53
Aperture/chiusure Annuali	55
Aperture/chiusure Annuali	55
Live Update	58
LiveUpdate.....	58
Licenza d'uso.....	59
Licenza d'uso	59

Introduzione



Win-CoGe e gli opzionali possono coprire gran parte delle esigenze gestionali di aziende con decine o centinaia di migliaia di registrazioni/anno come di quelle con poche migliaia.

In presenza della licenza 'Server' il programma può essere utilizzato per gestire grandi volumi di movimentazione ed in ambiente di rete.

Gestisce la contabilità ordinaria e semplificata, bollettazione e fatturazione, la movimentazione del magazzino, ordini clienti, offerte, ordini fornitori, ecc...

E' multaziendale, può quindi gestire varie ditte.

Caratteristiche operative

- Non è necessaria, da parte dell'utente una profonda conoscenza di Windows; sono sufficienti poche nozioni sui concetti fondamentali per avviare le applicazioni, ridurre ad icona, ingrandire e spostare le finestre, ed impostare le stampanti (vedere capitolo funzioni di ambiente).
- Se si desidera gestire la contabilità ordinaria è necessaria, da parte dell'utente qualche nozione relativa alla gestione dell'IVA (registri, liquidazioni periodiche) e di contabilità generale in partita doppia.
- Sicurezza e integrità referenziale dei dati: i programmi provvedono a gestire correttamente le transazioni nell'aggiornamento del database. Inoltre le possibilità di danneggiamento del database sono estremamente remote perché le procedure gestiscono ottimamente la scrittura effettiva su disco delle informazioni. Con la licenza Server queste caratteristiche sono ulteriormente raffinate.
- Possibilità di rivedere qualsiasi registrazione effettuata e di effettuare correzioni o annullamento.
- Caricamento/variazione archivi e tabelle durante le registrazioni e senza sospenderle.
- Tutte le codifiche accettano un numero sufficiente di caratteri perciò spesso è possibile mantenere le codifiche alle quali si è abituati.
- Videate chiare ed intuitive
- Possibilità di registrare senza l'obbligo di scorrere innumerevoli schermate con dati che non sempre interessano l'utente.
- Nessuna necessità di codificare decine di tabelle e tabelline per procedere ai lavori di routine sulla contabilità, movimentazione magazzino ecc.
- Aggiornamento immediato di tutti gli archivi e nessun ulteriore elaborazione.

Questo help in linea ha il solo scopo di fornire qualche dettaglio sulle varie finestre che compongono il programma. Non si tratta di un manuale per gestire un magazzino, fatturazione o contabilità.

Gli eventuali errori o imprecisioni, relativi al programma e/o relativi a normative e disposizioni di legge, non comportano alcuna responsabilità degli autori.

Ringraziamo gli Utenti che segnaleranno eventuali imprecisioni ed errori all'indirizzo errori@win-coge.com.

Avvio programma

Il programma viene fornito con archivi dimostrativi comprendenti alcune registrazione di contabilità. L'utente potrà utilizzare questi archivi per esercitarsi all'utilizzo del programma.

Il file LEGGIMI, incluso nell'installazione, guida l'utente a capire velocemente il funzionamento dell'applicativo, consigliamo quindi di stamparlo e seguirne le istruzioni.

Successivamente questo help in linea potrà essere utile per approfondire la conoscenza del programma.

Aperto l'applicativo compare la finestra di accesso a Win-Coge con il logo del programma. Premere **conferma**.

Se appare una finestra per l'inserimento dei numeri di licenza d'uso significa che il programma funziona 'in prova' cioè in modalità shareware oppure che una licenza è scaduta. Per provare il programma in modalità 'shareware' premere '**chiudi questa finestra**' oppure inserire le licenze e premere '**conferma licenze**'

Appare ora la finestra di selezione degli archivi:



Nell'elenco appaiono tutte le ditte create dall'utente, oltre la ditta di esempio.

Per creare la propria ditta: selezionare un archivio già presente poi selezionare dal menu nuova ditta ed utilità varie.

La selezione avviene con un **doppio click** sulla riga oppure con il pulsante '**Apri l'archivio selezionato**'.

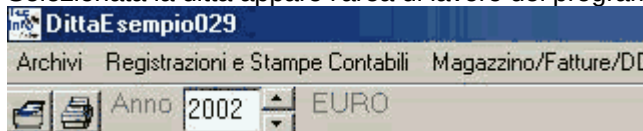
Il pulsante '**Impostare l'archivio come default**' serve per evidenziare automaticamente all'ingresso di Win-Coge la ditta desiderata.

Il pulsante '**Inserimento n.licenza d'uso**' permette di:

- inserire il numeri di licenza.
- verificarne la scadenza.
- inserire il rinnovo della licenza.

Il pulsante '**Opzioni avanzate**' mostra i file di inizializzazione del programma e permette di modificarli.

Selezionata la ditta appare l'area di lavoro del programma con il menu:



Tramite il menu a tendina si selezionano le varie finestre sulle quale si lavora.

La casella anno serve per selezionare l'esercizio di contabilità o di magazzino dell'anno desiderato.

Il numero (p.es.029) a destra indica la **versione di aggiornamento** del programma.

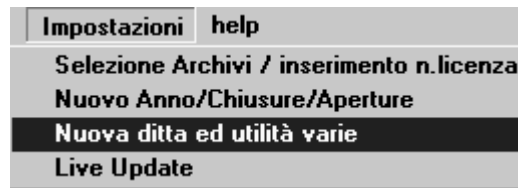
Il primo simbolo stampante **stampa la videata corrente**.

Il secondo simbolo stampante apre la **finestra delle proprietà della/e stampanti**.

Per entrare nel dettaglio delle varie funzioni premere il pulsante 'SOMMARIO' su questo help.

Per iniziare

Nuova ditta ed utilità



Dopo aver preso confidenza con il programma seguendo le note del file LEGGIMI incluso nel file di installazione e lavorando sulla ditta di esempio è necessario creare la propria ditta

In questa finestra una serie di linguette consentono:

- **creazione nuova ditta**
- **modifica impostazioni ditta**
- **compattamento database / eliminazione ditta**
- **intestazione registri**

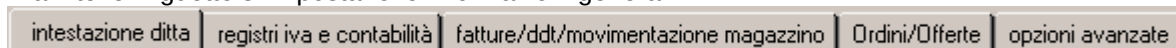


Tramite le varie linguette si selezionano le funzioni sotto descritte.

- Creazione nuova ditta

Una ditta si crea partendo da un'altra preesistente. Per creare una nuova aprire la 'dittaesempio' (se si gestiranno varie ditte, quelle successive si genereranno da una preesistente).

Tramite le linguette si impostano le informazioni generali:



intestazione ditta : Nella **casella ditta** si imposta il nome (o una sigla abbreviata che sarà quella che si selezionerà entrando in win-coge)

Impostare **partita iva, dati anagrafici, anno.**

Impostare il **numero di decimali** da utilizzare nelle stampe del magazzino e dei ddt e fatture.

registri iva e contabilità : Selezionare **iva** mensile o trimestrale, **Selezionare/deselezionare i registri iva** che interessano (se ne servono altri si potranno impostare successivamente)

fatture / ddt / moviment. magazzino : Si può lasciare l'opzione 'impostazioni predefinite', bisogna solo sapere se non interessa la gestione del magazzino e se non contabilizzare automaticamente le fatture emesse

ordini : lasciare le opzioni così come sono (anche se non desideri utilizzare la gestione ordini)

Premere **Conferma Creazione Ditta**

Il programma provvede ora a **copiare sulla nuova ditta** (dalla ditta sulla quale si è entrati) alcuni **archivi di base**: piano dei conti, causali, codici pagamento ecc.

Per iniziare a lavorare sulla nuova ditta si dovrà solamente riaprire win-coge e selezionare l'archivio della ditta appena creata.

Bisogna adattare alle proprie esigenze alcuni archivi:

Se si gestisce la contabilità:

- **Inserire su ogni registro iva il conto** (iva vendite, iva acquisti, ecc.) ed aggiungere altri registri per esigenze particolari (dal menu>archivi>registri iva) ed eventualmente adattare piano dei conti, causali, codici iva, codici pagamento (dal menu **archivi>contabilità>conti causali...**); ed **Inserire almeno un cliente ed un fornitore** (dal menu **archivi>clienti/fornitori**)

Se si gestisce Fatturazione e ddt:

- **Adattare i tipi documento:** (dal menu archivi>prodotti/tipi documento>tipi documento) su ogni tipo fattura e ddt inserire il percorso del **file immagine del logo** della ditta ed eventualmente alcuni dati predefiniti per velocizzare l'emissione dei documenti. Si possono aggiungere altri tipi per esigenze particolari.
- Creare il **listino prodotti, prezzi, scritte varie:** (dal menu archivi > prodotti e tipi documento > prodotti e codici per righe ddt/fatt)
-

Se si gestisce il magazzino:

- **creare/modificare causali movimentazione** (dal menu archivi>prodotti/tipi documento>causali per movimentazione)
- **Creare/modificare i tipi documento** (dal menu archivi>prodotti/tipi documento>tipi documento) non dimenticando di inserire la causale movimentazione su ogni tipo documento che deve movimentare il magazzino
- Inserire i prodotti (dal menu archivi > prodotti e tipi documento > prodotti e codici per righe ddt/fatt) con descrizioni, prezzi, fornitori e costi.

Nota: Si consiglia di creare una ditta, adattarla alle esigenze ed effettuare registrazioni di prova. Da questa si potrà creare la vostra ditta definitiva per le registrazioni reali.

- Modifica Impostazioni ditta

Si possono modificare:

- i dati anagrafici
- il tipo di chiusura iva
- il numero di decimali per quantità e prezzi che vengono stampati sui tabulati di magazzino e ddt/fatture
- il tipo di arrotondamento nel calcolo degli importi (quantità x prezzo) delle fatture (con la spunta l'importo risulta arrotondato alla 2 cifra sup. o inf.).

- Eliminazione, compattamento.

COMPATTAMENTO DATABASE: questa funzione, eseguita periodicamente (p.es. ogni mese ad intervalli di un migliaio di registrazioni), recupera spazio su disco fisso e previene eventuali danneggiamenti degli archivi. prima di effettuare il compattamento è consigliabile effettuare una copia di sicurezza degli archivi.

ELIMINAZIONE DITTA: elimina in maniera definitiva gli archivi. ATTENZIONE una volta eseguita questa funzione non sarà più possibile recuperare alcun dato.

- Intestazione registri per bollatura

DA PAGINA: numero prima pagina

A PAGINA: numero ultima pagina

ANNO: anno

INTESTAZIONE REGISTRO E DATI ANAGRAFICI:

Premendo conferma si avvia la stampa che produrrà pagine numerate ed intestate che verranno utilizzate per stampare i registri iva ed il giornale.

Introduzione alle registrazioni contabili ed iva

Le registrazioni contabili I.V.A. e prima nota vengono memorizzate su di un unico archivio di movimenti attraverso il quale è possibile ottenere le varie stampe (registri I.V.A., librogiornale, partitari, bilanci, ecc.). L'inserimento delle registrazioni avviene tramite due finestre di lavoro :

- una per le registrazioni I.V.A.
- un'altra per i movimenti contabili non I.V.A.

Le registrazioni contabili ed iva possono essere generate automaticamente da altre finestre del programma:

- dall'emissione fatture la contabilizzazione può avvenire automaticamente
- creando una distinta RiBa il movimento di prima nota può essere generato automaticamente
- registrando pagamenti da scadenzario il movimento di prima nota può essere generato automaticamente

Ad ogni registrazione viene assegnato un numero progressivo denominato NUMERO ARTICOLO

Ogni conferma di registrazione genera due o più movimenti (per esempio una fattura genera cliente - ricavi - I.V.A., un pagamento genera cliente - banca) cioè un movimento per ogni conto interessato dalla registrazione. Ogni registrazione quindi è formata da un gruppo di movimenti ai quali il programma assegna un *numero di articolo*; esso si renderà utile per rintracciare, variare, annullare la registrazione.

Non ci sono limiti nel numero di conti interessati per i cosiddetti 'Diversi a Diversi'.

Naturalmente la procedura controlla il pareggio tra movimenti in dare e avere di ogni registrazione ed impedisce lo sbilancio.

Per effettuare le registrazioni sono necessari i seguenti archivi

Piano dei conti / Clienti / Fornitori

Tipi di registro iva e codici iva

Causali contabili

Codici pagamento (per lo scadenziario)

Introduzione al magazzino e fatturazione

L'inserimento dei documenti come per esempio:

fatture vendita

ddt vendita

carichi magazzino

ddt resi a fornitore

e tutti i documenti che movimentano il magazzino

si effettua tramite la finestra di registrazione documenti

(dal menu *magazzino fatture ddt > registraz.documenti(fatture ddt movimentazione magazzino)*)

Fatture, ddt, carichi magazzino verranno chiamati '**tipi documento**'

In base al tipo documento il programma provvede ad effettuare una serie di aggiornamenti, tra i quali:

- **Scaricare/caricare il magazzino** (se sul tipo documento è stata prefissata una causale movimentazione e se di inseriscono codici prodotto nel corpo documento)
- **scaricare gli ordini clienti o ordini fornitori** (se si utilizza la gestione ordini)
- **stampare il documento** (se si tratta di fattura o ddt)
- se tipo fattura o fattura accompagnatoria provvede alla **contabilizzazione automatica**
- se fattura differita permettere la selezione dei **ddt da fatturare**

I tipi documento si potranno definire liberamente dopo aver creato la propria ditta. Si possono creare tipi per emettere ddt a clienti, a fornitori, decidere se gestire/non gestire la movimentazione del magazzino, stabilire se contabilizzare automaticamente le fatture emesse o non gestire la contabilità, ecc. . Per movimentare il magazzino è necessario definire le causali movimentazione e codificare i prodotti.

Ogni documento è composto da almeno una serie di **dati di intestazione** (con il codice cliente o fornitore ed altri dati) ed una maschera di righe (con codici, descrizioni, quantità, prezzi, ecc.)

Intestazione: alcuni dati si possono predefinire sul cliente o fornitore, altri verranno inseriti automaticamente scaricando un ordine.

Righe: costituiscono il corpo del documento. Si possono digitare codici prodotto, oppure prodotti non codificati digitandone la descrizione. La descrizione delle righe può essere utilizzata anche per descrivere servizi o inserire annotazioni nel corpo del documento.

Sulle righe alcuni dati, come descrizione, prezzi vendita o costi acquisto vengono compilati automaticamente (digitando un codice prodotto o scaricando un ordine) e si possono modificare al momento dell'emissione del documento.

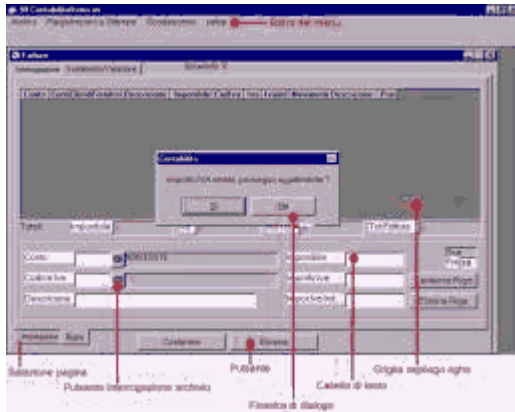
Le righe possono essere compilate automaticamente in fase di fatturazione differita tramite i ddt da fatturare.

Impostazione dei decimali su prezzi e quantità

Funzioni di ambiente

Menu finestre pulsanti

Il capitolo descrive i comandi operativi generali relativi alle schermate di Win-CoGe.



Barra dei menu e Menu

Serve per richiamare le finestre di lavoro; posizionando il cursore del mouse sulla barra dei menu alla voce desiderata tramite un click appare un menu.

I menu possono essere semplici oppure avere dei sottolivelli. Con un altro click si seleziona una finestra di lavoro oppure un livello più basso di menu.

Alcune voci possono essere richiamate da tastiera con il tasto Conto+Tasto Funzione (F1,F2,...).

Finestra di lavoro

Si tratta dell'area di lavoro dei vari programmi collegati con la procedura Win-CoGe. All'interno si trovano campi dove digitare dati, pulsanti, griglie di riepilogo righe ed altro.

Gli spostamenti all'interno della finestra, (da un campo ad un altro, ad un pulsante, ad una griglia di riepilogo), si effettuano tramite il mouse e si confermano con un click sull'area desiderata. È anche possibile spostarsi digitando il tasto TAB; in questo caso, generalmente, ma non sempre, i programmi sono strutturati in modo tale che ad ogni pressione di TAB il posizionamento si sposta dall'alto in basso e/o da destra a sinistra sui campi o pulsanti.

Le finestre possono essere ridotte ad icona o chiuse secondo la procedura di Windows.

E' possibile tenere aperte più finestre di lavoro contemporaneamente per potere, per esempio passare velocemente dalla registrazione fatture all'archivio fornitori, caricare un nuovo elemento, e poi tornare sulla registrazione.

Pulsanti

I pulsanti si confermano con un click del mouse, o premendo Invio.

Quando questi appaiono con un colore meno accentuato del solito essi sono 'disattivati': in questo caso se si confermano non succede nulla.

Campi

ragione sociale	VERDI GIUSEPPE S.P.A.		
Data registraz.	27.03.00	Imponibile	

I campi o caselle di testo sono spazi dove è possibile digitare caratteri numerici o alfanumerici. Quando è necessario Win-CoGe verifica la correttezza di quanto è stato impostato: per esempio non permette di uscire da una casella che prevede un data se questa non è corretta, oppure non permette di uscire da un campo numerico se sono stati impostati caratteri alfabetici.

Nota: *uscire da un campo* significa portare il cursore del mouse su un'altra zona del video, dove ci sia un altro campo o un pulsante o altro, e fare click, oppure premere il tasto TAB.

Pulsanti di opzione

☒ In ordine di Codice
☐ In ordine di Descrizione

Essi rappresentano delle opzioni che possono essere selezionate una alla volta. La selezione avviene con un click sul pulsante di opzione. La selezione di un'opzione annulla automaticamente le altre opzioni.

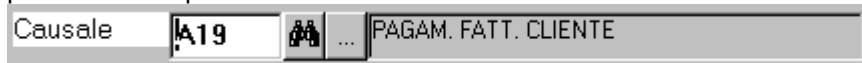
Caselle di controllo

☒ Salto Pagina ad ogni Conto

Le caselle di controllo possono essere selezionate o disattivate tramite un click sul quadratino a destra della scritta. Se la casella è selezionata appare un segno di 'spunta' dentro al quadratino.

Campi collegati ad un archivio

I campi nei quali bisogna indicare un codice che deve essere presente in un archivio (p.e. codice conto, causale, ecc.) si presentano in questo modo:



Causale **A19**  PAGAM. FATT. CLIENTE

Dal campo è possibile uscire se è stato impostato un codice esistente oppure lasciando il codice in bianco.

Tramite un click sul simbolo binocolo:  appare una finestra di interrogazione che permette di ricercare sull'archivio.



Cod	Descrizione
A11	ABBUONO
A12	SPESE
A13	VERSAMENTO
A14	COMPETENZE

ricerca COD

In questa finestra è possibile interrogare per una qualsiasi delle colonne: tramite un click con il tasto dx del mouse appare un menu per selezionare la colonna desiderata.

Per stampare il contenuto della finestra di interrogazione: tramite un click con il tasto dx del mouse si seleziona STAMPA. Il valore da ricercare si inserisce nel campo 'ricerca'. Nella maggior parte delle interrogazioni il posizionamento sulla griglia avviene automaticamente durante la digitazione dei caratteri, in qualche caso è necessario premere il pulsante 'cerca'.

I due pulsanti   posizionano rispettivamente sul primo o sull'ultimo elemento.

Il pulsante  apre la finestra del relativo archivio e permette di inserirne e variarne i dati evitando di utilizzare il menu.

Stampe/visualizzazioni

Tutte le procedure che emettono una stampa chiedono conferma tramite un'apposita finestra di dialogo.



Selezione Stampante

HP LaserJet 2100 Series PCL 6

A4, 210 x 297 mm Foglio cm. 20.9 x 29.1

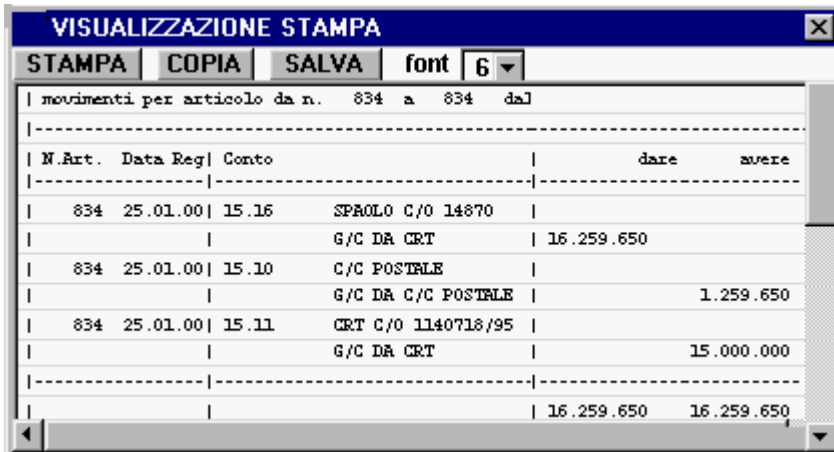
E' possibile selezionare stampa, video oppure annulla per non visualizzare ne stampare.

Se sono collegate più stampanti, tramite la casella combinata si seleziona quella desiderata.

Tutti gli output su stampante, compresi i registri bollati, funzionano su modulo continuo di 24 cm. di larghezza oppure su fogli singoli formato A4.

Se è stato selezionato stampa, questa verrà inviata allo spooler di stampa di Windows ed il tabulato verrà emesso.

Se è stato selezionato video il tabulato apparirà in una finestra.



N.Art.	Data	Reg.	Conto	dare	avere
834	25.01.00	15.16	SPROLLO C/O 14870		
			G/C DA CRT	16.259.650	
834	25.01.00	15.10	C/C POSTALE		
			G/C DA C/C POSTALE		1.259.650
834	25.01.00	15.11	CRT C/O 1140718/95		
			G/C DA CRT		15.000.000
				16.259.650	16.259.650

Questa finestra si può ingrandire, scorrere o chiudere secondo la procedura normale di windows.

Il pulsante STAMPA permette di stampare ciò che è stato visualizzato, ma, attenzione, il tabulato sarà senza formattazione delle pagine; quindi per eseguire correttamente la stampa è necessario selezionare 'Stampa' dalla finestra di dialogo 'Selezione stampante'.

Il pulsante COPIA trasporta negli appunti di Windows tutto il testo della stampa

La casella combinata FONT permette di variare le dimensioni dei caratteri di visualizzazione della stampa.

Il pulsante SALVA permette di memorizzare il risultato in un file .TXT.

Note generali sugli archivi

Tutti gli archivi (causali, clienti, prodotti, ecc.) e le finestre per registrare contabilità, movimenti magazzino, fatture presentano generalmente una finestra con le due linguette:

Nuovo/Apri | Inserimento e variazione dati

Sulla prima videata (**nuovo/apri**) si trova:

- il pulsante **nuovo** permette di inserire un nuovo elemento
- il pulsante **apri**, premuto dopo aver inserito un **codice**, permette di aprire un elemento già inserito per visionare e variare i dati.
- il **binocolo**  apre una finestra per interrogare l'archivio.

La videata **Inserimento e variazione dati** si apre premendo **nuovo** oppure premendo **apri**



Il riquadro con **inserimento-variazione dati** in alcuni casi può avere i dati distribuiti su più pagine : per passare da una pagina all'altra si utilizzano le linguette in basso a destra.



Nel caso delle fatture, movimenti magazzino o registrazioni contabili è presente una linguetta '**righe**' che contiene la griglia di riepilogo righe con i dati del corpo del documento

Dopo aver inserito o variato i dati è necessario fare un click su **CONFERMA**.

Per uscire e richiamare i dati di un altro codice, senza memorizzare le eventuali variazioni su quello corrente premere la linguetta **nuovo/apri** o chiudere la finestra con X.

Per eliminare il documento fare un click su **ELIMINA** : il programma provvede a chiedere un'ulteriore conferma dell'eliminazione ed a verificare che questa non violi l'integrità referenziale dei dati sul database.

Quando è aperta una finestra su **inserimento-variazione dati**, se si chiude la finestra con X o si preme la linguetta **nuovo/apri** il programma provvede a visualizzare una finestra di dialogo di questo tipo : che chiede '**documento aperto: proseguo SI/NO**'

Premendo Sì non verranno salvate le variazioni; premendo no il programma manterrà a video il riquadro corrente.

Griglia riepilogo righe

Alcuni archivi (come registrazione documenti, registrazione iva e fatture , movimenti non iva , registraz. pagamenti da scadenzario) presentano una griglia di riepilogo righe.

Si tratta di finestre che riepilogano informazioni registrate. Se le righe da visualizzare sono in numero maggiore dello spazio disponibile nella finestra, sulla destra compariranno le barre di scorrimento, con le quali è possibile scorrere la finestra in alto o in basso con un click del mouse sulle frecce.

Tramite un pulsante NUOVA RIGA appare sotto alla griglia un riquadro nel quale si inseriscono i dati. Confermando l'inserimento la riga viene aggiunta nella griglia di riepilogo.

Tramite un doppio click su una riga si richiamano i dati in un apposito riquadro che appare sotto alla griglia e permette di effettuare variazioni sui dati o annullare la riga.

Un click il tasto destro del mouse in qualsiasi punto della griglia fa apparire una menu che permette di riordinare la griglia per una colonna desiderata, stampare la griglia ed altre funzioni.

Esempio di griglia riepilogo righe:

CFP	Causale	Descr	conto	Descrizione conto	Dare	Avere	Descrizione	Posi
P	E02	GIRO	15.16	SPAULO C/O 14870	1€		G/C DA CRT	100
P	E02	GIRO	15.10	C/C POSTALE		1,259,650.00	G/C DA C/C POSTALE	200
P	E02	GIRO	15.11	CRT C/O 1140718/95		5,000,000.00	G/C DA CRT	300

Ordinamento per
causale
descrizione
conto

con tasto dx del mouse

Contabilità

Piano dei conti, clienti e fornitori

Mastri e conti



Il piano dei conti è strutturato in Mastri e Conti.

I codici di conto da impostare nelle registrazioni contabili saranno nella forma :

MASTRO.CONTO . Una codifica di questo tipo è assolutamente la più pratica per evitare la digitazione di codici molto lunghi.

Nota : E' meglio non entrare troppo nel dettaglio nella codifica dei mastri in quanto esiste la riclassificazione che permette di raggruppare i conti in maniera diversa e più o meno dettagliata rispetto ai mastri e permette la stampa del bilancio riclassificato fino a cinque livelli.

La codifica di mastri e conti è alfanumerica; però risulta molto più pratico (per la disposizione della tastiera) utilizzare numeri, p. esempio :

Mastro spese generali = 01

Conto spese cancelleria = 07

Codice di conto da digitare nelle registrazioni 01.07

Archivio mastri:

L'archivio contiene la descrizione di ogni mastro ed una casella di controllo per indicare se si tratta di mastro relativo a conti patrimoniali oppure a conti economici.

Stampa dell'elenco dei MASTRI : cliccato il binocolo a fianco del campo CODICE, tramite un click con il tasto dx del mouse sulla griglia di interrogazione si seleziona STAMPA.

Archivio conti:

E' necessario impostare mastro di appartenenza, conto, descrizione, la casella di controllo per indicare se si tratta di conto patrimoniale oppure a conti economico.

Nella casella CFP la maggior parte dei conti dovrà avere P, si dovrà indicare invece C o F per i conti riepilogativi Clienti e Fornitori.

Il codice del conto appare nella casella 'Codice da digitare nelle registrazioni' ed è formata da codice mastro + punto + codice conto.

Il campo nel riquadro 'dati per rettifiche...' viene utilizzato per aggiungere o sottrarre valori alla stampa Patrimoniale e Perdite/Profitti.

Pulsanti SALDO e MOVIMENTI : fanno apparire le sommatorie dare ed avere ed il saldo oppure visualizzano o stampano il dettaglio movimenti.

Stampa Piano dei Conti

Sulla videata di interrogazione si trova il pulsante per la stampa.



Tipi riclassificazione

L'utente può creare varie riclassificazioni a piacere (p.es. bilancio della ditta, bilancio per banca, ecc.). In questo archivio si impostano codice e descrizione per ogni tipo

Codici riclassificazione bilancio

Impostati il codice di riclassificazione, si preme nuovo o apri ed appare la videata per inserire i dati. Per ogni voce impostare codice, descrizione e riempire la griglia con i conti che verranno sommati nel codice di riclassificazione.

La riclassificazione funziona fino a quattro o cinque livelli. La codifica è libera ed il punto suddivide i livelli. Il programma di stampa riclassificazione provvederà a calcolare dei totali per livello prendendo in considerazione il punto. Per esempio se inseriremo i codici 1.A.1, 1.A.2, 1.A.3, 1.B.1, 1.B.2, 1.C, il programma fornirà un totale di tutti gli 1.A, di tutti gli 1.B .1.

Per ottenere un totale parziale si dovrà inserire un codice seguito da un barra / : per esempio 1.B/

Per ottenere un totale generale si dovrà inserire un codice seguito da un trattino basso : per esempio 1_

Per ogni codice di riclassificazione si devono inserire i codici dei conti relativi nel riquadro delle righe.

Stampa elenco Codici di Riclassificazione (e relativi conti interessati) : sulla videata di interrogazione si trova il pulsante per la stampa.

Stampa elenco Conti (e relativi codici riclassificazione conti interessati) : sulla videata di interrogazione si trova il pulsante per la stampa.

Stampa bilancio riclassificato vedere apposita sezione

Clienti e fornitori



CODICE alfanumerico. Nelle registrazioni contabili si imposterà questo codice e non il conto riepilogativo clienti o fornitori. Effettuando le registrazioni il programma provvederà automaticamente ad aggiornare in dettaglio la situazione del cliente o fornitori e ad aggiornare anche il conto riepilogativo.

PARTITA I.V.A. : il programma controlla e segnala la correttezza della partita I.V.A.

PSEUDONIMO : campo per impostare un nome per ricercare velocemente il cliente o fornitore (per esempio : ragione sociale='L'automobile riparazioni di Rossi G.' , pseudonimo = 'Rossi')

DATI ANAGRAFICI : ragione sociale, indirizzo, ecc.

CONDIZIONI DI PAGAMENTO: inserito sul cliente/fornitore viene proposto in fase di emissione/registrazione fatture e può provocare l'aggiornamento dello scadenziario.

BANCA/AGENZIA/CAB/ABI: verranno stampati sulle fatture emesse e vengono utilizzati nella creazione delle distinte RiBa.

CODICE CONTO accetta solo i codici della tabella conti con l'indicazione di CFP= 'C' (clienti) o 'F' (fornitori); le registrazioni contabili relative al cliente o fornitore saranno sommate su questo conto nel bilancio di verifica. Campo obbligatorio se si desidera gestire la contabilità.

CONTROPARTITA FATTURE : codice conto costi o ricavi che, durante le registrazioni di fatture verrà proposto automaticamente nella casella della contropartita.

E-MAIL: è utilizzato dalla procedura di gestione mailing (se installata).

Pulsanti SALDO e MOVIMENTI e SCADENZE : fanno apparire le sommatorie dare ed avere ed il saldo oppure visualizzano o stampano il dettaglio movimenti oppure la situazione delle scadenze da pagare.

PREZZO 1/2/...: si tratta dei prezzi 1/2 indicati sull'archivio prodotti che verranno proposti in fase di fatturazione, ddt, ordini, offerte. Il prezzo 4 (con iva) si può utilizzare su un cliente generico per l'emissione dei documenti di tipo 'scontrino non fisc.'.

SCONTI: si possono indicare fino a 3 sconti che verranno proposti in fase di fatturazione, ddt, ordini, offerte.

SCONTO FINALE: sconto che verrà applicato sul totale imponibile dei documenti emessi.

CODICE ESENZIONE IVA: se inserito, sui documenti emessi il programma prenderà in considerazione questo codice iva e non quello indicato sul prodotto.

DESTINAZIONE MERCE: indirizzo di destinazione predefinito per l'emissione dei ddt e fatture accompagnatorie.

SCRITTE PREDEFINITE per fatture

SCRITTE PREDEFINITE per ddt

NOTE e scritte predefinite per ordini.

Sull'anagrafica clienti e fornitori sono previsti dei dati da predefinire per la fatturazione e ddt e per l'emissione degli ordini.

Stampa situazione contabile e dati anagrafici Clienti/Fornitori

Nelle caselle 'Dal conto' e 'Al Conto' il programma propone il primo e l'ultimo codice di clienti oppure fornitori.

Il tabulato si può ottenere in ordine di codice di nome cliente/fornitore.

STAMPA DATI ANAGRAFICI e STAMPA SITUAZIONE CONTABILE:

vedere l'apposita sezione

Tipi registro iva e codici iva

Tipi registro iva

Archivi	Registrazioni e Stampe Contabili	Magazzino/Fatture/DDT/Ordini	Scadenario
Clienti	▶		
Fornitori	▶		
Codici Pagamento			
Contabilità: piano dei conti/causali/registri...	▶		Piano dei Conti
Prodotti/Tipi documento(fatt/ddt/movimenti)/causali mov. ...]	▶		Causali
			Codici Iva
			Registri Iva

Serve per codificare i vari registri I.V.A. sui quali verranno stampate le registrazioni I.V.A.

E' possibile gestire vari registri iva vendite o acquisti: sarà sufficiente codificarli su questo archivio.

TIPO: il pulsante di interrogazione a fianco di questo campo propone i vari tipi di registri disponibili; questo serve perché il programma di registrazione fatture e documenti I.V.A. imposti automaticamente le causali, le cifre in dare o avere, e la gestione dei registri e chiusure I.V.A. .

I tipi previsti sono:

Interrogazione Tipi Registri Iva	
Cod	Descrizione
01	Vendite
02	Corrispettivi
03	Acquisti
04	Acquisti intra su vendite
05	Acquisti intra su Acquisti
06	Vendite in sospens. IVA
07	Corrispettivi Ventilati

DESCRIZIONE : per esempio 'Registro I.V.A. Acquisti'

CONTO IVA: impostare un codice del piano dei conti relativo alle registrazioni I.V.A. del registro.

NOTE SUI CORRISPETTIVI e VENTILAZIONE:

- i registri dei corrispettivi possono essere di tipo 2 se si registrano gli incassi già suddivisi per aliquota iva, oppure di tipo 7 se si utilizza la ventilazione dei corrispettivi. Nel caso di ventilazione bisognerà inserire una apposita spunta sui codici iva che verranno utilizzati nella registrazione di prodotti destinati alla rivendita.
- è possibile effettuare la registrazione giornaliera dei corrispettivi ma spesso si effettua una registrazione riepilogativa mensile, in questo caso mettendo la spunta sulla casella registrazione mensile il programma provvederà ad accettare una registrazione con descrizione 'corrispettivi del mese...'. Si possono predefinire il conto cassa e ricavi per evitare di digitarli ad ogni registrazione.

Codici iva

Archivi	Registrazioni e Stampe Contabili	Magazzino/Fatture/DDT/Ordini	Scadenze
Clients	▶		
Fornitori	▶		
Codici Pagamento			
Contabilità: piano dei conti/causali/registri...	▶	Piano dei Conti	
Prodotti/Tipi documento(fatt/ddt/movimenti)/causali mov. ...}	▶	Causali	
		Codici Iva	

I codici I.V.A. si utilizzano nelle registrazioni I.V.A. e permettono di ottenere automaticamente dall'imponibile il calcolo dell'importo I.V.A. e i riepiloghi e le chiusure periodiche I.V.A. suddivisi per aliquota o codice di esenzione. E' necessario impostare codice, descrizione(che verrà stampata sui libri I.V.A.), percentuale I.V.A. e percentuale indetraibile.

Nota per CORRISPETTIVI con VENTILAZIONE:

Se si utilizza la ventilazione dei corrispettivi, sui codici iva che si utilizzeranno nelle registrazioni di acquisto di beni destinati alla rivendita, si deve impostare la spunta su 'Ventilazione'.

Stampa dell'elenco dei CODICI IVA : cliccato il binocolo a fianco del campo CODICE, tramite un click con il tasto dx del mouse sulla griglia di interrogazione si seleziona STAMPA.

Registrazione fatture attive, passive, corrispettivi**Introduzione alla registrazione di fatture attive, passive, corrispettivi**

Registrazioni e Stampe Contabili	Magazzino/Fatture/DDT/C
Registrazioni ▶	Movimenti Non IVA
Stampe e interrogazioni ▶	Fatture e registrazioni IVA

Si opera in un modo molto semplice ed intuitivo:

- non è necessario impostare i codici dei conti e le cifre nelle caselle di dare o avere, ma è il software a provvedere alla loro esatta distribuzione sull'archivio dei movimenti.
- non è necessario impostare il conto iva perché il programma lo conosce in base al tipo di registro IVA
- non di devono codificare ed indicare nelle registrazioni delle apposite causali contabili.

Questa pagina descrive la registrazione di una fattura passiva tramite la finestra 'Fatture e registrazioni iva', le fatture attive ed i corrispettivi seguono il medesimo schema.

La finestra 'Fatture e registrazioni iva' permette di registrare tutto ciò che andrà annotato sui registri iva:

- Fatture passive
- Fatture attive
- Corrispettivi
- Importazioni intracomunitarie
- Importazioni bolle doganali
- Costi e spese da inserire su registro iva
- Note di credito

La videata iniziale appare così:

Registro Iva: 3 Acquisti

Nuovo ☐ Bolla Doganale

N.Articolo Apri

Totale fattura di controllo: selezionando l'opzione il programma imporrà di impostare il totale per effettuare la verifica con il totale di imponibili ed iva inseriti.

- ☐ Attiva totale fattura di controllo
☒ Disattiva totale fattura di controllo

Si seleziona il registro I.V.A

Dopo un click su NUOVO appare un riquadro con i dati di intestazione della fattura.

N.Articolo nuovo

Registro Iva: 3 Acquisti

N.Protocollo Iva

Data registraz.: 24.03.00

Cliente/Fornitore: 5002 FER.PLAST. S.P.A.

Data Fattura: 24.03.00

N.Fattura: 12345

Descrizione: FATT. 12345 Del 24.03.00

Pagamento: 03 RiBa 60 gg F.M.

Intestazione Righe Conferma Elimina

Questa videata è leggermente diversa a seconda del registro iva selezionato.

Vedere anche:

- Fatture passive
- Fatture attive
- Corrispettivi
- Importazioni intracomunitarie
- Importazioni bolle doganali
- Costi e spese da inserire su registro iva

Il Numero Articolo ed il N.Protocollo I.V.A. vengono assegnati automaticamente al momento della conferma della registrazione. Si impostano manualmente solo quando si ha la necessità di forzare un determinato numero; in questo caso il programma verifica che non ci siano già altre registrazioni con il numero forzato e che la stampa dei registri I.V.A. non sia già stata effettuata.

DATA REGISTRAZIONE : data registrazione in contabilità del documento. Il programma, propone la data dell'ultima registrazione effettuata. Se si imposta una data già stampata sui libri bollati una finestra di dialogo effettua la segnalazione.

CODICE CLIENTE O FORNITORE : a seconda del tipo di registro I.V.A. questa casella accetta codici di clienti o fornitori oppure, se si tratta di una registrazione di corrispettivi accetta un codice conto cassa.

DATA FATTURA : data del documento

NUMERO FATTURA : numero del documento.

DESCRIZIONE : il programma propone automaticamente una descrizione che si può variare; questa descrizione sarà quella stampata sui libri bollati e tabulati vari; questa può comunque essere variata.

CODICE DI PAGAMENTO : appare quello impostato sull'archivio clienti o fornitori, che può essere variato per la fattura in oggetto.

Se si tratta di una condizione di pagamento che ha l'indicazione di *aggiornare lo* scadenziario, questa operazione verrà eseguita al momento della conferma della registrazione.

Se si tratta di una condizione di pagamento che ha l'indicazione della contropartita per la registrazione automatica del pagamento, questa verrà eseguita al momento della conferma della registrazione.

A questo punto si può passare ad impostare le *righe* con imponibili I.V.A. e conti: con un click sulla linguetta RIGHE si fa comparire l'apposito riquadro.

Conto	Descrizione	Imponibile	Cod.Iva	Descr.Iva	Perc	Iva	Iva.ind	Descrizione movimento	Posi
62.10	MERCI CONTO ACQUISTI	6.980.63	20	20%	20	1.396.13	0.00	FATT. 12345 Del 31.01.02	100

Totali:	Imponibile	6.980.63	Iva	1.396.13	Iva ind.	0	Tot.Fattura	8.376.76
---------	------------	----------	-----	----------	----------	---	-------------	----------

Conto	62.10	AA ...	MERCI CONTO ACQUISTI	Imponibile	6.980.63	False
Codice Iva	20	AA ...	20%	Importo Iva	1.396.13	Posi 10
Descrizione	FATT. 12345 Del 31.01.02			Imp.Iva ind.	0.	Conferma Riga
Categoria	02	AA	BENI DESTINATI ALLA VENDITA			Elimina Riga

CONTO : codice conto economico che deve esistere sulla tabella conti. Se sul cliente o fornitore e' stato impostata la contropartita fatture, questa verrà proposta nel campo 'conto'.

IMPONIBILE : importo imponibile o esente da imputare sul conto.

Se si tratta di una registrazione di corrispettivi vedere Corrispettivi.

CODICE I.V.A. : codice che deve esistere sulla tabella codici I.V.A.; a seconda delle indicazioni impostate su questa tabella verrà calcolato l'importo I.V.A. detraibile, non detraibile o esente.

I.V.A. : importo dell'I.V.A. che viene proposto in automatico in base al codice I.V.A. e può essere variato.

Se si tratta di una registrazione di corrispettivi vedere Corrispettivi.

I.V.A. INDETRAIBILE : importo dell'I.V.A. indetraibile che viene proposto in automatico in base al codice I.V.A. e può essere variato.

DESCRIZIONE : campo che viene proposto in automatico e può essere variato, esso comparirà sui libri bollati e sui tabulati. Normalmente la descrizione è la medesima che si trova sulla facciata 'intestazione'.

CATEGORIA : Non obbligatorio, serve per poter ottenere dei totali degli acquisti (funziona anche per le vendite) suddivisi per categorie; per esempio per la dichiarazione iva è utile la suddivisione in beni strumentali, beni destinati alla rivendita, ecc. . I totali si ottengono con stampa elenchi fatture.

Se si tratta di una registrazione di corrispettivi vedere Corrispettivi.

Impostati i dati sopra descritti, fare click sul pulsante **CONFERMA RIGA**; in questo modo la riga verrà inserita nella griglia di riepilogo. Se l'importo I.V.A. è stato variato, il programma, tramite una finestra di dialogo chiede una ulteriore conferma della forzatura dell'importo I.V.A.:

Se la fattura ha varie aliquote I.V.A. o se l'imponibile deve essere suddiviso in più contropartite si imposteranno altre righe ripetendo l'operazione con un click su **NUOVA RIGA**.

Non ci sono limiti per il numero di righe in una registrazione.

I dati impostati vengono riepilogati nella griglia di riepilogo righe.

Tramite questa griglia di riepilogo è possibile rettificare le righe impostate : con un **DOPPIO CLICK** sulla riga da correggere il programma la presenta nel riquadro di riga. È così possibile rettificare i dati visualizzati nei vari campi e confermare oppure annullare la riga con un click su **ELIMINA RIGA**.

Se si tratta di una fattura di importazione intracee o bolla doganale vedere le apposite sezioni:

- Importazioni intracomunitarie
- Importazione bolle doganali .

Per salvare la registrazione un click su CONFERMA provvede ad aggiornare la contabilità, ed appare una finestra di dialogo che segnala il numero di protocollo e l'avvenuta memorizzazione dell'articolo contabile e l'eventuale aggiornamento dello scadenziario.

Per non confermare l'intera registrazione è necessario un click su ELIMINA oppure premere la linguetta INTERROGAZIONE.

Correzione registrazione I.V.A.

Impostando il numero articolo e poi con un click su APRI è possibile rivedere e variare una registrazione.

Se non si conosce il numero di articolo è possibile interrogare l'archivio per data, n.protocollo, tipo registro I.V.A. ecc. (con il binocolo a fianco della casella 'n.articolo')

Si può variare qualsiasi dato, comprese le righe, come in una nuova registrazione non ancora confermata ed il programma provvederà a riaggiornare il database della contabilità ed I.V.A.

Se si tratta di registrazioni già stampate su libri I.V.A. o giornale il programma provvede a segnalarlo ed a richiedere se si vuole comunque procedere alla variazione.

Se si tratta di una registrazione che ha provocato l'aggiornamento dello scadenziario o abbia generato altre registrazioni contabili in automatico il programma potrebbe segnalare, tramite una finestra di dialogo, che eventuali variazioni potrebbero creare discordanze con altri archivi; in questo caso potrebbe essere necessario aggiornare manualmente anche altri archivi.

Se si tratta di una fattura emessa con la procedura fatturazione e ddt il programma permette di visualizzarla ma segnala che la registrazione è stata generata da un'altra procedura; quindi, per evitare discordanze, eventuali variazioni dovranno essere effettuate con fatturazione e ddt.

Note per scadenziario:

Richiamando un fattura appare un pulsante 'VISUALIZZA SITUAZIONE SCADENZE' tramite il quale è possibile vedere le scadenze che sono state generate automaticamente registrando la fattura. Con un doppio click sulla riga dove compare la scadenza il programma chiede 'Apro l'archivio scadenze si/no' : con 'si' si accede ai dati della scadenza e si possono effettuare variazioni.

ATTENZIONE: invece di correggere è possibile eliminare una registrazione iva ma non sarà consentito stampare un registro I.V.A. mancante di un numero di protocollo. Se viene comunque eliminato, magari per sostituirlo, è possibile rimpiazzarlo con un altro premendo il pulsante 'nuovo', forzando il numero di protocollo nell'apposita casella.

Se l'articolo eliminato corrisponde all'ultimo numero di documento inserito non sarà necessaria la forzatura del numero documento per reinserirlo.

Fatture passive

Vedi anche 'Introduzione alla registrazione di fatture attive, passive, corrispettivi' .

Bisognerà aver impostato un apposito registro iva di acquisti.

Nella casella 'cliente/fornitore' si imposta il codice di un fornitore.

Note per CORRISPETTIVI VENTILATI:

Le fatture relative agli acquisti destinati alla ventilazione dovranno avere degli appositi codici iva con la spunta sulla casella ventilazione.

Fatture attive

Vedi anche 'Introduzione alla registrazione di fatture attive, passive, corrispettivi' .

Bisognerà aver impostato un apposito registro iva vendite.

Nella casella 'cliente/fornitore' si imposta il codice di un cliente.

Se si utilizza la procedura di bollettazione e fatturazione essa provvederà a generare automaticamente la registrazione iva e contabile delle fatture quindi non si utilizzerà la finestra 'fatture e registrazioni iva' .

Se si richiama una fattura emessa con la procedura di fatturazione appare il messaggio 'Questa registrazione è stata generata automaticamente da un altro programma' e bisognerà utilizzare la fatturazione per effettuare varianti.

Corrispettivi

Vedi anche 'Introduzione alla registrazione di fatture attive, passive, corrispettivi' .

Bisognerà aver impostato un apposito registro iva corrispettivi.
Premuto 'Nuovo' appare la videata:

N.Articolo	
Registro Iva	2  Corrispettivi
N.Protocollo Iva	
Data registraz.	31.10.01
Conto cassa	06.10  ... CASSA
data corrispettivi	31.10.01
Descrizione	CORRISPETTIVI MESE 10/2001

DATA CORRISPETTIVI: Se si effettua una registrazione complessiva mensile degli incassi (in questo caso è necessario avere inserito la spunta sui tipi di registro iva) si imposta l'ultimo giorno del mese (30/31/28) e il programma provvederà a proporre la descrizione 'Corrispettivi del mese ...'.

CONTO CASSA: impostare l'apposito conto del piano dei conti.

Sulla videata righe, dopo avere premuto 'Nuova riga' appare:

Conto	80.20  ...	RICAVI VENDITACORRISPETTIVI	Importo	8650000
Codice Iva	20  ...	20%	Conferma Riga	
Descrizione	CORRISPETTIVI MESE 10/2001			Elimina Riga

CONTO: impostare l'apposito conto del piano dei conti.

CODICE IVA: se si utilizza la ventilazione appare un codice iva fisso 'ZCOR' altrimenti bisognerà impostare un codice iva. (se ci sono più aliquote da registrare si imposterà una riga per ogni aliquota iva alla quale sono soggetti gli incassi).

IMPORTO: impostare il totale incassato comprensivo di iva.

Nota per CORRISPETTIVI con VENTILAZIONE:

Bisognerà rispettare aver registrato gli acquisti destinati alla rivendita con appositi codici iva : vedere fatture passive.

Fatture intracomunitarie

Le registrazioni I.V.A. intracomunitarie devono essere annotate su due appositi registri I.V.A. Con Win-CoGe è possibile gestire questi registri.

I fornitori dovranno avere una doppia codifica : un codice per la registrazione in prima nota della fattura, ed un codice per le due registrazioni I.V.A.

E' necessario effettuare la registrazione in prima nota della fattura per inserirla sul conto economico e nel debito verso fornitore.

Poi bisogna registrare la fattura con la normale procedura effettuando due registrazioni sia sul registro 'intracee vendite' che su quello 'intracee acquisti' utilizzando come contropartita un conto transitorio; la procedura di stampa è come quella degli altri registri I.V.A. Le due registrazioni compariranno sui rispettivi registri I.V.A. e verranno conteggiate sulla chiusura I.V.A. ed, a livello contabile, si storeranno reciprocamente senza effettuare altre registrazioni in prima nota.

Win-CoGe prevede una procedura **per effettuare automaticamente le due registrazioni I.V.A. e la registrazione contabile.**

Prima di effettuare le registrazioni dovranno essere stati creati due appositi registri iva:

- Tipo 04 importazioni intra su vendite
- Tipo 05 Importazioni intra su acquisti

Il fornitore dovrà avere una doppia codifica: un codice per la registrazione in prima nota della fattura, ed un codice per le due registrazioni I.V.A.

Per registrare la fattura si deve:

Tramite la finestra Fatture e registrazioni iva (descritta nell'Introduzione alla registrazione di fatture attive, passive, corrispettivi):

Si seleziona il registro iva di tipo 04 relativo alle importazioni intra su vendite

Si preme 'NUOVO'

Si impostano i dati di intestazione (codice fornitore: quello per le registrazioni iva)

Si impostano le righe con imponibili ed iva

Si preme la linguetta 'DATI REG.AUTO INTRACEE' (questa appare solo se si è impostato un registro iva di tipo 04) ed appare la seguente videata:

Dati per registrazione automatica fattura intracomunitaria

Reg.iva acquisti intracee 5 Importaz.cee su Acquisti

Fornitore ...

Causale per movimento contabile ...

Contropartita Costi ...

Pagamento ...

Inserendo questi dati il programma genera 3 registrazioni, la 1 e 2 si stornano reciprocamente, la 3 apre il debito verso il fornitore ed imputa il costo sul conto desiderato

1) Acquisti IntraCee Su apposito registro Iva (IntraCee Vendite)
2) Acquisti IntraCee Su apposito registro Iva (IntraCee Acquisti)
3) Registrazione non iva sul contropartita costi a fornitore

si imposta il registro iva di tipo 05 (importazioni intra su acquisti)

si imposta il codice del fornitore (quello del debito verso il fornitore, non quello per la registrazione iva)

si imposta una causale per registrazione contabile del debito

si imposta una contropartita (conto economico dove inserire il costo)

Il codice di pagamento, se inserito, provvederà ad aggiornare nello scadenziario il debito verso il fornitore del solo ammontare dell'imponibile.

Dopo avere premuto conferma verranno generate le tre registrazioni automaticamente.

Per effettuare correzioni su queste tre registrazioni si deve:

- usare la finestra fatture e registrazioni iva per le due registrazioni iva
- usare movimenti contabili non iva per l'altra.

Bolle doganali

Le registrazioni I.V.A. di importazioni dall'estero (bolle doganali) devono essere annotate sul registro I.V.A. degli acquisti, inoltre bisogna effettuare una registrazione che giri l'imponibile dalla dogana al fornitore.

Win-CoGe prevede una procedura **per effettuare automaticamente le due registrazioni.**

La dogana deve essere codificata come un normale fornitore.

Anche il fornitore dovrà essere codificato

Per registrare la fattura si deve:

Tramite la finestra Fatture e registrazioni iva (descritta nell'Introduzione alla registrazione di fatture attive, passive, corrispettivi):

Si seleziona il registro iva di tipo 03 relativo agli acquisti.

Si spunta la casella 'BOLLA DOGANALE'

Si preme 'NUOVO'

Si impostano i dati di intestazione (codice fornitore: quello attribuito alla dogana)

Si impostano le righe con imponibili ed iva

Si preme la linguetta 'DATI REG.AUTOM.BOLLE DOGANALI' (questa appare solo se si è impostata la spunta sulla casella 'bolla doganale')

Intestazione Righe dati reg.autom.bolle doganali

appare la seguente videata:

Dati per registrazione automatica bolla doganale

Fornitore			
Causale per movimento contabile			
Pagamento			

Inserendo questi dati il programma genera 2 registrazioni
1) registrazione Iva su Acquisti con il fornitore dogana, il conto iva ed il conto
3) Registrazione non iva: giro dell'imponibile da dogana a fornitore

si imposta il codice del fornitore

si imposta una causale per la registrazione del giro da dogana a fornitore

si imposta una contropartita (conto economico dove inserire il costo)

Il codice di pagamento, se inserito, provvederà ad aggiornare nello scadenziario il debito verso il fornitore del solo ammontare dell'imponibile.

Dopo avere premuto conferma verranno generate le due registrazioni automaticamente.

Per effettuare correzioni su queste due registrazioni si deve:

- usare la finestra fatture e registrazioni iva per la registrazione iva
- usare movimenti contabili non iva per il giro.

Costi e spese su registri iva

Vedi anche 'Introduzione alla registrazione di fatture attive, passive, corrispettivi' .

Sui registri iva possono anche essere annotati costi che non sono esattamente fatture come p.esempio schede carburante, bollette varie, spese sostenute da ditte soggette al regime di contabilità semplificata.

In questi casi il creditore dovrà essere codificato tra i fornitori.

La registrazione si imposterà come una qualsiasi fattura passiva.

Bisognerà poi effettuare la registrazione del pagamento nei confronti del debitore.

Note di credito

Vedi anche 'Introduzione alla registrazione di fatture attive, passive, corrispettivi' .

Le **note di credito** seguono la stessa procedura della registrazione delle fatture.

Possono essere registrate sul medesimo registro iva relativamente al quale vanno a stornare parzialmente o totalmente una fattura oppure su di un apposito registro iva.

Gli importi devono essere inseriti con il segno - (meno).

- Storno di una vendita : che sia stato emesso dalla vostra ditta o dal vs. cliente si può registrarlo con il segno meno sul medesimo registro delle vendite sul quale era stata inserita la fattura (quindi con un numero protocollo che segue la numerazione delle fatture di vendita).

Se si utilizza la procedura fatturazione e ddt bisogna impostare il segno meno sulla quantità (oppure sul prezzo). E' anche possibile creare un apposito tipo documento (inserendo nella casella della scritta 'fattura' la dicitura 'nota accredito' che verrà stampata sul documento. Rimane comunque la via più semplice di inserirle tra le normali fatture di vendita indicando nel corpo fattura p.es 'nota accredito per storno....'.

- Storno di un acquisto : che sia stato emesso da vostro fornitore o dalla vs.ditta si può registrarlo con il segno meno sul medesimo registro degli acquisti sul quale era stata inserita la fattura (quindi con un numero protocollo che segue la numerazione delle fatture di acquisto).

Categorie per ripartizione acquisti e vendite



Si possono codificare le categorie per ottenere una ripartizione delle fatture di acquisto o vendita registrate. La categoria dovrà essere indicata in fase di registrazione fatture.

Per esempio per la dichiarazione iva è utile la suddivisione in beni strumentali, beni destinati alla rivendita, ecc. .

I totali ripartiti si ottengono con stampa elenchi fatture.

Stampa Registri IVA

Introduzione stampa registri iva



La finestra di lavoro chiede il periodo (mese o trimestre, a seconda di quanto impostato al momento della creazione nuova ditta).

01	GENNAIO
02	FEBBRAIO
03	MARZO
04	APRILE
05	MAGGIO
06	GIUGNO
07	LUGLIO
08	AGOSTO
09	SETTEMBRE
10	OTTOBRE
11	NOVEMBRE
12	DICEMBRE
Z	RIEPILOGO ANNUALE

T1	I°TRIMESTRE
T2	II°TRIMESTRE
T3	III°TRIMESTRE
T4	IV°TRIMESTRE
Z	RIEPILOGO ANNUALE

Il periodo che viene proposto dal programma è quello successivo all'ultima chiusura periodica effettuata.

Tre linguette permettono di :

- Stampare registri iva e relativi totali
- Stampare la chiusura (liquidazioni) periodica
- Visualizzare l'elenco delle chiusure effettuate

Per ottenere i totali iva annuali per registro iva selezionare periodo=Z

Note per le stampe iva su registro bollato

Al termine della stampa dei registri o della chiusura una finestra di dialogo chiede 'STAMPA DEFINITIVA SI/NO': si consiglia di effettuare una prima stampa di controllo in brutta copia rispondendo definitiva=NO e poi un'altra stampa sul registro bollato rispondendo DEFINITIVA=SI.

Se fosse necessario ripetere una stampa confermata come definitiva sarà ancora possibile forzando i numeri di protocollo da... a... ed il periodo (vedere stampa registri iva e chiusura periodica)

Normalmente si stamperà in questa sequenza :

- Registro/i degli acquisti

- Registro/i delle vendite con fattura
- Registro/i dei corrispettivi
- Chiusura periodica (in genere sul registro delle vendite con fattura o su quello dei corrispettivi)

Il programma provvede a lasciare in bianco circa 3.5 cm. in alto su ogni pagina, (questa zona è riservata all'intestazione del registro, alla numerazione delle pagine ed alla bollatura da parte dell'ufficio IVA).
E' prevista una procedura per intestare i registri da bollare con i dati della propria azienda.

Non effettuare la stampa su carta direttamente dalla stampa su video (perde la formattazione) ma selezionare subito stampa nella finestra di dialogo 'Video'/'Stampa'/'Annulla'.

La registrazione contabile di giro conti iva vendite e acquisti / iva conto erario dovrà essere effettuata manualmente tramite registrazione movimenti non iva.

Note per CORRISPETTIVI :

- Nel caso si utilizzi la VENTILAZIONE è obbligatorio aver stampato il registro degli acquisti prima di effettuare la stampa dei corrispettivi perche il programma possa correttamente effettuare la ventilazione.
 - Lo scorporo per ottenere l'imponibile dei corrispettivi avviene dividendo per 1,1%iva l'ammontare dei corrispettivi, per differenza si calcola l'importo dell'iva.
- Eventuali differenze contabili dovranno essere effettuate tramite una registrazione in registrazione movimenti non iva.

Stampa registri iva

(Vedere anche la sezione Introduzione stampa registri iva.)

Periodo 01 GENNAIO GENNAIO 2001

Stampa Registri e totali | Stampa Chiusura periodica | elenco chiusure effettuate

Registro IVA 3 Acquisti

Dal N. Protocollo 10

Al N. Protocollo 15

☐ Solo Totali Iva

☐ Totali Iva su pagina separata

Conferma Stampa

Impostato il periodo e selezionata la linguetta 'stampa registri e totali'

Il riquadro chiede di impostare il codice del registro I.V.A. desiderato.

Il programma propone i numeri di protocolli dal n... al n... che devono essere stampati :

DAL N.PROTOCOLLO : si tratta del primo n. di documento non ancora stampato in definitiva su bollato.

AL N.PROTOCOLLO : si tratta dell'ultimo n. di documento registrato.

Normalmente, se non si deve ripetere una stampa già effettuata in definitiva, non serve forzare i numeri di protocollo.

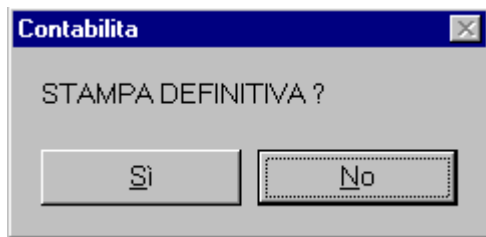
SOLO TOTALI I.V.A. : casella di controllo che può essere utilizzata per evitare la stampa del dettaglio di un registro I.V.A. e stamparne i soli totali.

TOTALI SU PAGINA SEPARATA : impostare la spunta, magari dopo aver stampato in brutta copia, quando i totali cadono a cavallo di un salto pagina.

Confermando la stampa il programma provvederà ad emettere un tabulato con il dettaglio delle registrazioni I.V.A., e a stampare i totali suddivisi per codice I.V.A. relativi al periodo.

Al termine della stampa compare la casella di dialogo che chiede se la stampa è stata effettuata in maniera definitiva. Rispondendo NO il programma non memorizzerà l'avvenuta stampa (quando sarà richiesta nuovamente la stampa del medesimo registro I.V.A. proporrà ancora i numeri di documento stampati in questo momento)

Rispondendo SI il programma provvederà a memorizzare l'avvenuta stampa ed i totali I.V.A. da riepilogare sulla chiusura.

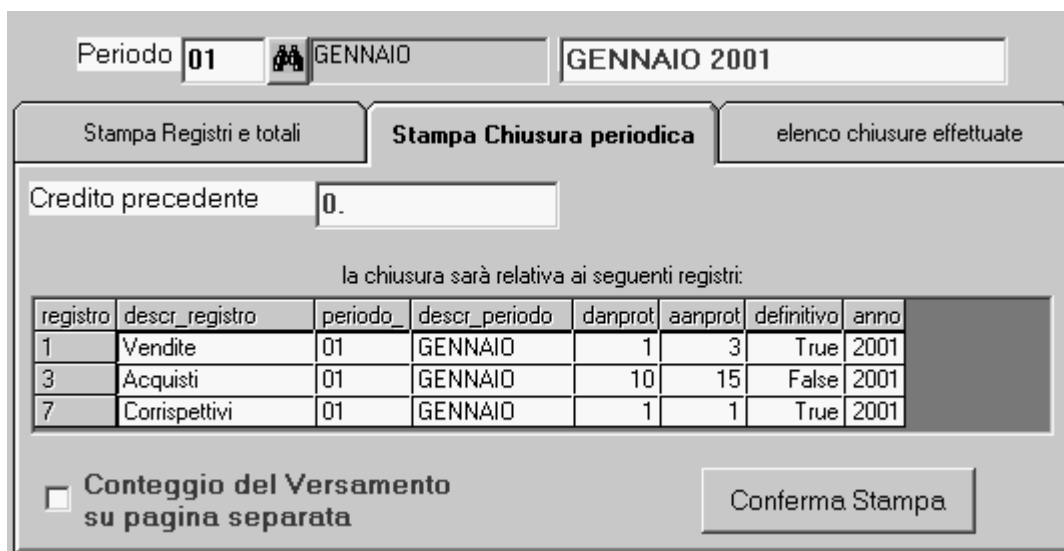


Bisogna ripetere questa procedura per tutti i registri iva che vengono gestiti.

Nota : Nel caso in cui **non** vi siano registrazioni di un registro I.V.A. relative ad un periodo è necessario stampare e confermare come definitivo su bollato anche se i totali saranno uguali a zero.

Stampa chiusura periodica iva

(Vedere anche la sezione Introduzione stampa registri iva.)



registro	descr_registro	periodo_	descr_periodo	danprot	aanprot	definitivo	anno
1	Vendite	01	GENNAIO	1	3	True	2001
3	Acquisti	01	GENNAIO	10	15	False	2001
7	Corrispettivi	01	GENNAIO	1	1	True	2001

Impostato il periodo e selezionata la linguetta 'stampa chiusura periodica' appare:

- Il CREDITO PRECEDENTE : in questo campo, nel caso esista un credito I.V.A. relativo ai periodi precedenti, il programma propone la cifra e la si può variare o forzare.

- L'ELENCO dei REGISTRI I.V.A. stampati.

Se tutti i registri hanno 'True' nella colonna 'definitivo' significa che sono stati stampati in definitiva su registro bollato; in questo caso la chiusura potrà essere confermata come definitiva; in caso contrario la chiusura si potrà stampare ma non potrà essere confermata come definitiva.

- CONTEGGIO VERSAM.SU PAGINA SEPARATA :impostare la spunta, magari dopo aver stampato in brutta copia, quando il conteggio del versamento cade a cavallo di un salto pagina.

Con un click su CONFERMA STAMPA il programma riporta, per ogni registro I.V.A. i totali suddivisi per codice I.V.A. e conteggia l'importo I.V.A. da versare o a credito.

Prima della chiusura non dimenticare di verificare che siano stati stampati in definitiva su bollato TUTTI i registri previsti, anche di quelli che non hanno registrazioni nel periodo.

Al termine della stampa compare la casella di dialogo che chiede conferma della avvenuta stampa definitiva. Rispondendo NO il programma non memorizzerà l'avvenuta stampa Rispondendo SI il programma provvederà ad effettuare le memorizzazioni necessarie.

Una stampa della chiusura già definitiva potrà comunque ancora essere ripetuta forzando il periodo desiderato.

Elenco chiusure effettuate

Con un click su questa linguetta appare un semplice elenco delle chiusure effettuate in definitiva:

Periodo	01	GENNAIO	GENNAIO 2001
Stampa Registri e totali		Stampa Chiusura periodica	elenco chiusure effettuate
periodo_	descr_periodo	importo	anno
01	GENNAIO 2001	-6,986,000.00	2001
03	FEBBRAIO 2001	3,540,800.00	2001
12	MARZO 2001	1,501,600.00	2001

Totali Iva Annuali

(Vedere anche la sezione Introduzione stampa registri iva.)

Sulla finestra di lavoro 'Stampa Registri Iva' nella casella periodo si seleziona:
Z (RIEPILOGO ANNUALE)

Periodo	Z	RIEPILOGO ANNUALE	RIEPILOGO ANNUALE 2001
Stampa Registri e totali		Stampa Chiusura periodica	elenco chiusure effettuate
Registro IVA	1	Vendite	
Dal N.Protocollo	1		
Al N.Protocollo	7		
☐ Solo Totali Iva			
☐ Totali Iva su pagina separata			
Conferma Stampa			

Bisogna impostare un registro iva.

Il programma nelle casella 'DAL N.PROTOCOLLO' 'AL N.PROTOCOLLO' propone dal primo all'ultimo registrato.

SOLO TOTALI I.V.A. : casella di controllo che, per totali annuali deve essere spuntata (senza spunta stampa il dettaglio di tutte le registrazioni effettuate)

Confermando la stampa il programma provvederà ad emettere un tabulato i totali suddivisi per codice I.V.A. del registro selezionato.

Ripetere l'operazione per ogni registro iva.

Movimenti non IVA

Causali

Archivi	Registrazioni e Stampe Contabili	Magazzino/Fatture/DDT/Ordini	Scadenario
Clienti	▶		
Fornitori	▶		
Codici Pagamento			
Contabilità: piano dei conti/causali/registri...	▶		Piano dei Conti
Prodotti/Tipi documento(fatt/ddt/movimenti)/causali mov. ...]	▶		Causali

L'archivio contiene una serie di causali fisse relative alle registrazioni iva ed altre causali fisse:

- Per la riapertura dei conti è prevista una causale prefissata (APE).

- E' prevista una causale (APEX) per trasportare i saldi di apertura in maniera provvisoria sul nuovo esercizio (non essendo normalmente possibile al 31 dicembre di ogni anno completare le registrazioni). Le registrazioni di apertura provvisoria non vengono stampate sul giornale bollato.

A cura dell' utente è la creazione delle causali contabili che serviranno per la registrazione dei movimenti contabili non iva.

Le causali relative alle registrazioni iva vengono generate automaticamente dal programma creando un nuovo registro iva, esse hanno un codice che come primo carattere ha un numero (1...9); al momento della registrazione il programma le imposta automaticamente in base al registro selezionato.

Le causali relative ai movimenti contabili non iva possono essere codificate a piacere dall'utente, esse devono avere codici che come primo carattere hanno una lettera (A...Z) oppure uno 0(zero)

E' necessario impostare codice, descrizione.

La casella ripete serve per velocizzare l'inserimento del dare e avere nei movimenti contabili: nel caso in cui sulla tabella causali ci sia l'indicazione RIPETE e la riga di movimento che si sta impostando non sia la prima, il programma provvede a velocizzare il lavoro riportando la cifra (dal dare all'avere o viceversa) e la descrizione impostati sulla precedente riga.

Stampa dell'elenco delle CAUSALI : cliccato il binocolo a fianco del campo CODICE, tramite un click con il tasto dx del mouse sulla griglia di interrogazione si seleziona STAMPA.

Movimenti non IVA

Registrazioni e Stampe Contabili	Scadenzario	Impostazio
Registrazioni		Movimenti Non IVA
Stampe e interrogazioni		Fatture e registrazioni IVA
Registri Bollati		

Tramite la finestra di lavoro si impostano i dati relativi alle Registrazioni non I.V.A. La finestra di lavoro, con una videata semplice ed intuitiva che ricalca il tracciato di un libro manuale di prima nota in partita doppia, permette di inserire, visualizzare e correggere le registrazioni.

Nuova registrazione

Dopo un click su NUOVO appare il riquadro per impostare la registrazione.

N.Articolo		Data Registrazione		28.02.00		☒ Contropartite automatiche		nuovo	
Ci	Causale	Descr	conto	Descrizione conto	Dare	Avere	Descrizione		
F	R05	BONIFICO	5002	FER.PLAST. S.P.A.	500,300.00	0.00	S.FATT. 360 DEL 15.01.00		
P	R05	BONIFICO	51.10	ABBUONI/SCONTI/ARROT. ATTIVI	0.00	300.00	SU FT.360 FER.PLAST.		
F	R05	BONIFICO	5001	RAMETTI CANCELLERIA S.R.L.	150,000.00	0.00	S.FATT. 25 DEL 03.02.00		
P	R05	BONIFICO	15.12	BANCA SAN PAOLO	0.00	650,000.00	BONIFICI FER.PLAST E RAMET		
TotDare					650,300	TotAvere	650,300	Sbilancio 0	
Causale		R05	BONIFICO		Contropartita		False		
Conto		P	15.12		conto F		Posi 400		
Dare		0.		Avere		650,000			
Descrizione		BONIFICI FER.PLAST E RAMETTI				Conferma Riga		Elimina Riga	
Vid1		Conferma		Elimina					

Il Numero Articolo viene assegnato automaticamente al momento della conferma della registrazione. Si può impostare manualmente solo quando si ha la necessità di forzare un determinato numero; in questo caso il programma verifica che non ci siano già altre registrazioni con il numero forzato.

DATA REGISTRAZIONE : data registrazione in contabilità dei movimenti di prima nota. Il programma, propone la data dell'ultima registrazione effettuata. Se si imposta una data già stampata sui libri bollati una finestra di dialogo effettua la segnalazione. Se la data non appartiene all'anno dell'esercizio contabile appare una finestra di segnalazione (e' comunque possibile effettuare le registrazioni di chiusura dell'esercizio con una data relativa all'esercizio successivo). A questo punto si può passare ad impostare le righe: per fare comparire il riquadro delle righe con i dati relativi a conti, importi dare o avere ecc. è necessario un click su **NUOVA RIGA**.

CAUSALE: codice che deve esistere sulla tabella causali.

Nel caso in cui sulla tabella causali ci sia l'indicazione **RIPETE** e la riga che si sta impostando non sia la prima, il programma provvede a velocizzare il lavoro riportando la cifra (dal dare all'avere o viceversa) e la descrizione impostati sulla precedente riga.

A partire dalla seconda riga che verrà inserita il programma proporrà automaticamente la causale impostata sulla riga precedente e questa potrà essere variata.

CONTO : in questo campo ci sono due caselle, la prima serve per indicare se sulla riga si intende imputare un Cliente (C), Fornitore (F) o Conto (P), sulla seconda si imposta il codice del conto.

DARE o AVERE : importo da indicare in una delle due caselle.

DESCRIZIONE : campo nel quale indicare la descrizione del movimento contabile che completa la dicitura della causale, esso comparirà sul giornale e sulle stampe contabili che riportano il dettaglio dei movimenti.

CONTROPARTITA : in questo campo sarà da indicare la contropartita (per registrazioni con una riga di dare e una di avere si indica il conto della riga precedente o successiva) che sarà indicata nella stampa movimenti per conto.

Per default la casella di controllo **CONTROPARTITE AUTOMATICHE** è selezionata; in questo caso confermando la riga il programma provvede ad indicare in automatico la contropartita senza che l'operatore debba ricordare di impostarla. In una registrazione 'diversi a diversi' Win-CoGe segue questa regola: su tutte le righe tranne l'ultima riporta il codice di conto dell'ultima, sull'ultima il codice del conto della prima.

L'operatore può deselezionare la casella di controllo **CONTROPARTITE AUTOMATICHE** e digitare a piacere le contropartite.

Impostati i dati sopra descritti, fare click sul pulsante **CONFERMA RIGA**; in questo modo la riga verrà inserita nella griglia di riepilogo righe.

Per inserire le altre righe ripetere l'operazione con un click su **NUOVA RIGA**.

Non ci sono limiti nel numero di conti interessati alla registrazione.

È possibile, prima della conferma dell'articolo, correggere le righe impostate mediante la griglia di riepilogo: con un **DOPPIO CLICK** sulla riga da correggere il programma la presenta nel riquadro di riga. È così possibile rettificare i dati visualizzati nei vari campi e confermare oppure annullare la riga con un click su **ELIMINA**.

Per salvare la registrazione un click su **CONFERMA** provvede ad aggiornare la contabilità ed appare una finestra di dialogo che segnala l'avvenuta memorizzazione ed il numero dell'articolo contabile.

Per non confermare l'intera registrazione è necessario un click su **ELIMINA** oppure premere la linguetta **INTERROGAZIONE**.

Per la registrazione contabile e su scadenziario dei pagamenti vedere l'apposita sezione '**SCADENZARIO**'.

Correzione registrazione

Impostando il numero articolo e poi con un click su **APRI** è possibile rivedere e variare una registrazione.

Se non si conosce il numero di articolo è possibile interrogare l'archivio per data, conto ecc. (con l'apposito pulsante a fianco della casella 'n.articolo')

È possibile variare qualsiasi dato, comprese le righe, come in una nuova registrazione non ancora confermata ed il programma provvederà a riaggiornare il database della contabilità.

Se si tratta di registrazioni già stampate sul giornale il programma provvede a segnalarlo ed a richiedere se si vuole comunque procedere alla variazione.

Nel caso in cui si tratti di una registrazione che ha provocato l'aggiornamento dello scadenziario o abbia generato altre registrazioni in automatico il programma segnala, tramite una finestra di dialogo, che eventuali variazioni potrebbero creare discordanze con altri archivi; in questo caso sarà necessario aggiornare manualmente anche altri archivi.

Stampa giornale bollato

Stampa giornale bollato

Registrazioni e Stampe Contabili	Magazzino/Fatt
Registrazioni ▶	
Stampe e interrogazioni ▶	
Registri Bollati ▶	Registri Iva
	Giornale

La procedura propone il periodo da stampare a partire dalla più vecchia data non ancora stampata su bollato ed emette un tabulato con l'elenco dei movimenti registrati in ordine di data registrazione; il periodo può essere forzato per ristampare una parte di giornale.

La casella 'Dall'articolo n.' normalmente deve essere lasciata=1; può essere utile impostare un numero quando per esempio è già stato stampato il giornale del 31.12 e si desidera aggiungere sul giornale altre registrazioni relative al 31.12 effettuate dopo la stampa definitiva : in questo caso si imposta 'dalla data=31.12.xx' , 'alla data=31.12.xx' , 'dall'articolo=numero del primo articolo del 31.12.xx non ancora stampato.

Impostando la casella di controllo 'Stampa compatta' i dati occuperanno un numero inferiore di pagine (circa un terzo).

Nota : Il programma provvede a lasciare in bianco circa 3.5 cm. in alto su ogni pagina, (questa zona è riservata all'intestazione del registro, alla numerazione delle pagine ed alla bollatura).

Al termine della stampa compare la casella di dialogo che chiede se la stampa è stata effettuata in maniera definitiva. Rispondendo SI il programma provvederà a memorizzarne l'avvenuta stampa per proporre la prossima volta la data di partenza e per segnalare se si imposteranno nelle nuove registrazioni date già stampate sul giornale.

Stampe e interrogazioni contabili

Introduzione stampe contabili

Registrazioni e Stampe Contabili	Magazzino/Fatture/DDT/Ordini	Scad
Registrazioni		
Stampe e interrogazioni	Bilancio di Verifica	
Registri Bollati	Movimenti per articolo	
	Movimenti per conto	
	Elenchi fatture	
	Stampa sit.Patrimoniale e Costi/Ricavi	
	Stampa Bilancio riclassificato	
	Ricerca movimenti	

Bilancio di verifica
Movimenti per articolo
Movimenti per conto
Elenchi fatture
Situazione patrimoniale e costi/ricavi
Bilancio riclassificato
Ricerca movimenti

Bilancio di verifica

Per default il programma propone sempre dal primo mastro all'ultimo per stampare un bilancio di verifica completo; è possibile anche stampare un solo mastro desiderato, per esempio le spese generali : in questo caso è normale che il saldo finale sia diverso da zero.

Nelle caselle 'dalla data' e 'alla data' il programma propone la più vecchia e la più recente data di registrazione presente sull'esercizio contabile selezionato ed è possibile impostare un periodo diverso ma sempre relativo all'esercizio contabile corrente.

E' possibile non stampare il dettaglio dei conti selezionando 'Solo mastri'

E' possibile selezionare i clienti e fornitori in dettaglio selezionando l'apposita casella di controllo

Con la casella di controllo 'Escludo saldi=0' verranno stampati i soli conti con saldo diverso da zero.

I saldi di apertura vengono presi in considerazione solo se sono già stati trasportati dall'esercizio contabile precedente ma anche se sono stati trasportati in maniera provvisoria.

Altre stampe contabili.

Movimenti per articolo

Stampa un libro simile alla 'prima nota' con le registrazioni effettuate in ordine di data registrazione oppure di numero articolo. E' possibile selezionare il periodo desiderato e/o gli articoli da numero a numero.

Nelle caselle 'dalla data' e 'alla data' il programma propone la più vecchia e la più recente data di registrazione presente sull'esercizio contabile selezionato ed è possibile impostare un periodo diverso ma sempre relativo all'esercizio contabile corrente.

Nelle caselle 'da articolo n.' e 'a articolo n.' il programma propone il numero del primo articolo ed il numero dell'ultimo articolo presente sull'esercizio contabile selezionato.

Altre stampe contabili.

Movimenti per conto (schede contabili)

Stampa per ogni conto o cliente o fornitore il dettaglio dei movimenti (detto anche stampa partitari o schede contabili) del periodo desiderato e le relative contropartite contabili. Inoltre il programma stampa il saldo del periodo precedente e quello finale alla data desiderata.

I saldi di apertura vengono presi in considerazione solo se sono già stati trasportati dall'esercizio contabile precedente ma anche se sono stati trasportati in maniera provvisoria.

Nelle caselle 'dalla data' e 'alla data' il programma propone la più vecchia e la più recente data di registrazione presente sull'esercizio contabile selezionato ed è possibile impostare un periodo diverso ma sempre relativo all'esercizio contabile corrente.

Nelle caselle 'Dal conto' e 'Al Conto' il programma propone il primo e l'ultimo codice di conti oppure clienti oppure fornitori. Per selezionare un solo conto, p.es. cliente 1002, si imposta 'Dal conto=1002' ed 'al conto=1002'.

Se si impostano più conti il tabulato si può ottenere in ordine di codice di conto o di descrizione/nome cliente-fornitore.

Altre stampe contabili.

Elenchi fatture

Elenco delle fatture registrate su di un registro I.V.A. desiderato suddiviso per cliente o fornitore con il dettaglio di imponibili, I.V.A., codici I.V.A., contropartite di costo o ricavo.

Impostando la casella di controllo 'solo totali per conto' non viene stampato il dettaglio ma il solo totale imponibile e iva per ogni cliente o fornitore.

Impostando la casella di controllo 'totali per codice I.V.A.' appariranno totali parziali per conto e totale generale suddiviso per codice I.V.A.

Può rendersi utile per effettuare controlli e stampare dati per compilare dichiarazioni di vario tipo: La casella categoria fornisce dei totali per categoria; per esempio per la dichiarazione iva è utile la suddivisione in beni strumentali, beni destinati alla rivendita, ecc. .

Nelle caselle 'dalla data' e 'alla data' il programma propone la più vecchia e la più recente data di registrazione presente sull'esercizio contabile selezionato ed è possibile impostare un periodo diverso ma sempre relativo all'esercizio contabile corrente.

Nelle caselle 'Dal conto' e 'Al Conto' il programma propone il primo e l'ultimo codice di clienti oppure fornitori.

Per selezionare un solo conto, p.es. cliente 1002, si imposta 'Dal conto=1002' ed 'al conto=1002'.

Se si impostano più conti il tabulato si può ottenere in ordine di codice di nome cliente/fornitore.

Impostando un codice di conto nella casella 'solo clienti/fornitori del conto riepilogativo' (per esempio : codice del conto 25.01 fornitori materie prime) appariranno solo i fornitori di questo tipo.

Altre stampe contabili.

Situazione patrimoniale costi e ricavi

Suddivide il piano dei conti in patrimoniali ed economici e fornisce i due prospetti con i relativi importi. Alle cifre ricavate dalle registrazioni effettive aggiunge le eventuali rettifiche di bilancio forzate sull'archivio piano dei conti.

Per default il programma propone sempre dal primo mastro all'ultimo per stampare una situazione completa; è possibile anche stampare un solo mastro desiderato.

Tramite la casella 'Solo mastri' si seleziona la stampa con i soli totali per mastro e senza il dettaglio dei conti contenuti in ogni mastro.

Nelle caselle 'dalla data' e 'alla data' il programma propone la più vecchia e la più recente data di registrazione presente sull'esercizio contabile selezionato ed è possibile impostare un periodo diverso ma sempre relativo all'esercizio contabile corrente.

I saldi di apertura vengono presi in considerazione solo se sono già stati trasportati dall'esercizio contabile precedente ma anche se sono stati trasportati in maniera provvisoria.

Altre stampe contabili.

Bilancio riclassificato

Stampa un bilancio raggruppando il piano dei conti ed i relativi saldi, secondo la codifica impostata sui codici di riclassificazione del tipo di riclassificazione selezionato.

Vengono calcolati e stampati dei totali parziali e generali a vari livelli (fino a 4 o 5) a seconda della codifica di riclassificazione.

I totali vengono stampati su varie colonne.

Si deve selezionare il tipo di riclassificazione.

Nelle caselle 'dalla data' e 'alla data' il programma propone la più vecchia e la più recente data di registrazione presente sull'esercizio contabile selezionato ed è possibile impostare un periodo diverso ma sempre relativo all'esercizio contabile corrente.

Per un bilancio completo è necessario impostare nelle caselle 'da codice riclassificazione' e 'a codice riclassificazione' impostare il primo e l'ultimo codice.

I saldi di apertura vengono presi in considerazione solo se sono già stati trasportati dall'esercizio contabile precedente ma anche se sono stati trasportati in maniera provvisoria.

Altre stampe contabili.

Ricerca movimenti

Permette di cercare i movimenti contabili secondo varie chiavi di ricerca (conto, causale, registro iva, data ecc.).

E' possibile visualizzare il risultato su una griglia oppure stamparlo.

Se visualizza su griglia con il tasto dx del mouse si può ordinare la ricerca per la colonna desiderata.

Altre stampe contabili.

Situazione contabile clienti/fornitori

Si può ottenere la stampa in ordine alfabetico di ragione sociale o per codice.

STAMPA DATI ANAGRAFICI:

La stampa dei dati anagrafici può variare a seconda delle procedure di bollettazione, fatturazione, o altro collegate a Win-CoGe. Normalmente è possibile selezionare una stampa compatta con un cliente per ogni riga oppure completa con tutti i dati anagrafici.

STAMPA SITUAZIONE CONTABILE:

La stampa situazione contabile fornisce un tabulato con saldo iniziale, sommatorie dare e avere del periodo desiderato e saldo finale.

Nelle caselle 'dalla data' e 'alla data' il programma propone la più vecchia e la più recente data di registrazione presente sull'esercizio contabile selezionato ed è possibile impostare un periodo diverso ma sempre relativo all'esercizio contabile corrente.

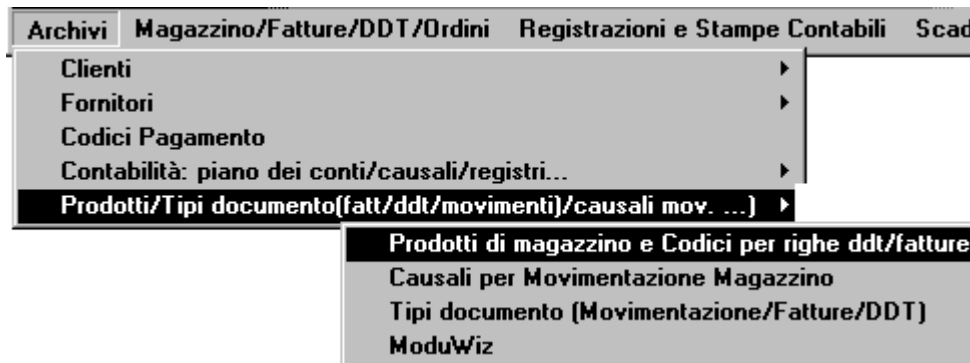
E' possibile escludere i conti che hanno un saldo=0

I saldi di apertura vengono presi in considerazione solo se sono già stati trasportati dall'esercizio contabile precedente ma anche se sono stati trasportati in maniera provvisoria.

Altre stampe contabili.

Magazzino/fatturazione/DDT

Prodotti



(Vedere anche la sezione Introduzione Fatture e DDT.)

Si tratta di un archivio per codificare prodotti, listini, servizi, scritte ed annotazioni varie da inserire nel corpo di Movimenti magazzino, Fatture e DDT.

Premendo il binocolo è possibile visualizzare l'elenco dei codici già inseriti.

Con **NUOVO** si inserisce un nuovo codice, con **APRI** si modificano i dati.

Con il pulsante **SDOPPIAMENTO** si può creare un nuovo prodotto con i dati di uno precedentemente inserito.

Una serie di linguette permettono di accedere ai dati:

dati anagrafici

prezzi (predefiniti sui prodotti, sui clienti si indica prezzo 1,2,...)

dati approvvigionamenti (fornitori, costi, codici prodotto fornitori, ecc)

immagini (immagini e **documenti descrittivi** da associare al prodotto)

situazione movimentazione permette di interrogare la situazione del prodotto (esistenza, ordinato, impegnato da ordini clienti, dettaglio ordini, dettaglio movimenti, ecc.)

- Codice alfanumerico di 18 caratteri
- L'archivio prodotti si può utilizzare anche come semplice archivio di codici per ddt e fatture per predefinire descrizioni di servizi e note varie da indicare sui documenti con relativi prezzi, aliquote iva, contropartite contabili.
- Si possono associare ad ogni prodotto immagini e documenti (p.es. caratteristiche tecniche, depliant), tramite il pulsante 'impostazione cartella immagini e documenti' si seleziona il percorso dove sono inseriti i files.
- Possibilità di suddividere il magazzino in categorie per effettuare stampe del listino, situazione esistenze ,ecc. selettive
- 6 prezzi di vendita inseribili sull'archivio prodotti (sui clienti si inserisce prezzo 1,2,...). Il prezzo verrà proposto automaticamente inserendo offerte, ordini, ddt da fatturare e fatture)
 - 3 prezzi di listino iva esclusa
 - 1 prezzo iva inclusa (se utilizzato su fatture e ddt da fatturare scorpora l'iva, se utilizzato su tipo documento 'scontrino non fisc' compare il prezzo con iva)
 - 1 cui un prezzo vendita calcolato in base all'ultimo costo di acquisto aumentato di una determinata percentuale fissata sul prodotto.
 - 1 prezzo 'campagna' valido per un determinato periodo.
- Possibilità di inserire per ogni prodotto tutti i possibili fornitori con i relativi costi, sconti, codici assegnati al prodotto dal fornitore. Possibilità di predefinire una apposita descrizione per gli ordini a fornitore.
- Emettendo gli ordini a fornitore il programma propone i dati predefiniti (prezzi, sconti, descrizione, codice con cui il fornitore identifica il prodotto) inseriti sulla videata approvvigionamenti dell'archivio prodotti.
- Inserendo il fattore di conversione si può ordinare a fornitore in un unità di misura diversa da quella in cui viene gestito e scaricato il prodotto (Il fattore di conversione è un divisore (unità misura interna = unità misura acquisto / fattore conversione)).
- Inserendo il 'minimo di scorta' possibilità di stampare i prodotti sotto scorta.
- Nella videata 'situazione movimentazione' è possibile interrogare:
 - Esistenza, disponibile, ordinato a fornitore, impegnato ordini clienti (Il disponibile è la somma di esistenza+ordinato a fornitore meno ordinato clienti).

- Costo ultimo e medio di acquisto aggiornato automaticamente effettuando i carichi di magazzino.
- Visualizzazione/ricerca degli ordini fornitori, ordini clienti, offerte clienti e della movimentazione di carico e scarico effettuata.

Impostazione dei decimali su prezzi e quantità

Categorie prodotti



Si codificano le categorie da inserire sui prodotti per ottenere stampe e interrogazioni selettive.

Causali movimentazione



Si predefiniscono le causali di movimentazione del magazzino.

Sui tipi documento è necessario inserire, se si desidera movimentare il magazzino, la causale di movimentazione perché il programma di registrazione documenti possa effettuare i necessari aggiornamenti.

La causale EI è predefinita e serve per l'inserimento dell'esistenza iniziale.

Bisogna inserire per ogni causale:

CODICE

DESCRIZIONE

C=carico - S=scarico

Tipi documento



(Vedere anche la sezione Introduzione Fatture e DDT.)

In questo archivio si possono predefinire i tipi documento a seconda delle proprie esigenze che si inseriscono tramite Registraz. documenti (fatture, ddt, movim. magazzino).

per esempio:

fatture vendita, ddt vendita, carichi magazzino, ddt resi a fornitore,
e tutti i documenti che movimentano il magazzino

La movimentazione del magazzino, bollettazione e fatturazione è suddivisa per '**tipo documento**'. Esistono una quindicina di tipi predefiniti (carico da fornitore, ddt vendita, ddt resi a fornitore ecc.) e l'utente può codificarne altri o modificarne le impostazioni secondo le esigenze.

Si può gestire solamente bollettazione e fatturazione senza movimentazione del magazzino

Con il 'binocolo' si può visualizzare l'elenco dei tipi già previsti.

Con **APRI** si può variarne le informazioni, con **NUOVO** si può inserire un Tipo documento personalizzato.

Il programma di presenta con una serie di linguette:

dati generali, dati per fatture, dati per ddt, stampa dei documenti.

dati generali

Codice tipo documento: codice libero di due caratteri (es. 01,02,03) - ogni tipo ha una propria numerazione.

Descrizione: si tratta semplicemente di una scritta libera che non compare sui documenti.

Tipo stampa: **movimento, bolla, fattura, fattacc, scontrino**

- '**movimento**' si utilizza in tutti i casi in cui non si deve emettere un ddt o fattura (p.es. carichi da fornitore, resi da cliente, rettifiche inventariali)
- '**bolla**' per emettere ddt a clienti (es. conto vendita, reso in sostituzione) oppure a fornitori (es. resi da conto visione)
- '**fattura**' per emettere fatture a clienti in differita o fatture di servizi
- '**fattacc**' per emettere fatture immediate (accompagnatorie) di prodotti
- '**scontrino**' per emettere a cliente un buono di scarico non fiscale con l'elenco dei prodotti venduti e relative quantità e prezzi. Per vendite a privati si può codificare un cliente generico con l'indicazione di prezzo 4 (il prezzo iva inclusa impostato sull'archivio prodotti).

Cliente/Fornitore: si imposta C oppure F e serve per predefinire se sul documento si inserirà un codice cliente o fornitore (per movimenti vari e per movimentazioni interne alla ditta si può codificare un fornitore o cliente generico).

Causale movimentazione magazzino se si desidera movimentare il magazzino è necessario inserire una causale movimentazione di carico o scarico.

dati per fatture (se tipo stampa='fattura', 'fattacc', 'bolla', 'scontrino')

Registro IVA: da indicare sui tipi 'fattura' e 'fattacc' per generare la registrazione contabile ed iva in automatico; lasciando in bianco la casella 'registro iva' le fatture non si contabilizzano.

Se si imposta 'registro iva' le fatture prendono la numerazione dal n.protocollo del registro iva.

Note di accredito: se lo si desidera è possibile creare un apposito tipo documento (anche con una specifica numerazione se si utilizza un apposito registro iva oppure indicando il registro iva delle vendite); o più semplicemente tra le normali fatture di vendita indicando nel corpo fattura p.es 'nota accredito per storno....'.

Conto dei ricavi (vale sui tipi 'fattura' e 'fattacc') si può predefinire: verrà proposto in automatico sulle righe dei documenti 'fattura', 'fattacc', e si potrà variare al momento dell'emissione. Quando il conto è predefinito sui prodotti, in fase di emissione documento viene proposto quest'ultimo. Se non si desidera contabilizzare le fatture si può lasciare in bianco.

Codice IVA (vale sui tipi 'fattura' e 'fattacc') si può predefinire: verrà proposto in automatico sulle righe dei documenti 'fattura', 'fattacc', e si potrà variare al momento dell'emissione. Quando il codice iva è predefinito sui prodotti, in fase di emissione documento viene proposto quest'ultimo. Se sul cliente è predefinito un 'codice esenzione iva' in fase di emissione documento viene proposto quest'ultimo.

Conto e codice iva si possono indicare anche sui tipi 'bolla' in modo che, per la fatturazione in differita dei ddt, la fattura sia già pronta con codici iva e conti.

Il codice iva si può predefinire anche per il tipo stampa 'scontrino'

dati per ddt (se tipo stampa='fattura', 'fattacc', 'bolla', 'scontrino')

Fatturo: (vale sui tipi 'bolla') inserendo la spunta, al momento della fatturazione differita, impostato il codice cliente si potranno fatturare automaticamente i ddt.

Trasporto, Cod.causale trasporto, Porto, Aspetto dei beni: (validi sui tipi 'bolla' e 'fattacc') si possono predefinire perchè vengano proposti al momento dell'emissione documenti.

pulsante crea nuova causale trasporto : le causali trasposto si possono codificare oppure digitare direttamente sui documenti.

dati per stampa dei documenti (se tipo stampa='fattura', 'fattacc', 'bolla','scontrino)

Tipo: si tratta della scritta che viene stampata sui documenti 'bolla', 'fattacc' e 'fattura' , se si lascia la stampante scriverà 'documento di trasporto' oppure 'fattura' a seconda del tipo stampa. Si può in alternativa inserire la scritta desiderata, p.es. 'nota di accredito' oppure 'fattura proforma'.

N.Copie da stampare: impostare il n.di copie che la stampante dovrà emettere, si potrà modificare in fase di stampa; nel caso di trasporto a mezzo vettore o mittente il programma provvederà a segnalare se il n.copie e inferiore a 2 o 3. Se si utilizza modulo continuo multicopia impostare 1.

Tracciato stampa: si imposta per 'fattura', 'fattacc' e 'bolla'. il tipo 'scontrino' ha un tracciato predefinito.

Standard Tracciato standard di Win-Coge con logo dell'azienda stampato contestualmente ai dati del documento

Personalizzato permette l'utilizzo dei prestampati aziendali (sia su modulo continuo che fogli): è necessario utilizzare l'opzione ModuWiz.

Dettagli per l'impostazione del tracciato stampa e del logo dell'azienda.

Impostazione dei decimali su prezzi e quantità

(Se si usa l'opzione tracciato personalizzato, i decimali per quantità e prezzi unitari, nelle stampe dei ddt e fatture, si impostano con l'opzione ModuWiz.)

Registraz. documenti (fatture,ddt,movim.magazzino)

Registrazione documenti

Magazzino/Fatture/DDT/Ordini	Registrazioni e Stampe Contabili	Scader
Registrazione Documenti (emiss.fatture,ddt/movimentazione magazzino)		
Ordini Clienti/Offerte/Preventivi		
Ordini Fornitori		
Stampe e interrogazioni		

Vedere anche Introduzione al magazzino/fatturazione/ordini

Tramite la casella Tipo documento si seleziona il tipo desiderato.

I Tipi documento possono essere svariati e l'utente li può generare liberamente.

Tramite il pulsante **NUOVO** si apre la finestra per emettere un nuovo documento.

Tramite la casella N.documento e poi **APRI** si può aprire uno già emesso per visualizzarlo, modificarlo e ristamparlo. Il binocolo a fianco di N.documento permette di visualizzare l'elenco dei documenti emessi.

Con il pulsante '**nuovo da sdoppiamento**' si può generare per esempio una nuova fattura con tutti i dati di un'altra preesistente.

Premuto NUOVO o APRI appare la finestra con i dati del documento.

Con le linguette **Intestazione/Righe/Dati ddt/scarico ordini** ci si sposta sulle varie vedute con i dati.

Intestazione	Righe	Dati DDT	N.Copie da stampare 2	Conferma	Elimina
--------------	-------	----------	--	----------	---------

Videata intestazione

N.Documento	4	il n.documento, se non forzato nella casella a sx e'-->	
Data emissione	22.01.01		
Cliente	1001	AA ...	OFFICINE MECCANICHE O.F.V. DI VERDI FRANCESCO E C.

Il numero di documento si lascia=0, il programma provvederà ad assegnarlo automaticamente al momento della conferma del documento.

Si impostano la data ed il codice cliente o fornitore

Se si tratta di un carico di magazzino appare il riquadro per inserire i riferimenti al ddt di carico:

Riferimenti ddt carico

Data

Numero

Se si tratta di fattura le condizioni di pagamento appaiono automaticamente dall'anagrafica clienti e si possono variare. Se si tratta di un DDT da fatturare, Pagamento e Sconto verranno riportati automaticamente sulla fattura differita.

dati da inserire in fattura (se inseriti su DDT da fatturare verranno automaticamente riportati in fattura)

Pagamento **05** **AA** ... RIM.DIR. 30 gg F.M.

Sconto finale **0** lo sconto finale viene indicato sulla stampa dei documenti e calcolato sull'imponibile

Se si tratta di fattura differita, digitato il codice cliente apparirà l'elenco dei DDT da fatturare:

Selezione DDT da fatturare

-----doppio click per selezionare----- DDT selezionati-----

dopo aver selezionato i ddt premendo la linguetta 'Righe' si prende visione della fattura e si possono effettuare variazioni, aggiunte, inserimento di prezzi ecc.

I DDT elencati possono essere inseriti automaticamente sulla fattura con un doppio click. Passando sulla videata delle righe è possibile aggiungere/variare i dati nel corpo del documento. Naturalmente si possono emettere fatture libere senza richiamare i DDT.

Videata righe:

CodiceRi	Descrizione	UM	Quantita	Prezzo	Sc1	Imponi
	DDT n.03/ 1 del 22.01.01		0.00	0.00	0.00	0
F.ORD	VS. ORDINE N. 123 DEL 05.01.01		0.00	0.00	0.00	0
A.100.25	STAMPANTE AD AGHI 80 COLONNE	N	5.00	500,000.00	25.00	1,875,000
A.100.28	CARTUCCIA NASTRO NERO	N.	15.00	15,000.00	25.00	160,312
A.200.66	TAVOLO CON CASSETTIERA+RIPIANI	N	70.00	196,000.00	0.00	13,720,000
	KIT MONTAGGIO TAVOLI	N.	70.00	3,500.00	0.00	245,000

Imponibile **16,000,312** Iva **3,200,063** Totale **19,200,375**

Conto **80.20** CodIva **20** Perc **20** Imponibile **13,720,000.00**

Nuova Riga

Tramite il pulsante **NUOVA RIGA** si inseriscono i dati relativi al corpo del documento. Per richiamare una riga già confermata è sufficiente **doppio click sulla griglia** di riepilogo.

dati riga ordine

codice prodotto	u.m.	quantità	prezzo/costo	sconti%	importo	cod.iva	conto
A.100.28	N.	1	7.85	10	0	20	80.10

descrizione (usare Invio per andare a capo)

CARTUCCIA NASTRO NERO

il Prezzo e gli altri dati della riga provengono da: prezzo 1 dal prodotto (clicca qui x selez.altri prezzi)

Conferma Riga True

Elimina Riga posiz. 400

Impostando un codice prodotto appariranno automaticamente i dati come descrizione, prezzo o costo acquisto, ecc. impostati sull'archivio prodotti.

Se si tratta di fattura o ddt da fatturare appaiono codice iva e conto, se non impostati sull'archivio codici riga, appaiono quelli impostati su tipi documento.

Il codice iva è obbligatorio se si tratta di fattura; se si tratta di DDT da fatturare in differita si può inserirlo in modo tale che emettendo la fattura in automatico questa sia già pronta con i codici iva.

Il conto è obbligatorio se si tratta di fattura e si impostato sul tipo documento un codice di registro iva; esso serve per la contabilizzazione della fattura.

Non è obbligatorio inserire il codice riga, ma lo si può lasciare in bianco e digitare tutti i dati.

I campi codice iva e conto devono essere obbligatoriamente inseriti se si tratta di fattura.

Nel corpo del documento: si possono inserire prodotti codificati a magazzino, prodotti non codificati, descrizioni di servizi ecc. (con relative quantità prezzi, sconti) e scritte libere.

Prezzi su Fatture e ddt da fatturare:

quando si inserisce un codice prodotto, il programma propone il prezzo 1,2,... predefinito sul cliente ed un apposito pulsante (**selezione prezzo**) permette di selezionare gli altri prezzi e visionare la situazione di magazzino ed il costo.

Se sono presenti offerte o ordini il programma propone i prezzi dell'ultima offerta e/o dell'ultimo ordine e tramite il pulsante **selezione prezzo** si può selezionare gli altri prezzi e visionare la situazione di magazzino ed il costo

Se si scarica direttamente un ordine il programma propone le condizioni inserite sull'ordine.

Videata scarico ordini clienti

CodiceRiga	CodPrCli	Descrizione	um	Quantita	Consegnato	Prezzo	sc1	sc2	sc3	data_cons_prev
A.100.25	ST33/01	STAMPANTE AD AGHI 80	N	20	10	257.26	10	0	0	31.01.02
		PRODOTTO NON CODIFICATO	N	6	3	20.05	0	0	0	31.01.02

La linguetta scarico ordini clienti permette di effettuare lo scarico degli ordini (automatico di tutto l'ordine o parziale). Gli estremi dell'ordine, prezzi, sconti ecc. vengono inseriti automaticamente sul ddt o fattura con aggiornamento della situazione del disponibile di magazzino.

Sul medesimo documento si possono inserire svariati ordini

Videata scarico ordini fornitori

Si presenta come la videata di scarico ordini clienti.

La linguetta scarico ordini fornitori: permette di effettuare lo scarico degli ordini (automatico di tutto l'ordine o parziale) con aggiornamento della situazione del disponibile di magazzino.

Sul medesimo documento si possono inserire svariati ordini

Costi su carichi magazzino: impostato il codice prodotto il programma propone l'ultimo costo di acquisto. Se si scarica un ordine fornitore il programma propone le condizioni inserite sull'ordine.

Confermato il documento di carico viene aggiornata la videata dei fornitori e costi sull'archivio prodotti.

Videata Dati DDT (destinazione, trasporto, colli, ecc...):

Questi dati si devono impostare se si tratta di DDT o Fattura Accompagnatoria.

I campi Causale trasporto, Trasporto a mezzo, Porto e Aspetto dei beni sono precompilati in base a quanto impostato sull'archivio Tipi documento. Essi si possono comunque variare per il singolo documento.

La causale trasporto, se non è prevista tra quelle elencate nel 'binocolo' si può digitare. Per creare nuove causali trasporto vedere sezione tipi documento.

Per confermare o eliminare il documento si preme CONFERMA o ELIMINA

Intestazione Righe Dati DDT N.Copie da stampare 2 Conferma Elimina

Numero di copie da stampare serve per l'emissione ddt e fatture, è prefissato sull'archivio Tipi documento e si può variare.

Premuto **CONFERMA** il programma provvede alla verifica dei dati impostati (p.es. se fattura segnala se non si è impostata la contropartita contabile) e a memorizzare il documento e ad effettuare aggiornamenti necessari (situazione magazzino, scarico ordini, contabilizzazione ecc.)

Un documento già inserito lo si può riaprire, modificare, e ristampare. Se si tratta di fattura avviene anche il riaggiornamento automatico della registrazione contabile ed iva; Se si tratta di movimento magazzino, si possono modificare quantità, codici prodotto, aggiungere/eliminare righe ed il programma provvede a riaggiornare la situazione di magazzino.

Se si tratta di fattura o ddt, premuto il pulsante **CONFERMA** appare la finestra di dialogo che chiede se si desidera stampare il documento.

Impostazione dei decimali su prezzi e quantità

Stampa Ddt e fatture

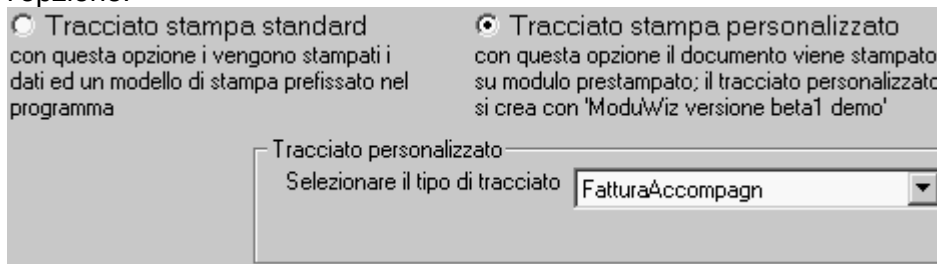
DDT e fatture vengono stampati immediatamente dopo l'inserimento e la conferma del documento. Un documento precedentemente inserito può essere riaperto e nuovamente stampato dopo aver effettuato eventuali correzioni.

Sono previste due possibilità di stampa:

-**Tracciato standard di Win-Coge** :il tracciato di stampa, il logo dell'azienda, ed il documento vengono stampati contestualmente.

-**Utilizzo dei prestampati aziendali** tramite l'opzione ModuWiz si può insegnare a Win-Coge ad utilizzare prestampati su modulo continuo

Sull'archivio tipi documento (nella finestra che appare premendo la linguetta 'stampa dei documenti') si imposta l'opzione:



☐ Tracciato stampa standard
con questa opzione i vengono stampati i
dati ed un modello di stampa prefissato nel
programma

☒ Tracciato stampa personalizzato
con questa opzione il documento viene stampato
su modulo prestampato; il tracciato personalizzato
si crea con 'ModuWiz versione beta1 demo'

Tracciato personalizzato
Selezionare il tipo di tracciato: FatturaAccompagn

Tracciato standard

Si utilizzano fogli formato A4. Per inserire sui documenti **l'intestazione della propria azienda** è sufficiente creare un' immagine(p.es. con il paint di windows) di tipo bmp, gif, ecc. di 2338x532 pixel (198x45mm) con il marchio ed i dati dell'azienda. Il nome del file lo si deve inserire nell' archivio tipi documento, linguetta 'stampa dei documenti' nella casella '**percorso immagine logo**'.

L'immagine puo' essere diversa per ogni tipo di documento.

E' possibile lasciare in bianco il 'percorso immagine logo' **per utilizzare carta intestata**.

Se il documento viene stampato troppo vicino ai bordi (superiore o sinistro) del foglio si può impostare una correzione (caselle 'allineamento x/y millimetri').

Stampa su moduli prestampati

Il programma **ModuWiz**, permette di impaginare i moduli di fattura/fattura accompagnatoria/DDT su moduli prestampati della vostra azienda.

ModuWiz insegna a Win-Coge ad utilizzare i vostri prestampati dei ddt e Fatture.

Il programma contiene tre esempi (ddt, fattura e fattura accomp.); dovrete creare il vostro tracciato partendo da uno degli esempi, sistemando i campi da stampare nella giusta posizione. Una anteprima vi aiuterà nel lavoro. ModuWiz permette la stampa di un retino millimetrato sul vostro modulo per facilitare il posizionamento dei campi. Se possedete uno scanner si può visualizzare nell'anteprima l'immagine del vostro documento e quindi velocizzare il posizionamento dei campi.

ModuWiz può essere aperto tramite l'apposito menu:



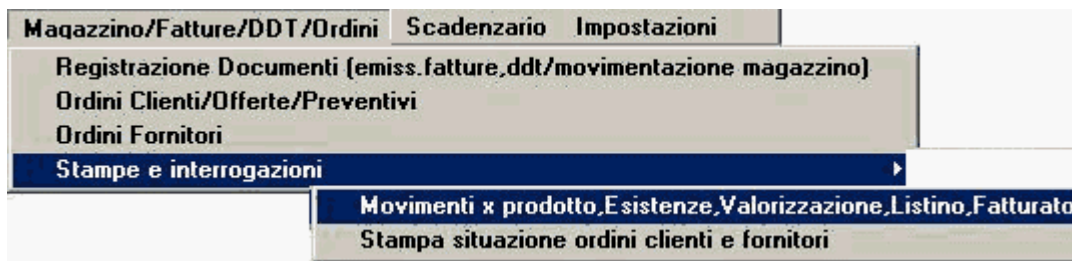
All'interno di ModuWiz si troverà un help dettagliato

Dopo avere creato il tracciato con ModuWiz è necessario selezionare sui tipi documento l'opzione 'tracciato stampa personalizzato' ed impostare il nome del tracciato.

Impostazione dei decimali su prezzi e quantità

Se si utilizza l'opzione tracciato personalizzato l'impostazione dei decimali per la stampa dei ddt e fatture dovrà essere effettuata con questa procedura.

Stampe movimenti/esistenza/listini/fatturato



Scheda movimenti periodo

Esistenza fino alla data desiderata ordinato, disponibile, costo ultimo e medio di acquisto

Valorizzazione al costo medio o ultimo Elenco prodotti sotto scorta

Tutte le interrogazioni possono essere suddivise per categoria di prodotti

Possibilità di selezionare la categoria

Possibilità di selezionare i dati da stampare (prezzo 1,2,...con iva, costo+%ricarico, prezzo campagna. E' possibile stampare un listino con i prezzi di vendita ed il costo di acquisto e/o i costi dei vari fornitori eventualmente previsti su ogni prodotto.

Suddiviso per tipo (ddt, fattura, carico magazzino, resi, ecc.) si può ottenere l'elenco di tutti i movimenti del periodo desiderato relativi ad un cliente o fornitore.

Si può selezionare da codice prodotto... a codice prodotto... ,

Impostazione dei decimali su prezzi e quantità

Impostazione cifre decimali su prezzi e quantità

Nelle stampe dei documenti emessi come ordini, offerte, fatture e nella situazione magazzino e ordini si può predefinire il numero di decimali da stampare.

Da 0 a 4 per quantità, esistenza, ordinato, impegnato, disponibile. Da 2 a 4 per prezzi, costi.

Per l'impostazione dei decimali modificare in nuova ditta ed utilità (premendo la linguetta 'modifica impostazioni ditta') le apposite caselle.

Ordini/Offerte

Ordini/Offerte clienti

Magazzino/Fatture/DDT/Ordini	R
Registrazione Documenti (emiss.)	
Ordini Clienti/Offerte/Preventivi	
Ordini Fornitori	
Stampe e interrogazioni	

Il programma permette di inserire gli ordini clienti e le offerte e stampa un documento formattato che può essere inviato al cliente.

E' prevista una 'stampa interna' con prezzi, costi di acquisto, e situazione consegne effettuate.

L'ordine o una sola parte dell'ordine può essere scaricato automaticamente o semi automaticamente in fase di emissione ddt o fattura.

Si possono inserire sugli ordini sia prodotti codificati a magazzino che non codificati; si può indicare il codice con cui il cliente identifica il prodotto.

CodiceRiga	CodPrCli	Descrizione	um	Quantita	Consegnato	Prezzo	sc1	sc2	sc3	cons_prev	Saldo
A.100.25	ST33/01	STAMPANTE AD AGHI 80 COLONNE	N	20	10	257.26	10	0	0	31.01.02	False
		PRODOTTO NON CODIFICATO	N	6	3	20.05	0	0	0	31.01.02	False

Si possono inserire descrizioni libere (anche composte da molte righe) di servizi. Gli ordini si possono scaricare anche direttamente sulle fatture (oltre che ddt e fatture accompagnatorie).

codice prodotto	A.100.25	...	unità di misura	quantità	prezzo	sconti %			
STAMPANTE AD AGLI 80 COLONNE			N	20.	257.26	10.	0.	0.	
codice con cui il cliente identifica il prodotto			ST33/01	cons. prevista	31.01.02	Codice Iva	AA	Conto	AA
☐ ordine Saldato			Conferma Riga		Elimina Riga		situazione consegne (se già scaricato tramite ddt/fattura)		

L'**offerta** presenta le medesime caratteristiche dell'ordine cliente.

L'offerta può essere utilizzata come '**listino personalizzato**' per il cliente. L'offerta può essere un 'preventivo' per fornitura di servizi (con descrizioni lunghe) o prodotti non codificati.

Prezzi

Quando si inserisce un codice prodotto, il programma propone il prezzo 1,2,... predefinito sul cliente ed un apposito pulsante permette di selezionare gli altri prezzi e visionare la situazione di magazzino ed il costo. Se sono presenti offerte o ordini antecedenti il programma visualizza (e permette di selezionare) i prezzi dell'ultima offerta e/o dell'ultimo ordine

Trasformazione offerta in ordine e sdoppiamento

Un offerta o preventivo accettato dal cliente può essere trasformato in ordine con il pulsante 'nuovo da sdoppiamento', così pure un offerta può essere sdoppiata per ottenere automaticamente una nuova offerta per un altro cliente; anche un ordine può essere sdoppiato in un nuovo ordine.

Scritte predefinite

Alcune scritte si possono predefinire sull'archivio clienti per evitare di digitarle su ogni ordine.

Altre scritte si possono predefinire per tutti i documenti e naturalmente potranno essere variate sui singoli ordini.

Situazione consegne

Aperto una riga di un ordine precedentemente inserito è possibile visualizzare velocemente la situazione consegne (a saldo o in conto) che il programma rileva dai ddt e fatture emessi.

La situazione consegne funziona anche se non si gestisce la movimentazione magazzino.

Una stampa della situazione ordini/offerte per cliente, data consegna, ecc. si ottiene dalla finestra 'stampa situazione ordini'

La situazione per codice prodotto con l'impegnato ed il disponibile ed il dettaglio ordini in vita o saldati si trova sull'archivio prodotti

Impostazione dei decimali su prezzi e quantità

Ordini Fornitori

Magazzino/Fatture/DDT/Ordini
Registrazione Documenti (emissioni)
Ordini Clienti/Offerte/Preventivi
Ordini Fornitori
Stampe e interrogazioni

Il programma permette di **inserire gli ordini fornitore** e **stampa un documento formattato** che può essere inviato al fornitore.

La finestra è strutturata come per gli ordini clienti. (con nuovo/apri e le videate dei dati intestazione e delle righe del documento).

L'ordine o una sola parte dell'ordine **può essere scaricato** automaticamente o semi automaticamente in fase di carico magazzino.

Si possono inserire sugli ordini sia prodotti codificati a magazzino che non codificati.

Si può utilizzare l'ordine fornitore per inserire descrizioni libere (anche composte da molte righe) di servizi.

Se si imposta un fornitore tra quelli previsti sull'archivio prodotti sulle righe **appare automaticamente il costo di acquisto**, il codice con cui il fornitore identifica il prodotto, e l'eventuale descrizione predefinita per ordini. Questi dati si possono variare in fase di inserimento ordine.

Si può caricare l'**ordine in unità di misura diversa da quella di gestione interna** (è necessario inserire sull'archivio prodotti il 'fattore conversione' e l'unità di misura acquisto). Il carico di magazzino si potrà effettuare in unità di misura acquisto ed il programma provvederà alla conversione.

Scritte predefinite

Alcune scritte si possono predefinire sull'archivio fornitori per evitare di digitarle su ogni ordine.

Altre scritte su possono predefinire per tutti i documenti e naturalmente potranno essere variate sui singoli ordini.

Situazione consegne

Aperto una riga di un ordine precedentemente inserito è possibile visualizzare velocemente la situazione consegne (a saldo o in conto) che il programma rileva dai carichi di magazzino.

La situazione consegne funziona anche se non si gestisce la movimentazione magazzino.

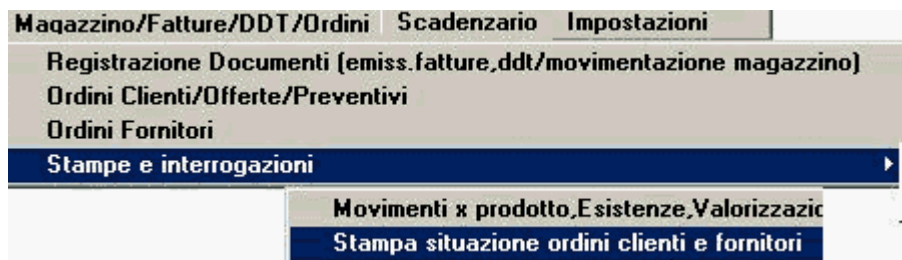
Una stampa della situazione ordini per fornitore, data consegna, ecc. si ottiene dalla finestra 'stampa situazione ordini'

La situazione per codice prodotto con l'ordinato ed il disponibile ed il dettaglio ordini in vita o saldati si trova sull'archivio prodotti

Un ordine può essere **sdoppiato in un nuovo ordine** per evitare di ridigitare dati ripetitivi

Impostazione dei decimali su prezzi e quantità

Stampa situazione ordini



Per ogni cliente, o di tutti i clienti è possibile interrogare la situazione ordini per data consegna prevista con/senza il dettaglio consegne già effettuate.

Si può stampare anche la situazione ordini saldati.

Per ogni cliente, o di tutti i clienti è possibile interrogare le offerte inserite (per il periodo di validità desiderato). Questa interrogazione può essere utilizzata come 'listino personalizzato' per il cliente.

La stampa situazione ordini fornitori funziona come per gli ordini clienti.

Inoltre:

- tramite l'archivio prodotti si può interrogare la situazione ordinato/impegnato/disponibile ed dettaglio ordini in vita per prodotto
- aprendo una riga ordine dall'archivio ordini clienti o ordini fornitori un apposito pulsante permette di visualizzare la situazione consegne.

Impostazione dei decimali su prezzi e quantità

Scadenzario

Introduzione scadenziario

La procedura scadenziario permette di creare ed aggiornare un archivio dove vengono memorizzate le scadenze di pagamento attive e passive. Esse sono suddivise per data scadenza pagamento e riportano gli estremi delle fatture a cui si riferiscono.

Le scadenze possono provenire da:

- 1) dalla registrazione delle fatture o dalla fatturazione e ddt
- 2) dalla creazione e variazione scadenze se si inseriscono manualmente

Nel caso 1) il programma calcola le date di scadenza pagamento in base al codice di pagamento inserito sulle fatture. (vedere anche sezione creaz. automatica scadenze)

Nel caso 2) si digita: data scadenza, riferimenti alla fattura ed importo.

I pagamenti a saldo o in conto delle scadenze si registrano tramite le procedure che permettono di aggiornare lo scadenziario e creare automaticamente la registrazione contabile.

Esse sono:

- Registrazione pagamenti singolo cliente/fornitore
- Registrazione pagamenti

Lo scadenziario sostituisce la gestione delle partite aperte (che spesso risulta essere una duplicazione dello scadenziario senza riferimenti alle date di scadenza dei pagamenti attivi e passivi).

RiBa: sullo scadenziario vengono anche inserite le RiBa (in automatico dalla fatturazione o manualmente) che servono a generare le disposizioni di pagamento da presentare in banca tramite una apposita procedura.

Nota : l'archivio dello scadenziario è separato da quello della contabilità. Quindi ad ogni apertura di nuovo esercizio contabile esso prosegue senza essere azzerato e senza dover effettuare un riporto dei saldi; è automaticamente integrato con la gestione contabile suddivisa nei vari esercizi annuali.

Codici di pagamento

Archivi	Registrazioni
Clienti	
Fornitori	
Codici Pagamento	

(Vedere anche la sezione Introduzione Scadenziario.)

codice	02	☒ Aggiornamento automatico Scadenzario
Tipo	01	 RIM.DIR.
Prima Scad.mesi	1	
Numero Scad.	2	
Giorno Scad.	31	0=data fattura 31=fine mese 01-30=giorno fisso
Mese escluso	0	 NON ESISTE
Descrizione	RIM.DIR. 30 60 gg F.M. RIM.DIR. 30 60 gg F.M.	Descrizione
Importo iva pagato separatamente		
cod.pagam. iva		
Dati per registrazione contabile automatica		
Conto		 ...
Causale		 ...

Si codificano le condizioni di pagamento che saranno indicate su clienti e fornitori o direttamente sulle fatture per:

- ottenere l'aggiornamento automatico dello scadenziario al momento della registrazione fatture o dell'emissione fatture e ddt
- stampare sui documenti emessi con fatture e ddt le condizioni di pagamento

TIPO : il pulsante di interrogazione propone i tipi disponibili (rimessa diretta, bonifico, RiBa, Varie). Per tipi non previsti è sufficiente impostare Varie e scrivere in chiaro nella descrizione il tipo di pagamento.

Il tipo '03' permette alla **procedura RiBa** di selezionare gli effetti per le **disposizioni di pagamento da presentare in banca**.

Casella AGGIORNAM.AUTOMATICO SCADENZARIO: se si inserisce la spunta, quando il codice di pagamento si utilizzerà per la registrazione di una fattura, il programma creerà una nuova scadenza sullo scadenziario. Senza spunta servirà solamente per stampare la condizione di pagamento sulle fatture emesse con fatturazione e ddt.

Se si utilizza la procedura RiBa è necessario inserire la spunta.

I seguenti dati servono per la creazione automatica di nuove scadenze dalla registrazione fatture:

PRIMA SCADENZA MESI : indicare 1 se a 30 giorni, 2 a 60 giorni, ecc.

NUMERO SCADENZE : 1 pagamento in un'unica soluzione, 2 pagamento p.esempio a 30/60 gg., 3 pagamento per esempio a 30/60/90 gg.

GIORNO SCADENZA : 0=data fattura, 31=fine mese, xx = giorno fisso.

MESE ESCLUSO: le date di scadenza che cadranno in questo mese verranno spostate a quello successivo. Lasciando in bianco o a zero le scadenze non vengono spostate.

DESCRIZIONE : Il programma provvede a proporre in automatico la descrizione in chiaro del codice di pagamento tramite un click sul pulsante 'descrizione'. La descrizione si può forzare a piacere. Questa scritta verrà anche stampata sui documenti emessi con la procedura di fatture e ddt.

IMPORTO IVA PAGATO SEPARATAMENTE: impostando un codice di pagamento in questa casella, la creazione automatica della scadenza (al momento della registrazione della fattura), genererà una apposita riga con l'importo dell'iva.

DATI PER REGISTRAZIONE CONTABILE AUTOMATICA : Inserendo conto e causale, quando si registrerà un fattura, verrà generata anche la registrazione contabile del pagamento che chiude la partita del cliente o fornitore.

Stampa dell'elenco dei CODICI PAGAMENTO : cliccato il binocolo a fianco del campo CODICE, tramite un click con il tasto dx del mouse sulla griglia di interrogazione si seleziona STAMPA.

Creazione automatica scadenze da registrazione fatture

(Vedere anche la sezione Introduzione Scadenzario.)

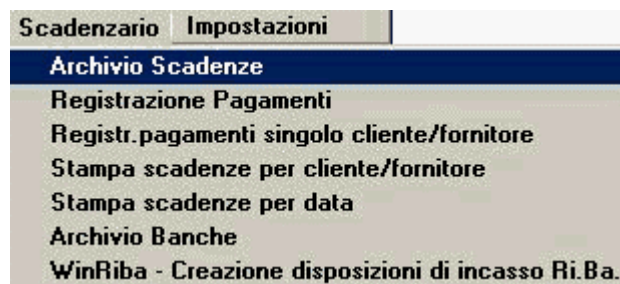
Come descritto relativamente alla tabella codici di pagamento e relativamente alla registrazione fatture e nell'introduzione allo scadenziario, la finestra ai lavori delle registrazioni I.V.A. ed di fatturazione e ddt propone un campo con l'indicazione di **CODICE DI PAGAMENTO**. In automatico appare quello impostato sull'archivio clienti o fornitori, che può essere variato per la fattura in oggetto.

Se si tratta di una condizione di pagamento che sulla apposita tabella riporta l'indicazione di AGGIORNARE SCADENZARIO, questa operazione viene eseguita al momento della conferma della registrazione.

In base alla data fattura ed ai parametri indicati sui codici di pagamento vengono calcolate le date di scadenza ed i relativi importi.

Dopo la CONFERMA della registrazione della fattura appare la finestra di dialogo che segnala anche l'avvenuto aggiornamento dello scadenziario.

Creazione e variazione scadenze



(Vedere anche la sezione Introduzione Scadenzario.)

Il programma permette di inserire, variare o annullare le registrazioni sullo scadenziario.

E' possibile richiamare ed annullare o variare anche ciò che e' stato generato da una registrazione contabile di fatture. La finestra di lavoro comprende una prima videata dove si imposta NUOVO per creare una nuova scadenza oppure si ricerca la scadenza da variare e la si richiama con APRI.

Si imposta C o F per selezionare le scadenze relative a clienti o fornitori.

Impostando un codice nella casella 'Solo cliente/fornitore' nella casella 'N. Scadenza' è possibile interrogare lo scadenziario per il solo codice desiderato.

Lasciando in bianco la casella 'Solo cliente/fornitore' nella casella 'N. Scadenza' è possibile interrogare lo scadenziario su tutte le scadenze.

Le scadenze pagate non vengono eliminate; per richiamarle è necessario impostare la casella di controllo 'Anche scadenze pagate'.

Naturalmente se si rettifica qualche informazione sulla scadenza e' probabile che sia necessario modificare anche la relativa registrazione della fattura e/o del pagamento. Quindi le variazioni effettuate non hanno collegamento con la contabilità.

Impostato NUOVO oppure APRI appare il riquadro dove impostare o variare i dati.

Numero

Conto

Tipo

Stato

Data scadenza Scadenza di

Importo Lire Euro

Importo Pagato Lire Euro

Descrizione

Dati fattura

Pagamento Registro Iva

N.Prot. N.Fatt. Dt.Fatt. Articolo Anno

Dati RiBa

BancaPresentaz Ndistinta ☐ Reg. Contab. Effettuata

Data

Esso contiene : codice cliente/fornitore, tipo di scadenza, stato (non pagata, pagata, ecc.), data scadenza, importo, importo pagato (eventuale acconto), descrizione, dati relativi alla registrazione I.V.A. (se generata automaticamente), eventuali dati per collegamento con altre procedure (come gestione Ri.Ba.).

Note :

- inserendo manualmente una nuova scadenza è obbligatorio non lasciare in bianco la casella 'Pagamento' ma impostare un codice di pagamento.
- STATO: se è stato registrato il pagamento di una scadenza il programma la sposta in stato '30=pagata'. Se si forza stato 01 o 02 il programma la considererà nuovamente da pagare.

Impostati i dati si conferma con un click su CONFERMA ed il programma provvede a memorizzare la nuova registrazione o la variazione sullo scadenzario.

Registrazione pagamenti singolo cliente/fornitore



(Vedere anche la sezione Introduzione Scadenzario.)

Il programma permette di richiamare le scadenze attive o passive di vari clienti o fornitori e di registrarne l'avvenuto pagamento. L'operazione provvederà ad aggiornare lo scadenzario e ad aggiornare la contabilità creando una registrazione contabile che potrà essere immediatamente visualizzata e potranno essere inserite altre contropartite (come per esempio spese bancarie).

Sulla videata iniziale si seleziona il cliente o fornitore.

Premuto 'NUOVA REGISTRAZIONE' appare l'elenco delle scadenze in vita del cliente o fornitore:

Visualizzazione Scadenze Doppio click per selezionare la scadenza desiderata ☐ Selezione veloce

Conto	DataScad	Importo	ImportoPagato	Tipo	Riva	NProt	NFat	DtFat	Descrizione
1002	28.02.01	6,720,000.00	500,000.00	01	1	2	2	18.01.01	FATT. 2 Del 01/01/80
1002	31.10.01	132,000.00	0.00	01	1	4	4	29.09.01	FATT. 4 Del 29.09.01
1002	28.02.01	6,972,942.00	0.00	01	1	5	5	22.01.01	FATT. 5 Del 22.01.01
1002	28.02.01	936,000.00	0.00	01	1	6	6	23.01.01	FATT. 6 Del 23.01.01

Scadenze Selezionate

Conto	DataScad	Importo	ImportoPagato	Arrot	saldato	NFat	DtFat	NProt	PO
1002	28.02.01	6,720,000.00	6,220,000.00	0.00	Vero	2	18.01.01	2	1
1002	31.10.01	132,000.00	130,000.00	2,000.00	Vero	4	29.09.01	4	2

TotPagato TotArrotondamento

Importo	6,972,942
ImportoPagato	6,972,942
Arrotondamento	

☐ Saldata

NumeroS Posi ☐ True

Selezione Scadenze

Nella griglia di visualizzazione scadenze tramite un doppio click si seleziona la scadenza desiderata.

Se è stata selezionata la casella di controllo 'Selezione veloce' la griglia 'scadenze selezionate' viene aggiornata automaticamente considerando la scadenza saldata, altrimenti appare il riquadro con l'importo della scadenza:

IMPORTO PAGATO : viene proposto l'importo della scadenza, se si tratta di un acconto digitare la cifra parziale.

SCADENZA SALDATA : casella di controllo che, se evidenziata, il programma considera saldata la scadenza e calcola l'arrotondamento, se non evidenziata, considera il pagamento come acconto.

ARROTONDAMENTO : viene proposto in automatico e si può variare; naturalmente l'arrotondamento più l'importo pagato deve corrispondere all'importo della scadenza, comunque il programma provvede ad effettuare un controllo e l'eventuale segnalazione.

Impostati i dati si conferma con un click su CONFERMA ed il programma provvede ad aggiornare la griglia di riepilogo.

Se non si desidera memorizzare il pagamento è necessario un click su ELIMINA RIGA.

A questo punto, per inserire altri pagamenti, si seleziona un'altra scadenza nella griglia di visualizzazione scadenze tramite un doppio click

Per variare i pagamenti impostati : tramite un doppio click sulla griglia delle scadenze selezionate appare il riquadro dove rettificare importo pagato, arrotondamento, scadenza saldata.

Completata la selezione scadenze si clicca sulla linguetta 'Dati per registrazione contabile'

Dati per registrazione contabile

Data registrazione: 12.10.01 ☒ Creo registrazione contabile

Causale: A18 ... PAGAM.FATT. FORNITORE

Contropartita: 06.10 ... CASSA

Conto Arrotondamenti: 68.40 ... ABBUONI E SCONTI PASSIVI

Descrizioni sulle righe dell'articolo contabile

Riga Cliente/Fornitore: FATT.2/FATT.4

Riga Contropartita: FATT.2/FATT.4

Riga Conto Arrotondamenti: FATT.2/FATT.4

DATA REGISTRAZIONE : data registrazione contabile

CAUSALE : codice che deve esistere sulla tabella causali; può essere p.es. una causale 'pagamento ' o 'incasso fattura ' .

CONTROPARTITA : codice conto, per esempio cassa o banca.

DESCRIZIONE : campo nel quale indicare la descrizione del movimento contabile che completa la dicitura della causale, esso comparirà sui tabulati sulla riga di movimento relativa alla contropartita.

CONTO ARROTONDAMENTI : codice conto, sul quale verranno registrati gli eventuali arrotondamenti attivi o passivi sulle cifre del pagamento.

Completata la registrazione si preme il pulsante CONFERMA.

Per non confermare la registrazione si preme la linguetta VIDEATA INIZIALE.

Confermando la registrazione il programma provvede ad effettuare l'aggiornamento dello scadenziario e a creare la registrazione contabile.

L'articolo di contabilità' viene creato con una riga su cliente o fornitore per il totale delle fatture pagate ed una riga sulla contropartita con l'importo totale. Nel caso ci siano arrotondamenti viene creata un'altra riga con fornitore o cliente e contropartita arrotondamenti.

Una finestra di dialogo chiede se si desidera visualizzare immediatamente la registrazione contabile per variarla o inserire altre contropartite (come per esempio spese bancarie).

Questi articoli potranno comunque essere richiamati ed eventualmente rettificati anche successivamente tramite il programma di movimenti contabili. In questo caso apparirà una finestra di dialogo che segnala che la registrazione proviene dall'aggiornamento scadenziario e di conseguenza l'operatore dovrà valutare se è necessario agire anche sull'archivio scadenze per effettuare rettifiche.

Registrazione pagamenti

Scadenziario Impostazioni

Archivio Scadenze

Registrazione Pagamenti

Registr. pagamenti singolo cliente/fornitore

Stampa scadenze per cliente/fornitore

Stampa scadenze per data

Archivio Banche

WinRiba - Creazione disposizioni di incasso Ri.Ba.

(Vedere anche la sezione Introduzione Scadenziario.)

Il programma permette di richiamare le scadenze attive e passive di vari clienti o fornitori e di registrarne l'avvenuto pagamento. E' possibile inserire sulla stessa registrazione pagamenti relativi a più clienti o fornitori (p. esempio una distinta di bonifici a vari fornitori).

L'operazione provvederà ad aggiornare lo scadenziario e ad aggiornare la contabilità creando una registrazione contabile che potrà essere immediatamente visualizzata e potranno essere inserite altre contropartite (come per esempio spese bancarie).

Sulla videata iniziale si impostano i dati per la registrazione contabile:

Registrazione Pagamenti Da Scadenziario e Creazione automatica registrazione contabile

Videata iniziale | Registrazione

Scadenze Clienti o Fornitori **F** **FORNITORI**

Dati per registrazione contabile

Data registrazione **15.01.00**

Causale **D01** **PAGAMENTO FATTURA**

Contropartita **14.10** **CASSA CONTANTI**

Conto arrotondamenti **51.10** **ABBUONI/SCONTI/ARROT. ATTIVI**

Descrizione **PAGAM.CONTANTI DEL 15.01.00**

Nuova Registrazione

DATA REGISTRAZIONE : data registrazione contabile

CAUSALE : codice che deve esistere sulla tabella causali; può essere p.es. una causale 'pagamento ' o 'incasso fattura ' .

CONTROPARTITA : codice conto, per esempio cassa o banca.

DESCRIZIONE : campo nel quale indicare la descrizione del movimento contabile che completa la dicitura della causale, esso comparirà sui tabulati sulla riga di movimento relativa alla contropartita.

CONTROPARTITA ARROTONDAMENTI : codice conto, sul quale verranno registrati gli eventuali arrotondamenti sulle cifre del pagamento.

Premendo NUOVA REGISTRAZIONE si accede alla ricerca delle scadenze :

Registrazione Pagamenti Da Scadenziario e Creazione automatica registrazione contabile

Videata iniziale | Registrazione | **F**

per conto
Cliente/Fornitore **F** **Visualizza**

oppure : per n. e data fattura
N.Fatt. **Visualizza** Data Fatt. **Visualizza**

oppure : Tutte le Scadenze **Visualizza**

☐ Selezione veloce quando l'importo pagato non è un acconto o non ci sono arrotondamenti

Doppio click per selezionare la scadenza desiderata

Numero	CFP	Conto	Dt	Importo	ImportoPagato	NEat	DtFat	Descrizione
9933	F	5084	31.10.99	4,249,493.00	0.00	20770	29.07.99	FATT. 20770 Del 29.
9844	F	5066	15.09.99	3,386,760.00	0.00	6415	15.09.99	FATT. 6415 Del 15.0
10977	F	5101	13.10.99	3,110,400.00	0.00	344	13.10.99	FATT. 344 Del 13.10

Selezione Scadenze Scadenze già selezionate **Conferma**

La griglia di selezione delle scadenze può essere ordinata per data scadenza, per conto, per n. fattura, ecc. premendo il tasto dx del mouse.

E' possibile visualizzare le scadenze di un solo cliente o fornitore impostandone il codice.

E' possibile ricercare per numero fattura.

Nella griglia di selezione tramite un doppio click si seleziona la scadenza desiderata ed appare la griglia di riepilogo righe 'scadenze già selezionate' con il riquadro dove impostare l'importo pagato.

Se è stata selezionata la casella di controllo 'Selezione veloce' la videata 'scadenze già selezionate' viene aggiornata automaticamente considerando la scadenza saldata.

Conto	DataScad	Importo	ImportoPagato	Arrotondamento	Sald	NFat	DtFat	NProt	POSI
5371	31.01.00	21,360.00	21,360.00	0.00	True	111455	24.11.99	2378	100
5283	23.12.99	100,000.00	100,000.00	0.00	True	8102	23.12.99	2620	200
5112	31.03.00	102,730.00	102,000.00	730.00	True	431766	03.11.99	2284	300

Totale Pagato: 223,360 Totale Arrotondamento: 730

Importo: 102,730
ImportoPagato: 102,000
Arrotondamento: 730

☒ Saldata

Conferma Riga Elimina Riga

Num.Sc.: 12467
Posi: 300 False

Selezione Scadenze Scadenze già selezionate Conferma

La videata 'scadenze già selezionate' contiene :

IMPORTO PAGATO : viene proposto l'importo della scadenza, se si tratta di un acconto digitare la cifra parziale.

SCADENZA SALDATA : casella di controllo che, se evidenziata, il programma considera saldata la scadenza e calcola l'arrotondamento, se non evidenziata, considera il pagamento come acconto.

ARROTONDAMENTO : viene proposto in automatico e si può variare; naturalmente l'arrotondamento più l'importo pagato deve corrispondere all'importo della scadenza, comunque il programma provvede ad effettuare un controllo e l'eventuale segnalazione.

Impostati i dati si conferma con un click su **CONFERMA** ed il programma provvede ad aggiornare la griglia di riepilogo.

Se non si desidera memorizzare il pagamento è necessario un click su **ELIMINA RIGA**.

A questo punto, per inserire altri pagamenti, tramite la linguetta **SELEZIONE SCADENZE** si torna alla videata precedente.

E' possibile inserire sulla stessa registrazione pagamenti relativi a più clienti o fornitori (p. esempio una distinta di bonifici a vari fornitori).

Per variare i pagamenti impostati : tramite un doppio click sulla griglia delle scadenze selezionate appare il riquadro dove rettificare importo pagato, arrotondamento, scadenza saldata.

Completata la registrazione si preme il pulsante **CONFERMA**.

Per non confermare la registrazione si preme la linguetta **VIDEATA INIZIALE**.

Confermando la registrazione il programma provvede ad effettuare l'aggiornamento dello scadenziario e a creare la registrazione contabile.

L'articolo di contabilità viene creato con singole righe su cliente o fornitore per ogni fattura pagata ed una riga sulla contropartita con l'importo totale. Nel caso ci siano arrotondamenti vengono create altre due righe con fornitore o cliente e contropartita abbuoni.

Una finestra di dialogo chiede se si desidera visualizzare immediatamente la registrazione contabile per variarla o inserire altre contropartite (come per esempio spese bancarie).

Questi articoli potranno comunque essere richiamati ed eventualmente rettificati anche successivamente tramite il programma di movimenti contabili. In questo caso apparirà una finestra di dialogo che segnala che la registrazione proviene dall'aggiornamento scadenziario e di conseguenza l'operatore dovrà valutare se è opportuno agire anche sull'archivio scadenze per effettuare rettifiche.

Stampa situazione Scadenze

Scadenzario	Impostazioni
Archivio Scadenze	Archivio Scadenze
Registrazione Pagamenti	Registrazione Pagamenti
Registr.pagamenti singolo cliente/fornitore	Registr.pagamenti singolo cliente/fornitore
Stampa scadenze per cliente/fornitore	Stampa scadenze per cliente/fornitore
	Stampa scadenze per data

(Vedere anche la sezione Introduzione Scadenzario.)

Per cliente o fornitore

Stampa il dettaglio delle scadenze per cliente o fornitore relative ad un periodo.

Nelle caselle 'Dal conto' e 'Al Conto' il programma propone il primo e l'ultimo codice di clienti oppure fornitori.

Se si impostano più conti il tabulato si può ottenere in ordine di codice o di nome cliente/fornitore.

Per selezionare un solo conto, p.es. cliente 1002, si imposta 'Dal conto=1002' ed 'al conto=1002'.

Nelle caselle 'dalla data' e 'alla data' il programma propone la più vecchia e la più recente data di scadenza presente sullo scadenziario ed è possibile impostare un periodo diverso.

Inoltre è possibile selezionare :

Solo le scadenze relative a codici di pagamento desiderati

Totali suddivisi per mese di ogni conto

Solo totale di ogni conto (non stampa il dettaglio)

Stampa dell'archivio storico comprese le scadenze pagate

Per data scadenza

Stampa l'elenco delle scadenze di clienti o fornitori di un periodo desiderato elencandole in ordine di data scadenza.

E possibile selezionare solo un gruppo di clienti o fornitori ('dal conto', 'al conto')

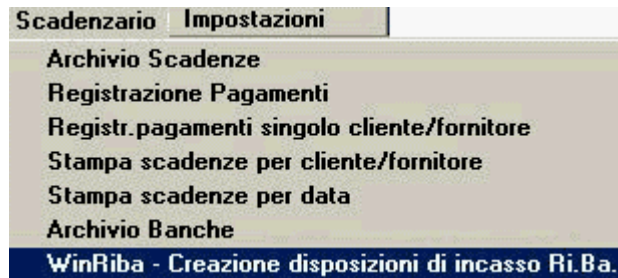
Nelle caselle 'dalla data' e 'alla data' il programma propone la più vecchia e la più recente data di scadenza presente sullo scadenziario ed è possibile impostare un periodo diverso.

Si possono selezionare le sole scadenze relative a codici di pagamento desiderati

Stampa dell'archivio storico comprese le scadenze pagate.

Riba

Disposizioni di incasso riba



WinRiba è una procedura opzionale di Win-Coge per la creazione delle disposizioni di incasso Ri.Ba. da inviare alle banche tramite via telematica o supporto magnetico. Le riba vengono generate in automatico dall'emissione fatture e/o dalla registrazione delle fatture emesse. La distinta RiBa genera la registrazione contabile e stampa una distinta cartacea di controllo oltre a generare il file della disposizione di incasso. Si possono creare disposizioni a banche diverse. Se si dispone del servizio '**remote banking**' potrà essere impostato per rilevare automaticamente i files da inviare generati da WinRiba.

Numero	Cliente	DataScad	Pagamento	Importo	NFatt	Data Fatt	
73	1001	30.06.02	03	1,200.00	10	11.04.02	X
74	1002	30.06.02	03	918.36	12	12.04.02	X
75	1004	30.06.02	03	1,876.56	13	12.04.02	

Tot.Riba Selezionate : 2,118.36
Importo Totale : 3,994.92

Creare una disposizione

- Impostare banca presentazione
- Cliccando nella casella **File per trasmissione**, appare il nome del file dove viene memorizzata la tua distinta.
- Nella griglia **Selezione Riba** appare l'elenco delle fatture che sono state emesse con condizioni di pagamento di tipo Riba.
- Per selezionare le riba da presentare **clicare su una riga** e **premere il tasto barra spaziatrice**: comparirà una X nell'ultima colonna a destra. Si dovrà ripetere la selezione per tutte le fatture che desideri presentare.
- Premere **Conferma distinta**, appare la finestra di selezione stampante, cliccare su Stampante. Una finestra di dialogo chiede '**Distinta definitiva Si/No**': rispondere **NO**.
- Verificare la stampa che il programma ha emesso: contiene l'elenco degli effetti da presentare e la stampa del file che verrà memorizzato con la distinta definitiva.

-Ora, nel riquadro '**creo registrazione contabile**', impostare una causale ed un **conto**. Premere **Conferma distinta** e nella finestra di dialogo '**Distinta definitiva Si/No**' : rispondere **SI**.

Inviare la disposizione:

Se si dispone di un collegamento telematico con la banca si potrà inviare automaticamente il file, altrimenti dovrà essere copiato su floppy per consegnarlo manualmente. Il file che appena creato lo si può utilizzare per effettuare una prova prendendo accordi con la vostra banca.

Dettagli importanti su WinRiba:

- La/le banche presso le quali si presentano le disposizioni si inseriscono dall' archivio banche non dimenticando **cab, abi ed il codice sia** che viene assegnato dalla banca e che serve per identificare il mittente delle disposizioni.
- Pulsante **modifica cartella file per trasmissione** permette di memorizzare il percorso (quello di default è c:) dove salvare il file. **Se si dispone del servizio 'remote banking'** lo si dovrà impostare per rilevare automaticamente i files da inviare presenti in questa cartella; **il 'remote banking' dove anche provvedere a rimuovere i files inviati.**
- Il pulsante **Calcolo Importo** visualizza l'importo totale e quello delle fatture selezionate.
- Eliminando la spunta su '**creo registrazione contabile**' la registrazione non viene generata automaticamente.
- Dopo aver premuto **Conferma Distinta** potrebbero apparire eventuali segnalazioni che indicano che un dato non è compatibile (p.es. ragione sociale troppo lunga) con la struttura del file da inviare: in questi casi potrebbe essere necessario p.es. ridurre il numero di caratteri nella ragione sociale del cliente.
- Inserimento nuove condizioni di pagamento di tipo RiBa: dall' **archivio codici pagamento** premere **nuovo** per inserire una nuova condizione di pagamento, per esempio: **Codice=R60**, Spunta su **Aggiornamento automatico**, **Tipo=03**, **Prima scad. Mesi=2**, **Numero scad.=1**, **Giorno scad.=31**, premi il pulsante '**Descrizione**' e poi '**Conferma**'.
- Il **codice di pagamento si inserisce sull'anagrafica** cliente e può occasionalmente essere modificato in fase di emissione fattura.
- La **banca del cliente, cab ed abi si inseriscono sull'anagrafica** clienti; la procedura WinRiba imposta la riba con la banca inserita sul cliente al momento della creazione distinta.
- Tramite l'**archivio scadenze** le RiBa **possono essere inserite manualmente**, oppure **si possono variare o eliminare quelle generate automaticamente** dalla fatturazione.

Archivio banche

Scadenzario	Impostazioni
Archivio Scadenze	
Registrazione Pagamenti	
Registr.pagamenti singolo cliente/fornitore	
Stampa scadenze per cliente/fornitore	
Stampa scadenze per data	
Archivio Banche	
WinRiba - Creazione disposizioni di incasso Ri.Ba.	

Le banche presso le quali si presentano le disposizioni si inseriscono da questo **archivio**.

Codice: assegnare un codice per ogni banca ed inserire il **Nome e agenzia**

Dati importanti che vengono indicati sulle disposizioni di incasso:

Abi: codice ABI della banca (5 crt)

Cab: codice CAB dello sportello(5 crt)

Codice assegnato dalla Sia all'azienda: codice che viene assegnato dalla banca e che serve per identificare il mittente delle disposizioni.

N.Ultima Disitinta Riba: campo che viene aggiornato automaticamente al momento della creazione definitiva delle disposizioni di incasso.

Aperture/chiusure Annuali

Aperture/chiusure Annuali



Questa finestra permette di svolgere le seguenti operazioni:

- **Creazione nuovo anno**
- **Trasporto dei saldi di apertura**
- **Trasporto esistenze magazzino**
- **Chiusura automatica conti**
- Eliminazione registrazioni ed anno

- Nuovo anno

La creazione del nuovo anno si deve effettuare per poter iniziare le registrazioni contabili e di magazzino sul nuovo anno. Non è necessario avere completato le registrazioni dell'anno precedente.

Procedere come segue:

- Aprire Win-Coge sugli archivi della ditta desiderata che per default sarà posizionato sull'anno precedente.
- aprire la finestra dal menu 'impostazioni' > 'nuovo anno/chiusure/aperture'
- la finestra è posizionata sulla linguetta 'creazione nuovo anno'
- impostare l'anno (nella forma aaaa) nell'apposita casella
- Premere 'Conferma'

Il programma provvederà ad aprire il nuovo anno con i seguenti dati azzerati:

saldi contabili

numerazione di protocollo iva

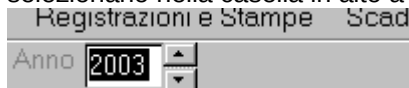
numerazione articoli contabile

numerazione fatture/ddt e movimentazione magazzino

I dati degli archivi anagrafici (clienti, fornitori, prodotti, causali ecc), gli ordini e lo scadenziario naturalmente vengono conservati e sono accessibili lavorando indifferentemente sull'anno vecchio o quello nuovo.

Riaprendo win-coge il programma si posizionerà automaticamente sull'anno appena creato.

Per accedere alle registrazioni dati dell'anno precedente e/o per lavorare ancora sull'anno precedente si potrà selezionarlo nella casella in alto a sinistra sotto il menu.



Scadenziario: Sul nuovo anno i saldi contabili saranno uguali a zero ma il collegamento con l'archivio scadenziario viene conservato. E' quindi possibile registrare sul nuovo anno pagamenti relativi a fatture dell'anno precedente che andranno ad aggiornare automaticamente lo scadenziario.

- Trasporto saldi apertura

Tramite questa videata si generano automaticamente le registrazioni contabili di apertura del nuovo esercizio. *Il trasporto dei saldi deve essere effettuato prima della chiusura conti.*

Nel caso i saldi siano in **Lire** ed il nuovo esercizio in **Euro** il programma provvederà alla conversione.

Il trasporto dei saldi di apertura si effettua dopo aver aperto il nuovo anno contabile.

E' possibile iniziare a registrare sul nuovo anno senza aver completato le registrazioni dell'anno precedente.

L'apertura si può effettuare in modo provvisorio (se non sono state completate le registrazioni sull'anno precedente) o definitivo (vedere nota a fine capitolo).

Per procedere con l'apertura: (è necessario prima aver aperto il nuovo anno)

-Aprire Win-Coge sugli archivi della ditta desiderata

-selezionare l'anno vecchio

-aprire la finestra dal menu 'impostazioni' > 'nuovo anno/chiusure/aperture'

-premere la linguetta 'trasporto saldi apertura'

-premere il pulsante 'lettura saldi da esercizio corrente' : un'elaborazione riempie la finestra con l'elenco dei saldi dei conti patrimoniali dell'esercizio corrente. Se si desidera trasportare solo una parte dei saldi è sufficiente un doppio click sulle righe relative ai saldi che non si desidera trasportare per eliminarle.

-impostare 'data registrazione' (data delle registrazioni contabili di apertura che verranno generate) e contropartita (conto bilancio d'apertura)

-impostare spunta su 'trasporto definitivo saldi' (v.note)

-premere 'conferma'

Con il pulsante CONFERMA il programma crea gli articoli contabili per l'apertura definitiva o provvisoria.

Per verificare che il lavoro sia stato eseguito correttamente:

-selezionare l'anno nuovo

-stampare un 'bilancio di verifica' e controllare che i saldi siano presenti nella colonna 'saldo iniziale'

Per rettificare le registrazioni di apertura:

-tramite la finestra 'movimenti non iva' si possono correggere gli articoli di apertura.

Per effettuare manualmente le registrazioni di apertura:

-tramite la finestra 'movimenti non iva' si registrano degli articoli con la causale fissa 'APE'

Nota: TRASPORTO DEFINITIVO SALDI: poichè è improbabile che al 31/12 siano state completate le registrazioni ed è utile avere sul nuovo esercizio i saldi di apertura, è possibile effettuare un trasporto provvisorio dei saldi che verrà eliminato automaticamente al momento del trasporto definitivo; quindi non impostando la spunta il programma provvede a generare delle registrazioni provvisorie (causale APEX) che non verranno prese in considerazione nella stampa sul giornale bollato. Con la spunta le registrazioni sono definitive (causale APE). L'apertura provvisoria non viene presa in considerazione nella stampa del giornale.

Se, per errore, si effettua un'apertura definitiva questa la si può annullare eliminando i singoli articoli contabili tramite movimenti non iva oppure con l'eliminazione articoli da n. ... a n. descritta alla fine di questo capitolo.

- Chiusura automatica conti

Provvede a generare in automatico delle registrazioni che girano i saldi dei conti patrimoniali ed economici ed azzerare quindi il bilancio.

La chiusura automatica conti deve essere effettuata dopo il trasporto saldi di apertura, altrimenti i saldi sono azzerati e l'apertura non viene effettuata.

Impostati i dati:

CONTROPARTITA E CAUSALE ECONOMICI

CONTROPARTITA E CAUSALE PATRIMONIALI

DATA REGISTRAZIONE

premendo CONFERMA il programma provvede a generare gli articoli di chiusura dei conti patrimoniali ed economici.

Questi articoli potranno ancora essere variati manualmente.

La registrazione dell'utile o perdita dell'esercizio deve essere inserita manualmente con la procedura di registrazione movimenti.

Se, per errore, si effettua una chiusura automatica conti questa la si può annullare eliminando i singoli articoli contabili con movimenti non iva oppure tramite l'eliminazione articoli da n. ... a n. descritta alla fine di questo capitolo.

- Trasporto esistenze magazzino

Per procedere con il trasporto esistenze magazzino: (è necessario prima aver aperto il nuovo anno)

-Aprire Win-Coge sugli archivi della ditta desiderata

-selezionare l'anno vecchio

-aprire la finestra dal menu 'impostazioni' > 'nuovo anno/chiusure/aperture'

-premere la linguetta 'trasporto esistenze magazzino'

Impostare data e un codice fornitore (è necessario utilizzare un apposito fornitore speciale).

Premere conferma trasporto esistenze dall'anno... all'anno....

Il programma provvede a generare un documento di tipo EI (esistenza iniziale) con tante righe quanti sono i prodotti che hanno un'esistenza finale diversa da zero.

Effettuato il trasporto esistenze è ancora possibile movimentare il magazzino sull'anno vecchio, e poi variare manualmente il documento di esistenza iniziale sull'anno nuovo (dal menu *magazzino fatture ddt > registraz.documenti(fatture ddt movimentazione magazzino)*)

Il documento di tipo EI (esistenza iniziale) si può anche eliminare per effettuare nuovamente il trasporto esistenze.

- Eliminazione automatica anno e registrazioni contabili

ELIMINAZIONE ARTICOLI : elimina i movimenti non iva dall articolo... al articolo... (anche se le registrazioni sono già state stampate sui registri bollati). Per esempio può rendersi utile per eliminare in blocco le registrazioni di un apertura o chiusura creata per errore.

ELIMINAZIONE ANNO : elimina **tutte** le registrazioni contabili ed iva, fatture/ddt e movimenti magazzino. Può rendersi utile se è stato creato erroneamente un nuovo anno.

Live Update

LiveUpdate



Procedura automatica per scaricare l'ultimo aggiornamento del programma pubblicato su www.win-coge.com.

E'indispensabile avere configurato una connessione remota che permetta l'accesso a internet.

Licenza d'uso

Licenza d'uso

Questo prodotto software è concesso in licenza d'uso alle condizioni sotto riportate.

Si tratta di una versione completa in tutte le sue funzioni.

L'Utente potrà effettuare una valutazione del programma e dei moduli opzionali per 30 giorni.

Per continuare ad utilizzarlo per gestire i dati reali

l'Utente dovrà, nel rispetto delle condizioni di licenza d'uso, richiedere l'invio di un numero di licenza annuale

per il programma e per gli opzionali che desidera utilizzare.

Senza i numeri di licenza il programma e gli opzionali possono presentare delle limitazioni.

----- Contratto di licenza d'uso -----

----- con l'Utente Finale -----

----- per i prodotti software di-----

----- Tecnologie Informatiche con sede a ----

----- Rivoli - Torino - Italia -----

Il presente Contratto di Licenza con l'utente finale è un contratto intercorrente tra l'utente (una persona fisica o giuridica) e Tecnologie Informatiche per i prodotti software.

Il Prodotto Software include il software per computer scaricato dalla rete internet o eventuali supporti di memorizzazione ed eventuale documentazione elettronica o stampata.

Il Prodotto Software può essere un aggiornamento o componenti integrativi al Prodotto Software originale fornito da Tecnologie Informatiche.

Installando, copiando, scaricando, visualizzando o altrimenti utilizzando il Prodotto Software,

l'utente accetta di essere vincolato dalle condizioni del presente Contratto.

Il Prodotto Software è protetto dalle leggi e dai trattati internazionali sul copyright, oltre che da altre leggi e trattati sulla proprietà intellettuale. Il Prodotto Software viene concesso in licenza, non viene venduto.

Il presente Contratto di Licenza concede all'utente i seguenti diritti:

L'utente può installare, utilizzare, accedere, visualizzare, eseguire una copia del Prodotto Software, in un unico computer, workstation, terminale, o altro dispositivo elettronico digitale per il quale è stato progettato.

Memorizzazione/Uso in rete: L'utente può anche memorizzare o installare una copia del Prodotto Software in un dispositivo di memorizzazione, quale un server di rete, utilizzato unicamente per eseguire il Prodotto Software in altri computer in una rete interna; tuttavia, l'utente è tenuto a dedicare una licenza per ciascun singolo computer nel quale il Prodotto Software viene eseguito dal dispositivo di memorizzazione. Una stessa licenza per il Prodotto Software non può essere condivisa o usata in concomitanza in computer diversi. Tecnologie Informatiche si riserva tutti i diritti non espressamente concessi dal presente Contratto.

Altri diritti e restrizioni:

Software dimostrativo (shareware): Qualora il Prodotto Software sia una versione dimostrativa, nonostante quanto stabilito in altri articoli del presente Contratto, sarà limitato esclusivamente per dimostrazione, prova o valutazione e l'utente non sarà autorizzato a rivendere, o altrimenti trasferire a titolo oneroso, il Prodotto Software. L'utente, valutato il Prodotto Software, potrà richiedere a Tecnologie Informatiche la licenza d'uso.

Software in licenza d'uso gratuita (freeware) : Qualora il Prodotto Software sia una versione in licenza d'uso gratuita, l'Utente potrà utilizzare il Prodotto Software solo dopo aver accettato ed inviato a Tecnologie Informatiche il contratto di licenza d'uso per l'utilizzo gratuito del Prodotto Software. Nonostante quanto stabilito in altri articoli del presente Contratto, l'utente non sarà autorizzato a rivendere, o altrimenti trasferire il Prodotto Software in licenza gratuita.

Restrizioni sulla decodificazione, decompilazione e disassemblaggio: L'utente non può decodificare, decompilare o disassemblare il Prodotto Software.

Marchi: Il presente Contratto non concede all'utente alcun diritto in relazione a eventuali marchi registrati.

Locazione: L'utente non può concedere in locazione, in leasing o in prestito il Prodotto Software.

Servizio Supporto Tecnico Clienti: Tecnologie Informatiche in alcuni casi fornisce all'utente un Servizio di Supporto Tecnico relativo al Prodotto Software. Questo servizio può essere incluso nel canone periodico di licenza d'uso oppure fornito a parte tramite un apposito contratto con l'utente finale. Per quanto riguarda le informazioni tecniche fornite dall'utente a Tecnologie Informatiche nell'ambito del Servizio Supporto Tecnico Clienti, Tecnologie Informatiche pur riservandosi la possibilità di utilizzare tali informazioni per la propria attività, compreso il supporto tecnico e lo sviluppo del prodotto, farà in modo tale da non consentire l'individuazione della persona dell'utente.

Trasferimento del software: Il licenziatario iniziale del Prodotto Software può trasferire definitivamente e direttamente a propria discrezione il presente Contratto e il Prodotto Software solo a un utente finale. Qualsiasi trasferimento deve comprendere tutto il Prodotto Software. L'utente finale al quale viene trasferito il Prodotto Software deve acconsentire ad attenersi ai termini e alle condizioni del presente Contratto, incluso l'obbligo di non trasferire ulteriormente il presente Contratto e il Prodotto Software.

Risoluzione: Tecnologie Informatiche può risolvere il presente Contratto, senza per questo pregiudicare altri suoi diritti, se l'utente non si attiene alle condizioni e alle clausole del presente Contratto oppure non rispetta le scadenze di pagamento pattuite per la licenza d'uso.

In tal caso, l'utente è tenuto a distruggere tutte le copie del Prodotto Software e tutte le sue parti componenti.

Aggiornamenti: Tecnologie Informatiche può rendere disponibili eventuali aggiornamenti, migliorie e modifiche al prodotto software che l'utente finale può utilizzare e che sono

soggette anch'essi al presente contratto. Eventuali aggiornamenti potranno essere comunicati tramite posta elettronica o tradizionale e potranno essere disponibili tramite download dalla rete o supporto magnetico.

Tecnologie Informatiche, pur non garantendo in maniera assoluta la compatibilità con le precedenti versioni, farà il possibile per mantenere la compatibilità.

Copyright: I diritti e i copyright relativi al Prodotto Software, la documentazione elettronica e l'eventuale materiale stampato accluso e qualsiasi copia del Prodotto Software sono di proprietà di Tecnologie Informatiche o dei suoi fornitori. Il titolo e i diritti sulla proprietà intellettuale relativi a contenuti cui l'utente può accedere mediante l'utilizzo del Prodotto Software sono di proprietà dei rispettivi titolari e possono essere tutelati dal copyright o da altre leggi e trattati sulla proprietà intellettuale. Dal presente Contratto non scaturisce alcun diritto di utilizzare tali contenuti.

Se il Prodotto Software contiene documentazione fornita esclusivamente in forma elettronica, l'utente è autorizzato a stampare una copia della suddetta documentazione elettronica. L'utente non può copiare il materiale stampato accluso al Prodotto Software.

Esclusione di altre garanzie : Tecnologie Informatiche non riconosce alcuna garanzia, espressa o implicita, di idoneità del software ad un fine particolare ed è esclusa qualsiasi responsabilità e rimborso danni da parte della Tecnologie Informatiche per danni derivanti dalla perdita di informazioni gestite dal software o da elaborazioni, calcoli effettuati in modo irregolare.

Copie di backup: Dopo avere installato una copia del Prodotto Software in conformità con i termini del presente Contratto, l'utente può eseguire una copia del Prodotto Software esclusivamente a fini di backup o di archivio. Salvo quanto espressamente previsto nel presente Contratto, non è possibile eseguire copie del Prodotto Software o del eventuale materiale stampato accluso per altri scopi.

Il contratto vale anche sulle personalizzazioni software e su altri pacchetti di Tecnologie Informatiche installati dopo l'acquisto della licenza iniziale del software.