



Office Data System

Teorema Next

Gestione aziendale e dello studio

manuale per l'utente



1984 - 2024



Indice

Introduzione e condizioni di utilizzo del software	4
Introduzione alla nuova fatturazione elettronica	7
Supporto tecnico e aggiornamenti	20
I moduli di Teorema Next	24
Aggiornamenti e novità di teorema Next	26
Utilizzare Teorema Next: il desktop	28
La gestione delle aziende	32
Impostare una nuova azienda	35
Gestire le tabelle	40
Impostare la modulistica	60
Gestire l'archivio dei clienti	68
Gestire l'archivio degli agenti	78
Gestire l'archivio dei fornitori	81
Gestire l'archivio degli articoli	88
Gestire l'archivio dei prodotti	96
Gestire il piano dei conti	99
Emettere le fatture e le note di credito	101
<i>emettere le fatturePA</i>	111
<i>emettere fatture reverse charge nazionale TD16</i>	111
<i>emettere fatture reverse charge internazionale TD17-TD18- TD19 e TD28</i>	112
Emettere le fatture in automatico	113
Emettere le ricevute fiscali	114
Emettere le parcelle	119
Gestire le fatture emesse	127
Gestire e ristampare le ricevute fiscali emesse	138
Emettere le ricevute bancarie	140
Registrazione l'incasso delle fatture emesse	142
Gestire i corrispettivi	145
Gestire le vendite al banco	147
Gestire le schede prestazioni clienti e la tabella delle prestazioni	149
Gestire le fatture ricevute	152
<i>memorizzare le fatture reverse charge</i>	158
Registrazione il pagamento delle fatture ricevute	164
Scaricare il magazzino per le vendita e stampare i DDT	167
Caricare il magazzino per gli acquisti	171
Gestire il magazzino	174
Gestire e ristampare i DDT	177
Gestire la distinta base	179
Gestire gli ordini clienti	183
Gestire gli ordini fornitori	192
Gestire i preventivi	200
Gestire il conto lavorazione	208
Gestire il conto deposito	214
Gestire i movimenti contabili (contabilità ordinaria)	221
Gestire i movimenti di cassa (contabilità di cassa)	226
Le stampe ed i conteggi iva	228
Il bilancio contabile (contabilità ordinaria)	233
Il bilanciamento contabile (contabilità semplificata)	235
Le comunicazioni fiscali	237
Le stampe del menu vendite	244
<i>esportazione dati sistema Tiesse</i>	247
Le stampe del menu acquisti	249
Le stampe del menu magazzino	253
Le stampe del menu contabilità	259
La manutenzione degli archivi	261



Indice

Il kit esportazione dati	269
I kit documenti PDF	270
Il kit mailing postale e/o via e-mail	272
Il kit statistiche	275
Il kit ritenute d'acconto	276
Il kit stampa F24	278
Il kit archiviazione fatture elettroniche (conservazione sostitutiva)	279
Il Kit Commercialista	284
Il Kit Collegamento alla PEC	283
Le utilità Internet	287
<i>la mail @myteorema.it</i>	290
<i>il Cloud di Office Data System</i>	291
Impostare le password di accesso	293
Appendice	294
<i>le tipologie di documento della fatturazione elettronica (TD01, TD02...)</i>	297
<i>i nuovi codici per le operazioni non iva (N1, N2....)</i>	302



Introduzione

Benvenuti in **Teorema Next** per Windows, il pacchetto modulare integrato per la gestione aziendale di Office Data System. Questa versione è stata espressamente studiata e realizzata per sfruttare al meglio le caratteristiche di Microsoft Windows. È quindi fondamentale che il vostro personal computer disponga di Windows XP, Windows Vista (32 o 64 bit), Windows 7 (32 o 64 bit), Windows 8, 10, 11 o versioni successive. Alcune operazioni fondamentali di Windows sono riportate in questo manuale; tuttavia è consigliabile leggere almeno una volta il manuale di utilizzo di Windows. Tutti i marchi registrati citati nel manuale e nella guida in linea appartengono ai legittimi proprietari.



Sia il manuale che la guida in linea riportano informazioni relative a tutto il sistema Teorema Next e quindi probabilmente anche a moduli non in vostro possesso, per cui dovrete fare riferimento alle sole funzioni attivate dai moduli acquistati. Il menu utilità, inoltre, propone funzioni generali a tutto il sistema Teorema, che quindi potrebbero non interessare i moduli installati oppure a funzionalità proposte solo dagli aggiornamenti messi a disposizione degli utenti aderenti al programma di assistenza "Teorema full-ass".



Poichè alcune normative potrebbero essere state modificate dal momento della pubblicazione del software, verificate sempre le disposizioni di legge in vigore nel momento di utilizzo del programma.

Occorre quindi tener presente che:

si ritiene l'utilizzatore interamente responsabile della scelta del prodotto software al fine del raggiungimento delle finalità volute, nonché dell'installazione, dell'uso dello stesso e dei relativi risultati (le soluzioni a livello procedurale sono state determinate su interpretazione dell'autore dell'analisi della software house produttrice e, quindi, sono da considerarsi a livello di scelta soggettiva, pur rilevando effetti nell'ambito oggettivo del risultato). L'impostazione dei risultati del prodotto, quindi, potrebbe anche essere non conforme ai desideri dell'utilizzatore e, proprio per detti criteri interpretativi, l'utente deve necessariamente stabilire se detti "risultati" sono accettati e ritenuti dallo stesso validi e, detta analisi-riscontro, viene in concreto ritenuta posta in essere dall'utilizzatore per il solo fatto di aver dato funzionalità operativa al prodotto software;

Office Data System, quindi, non garantisce che le funzionalità del programma soddisfino in tutto o in parte le esigenze dell'utente, nè garantisce, conseguentemente, la funzionalità del prodotto in tutte le combinazioni che possono essere scelte per l'uso e per gli scopi da parte dell'acquirente. L'utente, quindi, è consapevole che l'utilizzazione del prodotto è conseguente ad una sua precisa scelta valutata della procedura e dell'operatività della stessa, con particolare riferimento anche alle vigenti normative e alle varie diverse interpretazioni che una norma può originare;

l'utente, conseguentemente, dopo aver analizzato e riscontrato l'operatività della procedura software, anche in relazione alle vigenti norme di legge, è consapevole della propria valutazione, la quale viene ritenuta come libera scelta di utilizzo di un "prodotto software" non garantito per l'assolvimento di specifici adempimenti di natura amministrativa, tributaria, professionale e/o aziendale (in quanto trattasi di un prodotto realizzato con finalità pratiche e ciò, ovviamente, tenendo conto di interpretazioni procedurali, le quali possono risultare, come detto, soggette a diversa interpretazioni



Questo manuale descrive in generale il funzionamento di tutte le versioni di Teorema New per cui anche eventualmente di moduli non disponibili nella versione da voi acquistata. Le videate sono puramente indicative e potrebbero variare in funzione della versione di programma utilizzata.



Non utilizzate mai la X in alto a destra per chiudere le finestre, ma sempre il bottone "fine lavoro" posto in basso a destra.



Per una corretta visualizzazione dei dati, lo schermo di Windows deve avere una risoluzione minima di 1024x768 pixel e deve essere utilizzato il "carattere piccolo" a 96 DPI oppure il carattere al 100%



Introduzione alla fattura elettronica

Questo paragrafo ha lo scopo di fornire informazioni su cosa è la fattura elettronica e su come aggiornare ed utilizzare il programma Teorema per emettere le fatture elettroniche e memorizzare le fatture elettroniche dei fornitori; il dettaglio del funzionamento delle singole procedure verrà evidenziato nei singoli paragrafi dedicati.

La prima parte di questo paragrafo richiama alcuni passi dell'opuscolo pubblicato all'Agenzia delle Entrate relativamente alla fattura elettronica, mentre la seconda parte spiega sia come operare con il programma Teorema per emettere le fatture elettroniche e gestire quelle dei fornitori ricevute dal Sistema di Interscambio, evidenziando anche le differenze con le modalità operative fino al momento utilizzate per la gestione dei documenti cartacei.

Come potrete leggere nella prima parte di questo paragrafo, esistono diversi modi per inviare (e di ricevere) le fatture in formato XML al Sistema di Interscambio. Il sistema più semplice, economico e consigliato dalla stessa Agenzia delle Entrate per l'invio giornaliero di un numero non eccessivo di fatture è utilizzare la PEC (la posta elettronica certificata).

In alternativa potrete accedere ai portali Internet dell'Agenzia delle Entrate e caricare e scaricare le fatture emesse e ricevute oppure affidarvi ad una azienda specializzata (intermediario) che potrà fare l'invio e la ricezione delle fatture al posto vostro ma, ovviamente, questa soluzione avrà un costo per il servizio offerto; in questi ultimi due casi, inoltre, sarà necessario dotarvi di un codice identificativo (Codice Univoco) rilasciato dall'Agenzia delle Entrate o dall'intermediario.

Teorema utilizzerà il sistema della PEC per l'invio delle fatture elettroniche al Sistema di Interscambio per i seguenti motivi:

la PEC è obbligatoria per la quasi totalità dei Soggetti Iva per cui non vi saranno costi aggiuntivi di trasmissione e ricezione delle fatture (a differenza dei servizi offerti dagli Intermediari); non dovrete attivare alcun nuovo codice né legarvi a qualche operatore per l'invio dei documenti, evitando spiacevoli possibili sorprese dopo il primo periodo di fidelizzazione.

il sistema di invio tramite PEC viene già usato dall'Agenzia delle Entrate per la fatturazione per la Pubblica Amministrazione da alcuni anni per cui è un sistema già collaudato, a differenza dei portali di nuova introduzione che potrebbero soffrire di "problemi di gioventù".

l'Agenzia delle Entrate dovrebbe offrire il servizio di archiviazione delle fatture per cui non dovrete provvedere voi all'archiviazione, né pagare alcun intermediario per questo servizio (in ogni caso Teorema prevederà delle funzioni per agevolarvi nella procedura di archiviazione direttamente presso la vostra sede nel caso decidiate di farla in proprio - salvo verifica ed aggiornamento disposizioni dell'Agenzia delle Entrate).

Naturalmente potrete anche decidere di affidarvi ad un Intermediario (in tal caso Teorema potrà inviare la fattura XML in automatico a questo operatore per il successivo reinvio allo SdI) oppure decidere di caricare manualmente il file XML tramite il portale dell'Agenzia delle Entrate (in tal caso Teorema creerà solo i file XML senza effettuare altra operazione).



Per poter emettere le fatture elettroniche in formato XML dovrete avere installato il programma **Teorema Fatturazione e/o il programma **Teorema Parcellazione** e/o il programma **Teorema Contabilità generale**.**



Per poter gestire le fatture dei fornitori dovrete avere installato il programma **Teorema Gestione acquisti e/o il programma **Teorema Incassi e pagamenti** e/o il programma **Teorema Contabilità ordinaria** e/o il programma **Teorema Contabilità semplificata** e/o il programma **Teorema Contabilità generale**.**

Cosa è la fattura elettronica

Dal 1° gennaio 2019 tutte le fatture emesse, a seguito di cessioni di beni e prestazioni di servizi effettuate tra soggetti residenti o stabiliti in Italia, potranno essere solo fatture elettroniche.

L'obbligo di fattura elettronica, introdotto dalla Legge di Bilancio 2018, vale sia nel caso in cui la cessione del bene o la prestazione di servizio è effettuata tra due operatori Iva (operazioni B2B, cioè Business to



Business), sia nel caso in cui la cessione/prestazione è effettuata da un operatore Iva verso un consumatore finale (operazioni B2C, cioè Business to Consumer).

Le regole per predisporre, trasmettere, ricevere e conservare le fatture elettroniche sono definite nel provvedimento n. 89757 del 30 aprile 2018 pubblicato sul sito internet dell'Agenzia delle Entrate.

La fattura elettronica si differenzia da una fattura cartacea, in generale, solo per due aspetti:

- *va necessariamente redatta utilizzando un pc, un tablet o uno smartphone*
- *deve essere trasmessa elettronicamente al cliente tramite il c.d. Sistema di Interscambio (SdI)*

Il SdI è una sorta di “postino” che svolge i seguenti compiti:

- *verifica se la fattura contiene almeno i dati obbligatori ai fini fiscali (art. 21 ovvero 21-bis del decreto del Presidente della Repubblica 26 ottobre 1972, n. 633) nonché l'indirizzo telematico (c.d. "codice destinatario" ovvero indirizzo PEC) al quale il cliente desidera che venga recapitata la fattura*
- *controlla che la partita Iva del fornitore (c.d. cedente/prestatore) e la partita Iva ovvero il Codice Fiscale del cliente (c.d. cessionario/committente) siano esistenti*

In caso di esito positivo dei controlli precedenti, il Sistema di Interscambio consegna in modo sicuro la fattura al destinatario comunicando, con una “ricevuta di recapito”, a chi ha trasmesso la fattura la data e l'ora di consegna del documento.

In definitiva, quindi, i dati obbligatori da riportare nella fattura elettronica sono gli stessi che si riportavano nelle fatture cartacee oltre all'indirizzo telematico dove il cliente vuole che venga consegnata la fattura.



Restano valide le regole che consentono di predisporre la c.d. “fattura (elettronica) differita” entro il giorno 15 del mese successivo a quello di effettuazione dell'operazione, nel rispetto delle disposizioni previste dall'articolo 21, comma 4 lett. a), del Dpr n. 633/72. Dal punto di vista operativo, questa disposizione può consentire all'utente di avere più tempo per predisporre e trasmettere al SdI la fattura elettronica, fermo restando l'obbligo di rilasciare al cliente – al momento dell'operazione – un documento di trasporto o altro documento equipollente anche su carta.

Come si invia una fattura elettronica

Le fatture elettroniche vanno sempre inviate ai propri clienti attraverso il SdI (Sistema di Interscambio), altrimenti sono considerate non emesse.

E' quindi necessario che nel compilare i dati del cliente si inserisca in fattura l'indirizzo telematico comunicato dal cliente (che può essere un “Codice Destinatario” alfanumerico di 7 cifre oppure un indirizzo PEC), altrimenti il “postino” non saprebbe dove recapitare la fattura.

Per trasmettere al SdI il file XML della fattura elettronica ci sono diverse modalità:

- *si può utilizzare un servizio online presente nel portale **Fatture e Corrispettivi** che consente l'upload del file XML preventivamente predisposto e salvato sul proprio PC*
- *si può utilizzare la procedura web ovvero l'App **Fatturae** messe a disposizione gratuitamente dall'Agenzia delle Entrate*
- *si può utilizzare una PEC (Posta Elettronica Certificata), inviando il file della fattura come allegato del messaggio di PEC all'indirizzo “**sdi01@pec.fatturapa.it**”*
- *si può utilizzare un canale telematico (FTP o Web Service) preventivamente attivato con il SdI.*

L'operatore IVA può trasmettere direttamente la fattura elettronica oppure può farla trasmettere, per suo conto, da un soggetto terzo, solitamente un intermediario o un provider che offre servizi specifici proprio di trasmissione e ricezione delle fatture elettroniche.

La creazione di un “canale telematico” FTP o Web Service (precedente punto d) dovrà essere effettuata solo se un'azienda intende creare un canale telematico dedicato e sempre attivo (canale di tipo FTP o Web-Service) tra i suoi server e il Sistema di Interscambio.



Questa procedura, quindi, è rivolta a quegli operatori caratterizzati da un particolare grado di informatizzazione, capaci di gestire con continuità e con costante presidio di personale il sistema informativo collegato al Sdl e che devono trasmettere un numero molto rilevante di file fatture elettroniche.

Per attivare questo canale telematico, inoltre, occorre stipulare un “accordo di servizio” con il Sdl attraverso l’invio di una “richiesta di accreditamento”, cioè compilando un modulo online all’interno del quale vanno inseriti una serie di informazioni tecniche dettagliate (per maggiori informazioni si rimanda alle specifiche tecniche allegata al provvedimento dell’Agenzia delle Entrate del 30 aprile 2018).

Se occorre inviare poche fatture al giorno, è sufficiente utilizzare una PEC ovvero il servizio web del portale “Fatture e Corrispettivi”.

Nel caso in cui il cliente non comunichi alcun indirizzo telematico oppure è un consumatore finale ovvero un operatore in regime di vantaggio o forfettario ovvero un piccolo agricoltore, sarà sufficiente compilare solo il campo “Codice Destinatario” con il valore “0000000” ma il fornitore dovrà rilasciare al suo cliente una copia su carta (o inviarla per email) della fattura inviata al Sdl comunicandogli anche che potrà consultare e scaricare l’originale della fattura elettronica nella sua area riservata del sito internet dell’Agenzia delle Entrate.

Cosa fa il Sistema di Interscambio quando riceve una fattura

Come anticipato, le fatture elettroniche vanno sempre inviate ai propri clienti attraverso il Sdl (Sistema di Interscambio), altrimenti sono considerate non emesse.

Una volta che il file della fattura elettronica è stato trasmesso al Sdl, quest’ultimo esegue alcuni controlli e, se tali controlli sono superati, trasmette il file all’indirizzo telematico presente nella fattura. I tempi in cui il Sdl effettua le operazioni di controllo e consegna della fattura possono variare da pochi minuti ad un massimo di 5 giorni nel caso in cui è molto elevato il numero di fatture che stanno pervenendo al Sdl in quel momento.

I principali controlli eseguiti sono:

- *verifica che siano presenti almeno le informazioni minime obbligatorie previste per legge (art. 21 ovvero 21-bis del Dpr n. 633/1972), cioè – in generale – gli estremi identificativi del fornitore e del cliente, il numero e la data della fattura, la descrizione della natura, quantità e qualità del bene ceduto o del servizio prestato, l’imponibile, l’aliquota e l’Iva*

- *verifica che i valori della partita Iva del fornitore (cedente/prestatore) e della partita Iva oppure del Codice Fiscale del cliente (cessionario/committente) siano esistenti, cioè presenti in Anagrafe Tributaria*

- *verifica che sia inserito in fattura l’indirizzo telematico dove recapitare il file, cioè che sia almeno compilato il campo «Codice Destinatario»*

- *verifica che ci sia coerenza tra i valori dell’imponibile, dell’aliquota e dell’Iva (ad esempio, se l’imponibile è 100 euro, l’aliquota è 22%, l’Iva sia di 22 euro).*



Per tutte le fatture elettroniche inviate a privati (altri operatori Iva o consumatori finali), il Sdl accetta anche file non firmati digitalmente. Nel caso in cui, però, il file della fattura elettronica sia firmato digitalmente, il Sdl esegue controlli sulla validità del certificato di firma. Il Sdl controlla inoltre che il file della stessa fattura elettronica non sia stato già inviato (duplicato).

Caso fattura scartata

Se uno o più dei controlli sopra descritti non va a buon fine, il Sdl “scarta” la fattura elettronica e invia al soggetto che ha trasmesso il file una ricevuta di scarto all’interno della quale sarà anche indicato il codice e una sintetica descrizione del motivo dello scarto (per spiegazioni più dettagliate di tali motivi si rimanda alle specifiche tecniche allegata al provvedimento dell’Agenzia delle Entrate del 30 aprile 2018 e successive variazioni o implementazioni).

La ricevuta di scarto viene trasmessa dal Sdl alla medesima PEC o al medesimo canale telematico (FTP o Web Service) da cui ha ricevuto la fattura elettronica.



Inoltre, la ricevuta di scarto viene sempre messa a disposizione nell'area autenticata "Consultazione . Monitoraggio dei file trasmessi" del portale "Fatture e Corrispettivi", sia quando viene inviata con il servizio online del medesimo portale, sia quando viene inviata con la procedura web o l'App Fatturae gratuite sia quando la fattura viene inviata con PEC o canale telematico.

Se la fattura elettronica è stata scartata dal SdI occorrerà correggere l'errore che ha prodotto lo scarto e inviare nuovamente al SdI il file della fattura corretta: al riguardo si consiglia di ricompilare la fattura con la stessa data e numerazione di quella scartata (per maggiori informazioni su questa tematica si rimanda alla circolare 13/E del 2 luglio 2018).

Caso fattura accettata

Se i controlli sopra descritti vanno a buon fine, il SdI recapita la fattura elettronica all'indirizzo telematico che legge nel file della fattura (campi "Codice Destinatario" e "PEC Destinatario") e invia al soggetto che ha trasmesso il file una ricevuta di consegna all'interno della quale sono indicate la data e l'ora esatta in cui è avvenuta la consegna.

Nella ricevuta, inoltre, è riportato il nome che è stato assegnato al file dal soggetto che ha predisposto la fattura, un numero – attribuito dal SdI – che identifica univocamente il file della fattura e un ulteriore codice – definito hash – che consente di garantire l'integrità del file stesso.

Inoltre, un duplicato della fattura elettronica è sempre messo a disposizione sia del cliente che del fornitore nelle loro rispettive aree riservate di "Consultazione . Dati rilevanti ai fini IVA" del portale "Fatture e Corrispettivi". Il duplicato della fattura elettronica ha lo stesso valore giuridico del file originale della fattura.

Nel caso in cui la casella PEC ovvero il canale telematico FTP o Web Service, dove il SdI prova a recapitare il file della fattura, non fossero attivi (ad esempio se la casella PEC è piena ovvero il server del canale telematico è momentaneamente spento), il SdI leggendo il numero di partita Iva ovvero il Codice Fiscale del cliente all'interno della fattura mette comunque a disposizione il duplicato della fattura nell'area riservata di "Consultazione . Dati rilevanti ai fini IVA" del portale "Fatture e Corrispettivi".

In tale situazione, il SdI invia al soggetto che ha trasmesso il file una ricevuta di impossibilità di consegna all'interno della quale è indicata la data di messa a disposizione del file al cliente.

In questo caso la fattura si considera emessa per il fornitore ma non ancora definitivamente ricevuta (ai fini fiscali) dal cliente. Per tale motivo, è importante che il fornitore (cedente/prestatore) avvisi il cliente – per vie diverse dal SdI (ad esempio tramite email, telefono o altro contatto) – che la fattura elettronica è a sua disposizione nell'area riservata, in modo tale che quest'ultimo possa consultarla e scaricarla dalla predetta area: la data di decorrenza della detraibilità dell'Iva, per il cliente, scatterà dal momento di visualizzazione/scarico della fattura.

Nell'area riservata di "Consultazione Dati rilevanti ai fini IVA" del portale "Fatture e Corrispettivi" sia il fornitore che il cliente potranno agevolmente individuare le fatture elettroniche consegnate (per le quali è stata emessa una ricevuta di consegna) da quelle che, per problemi del canale di ricezione del cliente, non sono state consegnate ma solo messe a disposizione sul portale (per le quali è stata emessa una ricevuta di impossibilità di consegna)

Qualora il fornitore abbia compilato – in fattura – solo il campo "Codice Destinatario" con il valore "0000000" (caso in cui il cliente non comunichi alcun indirizzo telematico oppure è un consumatore finale ovvero un operatore in regime di vantaggio o forfettario ovvero un piccolo agricoltore), la fattura sarà sempre messa a disposizione del cliente nella sua area di "Consultazione . Dati rilevanti ai fini IVA" del portale "Fatture e Corrispettivi".

Ai fini della esigibilità e detraibilità dell'Iva, in sintesi, si ricorda che:

- per il fornitore, ogni qual volta il SdI invia una ricevuta di consegna o una ricevuta di impossibilità di consegna, la fattura si considera emessa e la data di esigibilità coincide con la data riportata nella fattura (al contrario, una ricevuta di scarto determina che la fattura non è mai stata emessa e occorre correggere l'errore in essa contenuto e ritrasmetterla al SdI)

- per il cliente, ogni qual volta il SdI consegna la fattura, la stessa si considera ricevuta e la data a partire dalla quale può essere detratta l'Iva coincide con quella della consegna del documento; nel caso in cui la fattura superasse i controlli ma il SdI non riuscisse a consegnarla per problemi del canale telematico a cui tenta di recapitarla, la data dalla quale può essere detratta l'Iva coincide con quella di "presa visione" (da parte del cliente) della fattura nell'area riservata "Consultazione . Dati rilevanti ai fini IVA" del portale "Fatture e Corrispettivi".



Caso fattura non recapitabile

Una situazione particolare è rappresentata dal caso in cui lo SdI non riesca a recapitare la fattura al cliente, a causa:

della casella PEC del cliente piena;

del canale telematico (FTP o Web Service) del cliente non attivo (es.: momentaneamente spento);

della mancata indicazione in fattura di PEC e Codice destinatario, non comunicati dal cliente, il quale non ha proceduto a registrare il proprio indirizzo telematico sul sito Fatture e Corrispettivi

In tal caso lo SdI vi invierà una ricevuta di impossibilità di consegna, all'interno della quale è indicata la data di messa a disposizione del file al cliente nella sua area riservata sul sito Fatture e corrispettivi.

In questo caso la fattura si considera emessa per il fornitore ma non ancora definitivamente ricevuta (ai fini fiscali) dal cliente. Per tale motivo, è importante che il fornitore (cedente/prestatore) avvisi il cliente per vie diverse dal SdI (ad esempio tramite email, telefono o altro contatto) che la fattura elettronica è a sua disposizione nell'area riservata, in modo tale che quest'ultimo possa consultarla e scaricarla dalla predetta area: la data di decorrenza della detraibilità dell'Iva, per il cliente, scatterà dal momento di visualizzazione/scarico della fattura.

Come si riceve una fattura elettronica

Una volta ricevuta la fattura dal fornitore (o dal suo intermediario) e in caso di esito positivo dei controlli previsti, il SdI consegna la fattura elettronica all'indirizzo telematico presente nella fattura stessa. Pertanto, la fattura elettronica verrà recapitata alla casella PEC (Posta Elettronica Certificata) ovvero al canale telematico (FTP o Web Service) che il cliente avrà comunicato al suo fornitore e che quest'ultimo (o il suo intermediario) avrà correttamente riportato nella fattura.

L'operatore Iva può decidere di ricevere la fattura ad un indirizzo PEC direttamente a lui intestato o su un canale telematico (FTP o Web Service) direttamente da lui gestito oppure può farla ricevere, per suo conto, da un soggetto terzo, solitamente un intermediario o un provider che offre servizi specifici proprio di trasmissione e ricezione delle fatture elettroniche. In definitiva, il "postino" (SdI) consegna le fatture elettroniche all'indirizzo PEC o sul canale telematico (FTP o Web Service) che legge dalla fattura, indipendentemente se questi sono direttamente riconducibili al cliente o meno.

Per essere quindi sicuri di ricevere correttamente una fattura, è indispensabile comunicare in modo chiaro e tempestivo al fornitore non solo la propria partita Iva e i propri dati anagrafici, come accadeva con le fatture tradizionali, ma anche l'indirizzo telematico (PEC ovvero Codice Destinatario di 7 cifre) che il fornitore dovrà riportare nella fattura affinché il SdI sia in grado di consegnare la fattura stessa.

Si ribadisce che nel caso in cui il cliente non registri al SdI l'indirizzo telematico ovvero non comunichi alcun indirizzo telematico (PEC o Codice Destinatario di 7 cifre identificativo di un canale FTP o Web Service) al fornitore, e quest'ultimo inserisca il valore "0000000" nel campo Codice Destinatario della fattura, l'unico modo di recuperare la fattura elettronica per il cliente sarà quello di accedere nella sua area riservata di "Consultazione . Dati rilevanti ai fini IVA" del portale "Fatture e Corrispettivi".

Se il cliente è un consumatore finale, un operatore in regime di vantaggio o forfettario, o un piccolo agricoltore, il fornitore dovrà rilasciargli una copia su carta (o per email) della fattura inviata al SdI ricordandogli che potrà consultare e scaricare l'originale della fattura elettronica nella sua area riservata del sito internet dell'Agenzia delle Entrate (per gli operatori Iva tale area è quella denominata "Consultazione Dati rilevanti ai fini IVA" del portale "Fatture e Corrispettivi").



*Tramite il sito **Fatture e corrispettivi** dell'Agenzia delle Entrate potrete pre-registrare l'indirizzo telematico (PEC o Codice univoco) tramite il quale ricevere tutte le fatture elettroniche. Riceverete quindi tutti i documenti con il canale prescelto indipendentemente dall'indirizzo inserito nel file XML dall'emittente della fattura: potrete anche non comunicare la vostra PEC o il vostro codice univoco ai fornitori in quanto il Sistema di Interscambio riconoscerà la fattura dalla vostra partita iva e la invierà automaticamente all'indirizzo telematico preregistrato.*



Come si conservano le fatture elettroniche

Per legge (art. 39 del Dpr n. 633/1972) sia chi emette che chi riceve una fattura elettronica è obbligato a conservarla elettronicamente.

La conservazione elettronica, tuttavia, non è la semplice memorizzazione su PC del file della fattura, bensì un processo regolamentato tecnicamente dalla legge (CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale). Con il processo di conservazione elettronica a norma, infatti, si avrà la garanzia – negli anni – di non perdere mai le fatture, riuscire sempre a leggerle e, soprattutto, poter recuperare in qualsiasi momento l'originale della fattura stessa (così come degli altri documenti informatici che si decide di portare in conservazione).

Il processo di conservazione può essere effettuato direttamente dall'emittente delle fatture, da un terzo intermediario oppure direttamente dall'Agenzia delle Entrate.

L'Agenzia delle Entrate infatti mette gratuitamente a disposizione un servizio di conservazione elettronica a norma per tutte le fatture emesse e ricevute elettronicamente attraverso il Sistema di Interscambio. Tale servizio è, come gli altri descritti in questa guida, accessibile dall'utente dalla sua area riservata del portale **Fatture e Corrispettivi**.

In alternativa potrete conservare autonomamente le fatture elettroniche utilizzando l'apposito kit proposto dal menu **Kit di Teorema**

Come aggiornare il programma Teorema per poter emettere le fatture elettroniche

Se installate per la prima volta Teorema o lo aggiornate alla versione NEXT (versione aggiornata che comprende tutti gli aggiornamenti necessari per l'emissione delle fatture elettroniche e per la gestione delle fatture elettroniche dei fornitori) occorre aggiornare alcune tabelle per memorizzare i dati richiesti dal nuovo sistema di fatturazione.

Dati azienda

La tabella dei dati dell'azienda deve essere integrata con i nuovi dati richiesti per la fattura elettronica per cui è necessario entrare nella funzione **MODIFICA AZIENDA**, proposta dal menu **AZIENDE**.

Il primo riquadro consente di inserire la denominazione della vostra attività (non necessariamente la ragione sociale effettiva: ad esempio una ditta individuale potrà inserire una denominazione diversa dal semplice cognome e nome del titolare), indicare l'anno di riferimento della gestione ed eventualmente selezionare una azienda di collegamento per gestire i dati dello scorso anno nei prospetti con ricerche su più anni (scadenziari, conteggi iva ecc).

Il riquadro **DATI FISCALI** consente di inserire i dati fiscali esatti, quindi la ragione sociale o il nome e cognome dell'imprenditore individuale e tutti gli altri dati fiscali richiesti.

Compilate il campo **ID PAESE** con la sigla a 2 lettere della vostra nazionalità (per i soggetti italiani occorre indicare **IT**).

Compilate il campo **ID CODICE** con il codice fiscale del paese di appartenenza (per i soggetti italiani occorre reinserire il codice fiscale).

Compilate infine il campo **CODICE ASSEGNATO DA AE** con il codice univoco eventualmente assegnato dall'Agenzia delle Entrate.

Il riquadro **SEDI ED INDIRIZZI** consente di indicare l'indirizzo della sede principale, l'indirizzo della eventuale sede della stabile organizzazione (solo per i soggetti per la quale questa informazione è richiesta) ed infine l'indirizzo della sede operativa se diverso dalla sede principale.

E' necessario compilare anche il campo Provincia ed il campo Nazione: in questo campo dovrete inserire la sigla a 2 lettere della vostra nazionalità (per i soggetti italiani occorre indicare **IT**).

L'ultimo riquadro **RECAPITI TELEFONICI E MAIL** consente di indicare i recapiti telefonici e l'indirizzo mail da riportare nel file XML della fattura elettronica.

Clickando sul bottone **NOTE** potrete inserire delle annotazioni stampabili sui documenti (fatture di cortesia, ddt, ordini, preventivi ecc), personalizzare i vari prospetti con 3 righe descrittive (inserite ad esempio la vostra intestazione) ed altre annotazioni generiche.



Non utilizzate caratteri accentati o simboli particolari tipo & \$ £ ° ^ | ecc in quanto non sono accettati dal Sistema di Interscambio: una fattura contenente lettere accentate o simboli verrà scartata automaticamente



Tabella codici iva

La tabella dei codici iva è stata aggiornata per poter prevedere la tipologia del contributo integrativo applicato in fattura dai professionisti; inoltre è prevista la possibilità di personalizzare il nome dei registri iva (sezionali).

Tabella banche

La tabella delle banche è stata aggiornata per poter memorizzare il codice IBAN della propria banca.

Tabella modalità di pagamento

La tabella delle modalità di pagamento è stata aggiornata per poter prevedere la tipologia di pagamenti previsti dalla struttura della fattura elettronica (codici da MP01 a MP22); sarà inoltre possibile associare ai pagamenti di tipo bonifico, la banca sul quale appoggiare il bonifico.

Tabella impostazioni fattura elettronica

La tabella delle impostazioni della fattura elettronica è stata completamente ristrutturata rispetto la precedente versione nata per la fatturazione PA, e consente di selezionare le cartelle ove memorizzare i files in formato XML delle fatture emesse e ricevute, ed altre informazioni utili per la fatturazione elettronica.

Il riquadro **FATTURE EMESSE VERSO SOGGETTI IVA E PRIVATI** consente di selezionare la cartella ove il programma dovrà memorizzare i files XML delle fatture emesse nei confronti di soggetti iva e di privati, che dovranno essere inviate al Sistema di Interscambio (SdI) e la cartella ove memorizzerete i files XML di conferma di accettazione ricevute dai Sistemi di Interscambio.

Potrete inoltre attivare l'invio automatico delle fatture XML al Sistema di Interscambio (abilitando l'apposita casella di controllo) ed inserire l'indirizzo PEC attribuito dallo SdI: la prima fattura inviata dovrà essere inoltrata all'indirizzo generico sdi01@pec.fatturapa.it: il Sistema di Interscambio vi risponderà assegnandovi una PEC personalizzata alla quale inviare le prossime fatture per cui sostituire in questo campo l'indirizzo PEC generico con l'indirizzo PEC personale.



Sempre in questa sezione potrete selezionare se emettere fatture cartacee oppure se emettere fatture elettroniche (nel caso decidiate di iniziare ad emettere fatture elettroniche prima del 01/01/2019, verificare con il vostro consulente fiscale la fattibilità e le normative fiscali cui adeguarsi)



l'indirizzo PEC generico sdi01@pec.fatturapa.it è valido alla stampa del presente manuale: controllate che non vi siano stati aggiornamenti o modifiche da parte dell'Agenzia delle Entrate

Il riquadro **FATTURE EMESSE VERSO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE** consente di selezionare la cartella ove il programma dovrà memorizzare i files XML delle fatture emesse nei confronti della Pubblica Amministrazione (fatturePA) che dovranno essere inviate al Sistema di Interscambio (SdI) e la cartella ove memorizzerete i files XML di conferma di accettazione ricevute dai Sistemi di Interscambio.

Nel caso il programma utilizzato per apporre la firma elettronica ai documenti sia richiamabile da programmi esterni, potrete abilitare richiamare automaticamente questo programma al termine della creazione del file XML della fattura e quindi inviare automaticamente il file XML firmato al Sistema di Interscambio: abilitate la casella **Firma i files XML utilizzando il programma...** e clickate sul bottone **SFOGLIA** per selezionare il programma di firma elettronica. Potrete attivare l'invio automatico delle fatture XML firmate al Sistema di Interscambio (abilitando l'apposita casella di controllo) ed inserire l'indirizzo PEC attribuito dallo SdI: la prima fattura inviata dovrà essere inoltrata all'indirizzo generico sdi01@pec.fatturapa.it: il Sistema di Interscambio vi risponderà assegnandovi una PEC personalizzata alla quale inviare le prossime fatture per cui sostituire in questo campo l'indirizzo PEC generico con l'indirizzo PEC personale.



Il programma di Firma Elettronica deve essere installato sullo stesso disco ove è installato il programma Teorema e, in caso di sistemi in rete, la selezione di tale programma deve essere effettuata dal Server e non dai PC client



l'indirizzo PEC generico sdi01@pec.fatturapa.it è valido alla stampa del presente manuale: controllate che non vi siano stati aggiornamenti o modifiche da parte dell'Agenzia delle Entrate



Il riquadro **FATTURE RICEVUTE DAI FORNITORI** consente di selezionare la cartella ove verranno salvati i files XML delle fatture emesse dai fornitori e ricevute per tramite dello Sdl (tramite PEC o altri canali WEB) e che dovranno essere importate automaticamente nel programma Teorema e la cartella ove il programma sposterà e memorizzerà i files XML una volta importate le fatture (non utilizzate la stessa cartella per memorizzare i files XML ricevuti dallo Sdl ed i files XML importati ed associati alle fatture registrate).

Nel riquadro sottostante potrete indicare quali codici iva utilizzare per la registrazione automatica delle fatture tramite importazione del file XML (sia fatture fornitori che fatture emesse tramite altri programmi): nel file XML infatti viene riportata solo l'aliquota generica, ma il programma non può automaticamente associarla ad un codice iva, nel caso ne siano stati creati diversi (ad esempio nel caso iva non detraibile, reverse charge ecc).



*Le cartelle ove salvare i files XML devono essere create all'interno della cartella **TEOWINE**, in caso di sistemi in rete, la selezione di tali cartelle deve essere effettuata dal computer Server e non dai computer Client.*

Tabella indici

La tabella degli indici, richiamabile dal menu **UTILITA ⇒ MANUTENZIONE ARCHIVI ⇒ VARIAZIONE INDICI**, consente di selezionare se utilizzare numerazioni e/o registri iva separati per i diversi documenti emessi. Una volta attivata la funzione, fate clic sul bottone **CONTATORI**: questa videata vi consentirà di selezionare eventualmente un diverso sezionale iva per ciascun tipo di documento emesso o ricevuto, di selezionare se si vuole utilizzare una numerazione separata rispetto le fatturePA e, in tal caso, quale sia il numero dell'ultimo documento emesso

Potrete quindi creare un sezionale iva per le fatture elettroniche, uno per le fatture RC ed uno per le fatturePA, utilizzare numerazioni separate per le fatture elettroniche e per le fatturePA ed indicare quale siano i numeri da associare alle prossime fatture da emettere, diversificati per tipologia di documento.



*non modificate oppure fate molta attenzione a modificare i valori esposti nel riquadro **INDICI ARCHIVI***

Parametri di posta elettronica

La nuova versione del programma Teorema consente di configurare due diverse e.mail.

La prima, come nelle precedenti versioni, viene utilizzata per inviare documenti e prospetti direttamente a clienti e a fornitori.

La seconda consente di indicare i dati della propria PEC e verrà utilizzata per inviare i documenti XML al Sistema di Interscambio.

Potrete sia utilizzare il programma di posta elettronica prefinito (se questo è compatibile con il protocollo MAPI per l'interscambio di informazioni) oppure impostare Teorema affinché invii automaticamente le PEC. In questo secondo caso occorre abilitare la casella **INVIO CRIPTATO SSL** e compilare i tutti campi sottostanti con i dati della propria PEC.

Forma di stampa della copia di cortesia della fattura

Con l'avvento della fatturazione elettronica, l'unico documento che avrà valore fiscale sarà il file XML: il documento cartaceo non esisterà più. Il programma Teorema consentirà in ogni caso di stampare un documento cartaceo "di cortesia" che potrà essere personalizzato a piacere, esattamente come avete a suo tempo personalizzato la fattura cartacea. Sarà molto importante stampare sulla copia cartacea che si tratta di un **DOCUMENTO NON VALIDO AI FINI FISCALI**

Nel menu **UTILITA ⇒ IMPOSTAZIONE MODULISTICA** troverete la nuova funzione di definizione della forma di stampa dalla copia di cortesia della fattura elettronica, il cui funzionamento è del tutto simile a quello di di definizione della forma di stampa della fattura tradizionale cartacea.

Aggiornare l'archivio dei clienti

L'archivio dei clienti è stato aggiornato per poter gestire le nuove informazioni necessarie per la creazione delle fatture elettroniche.

Se prima di installare l'aggiornamento per la fatturazione elettronica utilizzavate una versione diversa dalla versione **NEXT**, troverete parecchie differenze con la precedente versione in quanto la versione **NEXT** del programma gestisce molte più informazioni. Le piccole icone a forma di cartella, poste nella parte bassa



della videata (subito sopra i bottoni) consentono di visualizzare diversi riquadri, ognuno contenente informazioni omogenee. Il manuale d'uso del programma vi dettaglierà il funzionamento e lo scopo di ogni singolo campo.

In generale, rispetto anche la precedente versione NEXT, sono stati inseriti questi nuovi campi:

Soggetto titolare di partita iva

questa casella consente di indicare se il cliente è un soggetto titolare di partita iva oppure un privato.

Soggetto minore o forfetario

questa casella consente di indicare se il cliente è un soggetto minore o forfetario e quindi con particolari agevolazioni fiscali.

Soggetto Pubblica Amministrazione

questa casella consente di indicare se il cliente è una Pubblica Amministrazione e quindi sarà necessario emettere fatturePA anziché fatture ordinarie (cartacee o elettroniche).

ID fiscale estero

questo campo consente di indicare l'ID fiscale per i soggetti esteri nel caso non venga compilato il campo "partita iva"; se compilato questo campo non dovrà quindi essere compilato il campo partita iva, ma solo il piccolo campo ove va indicata la sigla della nazione posto davanti al campo partita iva

Applica bollo virtuale

questa casella consente di indicare se applicare in automatico il bollo virtuale alle fatture emesse al cliente

Cliente senza codice univoco o PEC

questa casella consente di indicare se il cliente non ha né codice univoco né PEC alla quale inviare le fatture elettroniche e quindi disabilitare l'apposito

Soggetto persona fisica

questa casella permette di indicare se il cliente è una persona fisica o un imprenditore individuale. In tal caso sarà necessario inserire il cognome ed il nome, il luogo e la data di nascita ed il sesso.

*Nel caso di imprenditori individuali, il programma utilizzerà nei documenti cartacei quanto indicato nella ragione sociale e nei documenti elettronici il cognome ed nome come richiesto dalla normativa (ad esempio il DDT verrà intestato a **TUBITALIA di Rossi Franco**, mentre la fatturazione elettronica verrà emessa a **Rossi Franco**).*

Denominazione

questo campo viene utilizzato per intestare i documenti cartacei e quindi consente di inserire la ragione sociale delle società o l'intestazione delle attività degli imprenditori individuali oppure il cognome e nome delle persone fisiche e quindi dovrà sempre essere compilato, anche se avete compilato i campi relativi al soggetto persona fisica.

Per le società questo campo verrà utilizzato anche per intestare i documenti elettronici (fattura elettronica ecc) per cui occorrerà inserire la ragione sociale esatta.

*Nel riquadro intestazione, rispetto le precedenti versioni, sono stati inseriti anche i campi **Provincia** (da indicare nel caso non sia già stata inserita dopo la Città) ed il campo **Nazione** (inserire la sigla a 2 lettere della nazione, per l'Italia **IT**).*

Stabile organizzazione

questo nuovo riquadro consente di inserire l'indirizzo della stabile organizzazione, solo per i clienti la cui territorialità lo richiede. Anche in questo caso è necessario indicare provincia e nazione.

Codice univoco da riportare nelle fatture elettroniche

*questo campo consente di inserire il **Codice Ufficio** per i clienti Pubblica Amministrazione o il **Codice Univoco** per i clienti soggetti iva che lo avessero comunicato. Non è obbligatorio compilare questo campo.*

PEC

*l'indirizzo della PEC del cliente, se comunicato, deve essere inserito nel riquadro **Persone, recapiti telefonici ed indirizzi mail**. Inserite la PEC in uno dei 6 campi **E.mail** e selezionate la voce "**PEC da indicare nelle fatture elettroniche**" dal selettore sottostante.*



Non utilizzate caratteri accentati o simboli particolari tipo & \$ £ ° ^ | ecc in quanto non sono accettati dal Sistema di Intercambio: una fattura contenente lettere accentate o simboli verrà scartata automaticamente



Aggiornare l'archivio dei fornitori

L'archivio dei fornitori è stato aggiornato per poter gestire le nuove informazioni necessarie per la gestione delle fatture elettroniche ricevute.

Se prima di installare l'aggiornamento per la fatturazione elettronica utilizzavate una versione diversa dalla versione **NEXT**, troverete parecchie differenze con la precedente versione in quanto la versione **NEXT** del programma gestisce molte più informazioni. Le piccole icone a forma di cartella, poste nella parte bassa della videata (subito sopra i bottoni) consentono di visualizzare diversi riquadri, ognuno contenente informazioni omogenee. Il manuale d'uso del programma vi dettaglierà il funzionamento e lo scopo di ogni singolo campo.

In generale, rispetto anche la precedente versione **NEXT**, sono stati inseriti questi nuovi campi, simili alla gestione dei clienti:

Soggetto titolare di partita iva

questa casella consente di indicare se il fornitore è un soggetto titolare di partita iva oppure un privato.

Soggetto minore o forfetario

questa casella consente di indicare se il fornitore è un soggetto minore o forfetario e quindi con particolari agevolazioni fiscali.

Soggetto Pubblica Amministrazione

questa casella consente di indicare se il fornitore è una Pubblica Amministrazione.

Soggetto persona fisica

questa casella permette di indicare se il fornitore è una persona fisica o un imprenditore individuale. In tal caso sarà necessario inserire il cognome ed il nome, il luogo e la data di nascita ed il sesso.

Nel caso di imprenditori individuali, il programma utilizzerà nei documenti cartacei quanto indicato nella ragione sociale e nei documenti elettronici il cognome ed nome come richiesto dalla normativa.

ID fiscale estero

questo campo consente di indicare l'ID fiscale per i soggetti esteri nel caso non venga compilato il campo "partita iva"; se compilato questo campo non dovrà quindi essere compilato il campo partita iva, ma solo il piccolo campo ove va indicata la sigla della nazione posto davanti al campo partita iva

Denominazione

questo campo viene utilizzato per intestare i documenti cartacei e quindi consente di inserire la ragione sociale delle società o l'intestazione delle attività degli imprenditori individuali oppure il cognome e nome delle persone fisiche e quindi dovrà sempre essere compilato, anche se avete compilato i campi relativi al soggetto persona fisica.

Per le società questo campo verrà utilizzato anche per intestare i documenti elettronici (spesometro ecc) per cui occorrerà inserire la ragione sociale esatta.

*Nel riquadro intestazione, rispetto le precedenti versioni, sono stati inseriti anche i campi **Provincia** (da indicare nel caso non sia già stata inserita dopo la Città) ed il campo **Nazione** (inserire la sigla a 2 lettere della nazione, per l'Italia **IT**).*

Stabile organizzazione

questo nuovo riquadro consente di inserire l'indirizzo della stabile organizzazione, solo per i fornitori la cui territorialità lo richiede. Anche in questo caso è necessario indicare provincia e nazione.

Codice univoco da riportare nelle fatture elettroniche

*questo campo consente di inserire il **Codice Ufficio** per i fornitori Pubblica Amministrazione o il **Codice Univoco** per i fornitori soggetti iva che lo avessero comunicato. Questo campo è riservato a future espansioni.*

PEC

*l'indirizzo della PEC del fornitore, se comunicato, deve essere inserito nel riquadro **Persone, recapiti telefonici ed indirizzi mail**. Inserite la PEC in uno dei 6 campi **E.mail** e selezionate la voce "**PEC da indicare nelle fatture elettroniche**" dal selettore sottostante.*



Non utilizzate caratteri accentati o simboli particolari tipo & \$ £ • ° ^ | ecc in quanto non sono accettati dal Sistema di Intercambio: una fattura contenente lettere accentate o simboli verrà scartata automaticamente



Creare ed inviare le fatture elettroniche

La procedura di emissione delle fatture elettroniche non varia molto rispetto la procedura di emissione delle fatture cartacee.

Selezionate il cliente al quale emettere la fattura elettronica e clickate sul bottone **E-Fattura** (non verranno più visualizzati i bottoni **Fattura** e **Nota di Credito** come nella versione cartacea): apparirà un selettore che consentirà di selezionare il tipo di documento da emettere (fattura, nota credito, nota debito ecc).

Una volta selezionato il tipo di documento, compilate la fattura come avete sempre fatto; al termine della compilazione della fattura, dopo aver clickato sul bottone Conferma, apparirà la videata di riepilogo della fattura. Questa videata è molto simile alla videata precedente. Sono presenti alcuni campi nuovi, come ad esempio il campo utile per l'individuazione del tipo di ritenuta d'acconto (da compilare solo se la fattura prevede la ritenuta d'acconto), la tipologia di pagamento e, molto importante, il numero di progressivo di invio delle fatture XML.

Ogni file XML inviato allo SdI deve essere infatti numerato con un numero diverso (che non ha nulla a che vedere con il numero attribuito alla fattura!). Questo contatore progressivo di invio serve infatti a numerare i documenti XML in maniera univoca evitando doppioni che verrebbero automaticamente scartati dallo SdI. Nella parte bassa della videata troverete i bottoni per effettuare la stampa della copia di cortesia della fattura, per la creazione del PDF della copia di cortesia della fattura, per la creazione del PDF della copia di cortesia della fattura ed invio via mail al cliente e per la creazione della fattura elettronica o della fatturaPA (a seconda del tipo di cliente).

Sulla base delle impostazioni effettuate nella **Tabella impostazioni fattura elettronica** e in base al tipo di cliente, il programma potrà:

creare il documento in formato elettronico della fattura (XML)

inviare il file XML automaticamente al Sistema di Interscambio via PEC (per fatture elettroniche B2B)

avviare il programma di firma digitale (per fatturePA)

inviare il file XML firmato automaticamente al Sistema di Interscambio via PEC (per fatturePA)

il file XML creato verrà salvato nella cartella predefinita tramite la **Tabella impostazioni fattura elettronica**



Non utilizzate caratteri accentati o simboli particolari tipo & \$ £ ° ^ | ecc nella descrizione della fattura in quanto non sono accettati dal Sistema di Interscambio: una fattura contenente lettere accentate o simboli verrà scartata automaticamente



Il nome assegnato al file XML ha una struttura predefinita ed è formato dal prefisso IT seguito dal codice fiscale dell'emittente, da un trattino basso e da un numero progressivo: non modificate questa struttura altrimenti il file potrebbe non venir riconosciuto dal Sistema di Interscambio e quindi la fattura potrebbe essere scartata

Dopo l'invio della fattura elettronica è importante controllare che la mail sia stata correttamente accettata dal sistema di posta elettronica certificata (arriverà un messaggio PEC di conferma nel giro di qualche istante) e che la fattura sia stata accettata dal Sistema di Interscambio (anche in questo caso arriverà un messaggio di accettazione o di scarto tramite PEC nel giro di qualche giorno).

Nel caso la fattura venga scartata occorre individuare il motivo dello scarto: ad esempio la partita iva associata al cliente risulta cessata, oppure sono stati utilizzati caratteri non ammessi. Una volta individuato il motivo dello scarto occorre effettuare le dovute correzioni:

se l'errore è nell'anagrafica del cliente (partita iva cessata o non corretta, dati mancanti, errati o incompleti, caratteri non ammessi ecc) entrate nella funzione di gestione dell'archivio dei clienti e correggete i valori errati o mancanti.

se l'errore è nei dati della vostra azienda (dati mancanti, errati o incompleti, caratteri non ammessi ecc) entrate nella funzione modifica dei dati della vostra azienda e correggete i valori errati o mancanti.

Corretti eventuali errori nelle anagrafiche, entrate nella funzione di **Gestione fatture emesse** e selezionate dalla lista la fattura scartata. Correggete eventuali errori nei campi proposti nella schermata principale e clickate sul bottone **Documento**.



Correggete anche in questa schermata eventuali errori.

Quando siete sicuri che la fattura sia corretta potrete procedere ad un nuovo invio, facendo però attenzione al fatto che se la fattura è stata scartata, dovrete inoltrarla con un diverso codice progressivo (e non con un diverso numero di fattura) altrimenti verrà nuovamente scartata anche se la fattura è corretta.

Per modificare il numero progressivo di invio fate semplicemente clic sul bottone **Ricalcola** posto alla destra del **Numero progressivo invio** evidenziato nella parte bassa della finestra.

Se invece la fattura è risultata errata al controllo on-line proposto dal sito **www.fatturapa.gov.it** e quindi prima dell'invio allo SdI allora non sarà necessario modificare il numero progressivo di invio.

Potrete ora reinoltrare la fattura elettronica al Sistema di Interscambio semplicemente clickando sul bottone **Crea fattura XML**.

La procedura di **Gestione fatture emesse** consentirà di visualizzare i promemoria relativi all'accettazione e allo scarto delle fatture da parte dello SdI, che potranno essere scaricati automaticamente tramite la funzione **Importa ricevute SDI**

Gestire le fatture dei fornitori

Potrete memorizzare le fatture elettroniche dei fornitori ricevute dal sistema di interscambio in modalità automatica o manuale; le fatture ricevute in formato cartaceo da soggetti minori o forfetari può essere ancora gestita in modalità manuale.

Inserimento fatture fornitori in modalità manuale

Questa modalità di inserimento delle fatture dei fornitori consente di inserire fatture ricevute in forma cartacea (ad esempio soggetti autorizzati all'emissione di fatture cartacee, fatture estere, altri documenti di acquisto non iva).

Dalla videata principale della procedura di **Gestione fatture** ricevute occorre clickare sul bottone **Fattura** o **Nota di credito**, sulla base del tipo di documento da inserire e selezionare il fornitore dalla videata successiva (se si tratta di un nuovo fornitore, dovrete prima inserirlo nell'archivio dei fornitori).

In caso di ricezione successiva di un documento elettronico in formato XML sarà eventualmente possibile associare questo documento alla fattura.



*Il file XML deve essere stato salvato nella **Cartella ove salvare i files XML associati alle fatture ricevute** definita tramite la **Tabella impostazioni fattura elettronica**.*



In caso di associazione manuale del file XML alla fattura il programma non verificherà la corrispondenza tra il contenuto del file XML ed i dati della fattura inseriti manualmente.



In caso di memorizzazione di una fattura estera potrete far generare automaticamente la fattura di integrazione TD17, TD18 o TD19) ed inviare il file XML allo SDI sempre in automatico.

Inserimento fatture fornitori in modalità automatica

Questa modalità di inserimento delle fatture dei fornitori consente di inserire automaticamente le fatture elettroniche dei fornitori ricevute dal Sistema di Interscambio tramite lettura dei files XML.

I files XML ricevuti dallo SdI tramite canali WEB devono essere salvati nella **Cartella ove leggere i files XML ricevuti dallo SDI** definita tramite la **Tabella impostazioni fattura elettronica**, mentre i files ricevuti tramite PEC possono essere scaricati e salvati nell'apposita cartella automaticamente tramite la funzione **Leggi Pec**.

Una volta avviata la funzione di **Gestione fatture ricevute** occorre clickare sul bottone **Importa XML** per avviare la procedura per la ricerca dei files XML e l'importazione automatica delle fatture dei fornitori.

Il programma quindi visualizzerà tramite una apposita videata l'elenco di tutti i files XML trovati, eventualmente evidenziando in rosso quelli non di competenza (il codice fiscale o la partita iva del cessionario è diversa dai vostri identificativi fiscali). Potrete visualizzare ed importare una fattura semplicemente clickando nella casella **Importa** sulla riga del documento da importare. Il programma visualizzerà gli estremi del documento. Potrete importare la fattura nell'archivio delle fatture ricevute clickando sul bottone **Memorizza**.

La videata di memorizzazione della fattura elettronica è simile alla procedura di inserimento manuale della fattura con la differenza che sarà precompilata con le informazioni contenute nel file XML



Dovrete solo verificare la corretta selezione dei codici iva e dei codici di esenzione in quanto all'interno del file XML ovviamente non sono contenute le specifiche delle tabelle da Voi utilizzate; lo stesso vale per il movimento contabile che il programma potrebbe generare in automatico.



Nel caso il fornitore non esista in archivio, il programma provvederà ad inserirlo automaticamente senza che dobbiate farlo voi manualmente.

Potrete stampare la copia di cortesia della fattura clickando sul bottone **Stampa**: nel caso il file XML abbia al suo interno una copia di cortesia in PDF del documento, potrete estrarlo e salvarlo nell'apposita cartella predefinita tramite il **Kit documenti pdf**



La cartella ove salvare i PDF delle fatture ricevute deve essere stata creata e selezionata tramite il Kit documenti PDF



Alcuni files XML potrebbero essere criptati secondo algoritmi particolari non ancora noti al programma Teorema: in tal caso inviate il file XML al servizio di assistenza di Office Data System per un controllo.

Il kit Commercialista

Il nuovo Kit Commercialista consentirà di inviare in automatico tramite mail al vostro commercialista un blocco di fatture emesse e di fatture ricevute direttamente in formato XML, in modo che lo stesso possa importarle nel suo programma gestionale in modalità automatica e quindi senza dover inserire manualmente tutti i documenti.

Nella funzione di impostazione del kit potrete indicare la mail del commercialista al quale inviare le fatture e potrete selezionare se inviarle tramite la PEC utilizzata per l'invio delle fatture elettroniche o tramite la mail utilizzata per tutti gli altri invii e se inviare i files singoli oppure inviare un unico file compresso, oltre al testo della mail da inviare.

La videata principale del kit elencherà tutte le fatture emesse, evidenziando in colore rosso le fatture già inviate in precedenza e in colore bianco le fatture da inviare

Potrete selezionare se elencare le fatture emesse o le fatture ricevute con l'apposito selettore posto nella parte bassa della videata. Potrete anche abilitare o disabilitare una fattura clickando direttamente sulla lista in corrispondenza della fattura da inviare o non inviare. Una volta selezionate le fatture, clickate sul bottone di invio della mail per inviare al commercialista i files XML delle fatture selezionate.



Dovrete fare un invio per le fatture emesse ed un invio per le fatture ricevute

Il kit Collegamento alla PEC

Il nuovo Kit Collegamento alla PEC consentirà di leggere automaticamente dalla PEC sia le ricevute trasmesse dallo SDI relative alle fatture emesse che le fatture dei fornitori: non sarà più necessario leggere manualmente le PEC e salvare i files delle ricevute e delle fatture dei fornitori nelle apposite cartelle del programma Teorema.

Per poter attivare questo Kit occorrerà:

aggiornare i parametri della propria PEC con i dati del server POP3 (dal menu Internet > Parametri posta elettronica > Invio fatture elettroniche)

abilitare il modulo di ricezione automatico delle PEC (dal menu Utilità > Gestione tabelle > Tabella impostazioni fatture elettroniche)

Potrete anche utilizzare il bottone **Leggi PEC** presente nella **Gestione fatture emesse** e nella **Gestione fatture ricevute**.



La licenza d'uso

Teorema Next vi viene fornito in licenza d'uso. L'utilizzo del prodotto implica la piena accettazione della licenza d'uso e delle caratteristiche del programma, per cui non potrà più essere reso al fornitore.

Viene concesso il diritto di utilizzare questo prodotto su un solo computer oppure su un solo terminale collegato ad un solo computer, ma non potrete utilizzare il prodotto su più computer contemporaneamente sia che essi siano singoli (stand-alone) oppure collegati ad una rete di computer.

Il prodotto è di proprietà della Office Data System ed è tutelato dalle leggi nazionali ed internazionali sul copyright e sui diritti d'autore. Potrete effettuare una copia del prodotto a solo scopo di archivio, ma non riprodurre totalmente o parzialmente il manuale e l'allegata documentazione.

Non è concesso prestare, affittare, noleggiare, dare in locazione o in leasing il prodotto, se non come regolare cessione. In tal caso dovrete fornire all'acquirente la confezione completa della documentazione e dei supporti originali in essa contenuti, tutti gli eventuali aggiornamenti, distruggere eventuali copie di archivio effettuate in precedenza e comunicare per lettera raccomandata tale cessione. Tutti i diritti acquisiti, escluso l'abbonamento al servizio di assistenza telefonica, verranno automaticamente ceduti all'acquirente. Il trasferimento sarà considerato valido solo se l'acquirente accetterà totalmente quanto espresso dal presente contratto di licenza d'uso. Office Data System garantisce che il prodotto funzionerà in sostanziale conformità con quanto descritto in questo manuale per un periodo di 90 giorni dalla data di acquisto e si impegna a sostituire supporti ottici, da lei duplicati o prodotti, risultati difettosi, ma non riconosce alcuna garanzia espressa o implicita, comprese, tra le altre, la garanzia di commerciabilità ed idoneità per un particolare fine o scopo.

In nessun caso Office Data System ed i suoi fornitori saranno responsabili per i danni derivanti dall'uso del prodotto, inclusi i danni per perdita o mancato guadagno, interruzione di attività, perdita di informazioni o altre perdite economiche.

Licenze d'uso aggiuntive

Se desiderate installare il software su più computer oppure utilizzarlo su più postazioni di rete dovrete utilizzare una diversa licenza per ciascun computer o ciascuna postazione di rete.

Office Data System mette a disposizione licenze aggiuntive per i prodotti in uso a condizioni estremamente vantaggiose.

Contattate il servizio di assistenza e consulenza di Office Data System per tutte le informazioni sulle modalità di acquisto delle licenze d'uso aggiuntive.

Prima installazione, registrazione ed attivazione del software

Una volta installato per la prima volta, il programma deve essere registrato ed attivato. Per fare questo occorre, nei 30 giorni successivi l'installazione, inviare a mezzo posta oppure a mezzo fax l'apposito modulo "attivazione di licenza d'uso" stampato dalla procedura di installazione.

Successivamente l'invio riceverete (via fax o via e-mail a seconda di come avrete indicato nel modulo inviato) un "codice di attivazione" che dovrete memorizzare nella tabella delle licenze software proposta dal menu **utilità** ⇒ **gestione tabelle**

E' fondamentale attivare il programma entro 30 giorni dalla data di installazione: trascorso tale termine senza che venga memorizzato il codice di attivazione, il programma si bloccherà.



Troverete informazioni più dettagliate nel manuale Installazione ed attivazione del software.



I codici di attivazione sono validi solo per il computer in uso. In caso di successiva installazione su un diverso computer (da eseguirsi nei termini degli accordi di licenza d'uso) sarà necessario richiedere nuovi codici di attivazione.



La guida "Come fare per..." (proposta dal menu Assistenza) vi proporrà ulteriori informazioni ed esempi pratici su come registrare ed attivare il programma Teorema.



Installazione successiva per sostituzione del computer

In caso di installazione del software su un diverso computer occorrerà procedere come detto al paragrafo precedente ed inviare la nuova richiesta di registrazione della procedura di installazione allegando una dichiarazione, valida a tutti gli effetti di legge, che il software è stato disinstallato dal precedente computer. E' fondamentale inviare una nuova richiesta di registrazione in quanto il codice di attivazione precedentemente fornito non funzionerà sul nuovo computer e quindi il programma, trascorsi i 30 giorni dalla data di installazione senza che venga memorizzato il nuovo codice di attivazione, si bloccherà.



La guida "Come fare per..." (proposta dal menu Assistenza) vi proporrà ulteriori informazioni ed esempi pratici su come registrare ed attivare il programma Teorema.

Installazione successiva per reinstallazione di Windows (sullo stesso PC)

In caso di reinstallazione del sistema operativo Windows sullo stesso computer sino al momento utilizzato, sarà necessaria anche la reinstallazione del software per cui occorrerà procedere come detto al paragrafo precedente ed inviare la nuova richiesta di registrazione della procedura di installazione allegando una dichiarazione, valida a tutti gli effetti di legge, che il software è stato reinstallato a causa della formattazione dell'hard-disk e della conseguente reinstallazione del sistema operativo Windows.

E' fondamentale inviare una nuova richiesta di registrazione in quanto il codice di attivazione precedentemente fornito non funzionerà sul nuovo computer .



La guida "Come fare per..." (proposta dal menu Assistenza) vi proporrà ulteriori informazioni ed esempi pratici su come registrare ed attivare il programma Teorema.

Misure minime di sicurezza (normativa sulla Privacy)

La normativa sulla privacy impone delle misure minime atte a garantire la sicurezza e la segretezza dei dati. Questa nuova versione di Teorema permette di ottemperare a questa normativa introducendo due funzionalità: la gestione delle credenziali e l'automatismo delle copie. La legge, infatti, prevede tra l'altro, che si attivi un sistema di accesso ai programmi che gestiscono dati personali a mezzo di credenziali (password) attribuite ai diversi utenti e che vengano eseguite delle copie di sicurezza dei dati con intervalli non superiori alla settimana. Per ottemperare a quanto disposto al primo punto è stata introdotta la gestione degli "utenti". L'utente principale è l'amministratore del sistema ed ha la facoltà di creare nuovi utenti e assegnare password di accesso provvisorie (l'utente potrà successivamente personalizzarla). La prima volta che accederete a Teorema non verrà richiesta alcuna password: definite immediatamente la password dell'amministratore tramite la tabella degli utenti (utilizzate solo password di almeno 8 caratteri e/o numeri). Per ottemperare invece a quanto disposto dal secondo punto è stata introdotta la possibilità di attivare un promemoria per rammentare quando è necessario eseguire la copia di sicurezza e/o la possibilità di eseguire in totale automatismo una copia dei dati direttamente sull'HD.



Supporto tecnico e aggiornamenti

Full

Questo prodotto viene assistito gratuitamente da Office Data System tramite supporto telefonico o telematico, negli orari riservati (normalmente dalle ore 9.30 alle ore 12.30 di tutti i giorni lavorativi dal lunedì al venerdì esclusi i periodi festivi), per un mese a partire dalla data di acquisto e previa registrazione.

E' data facoltà di estendere questo periodo di anno in anno tramite l'adesione al servizio di assistenza e consulenza **Teorema full-ass**. Questo servizio, facoltativo e liberamente rinnovabile, comprende:

assistenza e consulenza telefonica e telematica per qualsiasi problema inerente al funzionamento del software;

messa a disposizione gratuita degli aggiornamenti;

messa a disposizione gratuita di future release dei programmi in assistenza;

messa a disposizione gratuita di kit di espansione e programmi aggiuntivi, quali, ad esempio, le stampe PDF, l'invio di documenti, quali fatture, ddt, ordini, preventivi, parcelle a mezzo e-mail, mailing elettronico e postale, dichiarazioni telematiche iva, esportazione dati verso altri programmi ecc;

messa a disposizione gratuita di una estensione della licenza per la gestione di una seconda azienda;

messa a disposizione gratuita di una seconda licenza d'uso per poter utilizzare il software su un secondo computer o su una seconda postazione di rete

è inoltre disponibile una forma di assistenza avanzata denominata Formula Premium che, oltre quanto sopra, comprende:

servizio di teleassistenza

servizio "richiamami" (per poter essere richiamati telefonicamente da un tecnico del servizio di assistenza di Office Data System, anche al di fuori degli orari riservati (entro le ore 18))

Per registrare il software è necessario inviare la cedola di registrazione stampata dalla procedura di installazione con il relativo bollino di garanzia.

Onde evitare il sovraccarico delle linee telefoniche e quindi offrire un servizio migliore agli utenti certificati, non verrà fornita assistenza a chi non abbia inviato tale cedola.

La registrazione è inoltre fondamentale per ricevere il "codice di attivazione" che permette l'attivazione definitiva del software e lo rende pienamente utilizzabile: trascorso il termine di 30 giorni dalla data di installazione senza l'introduzione di tale "codice di attivazione", il programma si bloccherà.

Accesso al servizio di assistenza e consulenza

Il menu **Assistenza** del programma Teorema propone tutte le diverse formule di assistenza ed aiuto all'utilizzo del programma Teorema.

Le prime 3 voci del menu permettono la visualizzazione di guide operative. Per poter visualizzare questo tipo di documentazione occorre aver installato correttamente il programma **Acrobat reader**.

Nel caso non fosse possibile visualizzare la guida, provare a ricaricare tutti gli aggiornamenti dal menu Internet, oppure a scaricare i files della guida dal sito **www.officedatasystem.it** alla voce **Aggiornamenti**. In caso il problema persistesse provate a reinstallare **Acrobat reader**.

Visualizza guida operativa

Questa funzione visualizza la guida operativa del programma Teorema (questo manuale).

Visualizza guida "come fare per..."

Questa funzione visualizza la guida **come fare per** che propone suggerimenti pratici su come effettuare alcune operazioni particolari (attivare Teorema, installare Teorema in rete ecc).

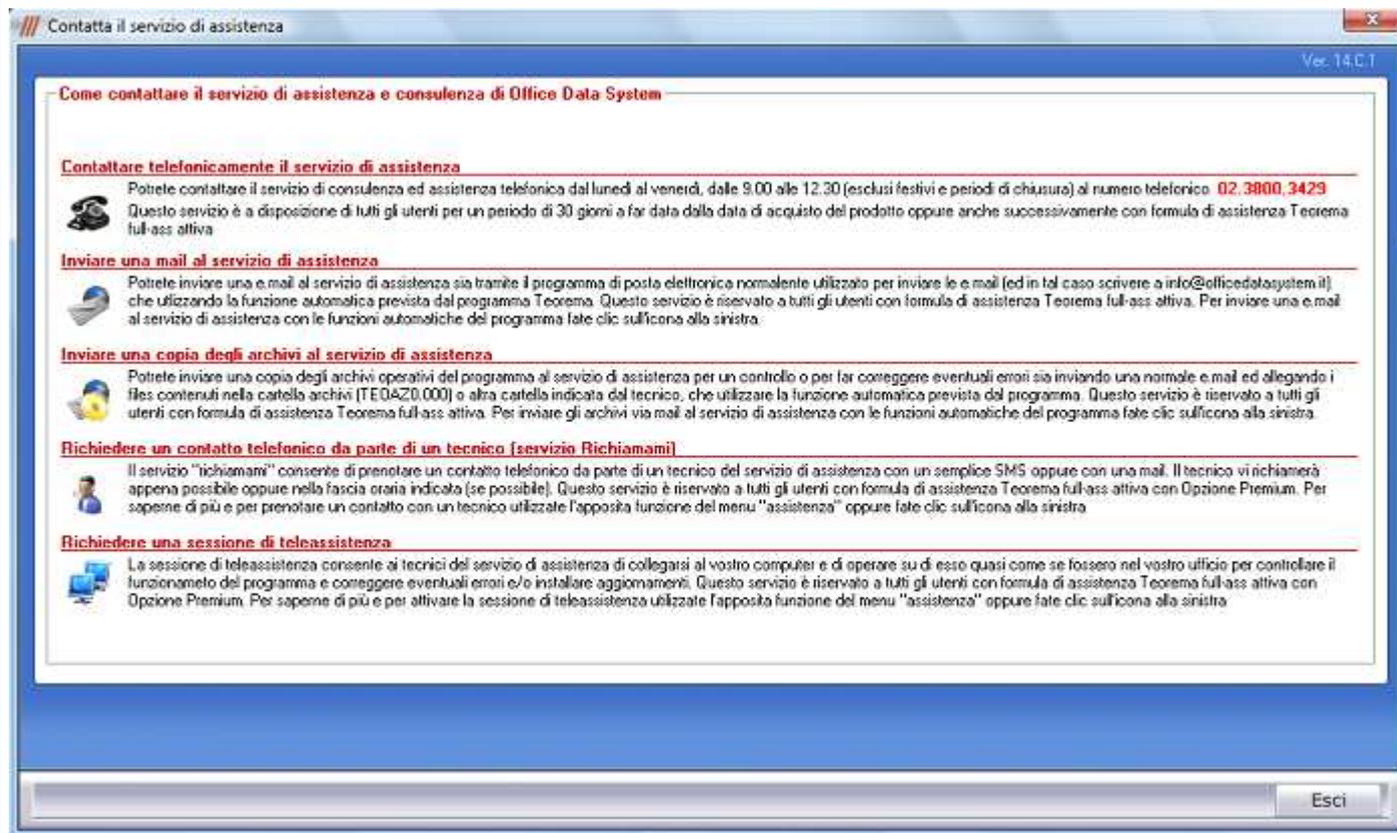
Visualizza guida "ultime novità"

Questa funzione visualizza il dettaglio di tutte le novità apportate in Teorema e gli aggiornamenti disponibili.



Contatta servizio di assistenza

Questa funzione visualizza le varie modalità di accesso al servizio di consulenza di Office Data System.



Potrete:

Contattare telefonicamente il servizio di assistenza

Potrete contattare il servizio di consulenza ed assistenza telefonica dal lunedì al venerdì, dalle 9.00 alle 12.30 (esclusi festivi e periodi di chiusura) al numero telefonico 02.3800.3429. Questo servizio è a disposizione di tutti gli utenti per un periodo di 30 giorni a far data dalla data di acquisto del prodotto oppure anche successivamente con formula di assistenza Teorema full-ass attiva

Inviare una mail al servizio di assistenza

Potrete inviare una e.mail al servizio di assistenza sia tramite il programma di posta elettronica normalmente utilizzato per inviare le e.mail (ed in tal caso scrivere a info@officedatasystem.it) che utilizzando la funzione automatica prevista dal programma Teorema (vedi immagine pagine successive). Questo servizio è riservato a tutti gli utenti con formula di assistenza Teorema full-ass attiva.

Inviare una copia degli archivi al servizio di assistenza

Potrete inviare una copia degli archivi operativi del programma al servizio di assistenza per un controllo o per far correggere errori sia inviando una normale e.mail ed allegando i files contenuti nella cartella archivi (TEOAZ0.000) o altra cartella indicata dal tecnico, che utilizzare la funzione automatica prevista dal programma. Questo servizio è riservato a tutti gli utenti con formula di assistenza Teorema full-ass attiva.

Richiedere un contatto telefonico da parte di un tecnico (servizio Richiamami)

Il servizio "richiamami" consente di prenotare un contatto telefonico da parte di un tecnico del servizio di assistenza con un semplice SMS oppure con una mail. Il tecnico vi richiamerà appena possibile oppure nella fascia oraria indicata (se possibile). Questo servizio è riservato a tutti gli utenti con formula di assistenza Teorema full-ass attiva con Opzione Premium.

Richiedere una sessione di teleassistenza

La sessione di teleassistenza consente ai tecnici del servizio di assistenza di collegarsi al vostro computer e di operare su di esso quasi come se fossero nel vostro ufficio per controllare il funzionamento del programma e correggere eventuali errori e/o installare aggiornamenti. Questo servizio è riservato a tutti gli utenti con formula di assistenza Teorema full-ass attiva con Opzione Premium.



Prenota servizio "richiamami"

Il servizio "richiamami" consente di prenotare un contatto telefonico da parte di un tecnico del servizio di assistenza con un semplice SMS oppure con una mail.

Potrete richiedere un contatto:

utilizzando il sistema automatico previsto dal programma: clic sull'icona alla sinistra per inviare la richiesta.

inviando un SMS al numero 333.395.6674 indicando il vostro nome, il numero telefonico da richiamare, il numero della licenza del programma, l'eventuale fascia oraria in cui desiderate essere richiamati ed il motivo della richiesta (il numero soprariportato corrisponde ad un sistema automatico di smistamento per cui non verrà data risposta ad eventuali chiamate vocali).

inviando una e.mail tramite il vostro normale programma di posta elettronica all'indirizzo richiamami@officedatasystem.it indicando il vostro nome, il numero telefonico da richiamare, il numero della licenza del programma, l'eventuale fascia oraria in cui desiderate essere richiamati ed il motivo della richiesta.

Ad esempio potrete inviare un SMS o una mail tipo:

IMPIANTI ROSSI SNC, Telefono 02.12345678, Licenza 12345-2231-32-1234567, Fascia oraria 14.00 - 17.30, l'antivirus mi sta bloccando il PC

Il tecnico vi richiamerà appena possibile oppure nella fascia oraria indicata, compatibilmente con altre richieste arrivate in precedenza.

Questo servizio è disponibile tutti i giorni lavorativi dalle ore 9.00 alle ore 12.30 e dalle ore 14.00 alle ore 18.00 esclusi i periodi di chiusura; in casi eccezionali e concordati si potrà evadere le richieste anche al di fuori di tali periodi; in alcuni periodi dell'anno (tipicamente fine ed inizio anno), a causa dell'elevato carico di lavoro, la richiamate è garantita nelle 24 ore.



Questo servizio è riservato a tutti gli utenti con formula di assistenza Teorema full-ass attiva con Opzione Premium: eventuali altre richieste verranno annullate automaticamente senza avviso.

Prenota servizio "teleassistenza"

Il servizio di teleassistenza consente ai tecnici del servizio di assistenza di collegarsi al vostro computer e di operare su di esso quasi come se fossero nel vostro ufficio per controllare il funzionamento del programma e correggere eventuali errori e/o installare aggiornamenti.

Potrete richiedere una sessione di teleassistenza dovrete per prima cosa avviare il programma di teleassistenza clickando sull'icona sottostante e rilevare il numero ID e la password.

utilizzando il sistema automatico previsto dal programma: clic sull'icona alla sinistra per inviare la richiesta.

inviando un SMS al numero 333.395.6674 indicando il vostro nome, il numero della ID e la password, il numero della licenza del programma ed il motivo della richiesta (il numero soprariportato corrisponde ad un sistema automatico di smistamento per cui non verrà data risposta ad eventuali chiamate vocali).

inviando una e.mail tramite il vostro normale programma di posta elettronica all'indirizzo indicando il vostro nome, il numero della ID e la password, il numero della licenza del programma ed il motivo della richiesta.

Ad esempio potrete inviare un SMS o una mail tipo:

IMPIANTI ROSSI SNC, ID 123456789, Password 1234, Licenza 12345-2231-32-1234567, Installatemi gli ultimi aggiornamenti

Questo servizio è disponibile tutti i giorni lavorativi dalle ore 9.00 alle ore 12.30 e dalle ore 14.00 alle ore 17.00 esclusi i periodi di chiusura; in casi eccezionali e concordati si potrà evadere le richieste anche al di fuori di tali periodi; in alcuni periodi dell'anno (tipicamente fine ed inizio anno), a causa dell'elevato carico di lavoro, la richiamate è garantita nelle 24 ore.



Questo servizio è riservato a tutti gli utenti con formula di assistenza Teorema full-ass attiva con Opzione Premium: eventuali altre richieste verranno annullate automaticamente senza avviso.



Aggiorna tabella licenze full-ass

Nel caso abbiate sottoscritto oppure rinnovato la formula di assistenza, vi saranno stati forniti nuovi numeri di licenza "Teorema full-ass" che dovrete inserire o sostituire a quelli presenti nella tabella delle licenze.

Selezionate la funzione **AGGIORNA TABELLA LICENZE "TEOREMA FULL-ASS"** proposta dal menu **ASSISTENZA**

Tabella licenze contratti di assistenza Teorema full-ass

Ver. 14.C.1

Tabella delle licenze dei prodotti e dei contratti di assistenza 'Teorema full-ass'

Prodotto	Numero licenza	Numero licenza 'Full-ass'	Numero licenza Premium	Data scadenza	
Kit agenti Multi	1*	788	31:	8	31/12/2017
Distinta base Multi	1*	069	31:	1	31/12/2017
Parcelazione Multi	1*	782	31:	9	31/12/2017
Kit registratori di cassa Multi	1*	466	31:	0	31/12/2017
Gestione ordini Multi	1*	065	31:	3	31/12/2017
Gestione preventivi Multi	1*	064	31:	4	31/12/2017
Contabilità di cassa Multi	1*	066	31:	1	31/12/2017
Contabilità ordinaria 4/1 Multi	5*	800	31:	9	31/12/2017

Inserire in questa colonna il numero del contratto di assistenza Teorema full-ass relativo al programma elencato nelle colonne di sinistra (fare riferimento al numero di licenza del programma per verificare la corrispondenza con il numero di licenza Teorema full-ass). In caso di rinnovo del contratto, sostituire il numero di licenza esistente con il nuovo numero di licenza Teorema full-ass. Inserire i numeri comprensivi dei trattivi e senza spazi.

In caso di adesione alla formula Premium, inserire in questa colonna il numero di licenza Premium associato alla licenza Teorema full-ass.

Conferma Annulla

Inserite o aggiornate il numero della licenza Teorema full-ass nella colonna **Numero licenza full-ass** ed eventualmente **Numero licenza premium** (se vi è stato inviato) e premete il tasto "invio" dopo aver compilato ciascun campo: il programma inserirà automaticamente la data di scadenza del contratto di assistenza.

Al termine della compilazione dovrete confermare la tabella per memorizzare i nuovi dati nel registro di Windows.



L'aggiornamento delle licenze dei contratti di assistenza Teorema full-ass non richiede una nuova attivazione del programma.



I moduli di Teorema Next

Teorema Next, come detto in precedenza, è un pacchetto gestionale modulare integrabile per la gestione aziendale e dello studio dove ogni modulo provvede a soddisfare determinate esigenze amministrative. Il desktop di Teorema per Windows propone, tramite un unico menu dinamico, le opzioni di lavoro offerte da tutti i pacchetti installati; questo menu viene integrato con nuove voci man mano che si installano nuovi pacchetti. **Teorema Next** è disponibile in diverse versioni:

Teorema Next "Pro"

E' la versione professionale Teorema Next Gestione aziendale che normalmente si trova in commercio.

Teorema Next "Pro full-ass"

E' la versione più completa di Teorema Next Gestione aziendale che viene messa a disposizione gratuita di tutti gli utenti aderenti alla formula di assistenza "Teorema full-ass". Questa formula di assistenza comprende, tra l'altro, una seconda licenza per poter gestire il programma su un secondo computer di proprietà dello stesso utente. Il funzionamento della licenza aggiuntiva, dei kit e delle altre funzionalità messe a disposizione gratuita è garantito per tutta la durata del contratto di assistenza.

Il simbolo **Full** sta ad indicare che funzione descritta è disponibile solo per le versioni Full-ass.

I moduli che comprendono la serie Teorema Next sono:

Moduli dedicati alle aziende ed agli imprenditori individuali

Contabilità

Contabilità ordinaria

Contabilità semplificata

Contabilità di cassa (utilizzabile in alternativa a Contabilità ordinaria)

Contabilità generale ordinaria (comprende i moduli Contabilità ordinaria, Fatturazione, Gestione acquisti e contabilità dei fornitori, Magazzino)

Contabilità generale semplificata (comprende i moduli Contabilità semplificata, Fatturazione, Gestione acquisti e contabilità dei fornitori, Magazzino)

Vendite e acquisti

Fatturazione

Incassi e pagamenti

Gestione degli acquisti e contabilità dei fornitori

Kit vendite al banco e collegamento a registratori di cassa

Kit per la gestione degli agenti con calcolo provvigioni

Magazzino

Gestione magazzino

Contabilità dei costi e distinta base

Gestione ordini

Gestione preventivi

Kit per la stampa dei codici a barre,

Kit per la gestione del c/lavorazione

Kit per la gestione del c/ deposito

Moduli dedicati ai professionisti

Contabilità

Contabilità ordinaria per professionisti

Contabilità semplificata per professionisti

Incassi e pagamenti

Fatturazione delle prestazioni e acquisti

Parcellazione e fatturazione delle prestazioni

Gestione degli acquisti e contabilità dei fornitori



Le funzioni previste dai vari moduli

Tabella indicativa delle funzioni previste da ciascun programma. Le funzioni potrebbero variare da modulo a modulo e da versione a versione di ciascun programma.

	Contabilità ordinaria	Contabilità semplificata	Contabilità di cassa	Contabile ordinaria	Contabile generale semplif.	Fatturazione	Parcelazione	Ri.Ba. elettroniche	Incassi e pagamenti	Gestione acquisti	Gestione magazzino	Distinta base	Gestione ordini	Gestione preventivi	Stampa codici a barre	Kit C/deposito	Kit C/lavorazione
Gestione archivio clienti	√	√	√	√	√	√	√	√	√		√		√	√			
Gestione archivio fornitori	√	√	√	√	√				√	√	√		√				
Gestione archivio articoli				√	√						√	√	√	√	√		
Gestione archivio prodotti												√					
Gestione piano dei conti	√			√													
Emissione fatture				√	√	√											
Emissione ricevute fiscali				√	√	√											
Emissione ricevute bancarie				√	√	√		√									
Emissione parcelle							√										
Emissione DDT				√	√						√		√	√			
Gestione fatture emesse	√	√	√	√	√	√	√	√	√								
Gestione fatture ricevute	√	√	√	√	√				√	√							
Incasso fatture emesse				√	√	√	√	√	√								
Pagamento fatture ricevute				√	√				√	√							
Gestione corrispettivi	√	√		√	√	√											
Gestione movimenti di magazzino				√	√						√	√	√	√			
Gestione movimenti contabili	√		√	√													
Gestione DDT emessi				√	√						√		√	√			
Gestione scheda prestazioni							√										
Gestione distinta base												√					
Gestione ordini													√				
Gestione preventivi														√			
Conteggi iva	√	√		√	√												
Bilanci	√			√													
Bilancino semplificato		√			√												
Etichette codici a barre															√		
Stampe delle vendite	√	√	√	√	√	√	√	√	√								
Stampe degli acquisti	√	√	√	√	√				√	√							
Stampe di magazzino				√	√						√						
Stampe di contabilità	√		√	√													
Gestione c/lavorazione																	√
Gestione c/deposito																√	
Manutenzione archivi	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	*	*
Tablette ed utilità	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	*	*

* programmi utilizzabili solo se collegati al programma Gestione magazzino. Alcuni programmi potrebbero avere funzioni ridotte.

Altri moduli potrebbero aggiungersi dopo la stampa del presente manuale.



Aggiornamenti e novità di Teorema Next

La nuova versione **Next** di Teorema introduce tante novità, a partire da nuovi database più ampi e in grado di memorizzare molte più informazioni rispetto le versioni precedenti (Teorema New, Teorema Classic o versioni compatibili).

Le modifiche apportate ai database consentono la memorizzazione di:

Tabelle

Aumento a 16 codici iva + 16 codici esenzione

Archivio clienti

*nuove destinazioni e sedi secondarie (fino ad un massimo di 4)
nuovi riferimenti personale con dati per il nome, i recapiti telefonici e mail (fino ad un massimo di 4)
nuove note generali relative al cliente con icona di affidabilità
nuovi campi annotazioni stampabili sui documenti
nuovi dati fiscali dati della persona fisica o giuridica
nuovi dati fiscali relativi allo stato esterno*

Archivio fornitori

*nuove sedi secondarie (fino ad un massimo di 4)
nuovi riferimenti personale con dati per il nome, i recapiti telefonici e mail (fino ad un massimo di 4)
nuove note generali relative al cliente con icona di affidabilità
nuovi campi annotazioni stampabili sui documenti
nuovi dati fiscali dati della persona fisica o giuridica
nuovi dati fiscali relativi allo stato esterno*

Archivio articoli

*aumento a 4 prezzi di listino
aumento a 20 caratteri per il codice e a 50 caratteri per la descrizione
nuovi campi descrittivi aggiuntivi (fino ad un massimo di 10)
nuovi campi per gestione lotti (tramite apposito kit di prossima pubblicazione)*

Archivio fatture

*aumento a 16 codici iva + 16 codici di esenzione
aumento a 6 scadenze
aumento a 6 versamenti ritenute d'acconto
nuovi campi per descrivere il pagamento effettuato o ricevuto*

Archivio movimenti magazzino

*maggiore spazio per la descrizione del movimento di magazzino
memorizzazione del PDF del DDT*

Archivio ordini

*maggiore spazio per la descrizione del movimento di magazzino
memorizzazione del PDF dell'ordine*

Archivio preventivi

*maggiore spazio per la descrizione del movimento di magazzino
memorizzazione del PDF del preventivo*

Archivio movimenti contabili

maggiore spazio per la descrizione del movimento contabile

Le principali modifiche operative riguardano le funzioni:

Funzioni di stampa e files PDF

*nuovo aspetto grafico di tabulati e prospetti
stampa PDF e generazione mail indipendente dalla stampa del prospetto
stampa logo su documenti più veloce e possibilità di usare loghi più grandi
possibilità di utilizzare un file PDF come base sulla quale generare il PDF di un documento*



Clienti & Fornitori

Possibilità di identificare il cliente o il fornitore con una icona di affidabilità sempre visibile, oltre ad un commento

Nuova lista di selezione dei clienti e fornitori

Nuovi campi per memorizzare sedi diverse

Nuovi campi per memorizzare i riferimenti di persone con numeri di telefono personali, indirizzi mail e note

Articoli

Codice articolo aumentato a 20 caratteri, descrizione articolo aumentata a 50 caratteri, descrizioni aggiuntive di 50 caratteri fino ad un massimo di 10 righe

Gestione di 4 prezzi di listino

Supporto per la gestione di lotti e scadenze (kit di prossima pubblicazione)

Nuova lista di selezione degli articoli nei documenti con possibilità di riordino sia per codice che per descrizione e selezione articoli anche per descrizione

Automatizzato il riordino dei codici a barre

Fatture

Possibilità di memorizzare fino a 16 codici iva, 16 codici di esenzione e 6 scadenze di pagamento

Possibilità di selezionare gli articoli anche per descrizione con riordino della lista

Possibilità di generare il PDF della fattura senza dover stampare il documento

Possibilità di inviare il documento via mail al cliente senza dover stampare il documento

Stampa della fattura più veloce e con possibilità di utilizzo di loghi di maggiori dimensioni

Possibilità di differenziare l'emissione delle ricevute bancarie sulle diverse rate

Maggior integrazione con il modulo di gestione delle ritenute d'acconto

DDT

Possibilità di selezionare gli articoli anche per descrizione con riordino della lista

Possibilità di generare il PDF del DDT senza dover stampare il documento

Possibilità di inviare il documento via mail al cliente senza dover stampare il documento

Stampa del DDT più veloce e con possibilità di utilizzo di loghi di maggiori dimensioni

Possibilità memorizzare il PDF del DDT per poterlo successivamente rivedere/ristampare

Ordini

Possibilità di selezionare gli articoli anche per descrizione con riordino della lista

Possibilità di generare il PDF dell'ordine senza dover stampare il documento

Possibilità di inviare il documento via mail al cliente o al fornitore senza dover stampare il documento

Stampa dell'ordine più veloce e con possibilità di utilizzo di loghi di maggiori dimensioni

Possibilità memorizzare il PDF dell'ordine per poterlo successivamente rivedere/ristampare

Preventivi

Possibilità di selezionare gli articoli anche per descrizione con riordino della lista

Possibilità di generare il PDF del preventivo senza dover stampare il documento

Possibilità di inviare il documento via mail al cliente senza dover stampare il documento

Stampa del preventivo più veloce e con possibilità di utilizzo di loghi di maggiori dimensioni

Possibilità memorizzare il PDF del preventivo per poterlo successivamente rivedere/ristampare

Movimenti di magazzino

Possibilità di memorizzare descrizioni dei movimenti più lunghe

Movimenti contabili

Possibilità di memorizzare descrizioni dei movimenti più lunghe

Nuova lista di selezione dei conti con possibilità di ricerca anche per descrizione, riordino per codice conto o per descrizione conto

Nuove funzioni di apertura e chiusura contabile con anteprima dei movimenti



Per poter utilizzare la versione Next di Teorema sarà necessario convertire gli archivi al nuovo formato. Questa operazione è del tutto automatica e verrà eseguita solo la prima volta che verrà utilizzata la nuova versione di Teorema. Una volta convertiti gli archivi, questi non saranno più visibili alle versioni precedenti per cui è consigliabile eseguire una copia di sicurezza prima di aggiornare Teorema alla nuova versione Next.



Utilizzare Teorema Next - il desktop

Una volta avviato il programma Teorema dall'apposita icona, apparirà il desktop di Teorema e cioè il piano di lavoro. Nella parte alta del desktop vedrete i diversi menu che consentiranno di avviare le varie funzioni di lavoro previste dal programma, di selezionare le aziende da gestire e visualizzare alcuni messaggi informativi.



I menu

I menu di Teorema Next consentono di selezionare tutte le diverse funzioni proposte dal programma.

Questo menu è dinamico: ogni volta che installate un nuovo modulo, nuove funzioni si accoderanno a quelle già proposte. Questo manuale, come detto, descrive tutte le funzioni proposte dal sistema Teorema per Windows e quindi anche funzioni proposte da moduli non da voi installati oppure da versioni superiori a quella in vostro possesso.

Altre funzioni, inoltre, potranno non essere descritte in questo manuale, in quanto implementate dopo la stampa dello stesso. Fate quindi riferimento alla guida in linea per tutte le informazioni.

Il menu iniziale di Teorema per Windows, a seconda dei moduli installati, propone fino a 9 diverse colonne:

Vendite

propone funzioni per la gestione dei clienti, la fatturazione, la gestione delle fatture emesse e degli incassi, le stampe collegate;

Acquisti

propone funzioni per la gestione dei fornitori, la gestione delle fatture ricevute e dei pagamenti ai fornitori, le stampe collegate;

Magazzino

propone funzioni per la gestione degli articoli e dei prodotti, il carico e lo scarico di magazzino, la stampa di documenti di trasporto, la distinta base, gli ordini a clienti e da fornitori, le stampe collegate;

Contabilità

propone funzioni per la gestione del piano dei conti, la gestione dei movimenti contabili, dei bilanci, dei conteggi iva, le stampe collegate;

Aziende

propone funzioni per la gestione delle diverse aziende gestite;

Utilità

propone funzioni per la gestione delle tabelle di sistema, la manutenzione degli archivi, l'impostazione grafica dei documenti ed altre utilità;

Kit di Teorema

propone le funzioni dei kit di Teorema, nuove utilità e programmi messi a disposizione di tutti gli utenti aderenti alla formula di assistenza Teorema full-ass;

Kit di Teorema

propone le funzioni dei kit di Teorema, nuove utilità e programmi messi a disposizione di tutti gli utenti aderenti alla formula di assistenza Teorema full-ass;

Assistenza

propone funzioni ed utilità per accedere al servizio di assistenza di Office Data System.

Internet

propone funzioni per l'interazione con il centro di assistenza di Office Data System tramite Internet



Fine

propone la funzione per terminare il programma Teorema per Windows.

I bottoni grafici

Sotto la barra dei menu, Teorema propone una barra di bottoni per la selezione veloce delle funzioni di lavoro. Questi bottoni sono identificati da una icona che rappresenta la funzione svolta Ad esempio:

clickando sul bottone con il disegno del logo di Office Data System (tre barre oblique rosse) potrete ottenere informazioni sul programma e sulla versione;

clickando sul bottone con il disegno di un punto interrogativo al centro di un cerchio blu potrete consultare la guida in linea;

clickando sul bottone con il disegno di una calcolatrice potrete utilizzare questo comodo strumento direttamente con il mouse;

clickando sul bottone con il disegno di una stampante potrete impostare il tipo di stampante, la risoluzione ed il tipo di orientamento (orizzontale oppure verticale) dei tabulati;

clickando infine sul bottone con il disegno di una X al centro di un cerchio rosso potrete terminare il lavoro con Teorema per Windows e tornare al piano di lavoro di Windows.

La selezione delle aziende

Alla destra dei bottoni grafici, troverete due riquadri:

il riquadro di sinistra (se presente) visualizzerà il nome dell'utente che si è identificato in Teorema tramite password. Se non avete attivato il sistema di protezione del programma tramite password di accesso, verrà visualizzato il messaggio "00 utente non identificato" oppure non verrà visualizzato il riquadro.

il riquadro di destra visualizzerà il nome dell'azienda che state gestendo, l'anno di gestione ed una icona rappresentata da un pallino verde con due frecce che consentirà di selezionare una diversa azienda con la quale lavorare.

La barra dei messaggi e della data

Sotto la barra dei bottoni grafici, il programma riserva uno spazio per evidenziare eventuali messaggi importanti (come ad esempio la disponibilità di aggiornamenti, eventuali modifiche al servizio di assistenza tecnica ecc); sulla destra viene evidenziata la data di lavoro: clickando sulla freccina posta alla destra della data potrete visualizzare il calendario e selezionare una diversa data di lavoro.

L'area di lavoro

Sotto i menu troverete l'area di lavoro di Teorema.

L'area di lavoro viene utilizzata da Teorema per visualizzare messaggi informativi grafici, post-it oppure icone per la selezione veloce delle aziende.

Potrete personalizzare l'area di lavoro di Teorema con un colore o con una immagine di sfondo tramite la funzione **IMPOSTAZIONE SFONDO** proposta dal menu **UTILITA ⇒ GESTIONE TABELLE**

L'area di lavoro di Teorema può essere temporaneamente nascosta per poter visualizzare il desktop di Windows: clickate sulla freccina (con la punta rivolta verso l'altro) che si trova in basso a destra. Per far riapparire l'area di lavoro di Teorema, clickate sull'analogha freccina che sarà apparsa alla sinistra della data di lavoro, sulla barra dei messaggi.

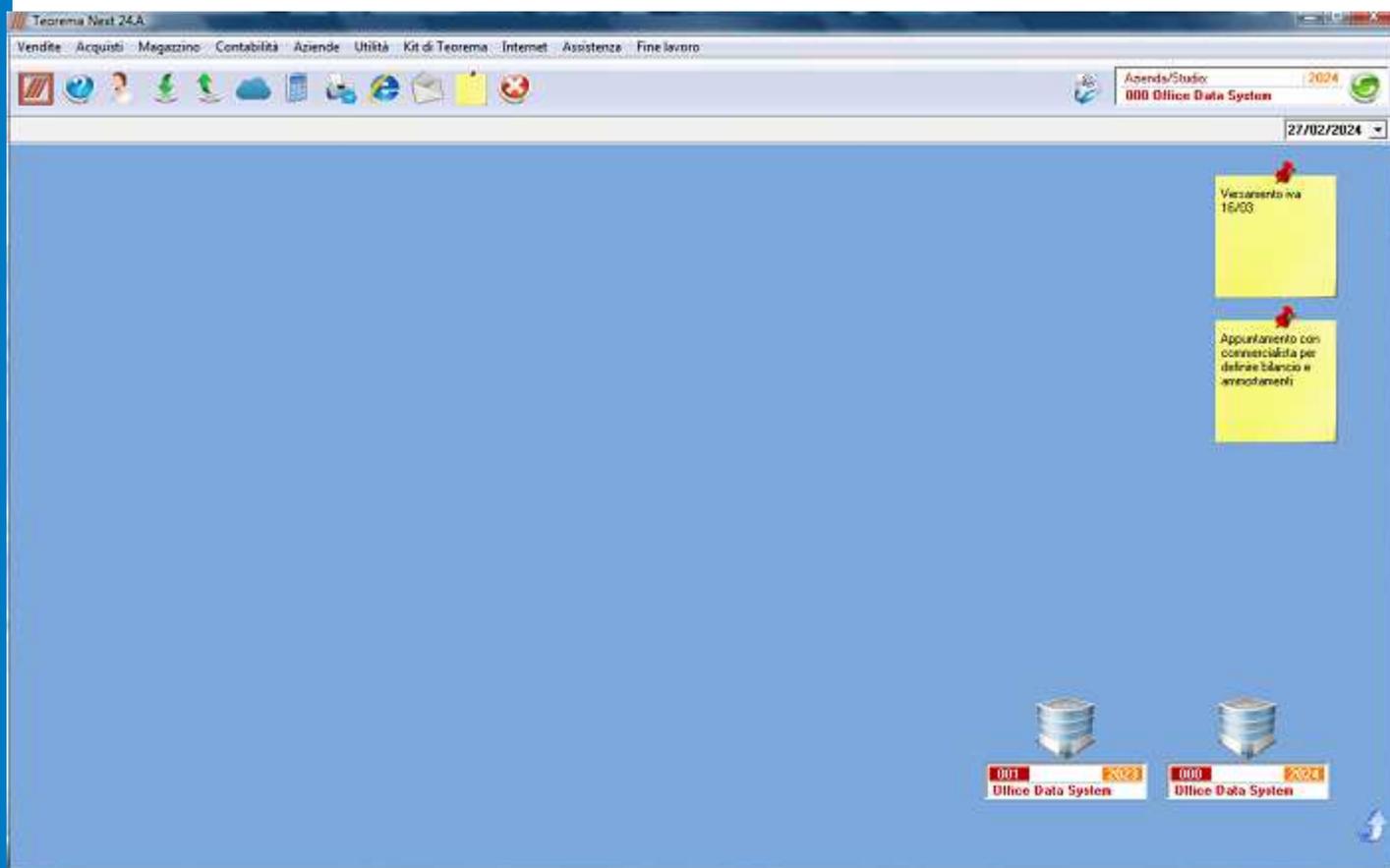
Quando l'area di lavoro di Teorema è nascosta, non sarà possibile visualizzare i messaggi grafici, i post-it e le icone di selezione veloce delle aziende, ma sarà sempre possibile selezionare le varie funzioni di lavoro dai menu di Teorema.

I messaggi grafici

I messaggi grafici vengono utilizzati da Teorema per dare una moltitudine di informazioni aggiuntive agli utilizzatori del programma (disponibilità di aggiornamenti, consigli sull'utilizzo del programma, accesso al servizio di assistenza ecc).

Potrete nascondere un messaggio grafico clickando sulla scritta "**nascondi**" (di solito posizionata nella parte alta sinistra della grafica del messaggio); clickando sulla scritta "**non visualizzare più**" (se presente) potrete non visualizzare mai più questo messaggio.

Alcuni messaggi potrebbero fare riferimento ad istruzioni più dettagliate presenti sul sito web di Office Data System: potrete visualizzare queste informazioni aggiuntive clicando sulla scritta "**clic per maggiori informazioni**" oppure "**clic per collegarti al sito**" posta in basso a destra.



I Post-it

I Post-it sono delle icone che possono essere utilizzate per visualizzare sull'area di lavoro di Teorema appunti o promemoria (scadenze, appuntamenti ecc) un po' come si fa con i tradizionali Post-it cartacei. Sarà possibile creare un Post-it Clickando sul bottone grafico che rappresenta il classico foglietto giallo dei Post-it (posto nella barra dei bottoni grafici sotto i menu di Teorema).

Si aprirà una finestra che vi permetterà di creare un nuovo promemoria: indicate il testo da visualizzare nel riquadro giallo e l'eventuale data di scadenza oltre la quale il promemoria si cancellerà da solo. Una volta confermato, il programma visualizzerà il Post-it in alto a sinistra: potrete spostarlo sullo schermo a vostro piacimento semplicemente "trascinandolo" (click sul Post-it e tenendo premuto il tasto del mouse, spostate il mouse fino alla nuova posizione del promemoria sullo schermo)

In ogni istante potrete modificare o eliminare il promemoria semplicemente effettuando un doppio click sullo promemoria stesso. Si aprirà una finestra simile a quella utilizzata per la creazione del promemoria: modificate il testo o la scadenza e confermate oppure clickate sul bottone "elimina" per rimuovere il promemoria. Potrete attivare fino a 10 diversi Post-it contemporaneamente.

I Post-it non verranno visualizzati se si utilizza lo schermo trasparente oppure se si nasconde l'area di lavoro di Teorema

Le icone per la selezione veloce delle aziende

Teorema è in grado di gestire, a seconda delle versioni, una o più aziende: il box in alto a destra (sulla barra dei bottoni grafici) indica quale è l'azienda selezionata e quale è l'anno di gestione.

Come potrete meglio vedere nel prossimo paragrafo, potrete selezionare una diversa azienda con la quale lavorare (oppure un diverso anno della stessa azienda) clickando sull'icona a forma di cerchio verde con due frecce posto subito alla destra del nome dell'azienda gestito.

Per velocizzare la selezione delle aziende che utilizzate con maggior frequenza, potrete creare fino a 5 diverse icone di selezione veloce delle aziende che verranno visualizzate sull'area di lavoro di Teorema.

Per creare una nuova icona di selezione veloce di una azienda (o per eliminarla) dovrete clickare sull'icona di selezione delle aziende (icona rappresentata da un cerchio verde con due frecce) e clickare nella colonna "Anteprima" in corrispondenza della riga dell'azienda che vi interessa visualizzare come icona (o che vi interessa eliminare): la colonna compilata con **SI** indica che verrà visualizzata l'icona di selezione veloce per quella azienda, in caso non venga visualizzato nulla, l'icona per quella azienda non verrà visualizzata.



Una volta impostate le varie icone da visualizzare, potrete selezionare velocemente una azienda semplicemente facendo un doppio clic sull'icona che la rappresenta.

Potrete anche cambiare icona facendo un clic con il tasto sinistro del mouse sull'icona da modificare e selezionando la nuova immagine da attribuire all'icona.



Le immagini devono essere salvate nella cartella \TEOWIN, devono essere in formato .ICO, .BMP o .JPG e non devono essere di dimensioni superiori a 255 x 255 pixel.



Quando selezionate una diversa azienda con la quale lavorare, verificate di aver chiuso tutte le videate delle funzioni precedentemente attivate.



La gestione delle aziende

Come indicato nel paragrafo precedente, Teorema, a seconda delle versioni, è in grado di gestire una o più aziende in contemporanea.

Teorema monoaziendale

I moduli della serie **Teorema Next monoaziendale** permettono la gestione di una sola azienda. E' disponibile un apposito kit (fornito in uso gratuito a tutti gli aderenti alla formula di assistenza Teorema Full-Ass) per trasformare la gestione da "**monoaziendale**" in "**monoaziendale - multiannuale**" in grado di memorizzare, oltre all'azienda principale, 9 ulteriori aziende per poter gestire gli archivi dei 9 anni precedenti dell'azienda principale.

Teorema multiaziendale

I moduli della serie **Teorema Next multiaziendale** permettono di gestire fino a 100 diverse aziende (o anni precedenti di azienda).

Per ciascuna azienda (o anno precedente) gestita, viene creata una apposita cartella sull'hard disk e quindi vengono creati appositi archivi. Teorema propone uno specifico menu, denominato **AZIENDE**, le cui opzioni di lavoro proposte permettono la creazione di nuove aziende, la modifica, la duplicazione oppure la eliminazione di aziende create in precedenza. Poichè il programma gestisce archivi separati, dovrete, per ciascuna azienda, procedere ad operazioni di aggiornamento, azzeramento, chiusura ed apertura contabili separate.

Creare una nuova azienda

Questa funzione, prevista dalla sola versione multiaziendale di Teorema, permette la creazione degli archivi di una nuova azienda da gestire. La finestra al centro del video permette di inserire i dati della nuova azienda ed è obbligatorio compilarla con la massima attenzione: questi dati verranno poi ripresi per intestare documenti, fatture e documenti di trasporto!

La nuova azienda così creata verrà considerata "selezionata" e quindi potrete procedere ai relativi aggiornamenti.



vedi paragrafo successivo per maggiori informazioni su come compilare la videata.

Selezionare una azienda con cui lavorare

Nel caso abbiate creato più aziende da gestire, potrete selezionare una diversa azienda con la quale lavorare clickando sull'icona a forma di cerchio verde con due frecce posto subito alla destra del nome dell'azienda gestito nel box aziende posto in alto a destra (sulla barra dei bottoni grafici).

Si aprirà una videata con l'elenco di tutte le aziende (o degli anni di gestione) sino al momento create.

Selezione azienda con la quale lavorare

Per selezionare una azienda con la quale è sufficiente clickare sul nome della azienda elencato nella lista; se gestire più anni per una stessa azienda, fate riferimento alla riga dove, in corrispondenza della colonna "Anno di gestione", è indicato l'anno che desiderate gestire.

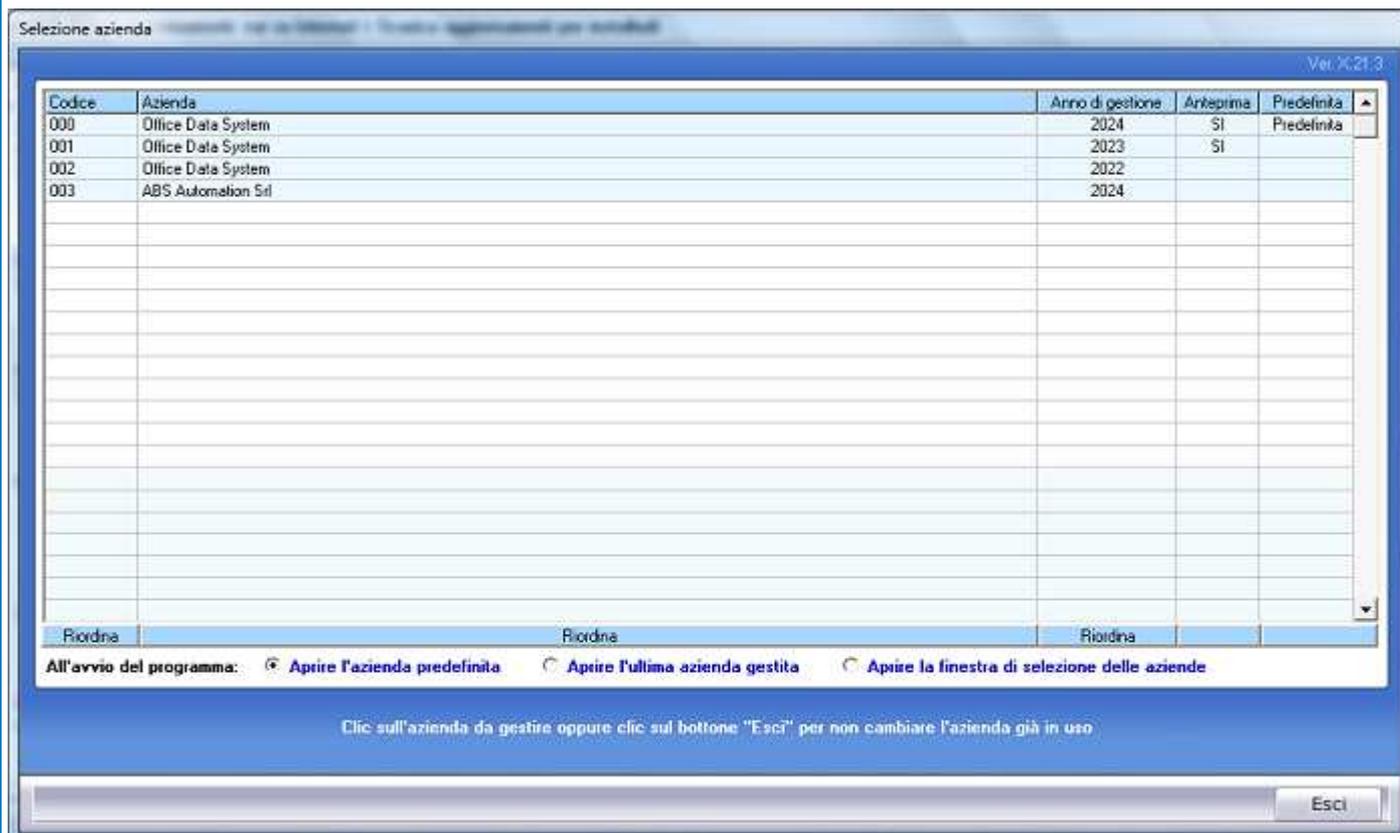


Quando selezionate una diversa azienda con la quale lavorare, verificate di aver chiuso tutte le videate delle funzioni precedentemente attivate.

Creazione icona di selezione veloce

Come indicato nel paragrafo precedente, per velocizzare la selezione delle aziende che utilizzate con maggior frequenza, è possibile creare fino a 5 diverse icone di selezione veloce delle aziende che verranno visualizzate sull'area di lavoro di Teorema.

Per creare una nuova icona di selezione veloce di una azienda (o per eliminarla) occorre clickare nella colonna "Anteprima" in corrispondenza della riga dell'azienda che vi interessa visualizzare come icona (o che vi interessa eliminare): la colonna compilata con **SI** indica che verrà visualizzata l'icona di selezione veloce per quella azienda, in caso non venga visualizzato nulla, l'icona per quella azienda non verrà visualizzata.



Selezione azienda predefinita

Normalmente quando Teorema si avvia viene preselezionata in automatico l'azienda 000: nel caso l'azienda 000 non sia la principale, potrete modificare questa modalità indicando al programma di avviarsi utilizzando una diversa azienda.

I selettori posti sotto la lista delle aziende consentono di selezionare come comportarsi all'avvio:

- Aprire l'azienda prefefinita*
- Aprire l'ultima azienda gestita*
- Aprire la videata di selezione delle aziende*

Nel caso abbiate optato per l'apertura dell'azienda predefinita, potrete indicare a Teorema quale sia, tra le aziende create, quella da selezionare automaticamente semplicemente clickando nella colonna "Prefinita" in corrispondenza della riga dell'azienda che vi interessa indicare come predefinita.

Selezione colori lista aziende

Potrete modificare i colori con i quali le aziende vengono evidenziate nella lista utilizzando la funzione **MODIFICA AZIENDA** proposta dal menu **AZIENDE**.

Fate clic sul bottone Note e selezionate i colori come anche specificato nel paragrafo successivo.

Modificare i dati di una azienda

Questa funzione permette la modifica dei dati "anagrafici" (cioè quelli impostati in fase di creazione) dell'azienda selezionata. Posizionate il cursore sul campo da modificare ed apportate le dovute correzioni. Clickate sul bottone "conferma" per memorizzare le variazioni "oppure sul bottone "annulla" per cancellare la funzione.

Consultate il paragrafo successivo per maggiori informazioni su come compilare la videata dei dati dell'azienda.



Duplicare una azienda

Questa funzione permette di duplicare l'azienda principale (se state utilizzando la versione monoaziendale di Teorema) o l'azienda selezionata (se state utilizzando la versione multiaziendale di Teorema)

Teorema monoaziendale

Utilizzate questa funzione alla fine dell'anno per creare una copia dell'azienda principale per poter archiviare l'anno che si va a chiudere e poter inizializzare gli archivi dell'azienda principale per la gestione del nuovo anno.

Con questa funzione, infatti, viene creata una seconda azienda (numerata con numero compreso tra 991 e 999) contenente copia dei dati dell'azienda principale fino al momento della duplicazione: potrete quindi avere sempre a disposizione i dati della precedente gestione ed effettuare confronti anche statistici tra i due anni di gestione.

E' possibile duplicare solo l'azienda principale (identificata con il numero 000)

Teorema multiaziendale

Utilizzate questa funzione sia alla fine dell'anno per creare una copia dell'azienda selezionata per poter archiviare l'anno che si va a chiudere e poter inizializzare gli archivi dell'azienda principale per la gestione del nuovo anno, che per gestire una nuova azienda recuperando in tutto o in parte gli archivi dell'azienda selezionata

Con questa funzione, infatti, viene creata una seconda azienda (numerata con numero compreso tra 001 e 099) contenente copia dei dati dell'azienda selezionata fino al momento della duplicazione.

Potrete duplicare qualsiasi azienda

Eliminare una azienda

Questa funzione permette la cancellazione completa dell'azienda selezionata. In caso di conferma, tutti gli archivi verranno cancellati e la directory rimossa.



Fate molta attenzione all'utilizzo di questa opzione: una volta confermata l'eliminazione dell'azienda non sarà più possibile recuperarne i dati.



Non è possibile eliminare l'azienda contrassegnata con il numero 000

Nel caso sia stato attivato il sistema di protezione a password, alcune voci di menu potrebbero essere disabilitate: questo significa che l'utente che si è identificato non ha un privilegio sufficiente per utilizzare quella funzione (consultare il paragrafo successivo per maggiori informazioni sulla gestione degli utenti)



Impostare una nuova azienda

Utilizzare Teorema Next per gestire una nuova azienda oppure una attività è molto semplice. Dopo creato una nuova azienda (come descritto nel paragrafo precedente) oppure dopo aver installato il programma per la prima volta (la procedura di creazione della prima azienda avviene automaticamente) occorre:

Impostare l'intestazione dell'azienda

In fase di creazione della nuova azienda, oppure anche successivamente tramite la funzione di modifica dei dati dell'azienda, potrete inserire tutti i dati dell'azienda, che verranno ripresi per la stampa dei documenti cartacei e per la generazione dei documenti elettronici.

I campi richiesti da questa tabella sono i seguenti:

The screenshot shows a software window titled "Modifica dati azienda" (Version X.13.1) with a form for "Intestazione azienda/studio". The form is divided into several sections:

- Intestazione azienda/studio:** Denominazione azienda/studio: Office Data System; Anno di gestione: 2018; Azienda anno precedente: 001 Office Data System.
- Dati Fiscali:** Denominazione: Office Data System; Soggetto iscritto al REA; Numero: 4423455; Ufficio: MI; Capitale Sociale: 500000.
- ID Fiscali:** Codice fiscale: 09967870156; Partita iva: 09967870156; ID Paese: IT; ID Codice: 09967870156; Tipo di soggetto: Società di capitali; Regime fiscale: RF01 Ordinario; Codice assegnato da AE: C177U52.
- Sedi ed indirizzi:** Sede legale: Indirizzo: Via Delle Ande 10; CAP Città: 20151 Milano; Provincia: MI; Nazione: IT.
- Recapiti telefonici e mail:** Telefono: 02.3800.3429; Fax: 02.3800.7479; E.mail: info@officedatasystem.it.

Buttons at the bottom: Note, Conferma, Annulla.

Denominazione Azienda/Studio

Inserire in questo campo la denominazione dell'azienda, dello studio o dell'attività dell'imprenditore individuale che verrà stampata sui documenti cartacei.

Anno di gestione

Azienda anno precedente

Cognome e Nome

Compilate questi due campi con il cognome e con il nome dell'imprenditore individuale; nel caso desideriate gestire una azienda, non compilate questi campi ma solo il campo sottostante **Denominazione**

Denominazione

Compilate questo campo con la ragione sociale dell'azienda; nel caso desideriate gestire una attività individuale o uno studio professionale (non associato), non compilate questo campo ma solo i campi **Cognome e Nome**



Soggetto iscritto al REA

Nel caso il soggetto sia iscritto al REA occorre abilitare la relativa casella di controllo e compilare i campi alla destra

Dati fiscali

Inserite i questi campi il codice fiscale e la partita iva; i successivi due campi:

ID fiscale

va compilato con l'ID fiscale del paese di origine; per i soggetti italiani residenti inserire la partita iva o il codice fiscale

ID paese

*va compilato con l'ID (sigla) del paese di origine; per i soggetti italiani residenti inserire il valore **IT***

Tipo soggetto

potrete selezionare tra Persona fisica, Società di persone e Società di capitali

Regime fiscale

Codice assegnato da AE

inserite l'eventuale "Codice univoco" assegnato dall'Agenzia delle Entrate

Sede legale

Inserite i dati della sede legale (compilate il campo nazione con la sigla del paese di origine; per i soggetti italiani residenti inserire il valore **IT**)

Stabile organizzazione

Inserite i dati della stabile organizzazione (per soggetti non italiani): questi dati verranno riportati nella fattura elettronica

Sede operativa

Inserite i dati della sede operativa se diversa dalla sede legale (compilate il campo nazione con la sigla del paese di origine; per i soggetti italiani residenti inserire il valore **IT**)

Recapiti

Inserite i recapiti telefonici e mail (in alcune versioni potrebbe essere richiesta anche la PEC)

Clickando sul bottone **Note** potrete impostare i seguenti campi aggiuntivi:

Annotazioni

inserite le eventuali annotazioni generali da stampare sui documenti o da riportare nei campi **Causale** della fattura elettronica

Intestazione prospetti

inserite l'intestazione da riportare nei prospetti e degli elenchi

Soggetto terzo emittente

inserite i dati dell'eventuale soggetto terzo emittente della fattura elettronica

Altre annotazioni

Colore nella lista selezione aziende

Queste impostazioni consentiranno di definire con quale colore evidenziare l'azienda nella lista di selezione delle aziende.

*Clickando sul bottone **Sfoggia** posto alla destra del campo "Colore testo" potrete definire il colore del testo con il quale viene indicato il nome dell'azienda nella lista;*

*Clickando sul bottone **Sfoggia** posto alla destra del campo "Colore sfondo" potrete definire il colore dello sfondo della riga della lista ove viene indicato il nome dell'azienda;*

*Clickando sul bottone **Default** potrete impostare il colore nero per il testo ed il colore azzurro per lo sfondo*



Impostare le tabelle

Impostazioni generali

permette di definire alcune modalità operative.

Impostazioni sfondo

permette di definire lo sfondo del desktop di Teorema (colori o immagini).

Tabella codici iva

deve essere compilata con le aliquote iva ed i codici di esenzione normalmente applicati. Se utilizzate anche il programma di parcellazione, compilate anche le colonne relative alla percentuale della ritenuta d'acconto, alla percentuale del contributo integrativo ed alla percentuale della rivalsa sul contributo previdenziale; se utilizzate anche il programma di fatturazione per agenti, compilate anche le colonne relative alla percentuale della ritenuta d'acconto ed alla percentuale del contributo enasarco.

Tabella codici di contabilità

deve essere compilata con i codici da utilizzare per le registrazioni standard in contabilità. È utile compilare questa tabella anche se non utilizzate il programma di contabilità ordinaria: in fase di codifica di clienti e/o fornitori vi verranno richiesti dati per la formazione automatica del piano dei conti (dati ripresi da questa tabella). Se utilizzate anche il programma di contabilità ordinaria è consigliabile impostare il piano dei conti prima di compilare questa tabella altrimenti non modificate la preimpostazione automatica effettuata dal programma.

Tabella banche

deve essere compilata con gli estremi delle banche utilizzate per i pagamenti e gli incassi delle fatture. La descrizione della banca verrà riportata sulla stampa delle fatture e delle ricevute bancarie cartacee; il codice IBAN verrà ripreso sia per la creazione del dischetto ri.ba. elettroniche che per la generazione del file XML delle fatture (nel caso di pagamenti con bonifico) mentre il numero del conto verrà utilizzato per la registrazione automatica in contabilità dell' incasso o del pagamento delle fatture.

Tabella modalità di pagamento

deve essere compilata con le descrizioni dei tipi di pagamento applicati ai vostri clienti o dai vostri fornitori oltre al numero di giorni per il calcolo automatico della scadenza delle fatture.

Tabella tipologia fatture

deve essere compilata con la tipologia delle diverse fatture emesse e ricevute (esempio: vendita a dettaglianti, vendita a grossisti, acquisto materie prime, acquisto imballaggi ecc). In fase di registrazione di fatture di vendita o di acquisto potrete selezionare una di queste categorie per ottenere successivamente, se utilizzate il programma Teorema contabilità semplificata oppure Teorema contabilità generale semplificata, un bilanciamento della vostra attività.

Tabella impostazioni i fattura elettronica

deve essere compilata i parametri necessari per la creazione ed il salvataggio dei files XML delle fatture elettroniche emesse e ricevute.

Tabella causali di magazzino

deve essere compilata con le diverse causali di trasporto (es: vendita, reso, c/deposito) e con le tipologie di imballo o aspetto dei beni da indicare nei DDT.

Tabella utenti

permette all'amministratore del programma di assegnare password ed accessi ai singoli utenti del programma Teorema.

Impostare la modulistica

Marginatura dei tabulati

permette di regolare l' area di stampa dei diversi prospetti sulla base delle caratteristiche fisiche della stampante utilizzata. Alcune stampanti, infatti, permettono la stampa su un' area inferiore allo standard: se non viene regolata la marginatura, potrebbero verificarsi errori in fase di stampa oppure anomalie tipo la non "chiusura" della griglia delle colonne oppure l' errata stampa dei fogli successivi al primo.



Marginatura delle etichette

permette di regolare l' area di stampa delle etichette e la disposizione dei campi di stampa.

Impostazione della forma di stampa dei documenti

Se utilizzate programmi che prevedono la stampa di documenti (fattura, ricevuta fiscale, ricevuta bancaria, documento di trasporto, ordine, preventivo ecc). dovreste fornire al programma le informazioni su come compilare correttamente questi documenti, altrimenti il programma, non avendo informazioni sufficienti per la compilazione del modello, produrrà solamente un foglio bianco. Ovviamente dovreste procedere alla definizione dei soli moduli stampati dai programmi in vostro possesso.

Impostare il piano dei conti

Se utilizzate il programma Teorema contabilità ordinaria dovreste procedere all'impostazione del piano dei conti. Il sistema Teorema prevede un piano dei conti organizzato su tre livelli:

**gruppi
mastri
conti**

Ogni gruppo è identificato da una sequenza di 2 numeri: 01, 02, 10, 11 ecc. In questo modo potrete creare fino a 99 gruppi. Ogni mastro è identificato da una sequenza di 4 numeri. I primi 2 rappresentano il gruppo di appartenenza, i seguenti 2 numeri rappresentano il numero del mastro. In questo modo potrete creare 99 diversi mastri per ciascun gruppo: 01.01, 01.02, 11.01, 11.02 ecc.

Ogni conto è identificato da una sequenza di 8 numeri. I primi 2 rappresentano il gruppo di appartenenza, i seguenti 2 numeri rappresentano il numero del mastro e gli ultimi 4 il numero del conto. In questo modo potrete creare 9999 diversi conti per ciascun mastro: 01.01.0001, 01.01.0002, 11.01.0001, 11.01.0002 ecc. I primi 25 gruppi, numerati da 01 a 25, sono considerati "patrimoniali attivi"; i successivi 25 gruppi, numerati da 26 a 50, sono considerati "patrimoniali passivi" mentre gli ultimi 49 gruppi, numerati da 51 a 99, sono considerati "economici". In alcune versioni il gruppo 50 è riservato alla gestione dei conti d'ordine.

Di conseguenza i conti appartenenti a gruppi numerati da 01 a 25 saranno considerati "conti di natura patrimoniale attiva", i conti appartenenti a gruppi numerati da 26 a 50 saranno considerati "conti di natura patrimoniale passiva" mentre i conti appartenenti a gruppi numerati da 51 a 99 saranno considerati "conti di natura economica".

In appendice è esposta una struttura tipo di un piano dei conti utilizzabile con Teorema per Windows. Naturalmente sarà possibile utilizzare qualsiasi struttura, rispettando però quanto descritto in precedenza. Il piano dei conti deve essere impostato con la funzione "piano dei conti" proposta dal menu "contabilità". Questo sottoprogramma permette sia la gestione dei gruppi e dei mastri, che dei conti veri e propri. Eseguite quindi tale sottoprogramma ed impostate la struttura dei mastri e dei gruppi; inserite successivamente i diversi conti.

I conti relativi ai clienti ed ai fornitori vengono creati automaticamente dalle funzioni di gestione dell'archivio clienti e di gestione dell'archivio fornitori per cui non è necessario provvedere alla creazione dei singoli conti. Provvedete quindi alla compilazione della tabella dei codici contabili.

Potrete ora memorizzare i vostri clienti ed i vostri fornitori. Entrambe le procedure richiederanno sia i codici di contabilità per la creazione automatica del conto (cliente o fornitore) che i codici di contabilità da utilizzare in fase di memorizzazione delle fatture (codici che potranno essere modificati di registrazione in registrazione). Questi codici verranno ripresi dalla tabella dei codici contabili compilata in precedenza.

Apertura di bilancio

L'ultima operazione da eseguire è l'apertura di bilancio dei saldi dei conti. Questa operazione deve essere effettuata dai soli utenti del programma Teorema contabilità ordinaria utilizzando la funzione "gestione movimenti contabili" proposta dal menu "contabilità". In particolare, per ciascun conto dovreste effettuare una registrazione utilizzando, come contropartita, il conto "apertura contabile" o analogo. In tal modo ogni conto avrà il suo saldo e per ognuno esisterà una registrazione contabile.

Le normali operazioni quotidiane

Le normali operazioni quotidiane comprendono l'emissione di fatture, la registrazione di fatture ricevute, di incassi e di pagamenti, la codifica di nuovi articoli, clienti e fornitori, la gestione del magazzino e così via. Tutte queste operazioni vengono svolte dalle singole funzioni di Teorema per Windows nella maniera più semplice possibile. Il risultato di tutte queste operazioni può poi essere controllato grazie alle funzioni di stampa. Tutte le opzioni di stampa presentano, una volta attivate, un "pre-view" (anteprima) sul video di quanto verrà poi stampato. Potrete quindi selezionare le informazioni da stampare e controllare il risultato



prima di effettuare la stampa. I bottoni di selezione si trovano nella parte bassa della finestra ed il loro simbolo indica il tipo di selezione possibile. Ad esempio, è possibile selezionare il gruppo di articoli da stampare oppure il formato etichetta da utilizzare. La barra di scorrimento posta alla destra, permette di scorrere l'elenco e quindi visualizzare tutte le informazioni selezionate.

Per alcuni prospetti è consigliabile utilizzare l'orientamento orizzontale in quanto, con l'orientamento verticale e con alcune stampanti, i campi con troppi caratteri potrebbero terminare a ridosso delle colonne vicine. È infine consigliabile effettuare periodicamente delle copie di sicurezza su dischetti utilizzando la funzione "copie di backup" proposta dal menu "utilità".

Le operazioni di chiusura annuale

Alla fine dell'anno è necessario effettuare l'azzeramento degli archivi per poter iniziare un nuovo periodo contabile. Azzerare gli archivi significa cancellare tutte le registrazioni inerenti l'anno appena trascorso e riaggiornare automaticamente tutti i progressivi. Questa operazione viene svolta automaticamente dalla funzione "azzeramento" proposta dal menu "utilità".



Gestire le tabelle

È molto importante compilare le tabelle prima di iniziare la gestione, in quanto questi dati, che costituiscono le cosiddette “funzioni generali”, vengono utilizzati dalla maggior parte delle funzioni operative del programma

Impostazioni generali

Questa funzione vi permette di settare alcune modalità operative di Teorema.

In particolare potrete:

Selezionare se abilitare automaticamente la funzione di scorporo iva nella compilazione dei documenti (emissione fatture, carico/scarico di magazzino ecc)

Selezionare se abilitare automaticamente la selezione per codici a barre nella compilazione dei documenti (emissione fatture, carico/scarico di magazzino ecc)

Selezionare se far calcolare automaticamente il peso degli articoli e compilare l'apposito campo del DDT

Selezionare se far stampare il riferimento dell'anno dopo il numero della fattura

Selezionare se far impostare la quantità pari a 1 ed andare a capo automaticamente

Selezionare se far stampare il codice a barre anziché il codice articolo nelle fatture

Selezionare se controllare che il numero documento non sia già stato utilizzato (in emissione dei DDT e fatture)

Selezionare se verificare se al cliente sono già state emesse fatture nei 2 giorni precedenti in fase di emissione di una nuova fattura (per evitare di emettere una fattura doppia)

Selezionare se applicare sempre il bollo virtuale in fase di emissione delle fatture (per utenti in regime forfetario o per tutti gli utenti che emettono fatture in esenzione iva)



Definire la sigla da utilizzare per identificare l'Euro e, sempre relativamente alla valuta corrente, con quanti decimali esporre i prezzi unitari (da un minimo di 2 ad un massimo di 5). I prezzi complessivi verranno in ogni caso gestiti con i 2 decimali di legge ed anche i conteggi iva verranno effettuati prendendo in considerazione 2 decimali (vedi normativa fiscale in vigore)

Creare fino a 3 "scorciatoie" nell'emissione delle fatture elettroniche per poter selezionare direttamente il tipo di documento (TD) da emettere. Per ogni scorciatoia creata, il programma visualizzerà un bottone per selezionare direttamente il tipo di documento da creare senza doverlo selezionare nella videata che appare dopo aver clickato sul bottone **E-Fattura**

Selezionare se far aggiornare automaticamente le liste dopo l'inserimento di un nuovo documento (non sarà quindi necessario clickare sul bottone "aggiorna lista") e se evidenziare le liste e gli elenchi alternando le righe con colori diversi (in questo caso potrete selezionare i colori da utilizzare)



in caso di elenchi con un numero elevato di righe, l'utilizzo di una interlinea di diverso colore potrebbe rallentare leggermente la costruzione della lista stessa.

Selezionare se eseguire Acrobat Reader utilizzando le informazioni contenute nel file di registro di Windows oppure selezionare direttamente l'eseguibile da avviare (in tal caso potrete anche selezionare un reader diverso da Acrobat Reader): clic sul bottone "Sfoggia" per selezionare il programma da utilizzare



Questo settaggio verrà utilizzato da tutti i computer della rete per cui nel caso in cui non utilizzate le impostazioni di default del computer, dovrete utilizzare lo stesso programma in tutti i computer della rete.

Definire quale codice iva utilizzare di default nella compilazione dei documenti

Definire la regione di default da indicare nella memorizzazione di un nuovo cliente

Definire se il programma, nella procedura di calcolo dei codici a barre, dovrà impostare automaticamente il codice iniziale "80" (prefisso internazionale dell'Italia).

Selezionare se questa azienda deve essere inserita nell'elenco delle aziende per le quali eseguire la copia automatica su Cloud degli archivi di lavoro.

Impostazione sfondo

Questa funzione vi permette di selezionare lo sfondo da utilizzare con Teorema per Windows.

Versioni di Teorema fino alla 24.A

Il programma proporrà un elenco di 15 diversi sfondi: potrete selezionarne uno oppure utilizzare uno sfondo colorato o uno sfondo personalizzato.

Se desiderate utilizzare uno sfondo uniforme colorato e non collegato a nessuna immagine, selezionate la prima casella di controllo: clickando sul bottone "sfoggia" potrete selezionare il colore da utilizzare come sfondo del desktop.

Se desiderate utilizzare uno sfondo trasparente selezionate la seconda casella di controllo: in tal caso verrà evidenziata solo la barra dei menu.

Se desiderate utilizzare uno tra i 15 sfondi proposti da Teorema, abilitate la corrispondente casella di controllo.

Se infine desiderate inserire uno sfondo personalizzato, selezionate l'ultima casella di controllo e clickate sul bottone "sfoggia" per selezionare il file (in formato BMP o JPG) dell'immagine da utilizzare.

Versione 24.B e successive

Il programma visualizzerà una serie di caselle grafiche: le prime 10 consentiranno di selezionare uno sfondo preimpostato, le altre 5 consentiranno di selezionare uno sfondo colorato oppure di selezionare fino a 3 diversi sfondi personalizzati.

Se desiderate utilizzare uno tra i 10 sfondi proposti da Teorema, fate clic sulla casella grafica che visualizza lo sfondo che verrà utilizzato.

Se desiderate utilizzare uno sfondo uniforme colorato e non collegato a nessuna immagine, fate clic sulla prima casella grafica della terza riga: clickando sulla parola "qui" (in colore blu) potrete selezionare il colore da utilizzare come sfondo del desktop.



Se desiderate utilizzare uno sfondo trasparente fate clic sulla seconda casella grafica della terza riga: in tal caso verrà evidenziata solo la barra dei menu.

Se infine desiderate utilizzare uno o più sfondi personalizzati (fino ad un massimo di 3), selezionate una delle ultime tre caselle della terza riga; per selezionare l'immagine (in formato BMP o JPG) da utilizzare fate clic sulla parola "qui"

Al termine clickate sul bottone di conferma.

Tabella codici iva

Permette l'impostazione delle aliquote iva, ritenuta d'acconto, cassa di previdenza e dei codici di esenzione iva. I dati impostati tramite questa tabella verranno ripresi dalla maggior parte dei moduli di Teorema per Windows. Teorema permette di gestire 16 aliquote iva sulle vendite o sulle prestazioni, 16 aliquote iva sugli acquisti, 16 codici di esenzione sulle vendite e 16 codici di esenzione sugli acquisti. Se utilizzate il modulo di parcellazione, potrete associare a ciascun codice iva sulle vendite o sulle prestazioni l'aliquota della ritenuta d'acconto e della cassa di previdenza prevista per particolari categorie di professionisti.

Una volta aperta la videata, il cursore verrà posizionato inizialmente sul primo campo in alto a sinistra del riquadro relativo alla gestione delle aliquote iva da utilizzare per la registrazione di fatture emesse.

Inserite la descrizione del primo codice iva da memorizzare: questo dato verrà utilizzato per intestare le colonne dei registri iva ed i ripiloghi delle fatture; compilate la successiva colonna con la percentuale dell'aliquota iva (senza simbolo %) e premete il tasto "invio" per posizionarvi sul campo all'immediata destra. Questo campo ed i successivi due permettono la gestione delle aliquote della ritenuta d'acconto e dei contributi previdenziali dei professionisti e degli agenti rappresentanti.

Se utilizzate il programma di fatturazione ed emettete fatture a particolari soggetti per i quali è prevista la ritenuta d'acconto, compilate oltre alla colonna iva anche la colonna **%Ra** (ritenuta acconto).

Se invece utilizzate il programma di parcellazione, potrete associare a questo codice iva una aliquota di ritenuta d'acconto: tutte le parcelle che emetterete con questa aliquota iva verranno assoggettate a ritenuta d'acconto. Compilate quindi questa colonna con le eventuali aliquote di ritenuta d'acconto.

La colonna **%Imp** consente di indicare la percentuale di imponibile sul quale calcolare la ritenuta d'acconto (normalmente 100): ad esempio se volete applicare la ritenuta del 4% su tutto l'imponibile compilate la casella **%Ra** con il valore **4** e la casella **%Imp** con il valore **100**; se invece volete applicare la ritenuta del 23% sul 50% dell'imponibile compilate la casella **%Ra** con il valore **23** e la casella **%Imp** con il valore **50**.

Potrete anche associare una aliquota per il contributo integrativo di cassa di previdenza (attualmente il 2%) e una aliquota di rivalsa del contributo previdenziale (attualmente il 10%), compilando le successive colon-

Tabella codici iva

Aliquote iva e codici di esenzione da utilizzare nelle procedure di emissione o registrazione di fatture

FATTURE EMESSE						FATTURE RICEVUTE			
Descrizione codice iva (Registro iva)	%Iva	%Ra	%Imp	%CI	%CP	Descrizione codice iva (Registro iva)	%Iva	Tipo	%Detr
1 IVA 22 %	22					1 IVA 22%	22	Normale	100
2 IVA 10 %	10					2 IVA 10%	10	Normale	100
3 IVA 04 %	04	4	100			3 IVA 04%	04	Normale	100
4 IVA 22% REVERSE CHANGE	22					4 IVA 22% REVERSE CHANGE	22	FC Nazionale	100
5 iva san marino	22					5 IVA 22% SAN MARINO	22	San Marino (FT.Iva)	100
6 iva 22% RC Internazionale	22					6 IVA 22% RC INTERNAZIONALE	22	FC Internazionale	100
7						7 IVA 22% DETRA 50%	22	Normale	50

Aliquota iva — % imponibile sul quale calcolare la ritenuta d'acconto

Articolo esenzione	R.C	Tipo operazione	L.I	Articolo esenzione	Tipo operazione	L.I
1 N.I. ART8 C1 LC INTENTO	<input checked="" type="checkbox"/>	N3.5 Non impon: dich.intento	<input checked="" type="checkbox"/>	1 ESCLUSO ART.15	NI: Escluso es.art15	<input checked="" type="checkbox"/>
2 N.I. ART8 C1 LA EXPORT	<input checked="" type="checkbox"/>	N3.1 Non impon: esportazioni	<input checked="" type="checkbox"/>	2 FUORI CAMPO IVA	NI: Escluso es.art15	<input type="checkbox"/>
3 N.I. ART8 C1A TRIANG	<input checked="" type="checkbox"/>	N3.1 Non impon: esportazioni	<input checked="" type="checkbox"/>	3 N.5 ART.74 RICARICA	N2.2 Non soggetto: altri casi	<input checked="" type="checkbox"/>
4 N.S. ART.74 ROTTAME	<input type="checkbox"/>	N2.2 Non soggetto: altri casi	<input type="checkbox"/>	4 ESENTE ART.10	N4: Esente	<input checked="" type="checkbox"/>
5 ART.7TER DPR 633 PROV EST	<input type="checkbox"/>	N2.2 Non soggetto: altri casi	<input checked="" type="checkbox"/>	5 N.I. ART.9 SPEDIZ	N3.6 Non impon: altre operaz.	<input checked="" type="checkbox"/>
6 F.C. ART.15	<input checked="" type="checkbox"/>	NI: Escluso es.art15	<input checked="" type="checkbox"/>	6 ESCLUSO ART.2 C3	NI: Escluso es.art15	<input type="checkbox"/>
7 FUORI CAMPO IVA	<input type="checkbox"/>	NI: Escluso es.art15	<input type="checkbox"/>	7 ART.4 DPR/633/72	N3.6 Non impon: altre operaz.	<input checked="" type="checkbox"/>

Applica ritenuta d'acconto e/o contributo integrativo su parcelle (Teorema Parcellazione): aliquota ritenuta acconto 0 sul 0 dell'imponibile: Aliquota contributo integrativo 2

Descrizione cassa previdenza: TC12 ENPAIA Ente naz. prev. Impiegati dell'agricoltura F.C. ART.15

Aliquota interessi liquidazione iva (trimestrali): Iva ad esigibilità differita: Contributo non destinato a cassa previdenziale: Enasano

Sezionalì Conferma Annulla



ne **%c.i.** e **%c.p.** con la corrispondente aliquota: anche in questo caso tutte le parcelle che emetterete con questa aliquota iva verranno assoggettate al contributo integrativo cassa previdenza e/o rivalsa del contributo previdenziale.

Il riquadro sottostante consente la memorizzazione dei codici di esenzione relativi alle fatture emesse: la colonna **Descrizione esente** consente la memorizzazione della descrizione del codice di esenzione (ad esempio "Non imponibile art. 8 DPR 633") mentre il selettore **Tipo operazione** posto alla destra consente la selezione della natura dell'operazione, utile per la compilazione della liquidazione iva, dello spesometro e delle comunicazioni fiscali in genere (alla fine di questo paragrafo troverete una tabella riepilogativa dei codici della natura delle operazioni).

In alcune versioni potrebbe essere presente una colonna denominata **L.I.**: abilitando quella casella indicherete che gli importi registrati con questo codice di esenzione dovranno essere riepilogati nel totale operazioni della Liquidazione Iva Periodica (attualmente vanno inserite tutte le operazioni con esclusione delle operazioni di tipo N1 ed alcune operazioni di tipo N2).

Le caselle della colonna **R.C.** consentono di indicare se nel programma di Parcellazione deve essere applicata la ritenuta d'acconto e/o il contributo integrativo anche sugli importi in esenzione iva: in tal caso occorre compilare anche le caselle relative alla ritenuta d'acconto e al contributo integrativo da applicare. I due riquadri posti a destra permettono di memorizzare informazioni analoghe, ma riferite alle fatture di acquisto. Le informazioni richieste sono in parte simili ai codici iva sulle vendite, ma con alcune differenze: la colonna **%Detr** consente di indicare la quota iva deducibile ai fini della liquidazione iva mentre la colonna **Tipo** consente di indicare se si tratta di una aliquota standard oppure di una aliquota particolare per registrare fatture intracomunitarie oppure fatture in regime di reverse charge.

Se utilizzate il modulo di parcellazione ed avete compilato la colonna **%c.i.** (cioè desiderate emettere parcelle assoggettate al contributo integrativo cassa di previdenza), dovrete compilare il campo sottostante con il nome del contributo specifico della vostra professione e selezionare la tipologia di contributo così come classifica dalla Agenzia delle Entrate. L'ultimo selettore consente di selezionare il regime iva al quale è assoggettato il contributo integrativo (imponibile iva o esente secondo una delle voci di esenzione create) Attualmente questo contributo è assoggettato ad iva.

Potrete far calcolare un contributo non destinato a cassa previdenziale (tipo Enasarco o Ex Enpals indicando la percentuale del contributo integrativo in negativo (cioè con segno meno es: -2)

L'ultimo campo previsto da questa maschera permette di modificare la percentuale di interesse dovuto dai contribuenti trimestrali in sede di liquidazione iva (attualmente 1%). Potrete infine definire se differire l'iva al momento del pagamento (abilitando la casella di controllo "iva ad esigibilità differita" oppure no. Vi rammentiamo di verificare i limiti di fatturato e le vigenti normative in materia.

Il bottone **Sezionali** consente di attribuire un nome a ciascuno dei 10 sezionali iva previsti dal programma. Una volta compilata correttamente la finestra clickate sul bottone "conferma" per memorizzare i nuovi dati oppure sul bottone "annulla" per annullare le variazioni apportate.



Anche se visualizzati sulla stessa riga, i codici iva ed i codici di esenzione sono codici ben distinti: se desiderate utilizzare tre codici iva e quattro codici di esenzione, inserite le aliquote iva ai codici 1, 2 e 3 ed gli articoli di esenzione ai codici 1, 2, 3 e 4 e non ai codici 4, 5, 6 e 7.



La gestione di ricevute fiscali e corrispettivi prevede un massimo di 8 diversi codici iva pertanto nella registrazione di tali documenti potrete utilizzare solo i primi 8 codici iva creati in questa tabella.



Se avete creato aliquote iva acquisti per gestione operazioni intracomunitarie o in reverse charge, create una corrispondente aliquota iva vendita allo stesso codice per la gestione della fattura integrata (ad esempio se al codice iva 5 avete creato una aliquota iva apposita per la gestione del reverse charge, create nella sezione iva sulle vendite al codice iva 5 una corrispondente aliquota iva.

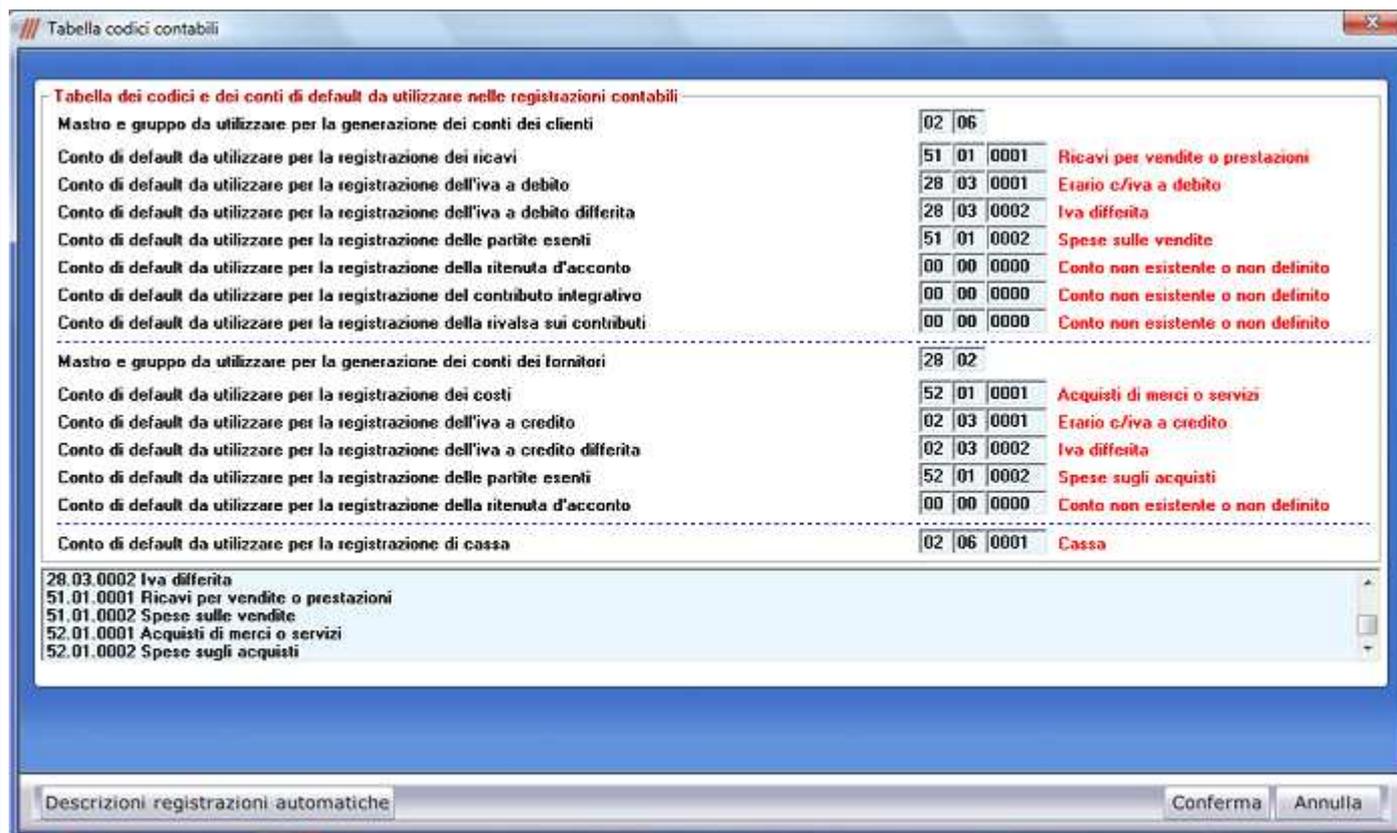
Riepilogo codici per natura operazione

Potrete trovare il riepilogo dei codici per natura delle operazioni nell'appendice

Tabella dei codici contabili

Questa tabella permette sia di definire i codici dei conti da utilizzare per la futura registrazione di fatture e di parcelle in contabilità e con il numero del gruppo e del mastro da utilizzare per la creazione automatica conti clienti e fornitori che le descrizioni dei movimenti contabili che vengono generati automaticamente.

È utile compilare questa tabella anche se non utilizzate il programma di contabilità ordinaria: in fase di codifica di clienti e/o fornitori vi verranno richiesti dati per la formazioni automatica del piano dei conti (dati ripresi da questa tabella).



Se utilizzate anche il programma di contabilità ordinaria è necessario impostare il piano dei conti prima di compilare questa tabella.

La parte superiore della finestra permette di introdurre i codici da utilizzare per la gestione delle vendite, mentre la parte inferiore permette di introdurre i codici da utilizzare per la gestione degli acquisti.

Inserite il gruppo ed il mastro da utilizzare per la creazione automatica dei conti dei clienti: la procedura di gestione dell'archivio clienti, in fase di memorizzazione di un nuovo cliente, creerà automaticamente un nuovo conto con il codice a 8 cifre calcolato utilizzando questi due valori ed il numero del primo conto disponibile per questo gruppo e per questo mastro. Se quindi inserirete, come nell' esempio, i valori 02 (gruppo) e 02 (mastro) , ogni volta che memorizzerete un cliente, il programma genererà automaticamente un conto con codice 02.02.0001, 02.02.0002, 02.02.0003 ecc.

Inserite ora i codici a 8 cifre dei conti "ricavi", "iva", "esenti", "ritenuta d'acconto", "cassa previdenziale" e "sconto in fattura". Questi conti verranno ripresi, in fase di memorizzazione di fatture o parcelle, per la compilazione automatica del movimento contabile. Potrete sia immettere i codici dei conti che selezionarli dalla lista sottostante, semplicemente posizionando il cursore sul primo campo del codice del conto e clickando sulla lista in corrispondenza del nome del conto desiderato.

Posizionate ora il cursore sulla parte sottostante della finestra ed inserite il gruppo ed il mastro da utilizzare per la creazione automatica dei conti dei fornitori e i codici a 8 cifre dei conti "acquisti", "iva", "esenti" e "ritenuta d'acconto". Anche questi conti verranno ripresi, in fase di memorizzazione di fatture di acquisto, per la compilazione automatica del movimento contabile. Inserite, infine, il conto da utilizzare come contropartita per l'incasso e per il pagamento delle fatture.

Anche in questo caso potrete sia immettere i codici dei conti che selezionarli dalla lista sottostante, semplicemente posizionando il cursore sul primo campo del codice del conto e clickando sulla lista in corrispondenza del nome del conto desiderato.

Il programma Teorema consente la generazione automatica del movimento contabile in fase di memorizzazione di fatture, corrispettivi, ricevute bancarie ed incassi e pagamenti di fatture.

In alcune versioni del programma Teorema la descrizione da riportare nel movimento contabile (es: "emessa fattura 200") può essere personalizzata clickando sul bottone "imposta le descrizioni dei movimenti automatizzati".

Si aprirà una finestra che consentirà l'introduzione del testo da riportare nelle varie registrazioni; potrete anche indicare dei "marcatori" che verranno sostituiti automaticamente con indicatori del documento in esamen in fase generazione del movimento:



Tabella delle descrizioni dei movimenti contabili generati automaticamente

Fattura emessa	Emessa fattura \$D \$G EF1 \$G EF2 \$N	Fattura ricevuta	Ricevuta fatture \$D \$G RF1 \$N RF2
Nota di credito emessa	Emessa NC \$D \$G ENC1 \$N ENC2	Nota di credito ricevuta	Ricevuta nota di credito \$D \$G RNC1 \$N RNC2
Incasso fattura emessa	Incasso fattura E \$D \$G IF1 \$N IF2	Pagamento fattura ricevuta	Pagamento fattura \$D \$G PF1 \$N PF2
Pagamento nota di credito emessa	Pagamento NC \$D \$G PNCE1 \$N PNCE2	Incasso nota di credito ricevuta	Incasso NCR \$D \$G INCR1 \$N INCR2
Emissione ricevute	Emissione RIBA \$D \$G RB1 \$N RB2	Versamento ritenute d'acconto	Versamento ritenute acconto RA11 RA22
Chiusura giornaliera corrispettivi	Chiusura corrispettivi COR1 COR2	Per inserire automaticamente il numero del documento inserire nel testo il simbolo \$D. Per inserire automaticamente il protocollo del documento inserire nel testo il simbolo \$P. Per inserire automaticamente la data del documento inserire nel testo il simbolo \$G. Per inserire automaticamente il nome del cliente o del fornitore inserire nel testo il simbolo \$N.	

Conti registrazioni automatiche Conferma Annulla

\$D questo marcatore verrà sostituito con il numero del documento

\$P questo marcatore verrà sostituito con il numero di protocollo del documento

\$G questo marcatore verrà sostituito con la data del documento

\$N questo marcatore verrà sostituito con il nome del cliente o fornitore intestatario del documento

ad esempio il testo **emessa fattura \$D del \$G**, in fase di generazione del movimento verrà così riportato:
emessa fattura 200 del 20/03/2025

Tabella delle modalità di pagamento

Permette l'impostazione delle diverse tipologie di pagamento proposte ai clienti. Per ciascun tipo di pagamento potrete impostare una descrizione, che verrà riportata nella stampa della fattura, ed i giorni per il calcolo automatico delle scadenze. Potrete inoltre stabilire se il pagamento deve essere posticipato a fine mese. Il cursore verrà posizionato inizialmente sul primo campo: inserite la descrizione del pagamento e premete il tasto "invio". Se il pagamento della fattura dovrà essere posticipato nel tempo, compilate il primo dei 4 campi con il numero di giorni (raggruppati in mesi) di posticipo.

Se il pagamento deve essere frazionato in più rate, compilate anche le colonne successive. Potrete frazionare il pagamento in 6 diverse rate (le versioni precedenti permettevano la gestione di massimo 4 rate). Abilitando infine la casella di controllo **Fine mese** potrete posticipare la data di scadenza all'ultimo giorno del mese. La casella a destra del flag **Fine mese** permette di spostare il pagamento al corrispondente giorno del mese successivo. Ad esempio per un pagamento a 60/90 giorni fine mese dovrete indicare il numero 2 (60 giorni = 2 mesi) nella prima casella, il numero 3 (90 giorni = 3 mesi) nella seconda casella ed abilitare la casella "fine mese". Se invece volete fare un pagamento a 90 giorni fine mese +10 giorni dovrete indicare il numero 3 nella prima casella, abilitare la casella "fine mese" ed inserire il numero 10 nella casella a destra del flag "fine mese".

Il selettore della colonna **Tipo** consente di selezionare il tipo di pagamento secondo la classificazione proposta dalla Agenzia delle Entrate e viene utilizzata anche per visualizzare gli scadenziari raggruppati per tipologia di pagamento dei documenti. In alcune versioni è possibile infine associare alla modalità di pagamento MP05 Bonifico la banca sul quale appoggiare il bonifico tramite un apposito selettore.

Potrete anche definire se spostare le scadenze di agosto e di dicembre ad un particolare giorno del mese successivo. Potrete definire al massimo 60 diversi tipi di pagamento. Se il codice di pagamento desiderato non è visualizzato nella finestra, utilizzate la barra di scorrimento laterale per visualizzare tale informazione.



Tabella modalità di pagamento

Ver. X.192

Tabella modalità di pagamento e frazionamento in scadenze

Modalità di pagamento	Tipo	Frazionamento in scadenze							Fine mese +	
B.B. 30 GG	MP05 Bonifico	Monte dei Paschi	1	2					<input type="checkbox"/>	giorni
B.B. 30 GG. FM+5 giorni	MP05 Bonifico	Banca Popolare	1						<input checked="" type="checkbox"/>	5 giorni
B.B. 30 GG. FM+10 giorni	MP12 RIBA	Banca di Imola	1						<input checked="" type="checkbox"/>	10 giorni
R.B. 30 GG.FM.	MP12 RIBA		1	2					<input checked="" type="checkbox"/>	giorni
R.B. 30 GG 90 GG.FM.	MP12 RIBA		1	2	3				<input checked="" type="checkbox"/>	giorni
R.B. 30 GG 90 120 GG.FM.	MP12 RIBA		1	2	3	4			<input checked="" type="checkbox"/>	giorni
R.B. 60 90 120 GG.FM.	MP12 RIBA		2	3	4				<input checked="" type="checkbox"/>	giorni
R.B. 60 90 120 150 GG.FM.	MP12 RIBA		2	3	4	5			<input checked="" type="checkbox"/>	giorni
R.B. 90 120 150 180 GG.FM.	MP12 RIBA		3	4	5	6			<input checked="" type="checkbox"/>	giorni
B.B. 30 GG. DF	MP12 RIBA	BNL	1						<input type="checkbox"/>	giorni
RIBA 30 60 90 120 150	MP12 RIBA		1	2	3	4	5		<input checked="" type="checkbox"/>	giorni
RIBA 60 90 120 150 180 210	MP12 RIBA		2	3	4	5	6	7	<input checked="" type="checkbox"/>	giorni
B.B. 30 GG.FM	MP05 Bonifico	BNL	1						<input checked="" type="checkbox"/>	giorni
R.B. 30 GG.FM	MP05 Bonifico		1						<input checked="" type="checkbox"/>	giorni
R.B. 60 GG.FM	MP01 Contanti		2						<input checked="" type="checkbox"/>	giorni

Per ciascuna rata indicate nella sezione 'frazionamento in scadenze' il numero di mesi del quale il pagamento deve essere posticipato.
 Ad esempio per un pagamento a 60/90/120 giorni indicare nella prima colonna il numero 2 (60 giorni=2 mesi), nella seconda il numero 3 (90 giorni=3 mesi) e nella terza il numero 4 (120 giorni=4 mesi).
 Se volete anche posticipare il pagamento a fine mese evidenziate la casella di controllo 'fine mese'.

Sposta le scadenze del mese di agosto al giorno del mese successivo
 Sposta le scadenze del mese di dicembre al giorno del mese successivo

Conferma Annulla

Clickate infine sul bottone “conferma” per memorizzare i nuovi dati oppure sul bottone “annulla” per annullare le variazioni apportate.

Tabella delle banche

Permette l'impostazione delle banche e delle informazioni da utilizzare per l'emissione delle ricevute bancarie elettroniche. Il cursore verrà posizionato inizialmente sul primo campo: inserite il nome della vostra banca: questo dato verrà stampato sulla fattura o sulla ricevuta bancaria. Compilate i campi successivi l'iban associato al conto corrente (per comodità questo campo è diviso in più colonne corrispondenti al prefisso **Iban**, al **CIN**, all'**ABI**, al **CAB** e al numero di **conto corrente**): ad esempio inserite l'iban così diviso:

IT55 Y 01234 05678 001234567890

Il successivo campo **SIA** (così come i campi **ABI** e **CAB**) vengono utilizzati per l'emissione delle ri.ba. Il campo successivo permette di identificare quale simbolo utilizzare come record di testa nel file ri.ba. Alcune banche richiedono il codice **RB** mentre altre il codice **IB**

L'ultimo campo permette, infine, di associare alla banca un conto di contabilità (che deve essere stato precedentemente creato tramite la funzione “piano dei conti”) per la registrazione automatica dell'incasso o del pagamento in contabilità ordinaria: questo campo deve quindi essere compilato solamente se utilizzate anche il programma Teorema contabilità ordinaria.

Dovrete infine compilare il campo “codice fiscale del creditore” cioè di colui che emette le RIBA (obbligatorio a partire da novembre 2004). Clickate, al termine, sul bottone “conferma” per memorizzare i nuovi dati oppure sul bottone “annulla” per annullare le variazioni apportate.



nella colonna **IB** inserite solo il valore **IB** (maiuscolo) oppure lasciatela vuota: ogni altro carattere potrebbe invalidare il file ri.ba.



il tipo di vendita o di acquisto.

Il programma aprirà una finestra divisa in 3 colonne. Il cursore verrà posizionato inizialmente sul primo campo in alto a sinistra: inserite le descrizioni di tutte le categorie omogenee relative alle vendite (ricavi); posizionate poi il cursore sul primo campo della colonna di centrale ed inserite le descrizioni di tutte le categorie omogenee relative agli acquisti (costi); definite infine, utilizzando la terza colonna la percentuale di detraibilità del tipo di costo: inserite 100 per un costo totalmente deducibile, 0 per un costo interamente non deducibile oppure il valore della quota di deducibilità (es: 50).

Una volta compilata correttamente la finestra clickate sul bottone “conferma” per memorizzare i nuovi dati oppure sul bottone “annulla” per annullare le variazioni apportate.

Tabella impostazioni fatture elettroniche

Questa tabella consente la selezione delle cartelle ove salvare e leggere i files XML e la definizione di altri parametri necessari per la gestione delle fatture elettroniche.

La corretta compilazione di questa finestra è fondamentale per la generazione del file XML da inviare al sistema di interscambio tramite PEC, Web o tramite gli altri strumenti messi a disposizione.

Il riquadro **FATTURE EMESSE VERSO SOGGETTI IVA E PRIVATI** consente di selezionare la cartella ove il programma dovrà memorizzare i files XML delle fatture emesse nei confronti di soggetti iva e di privati, che dovranno essere inviate al Sistema di Interscambio (SDI) e la cartella ove memorizzerete i files XML di conferma di accettazione ricevute dai Sistemi di Interscambio.

Cartella ove salvare il file XML da inviare allo SDI

Consente di selezionare una cartella ove il programma dovrà salvare i files in formato XML delle fatture elettroniche emesse. Poichè questi files dovranno essere conservati (vedi normativa fiscale) consigliamo di creare una apposita cartella all'interno della cartella dell'azienda in uso: se ad esempio state utilizzando l'azienda 000, consigliamo di creare la cartella dei files XML all'interno della cartella **TEOWIN** > sottocartella **TEOWIN** > sottocartella **TEOAZO.000** (gli ultimi 3 numeri della cartella archivi corrispondono al numero dell'azienda per cui se l'azienda fosse stata la numero 992, la cartella finale sarebbe **TEOAZO.992** e così via)

Cartella ove salvare le ricevute inviate dallo SDI

Consente di selezionare la cartella ove saranno salvate le ricevute inviate dal Sistema di Interscambio e relative all'accettazione o scarto delle fatture elettroniche inviate. Dopo l'invio di ogni fattura elettronica, se tutto è andato a buon fine, dovrete ricevere, tramite una PEC (o



tramite altro mezzo sulla base del sistema utilizzato per la trasmissione dei files XML) un file con lo stesso nome del file XML inviato, con aggiunta del suffisso RC_001 (fatture accettate e consegnate), MC_001 (fatture accettare ma non consegnate) e NS_001 (fatture scartate): salvate questi files in questa cartella in modo che la procedura di importazione delle ricevute SDI possa importarle in automatico ed associare ad ogni fattura emessa il corretto status.

Come per la cartella nella quale dovranno essere memorizzati i files XML creati da Teorema, consigliamo di crearla all'interno della cartella dell'azienda in uso: se ad esempio state utilizzando l'azienda 000, consigliamo di creare la cartella dei files P7M all'interno della cartella **TEOWIN** > sottocartella **TEOWIN** > sottocartella **TEOAZO.000** (gli ultimi 3 numeri della cartella archivi corrispondo al numero dell'azienda per cui se l'azienda fosse stata la numero 992, la cartella finale sarebbe **TEOAZO.992** e così via)

Cartella leggere i files XML creati da altri programmi

Consente di selezionare la cartella ove verranno salvati i files XML delle fatture emesse create con altri programmi o ricevute da clienti che autoproducono le fatture XML. La funzione di importazione delle fatture emesse cercherà in questa cartella i files XML delle fatture da importare e, in caso di conferma di importazione, associerà alla fattura il file XML importato eliminandolo da questa cartella e copiandolo nella successiva cartella **Cartella ove salvare i files XML associati alle fatture**

Potrete inoltre attivare l'invio automatico delle fatture XML al Sistema di Interscambio (abilitando l'apposita casella di controllo) ed inserire l'indirizzo PEC attribuito dallo SdI: la prima fattura inviata dovrà essere inoltrata all'indirizzo generico sdi01@pec.fatturapa.it: il Sistema di Interscambio vi risponderà assegnandovi una PEC personalizzata alla quale inviare le prossime fatture per cui sostituire in questo campo l'indirizzo PEC generico con l'indirizzo PEC personale.



Sempre in questa sezione potrete selezionare se emettere fatture cartacee oppure se emettere fatture elettroniche (verificare con il vostro consulente fiscale la fattibilità e le normative fiscali cui adeguarsi)



L'indirizzo PEC generico sdi01@pec.fatturapa.it è valido alla stampa del presente manuale: controllate che non vi siano stati aggiornamenti o modifiche da parte dell'Agenzia delle Entrate

Il riquadro **FATTURE EMESSE VERSO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE** consente di selezionare la cartella ove il programma dovrà memorizzare i files XML delle fatture emesse nei confronti della Pubblica Amministrazione (fatturePA) che dovranno essere inviate al Sistema di Interscambio (SdI) e la cartella ove memorizzerete i files XML di conferma di accettazione ricevute dai Sistemi di Interscambio.

Potrete selezionare le stesse cartelle utilizzate per la memorizzazione dei files XML delle fatture elettroniche B2B che selezionare cartelle differenziate.

Nel caso il programma utilizzato per apporre la firma elettronica ai documenti sia richiamabile da programmi esterni, potrete abilitare richiamare automaticamente questo programma al termine della creazione del file XML della fattura e quindi inviare automaticamente il file XML firmato al Sistema di Interscambio: abilitate la casella **Firma i files XML utilizzando il programma...** e clickate sul bottone **SFOGLIA** per selezionare il programma di firma elettronica.

Potrete attivare l'invio automatico delle fatture XML firmate al Sistema di Interscambio (abilitando l'apposita casella di controllo) ed inserire l'indirizzo PEC attribuito dallo SdI: la prima fattura inviata dovrà essere inoltrata all'indirizzo generico sdi01@pec.fatturapa.it: il Sistema di Interscambio vi risponderà assegnandovi una PEC personalizzata alla quale inviare le prossime fatture per cui sostituire in questo campo l'indirizzo PEC generico con l'indirizzo PEC personale.



Il programma di Firma Elettronica deve essere installato sullo stesso disco ove è installato il programma Teorema e, in caso di sistemi in rete, la selezione di tale programma deve essere effettuata dal Server e non dai PC client



L'indirizzo PEC generico sdi01@pec.fatturapa.it è valido alla stampa del presente manuale: controllate che non vi siano stati aggiornamenti o modifiche da parte dell'Agenzia delle Entrate



Il riquadro **FATTURE RICEVUTE DAI FORNITORI** consente di selezionare la cartella ove verranno salvati i files XML delle fatture emesse dai fornitori e ricevute per tramite dello SdI (tramite PEC o altri canali WEB) e che dovranno essere importate automaticamente nel programma Teorema e la cartella ove il programma sposterà e memorizzerà i files XML una volta importate le fatture (non utilizzate la stessa cartella per memorizzare i files XML ricevuti dallo SdI ed i files XML importati ed associati alle fatture registrate).

Cartella leggere i files XML ricevuti dallo SDI

Consente di selezionare la cartella ove verranno salvati i files XML delle fatture dei fornitori ricevute dallo SdI. La funzione di importazione delle fatture ricevute cercherà in questa cartella i files XML delle fatture da importare e, in caso di conferma di importazione, associerà alla fattura il file XML importato eliminandolo da questa cartella e copiandolo nella successiva cartella **Cartella ove salvare i files XML associati alle fatture**

Cartella ove salvare i files XML associati alle fatture

Consente di selezionare la cartella ove saranno salvati i files XML associati alle fatture dei fornitori.

I riquadri **CODICI IVA DA UTILIZZARE PER LA REGISTRAZIONE DELLE FATTURE ...** consentono di indicare quali codici iva utilizzare per la registrazione automatica delle fatture importate (sia emesse da altri programmi che ricevute tramite SDI): nel file XML infatti viene riportata solo l'aliquota generica, ma il programma non può automaticamente associarla ad un codice iva, nel caso ne siano stati creati diversi (ad esempio nel caso iva non detraibile, reverse charge ecc)

Il riquadro **IMPOSTAZIONI GENERALI** consente di:

includere il file PDF della copia di cortesia nel file XML della fattura elettronica

far cancellare i messaggi PEC dopo averli letti (opzione NON consigliata)

*Le cartelle ove salvare i files XML devono essere create all'interno della cartella **TEOWINE**, in caso di sistemi in rete, la selezione di tali cartelle deve essere effettuata dal computer Server e non dai computer Client. **I nomi delle cartelle non devono contenere spazi ne punteggiatura.***

Tabella causali di magazzino

Permette l'impostazione delle descrizioni delle causali di trasporto, le descrizioni dei possibili aspetti della merce viaggiante tramite DDT e le categorie merceologiche. I dati gestiti delle prime due tabelle verranno ripresi in fase di emissione dei documenti di trasporto mentre le categorie merceologiche verranno utilizzate nella codifica degli articoli. Compilate quindi la colonna di sinistra della tabella con descrizioni tipo "vendita", "c/deposito", "reso" ecc, la colonna di centro con descrizioni tipo "cartone", "busta", "a vista" ecc e la colonna di destra con le tipologie delle categorie merceologiche utilizzate.

Una volta compilata correttamente la finestra clickate sul bottone "conferma" per memorizzare i nuovi dati oppure sul bottone "annulla" per annullare le variazioni apportate.



La tabella delle categorie merceologiche è stata introdotta a partire dalla versione 13. Se avete codificato gli articoli con versioni precedenti del programma (che gestivano la categoria in forma testuale e non tabellare) potrete far convertire automaticamente gli articoli e compilare questa tabella utilizzando la funzione "conversione categorie" richiamabile dalla procedura di gestione archivio articoli e clickando sul bottone "ricalcolo"



Potrete riordinare la tabella delle categorie in ordine alfabetico utilizzando l'apposita funzione di ricalcolo proposta dalla "gestione archivio articoli" (vedi paragrafo "gestire l'archivio articoli")



accesso dell'utente amministratore ma non il nome.

Le successive 29 posizioni sono a disposizione per creare nuovi utenti: è sufficiente inserire il nome dell'utente nella colonna di sinistra e la password provvisoria nella colonna di destra. L'utente potrà personalizzare la sua password in autonomia utilizzando l'apposita funzione prevista dal menu utilità.

Tabella licenze software

Questa funzione consente di gestire le licenze dei programmi. In fase di installazione la procedura di setup aggiorna automaticamente questa tabella aggiungendo o aggiornando i dati del programma installato.

Una volta avviata questa funzione il programma visualizzerà la tabella delle licenze inserite.

Prodotto	Status	NumeCod.Attivazione
Kit agenti Multi	Licenza aggiuntiva	1 38
Distinta base Multi	Licenza aggiuntiva	1 38
Parcelazione Multi	Licenza aggiuntiva	1 32
Kit registratori di cassa Multi	Licenza aggiuntiva	1 36
Gestione ordini Multi	Licenza aggiuntiva	1 36
Gestione preventivi Multi	Licenza aggiuntiva	1 34
Contabilità di cassa Multi	Licenza aggiuntiva	1 36
Contabilità ordinario 4/1 Multi	Attivo	5 30

Inserimento di una nuova licenza

Come indicato in precedenza, questa tabella si aggiorna automaticamente in fase di installazione di un nuovo programma.

Nel caso abbiate reinstallato il programma senza utilizzare il CD programma originale (o la versione "download" scaricata dal sito "www.officedatasystem.it") oppure stiate installando il programma su un client di rete, si potrebbe rendere necessario aggiungere manualmente le licenze dei nuovi programmi da utilizzare.

Per aggiungere nella tabella la licenza di un programma utilizzato è sufficiente clickare sul bottone **Aggiungi licenza** ed inserire il numero della licenza del programma di memorizzare nella tabella delle licenze, premendo al termine il tasto **invio**.

Utilizzate questo sistema per aggiungere le licenze di tutti i programmi che dovranno essere utilizzati su questo computer o su questa postazione di lavoro. Nel caso abbiate diverse licenze per ogni singolo titolo di programma (per usarlo su più computer o su più postazioni di rete) dovreste inserire in questo computer solo le licenze di sua competenza e non tutte le licenze in vostro possesso.



Rammentate che ogni singola licenza attiva un singolo programma su un singolo computer: se inserite la stessa licenza su due diverse postazioni, la prima postazione verrà bloccata non appena attiverete il programma sulla seconda postazione



Disattivazione di un programma erroneamente installato nel computer

Potrete disattivare un programma erroneamente attivato sul computer semplicemente clickando sul bottone **Elimina licenza**: clickate successivamente sul nome del prodotto (nella prima colonna a sinistra) da eliminare oppure sul bottone **Annulla** per terminare la procedura senza eliminare alcuna licenza.

La disinstallazione non cancella gli archivi o rimuove moduli di programma, ma elimina dalla tabella delle licenze la licenza del programma selezionato consentendo, eventualmente, di installare quel programma su un diverso computer.

Inserimento o aggiornamento delle licenze del contratto di assistenza Teorema full-ass

Nel caso abbiate sottoscritto oppure rinnovato la formula di assistenza, vi saranno stati forniti nuovi numeri di licenza "Teorema full-ass".

Se state utilizzando la versione 24.A di Teorema (o versioni precedenti), dovrete inserire queste licenze nell'apposita tabella richiamabile clickando sul bottone **Tabella licenze full-ass** (proposto dalla tabella delle licenze) oppure selezionando la funzione **Aggiorna tabella licenze full-ass** proposta dal menu **Assistenza**.

Dovrete inserire o sostituire i nuovi codici ricevuti a quelli presenti nella tabella nella colonne **Numero licenza full-ass** ed eventualmente **Numero licenza premium**.

Cancellate il numero di licenza eventualmente immesso in precedenza utilizzando il tasto "canc" o "back space" della tastiera ed inserite il nuovo numero della licenza Teorema full-ass inviato e premete il tasto "invio": il programma inserirà automaticamente la data di scadenza del contratto di assistenza.

Al termine della compilazione dovrete confermare la tabella per memorizzare i nuovi dati nel registro di Windows.



L'aggiornamento delle licenze dei contratti di assistenza Teorema full-ass non richiede una nuova attivazione del programma.



Se state utilizzando la versione 24.B di Teorema (o versioni successive), il programma aggiornerà automaticamente la tabella delle licenze full-ass per cui una volta ricevuta la mail con i codici, non dovrete fare nulla.

Tabella licenze contratti di assistenza Teorema full-ass

Ver. 14.C.T

Tabella delle licenze dei prodotti e dei contratti di assistenza "Teorema full-ass"

Prodotto	Numero licenza	Numero licenza "Full-ass"	Numero licenza Premium	Data scadenza	
Kit agenti Multi	1*	788	31:	8	31/12/2017
Distinta base Multi	1*	058	31:	1	31/12/2017
Parcelazione Multi	1*	782	31:	9	31/12/2017
Kit registratori di cassa Multi	1*	466	31:	0	31/12/2017
Gestione ordini Multi	1*	065	31:	3	31/12/2017
Gestione preventivi Multi	1*	054	31:	4	31/12/2017
Contabilità di cassa Multi	1*	086	31:	1	31/12/2017
Contabilità ordinaria 4/1 Multi	5*	600	31:	9	31/12/2017

Inserire in questa colonna il numero del contratto di assistenza Teorema full-ass relativo al programma elencato nelle colonne di sinistra (fare riferimento al numero di licenza del programma per verificare la corrispondenza con il numero di licenza Teorema full-ass). In caso di rinnovo del contratto, sostituire il numero di licenza esistente con il nuovo numero di licenza Teorema full-ass. Inserire i numeri comprensivi dei trattivi e senza spazi.

In caso di adesione alla formula Premium, inserire in questa colonna il numero di licenza Premium associato alla licenza Teorema full-ass.

Conferma Annulla



Attivare Teorema

Se state utilizzando la versione 24.A di Teorema (o versioni precedenti) una volta installato o reinstallato su un computer o una postazione di lavoro, dovrete procedere all'attivazione di Teorema.

Nel caso abbiate installato per la prima volta il programma (e quindi il programma non è mai stato registrato), dovrete inviare alla mail **info@officedatasystem.it** il modulo stampato dalla procedura di installazione: riceverete dei codici di attivazione che dovrete inserire nella tabella delle licenze dopo aver fatto clic sul bottone **Prima attivazione**.

Nel caso di una successiva installazione del programma, per la sostituzione del computer o la riformattazione del disco fisso, o per l'utilizzo di licenze aggiuntive, potrete attivare le nuove postazioni di lavoro in autonomia utilizzando la funzione **Attiva licenze** sempre proposta dalla tabella delle licenze.

Computer collegati ad internet

Nel caso il computer utilizzato sia collegato ad Internet, avviando la tabella delle licenze (oppure in caso di richiesta di attivazione all'avvio del programma) si aprirà automaticamente la tabella delle licenze software. Clickate sul bottone **attiva le licenze** e compilate i campi della nuova videata con i vostri dati

Potrete ora attivare il programma in diversi modi:

- attiva tramite web automatico (scelta consigliata)

questa modalità consente l'invio della richiesta di attivazione tramite compilazione automatica di una pagina web. Utilizzate questa funzione se non avete ancora programmato Teorema per inviare le e.mail oppure se avete difficoltà ad attivare Teorema via internet (ad esempio a causa di firewall o altri sistemi di protezione del computer che intervengono bloccando l'accesso di Teorema ad Internet).

- attiva tramite web manuale

questa modalità consente l'invio della richiesta di attivazione tramite compilazione manuale di una pagina web. Utilizzate questa funzione se non avete ancora programmato Teorema per inviare le e.mail oppure se avete difficoltà ad attivare Teorema via internet (ad esempio a causa di firewall o altri sistemi di protezione del computer che intervengono bloccando l'accesso di Teorema ad Internet) ed anche la procedura di attivazione via web automatica viene bloccata dal sistema di protezione del PC.

Centro di assistenza telematica di Office Data System

Questa funzione consente di attivare un programma già registrato, per il quale cioè sia stato inviato il modulo di registrazione stampato in automatico in fase di installazione dello stesso sul computer, a seguito di reinstallazione dovuta a sostituzione di computer o a riformattazione del disco fisso. Inserite i dati dell'interessato della licenza d'uso:

Nome o ragione sociale	Rossi e Bianchi Srl		
Indirizzo	Via Uruguay 55		
CAP + Città	20100 Milano		
Telefono	02 24781231	Fax	02 24543342
E-mail	info@rossiebianchi.net		
Partita Iva / Codice Fiscale	01347120151		

Se questo computer è collegato ad Internet, potrete attivare il programma Teorema in modalità completamente automatica. Potrete attivare il programma in 3 modalità diverse:

Attivazione tramite web (modalità consigliata)
Questa modalità consente di attivare Teorema in modalità completamente automatica tramite il programma di navigazione in internet installato nel PC. Non è necessario verificare la presenza di firewall oppure di sistemi di protezione del PC in quanto il programma di navigazione è già riconosciuto ed autorizzato. Clic sul bottone "Attiva (auto)" qui a lato, dopo aver compilato la tabella qui sopra. Nel caso il programma di navigazione non consenta l'automatismo, utilizzate provate l'attivazione con compilazione manuale dei dati cliccando sul bottone "Attiva (manuale)" qui a lato.

Attivazione tramite e-mail
Questa modalità consente l'invio della richiesta di attivazione in modalità completamente automatica. E' necessario aver definito i parametri di posta elettronica oppure aver selezionato l'invio delle e.mail tramite il programma di posta elettronica interno al computer; in caso contrario il messaggio verrà posto nella coda dei messaggi ma non potrà essere recapitato (queste impostazioni vanno eseguite con la funzione "Parametri posta elettronica" proposta dal menu "Internet").

Attivazione tramite internet (da non utilizzare in presenza di firewall bloccanti)
Questa modalità consente di attivare Teorema in modalità completamente automatica tramite scambio di dati con il server di Office Data System. Non è necessaria alcuna impostazione dei dati. Clickate semplicemente sul bottone "Attiva" qui a lato ed attendete il messaggio di conferma. In caso di problemi di connessione, utilizzate l'attivazione tramite "web".

In tutti i casi, dopo aver inoltrato il messaggio, chiudete il programma Teorema, attendete almeno un paio di minuti (nel frattempo dovrete ricevere una mail di conferma dell'avvenuta attivazione) e riaprite il programma Teorema: se tutto è andato a buon fine il programma si autoattiverà automaticamente. Non è necessario inserire i codici di attivazione ricevuti come promemoria via email.

Nel caso il computer non fosse collegato ad Internet fate clic sul bottone qui a destra per attivare il programma in modalità manuale

Attiva (auto) Attiva (man) Attiva Attiva Attivazione manuale Esci



Una volta attivata questa procedura il programma visualizzerà il riepilogo dei codici da attivare (vedi immagine pagina successiva): trascriveteli su un foglio esattamente come sono scritti (con i trattini in mezzo oppure all'inizio del numero) e clickate sul bottone **Collegati al sito internet di Office Data System**. Completate quindi la finestra proposta con i numeri trascritti (non dimenticate gli eventuali trattini in testa o in mezzo ai numeri) e clickate sul bottone per inviare la richiesta.

- attiva tramite mail

questa modalità consente l'invio della richiesta di attivazione in modalità completamente automatica. E' necessario aver definito i parametri di posta elettronica oppure aver selezionato l'invio delle e.mail tramite il programma di posta elettronica interno al computer; in caso contrario il messaggio verrà posto nella coda dei messaggi ma non potrà essere recapitato (queste impostazioni vanno eseguite con la funzione "Parametri posta elettronica" proposta dal menu "Internet").

- attiva tramite internet

questa modalità consente di attivare Teorema in modalità completamente automatica tramite scambio di dati con il server di Office Data System. Non è necessaria alcuna impostazione dei dati. Clickate semplicemente sul bottone "Attiva tramite Internet" ed attendete il messaggio di conferma.

In tutti i casi, dopo aver inoltrato il messaggio, chiudete il programma Teorema, attendete almeno un paio di minuti (nel frattempo dovrete ricevere una mail di conferma dell'avvenuta attivazione) e riaprite il programma Teorema: se tutto è andato a buon fine il programma si autoattiverà automaticamente. Non è necessario inserire i codici di attivazione ricevuti come promemoria via email.



*Verificate di aver attivato entrambe le caselle **Esegui come amministratore** nelle proprietà del collegamento a Teorema che avete sul desktop di Windows e che utilizzate per avviare Teorema, così come descritto nelle istruzioni di installazione del programma.*



Se state utilizzando la versione 24.B di Teorema (o versioni successive), il programma procederà all'attivazione automaticamente: dovrete solo attendere il termine della procedura.

Computer non collegati ad internet

Se il computer non è collegato ad Internet, clickate sul bottone **attiva le licenze** e, alla successiva richiesta, clickate su SI per stampare il modulo da inviare via fax per richiedere una nuova richiesta di attivazione.

Inviare il modulo stampato a mezzo fax al n. **02.3800.7479** oppure a mezzo mail all'indirizzo **info@officedatasystem.it** unitamente ad una dichiarazione che la precedente installazione è stata definitivamente cancellata.

Riceverete in breve tempo (via fax o via e-mail a seconda di come avrete indicato nel modulo inviato) uno speciale "**codice di attivazione**" che dovrete memorizzare nella tabella delle licenze software dopo aver clickato sul bottone **Prima attivazione**.



Non è possibile attivare manualmente la versione 24.B di Teorema (o versioni successive): è necessario che il computer sia collegato ad internet per procedere all'attivazione automatica.



Tabella collegamento al registratore di cassa

Permette di impostare i parametri di funzionamento del modulo 'Teorema gestione vendite al dettaglio - kit registratori di cassa'. Le selezioni richieste sono:

Porta seriale di comunicazione

dovrete indicare su quale porta seriale di comunicazione è stato collegato il registratore di cassa.

Flag da utilizzare al richiamo di Winexec

dovrete indicare quale flag il programma dovrà utilizzare al richiamo della funzione 'winexec'. Questo flag determina il comportamento della 'shell' al programma di comunicazione con il registratore di cassa fornito dal produttore

Nome file dati da creare

dovrete indicare il nome del file che dovrà essere creato dal programma Teorema per l'interscambio di dati con il registratore di cassa compreso del path completo (es: C:\TEOWIN\TEOWIN\INPUT.SCR)

Nome programma da eseguire

dovrete indicare il nome del programma di comunicazione che dovrà essere eseguito dal programma Teorema per il colloquio con il registratore di cassa, compreso del path completo e di eventuali argomenti (es: C:\TEOWIN\TEOWIN\POS1 2) [dove 2 corrisponde alla porta di comunicazione desiderata]

Corrispondenze aliquote e reparti

dovrete indicare la corrispondenza tra i codici iva/esenti gestiti dal programma Teorema ed i reparti del registratore di cassa: se un prodotto che ha aliquota iva 21% corrispondente al codice iva 2 deve essere scaricato sul registratore di cassa utilizzando il reparto 3, dovete compilare il campo 'codice iva 2 -> reparto' con il numero 3

Struttura record dati

dovrete indicare la struttura del record che dovrà essere memorizzato nel file che verrà inviato al registratore di cassa. Per ciascuno dei 6 oggetti, potrete indicare:

*una stringa di inizializzazione
il tipo del campo da memorizzare
una stringa di chiusura*

Potrete, inoltre, definire una lunghezza in caratteri per il campo da memorizzare in modo da poter ottenere un record a lunghezza fissa: indicando "0" (zero) il programma memorizzerà il numero effettivo di caratteri, mentre indicando un numero pari o superiore a "1" il programma memorizzerà il numero di caratteri definito troncando oppure riempiendo i caratteri mancanti con spazi o zeri

Altri dati

potrete infine definire stringhe particolari per la chiusura in contanti, con assegno o con carta di credito oppure definire un record di testa o di coda per il file.

Codici a barre per attivare funzioni particolari

nel caso abbiate abilitato la ricerca per codici a barre potrete stabilire alcuni codici a barre per far effettuare operazioni particolari al programma.

Ad esempio potrete indicare che quando il programma legge il codice a barre '00000021' non dovrà effettuare la normale selezione di un articolo ma dovrà chiudere lo scontrino.

Questo Vi permetterà di limitare al massimo l'uso della tastiera e del mouse durante le normali operazioni di vendita al banco: potrete attribuire a ciascuna funzione un particolare codice e posizionare sul banco di vendita un cartello con i codici attribuiti alle diverse funzioni: per chiudere lo scontrino, muovervi sulla griglia, selezionare il tipo di pagamento non dovete più utilizzare il mouse ma semplicemente passare il lettore di codici a barre sul relativo codice stampato su questo cartello.

Attiva ricerca per codici a barre

dovrete indicare se la ricerca degli articoli deve essere effettuata utilizzando il lettore di codici a barre oppure no (in questo caso verrà abilitata la normale ricerca tramite codice articolo)



Vai a capo automaticamente...

nel caso abbiate abilitato la ricerca per codici a barre potrete indicare al programma di confermare l'articolo con quantità 1 e di posizionarsi automaticamente sulla riga successiva per una nuova scansione. Nel caso desideriate modificare la quantità o il prezzo o lo sconto, dovrete posizionare il cursore su tale campo e agire manualmente

Nel caso utilizzate un registratore di cassa compatibile con quelli preimpostati in Teorema:

Sarema e compatibili (utilizzanti il programma **POS1.EXE** di Sarema)

Olivetti e compatibili (utilizzanti il programma **PF.EXE** di Olivetti)

Olivetti e compatibili (utilizzanti il programma **PRINTERF.EXE** di Olivetti)

Sweda e compatibili (alcuni modelli)

potrete far impostare automaticamente la struttura del record di dati: selezionate il tipo di registratore utilizzando il selettore posto nella parte bassa della finestra e clickate sul bottone "esegui".



(Pagina lasciata intenzionalmente bianca)



(Pagina lasciata intenzionalmente bianca)

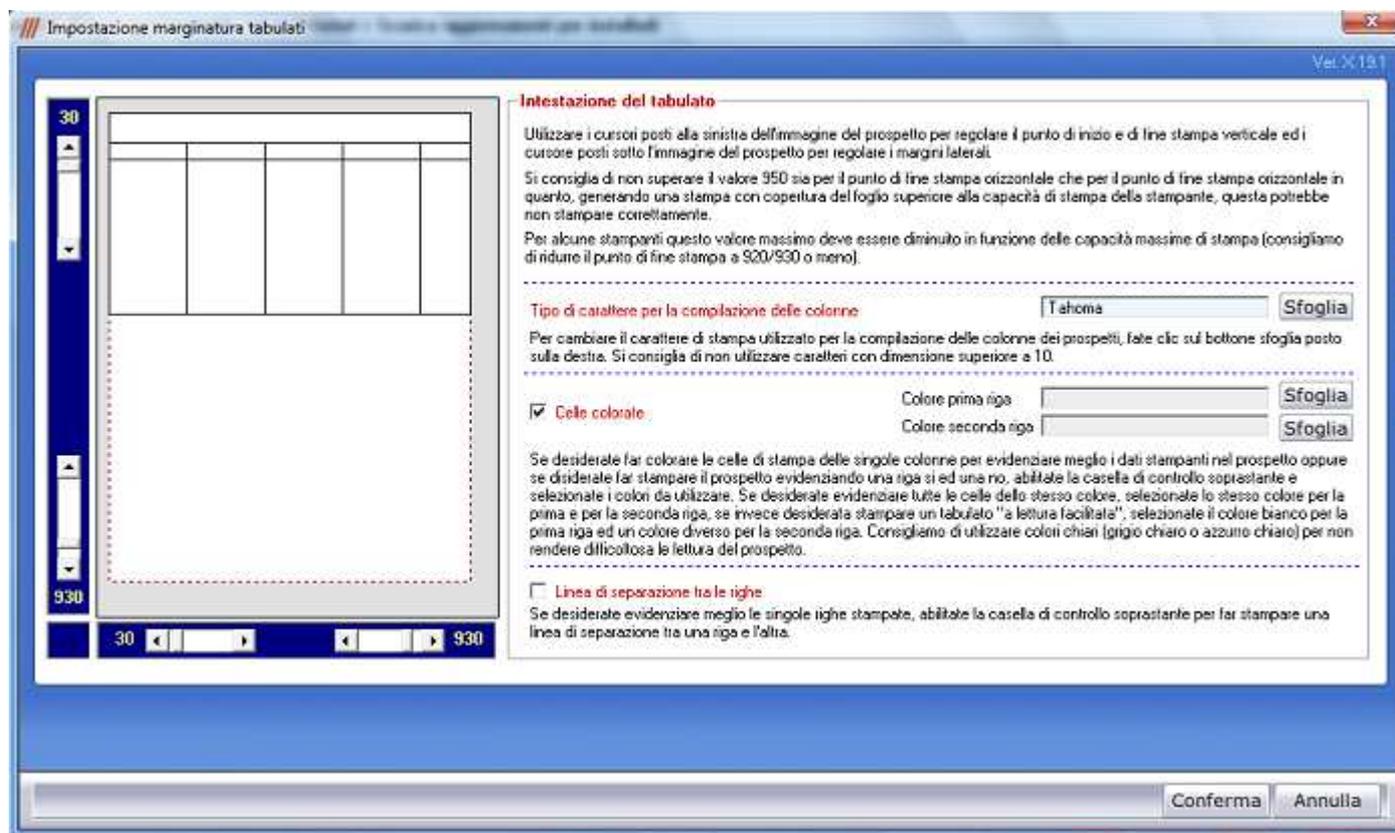


Impostare la modulistica

Le funzioni proposte dal menu “impostazione modulistica” permettono sia di regolare l’ area di stampa dei diversi tabulati che di programmare la forma di stampa dei diversi documenti stampati dal programma.

Marginatura tabulati

La funzione “marginatura tabulati” permette di impostare la forma grafica di stampa e la marginatura dei tabulati. Potrete quindi sia selezionare i caratteri ed i colori da utilizzare per la stampa dei tabulati che accorciare oppure allargare l’area di stampa in funzione della vostra stampante. Se, ad esempio, notate un comportamento anomalo in fase di stampa (non vengono chiusi i tabulati oppure al termine del primo foglio la stampante non stampa correttamente i fogli successivi) è necessario accorciare il tabulato; se invece notate una errata centratura del tabulato sul foglio è necessario spostarlo. La finestra proposta viene divisa in due sezioni.



La parte sinistra permette di regolare la centratura dell’ area di stampa sul foglio mentre la parte destra permette di selezionare il tipo di impaginazione grafica, i caratteri ed i colori di stampa (se utilizzate stampanti in bianco e nero selezionate solamente caratteri neri).

Regolazione della centratura dell’area di stampa

Tutte le regolazioni si effettuano utilizzando le barre di scorrimento poste alla sinistra ed alla base del disegno grafico del foglio di stampa:

- la barra superiore sinistra permette di spostare il punto verticale di partenza del tabulato;*
- la barra inferiore sinistra permette di allungare oppure accorciare il tabulato;*
- la barra sottostante sinistra permette di spostare il punto orizzontale di partenza del tabulato;*
- la barra sottostante destra permette di allargare oppure restringere il tabulato.*

Se perciò desiderate accorciare il tabulato, agite sul secondo selettore posto alla sinistra del foglio (in basso): spostando verso l’alto il cursore potrete accorciare l’area di stampa; spostando verso il basso il cursore potrete allungare l’area di stampa.

Allo stesso modo, utilizzando i selettori posti sotto il disegno grafico del foglio, potrete spostare più a destra (o a sinistra) l’area di stampa e terminarla un pò più a destra o a sinistra. Queste centrature dell’area di



stampa sono fondamentali per la corretta stampa dei tabulati. Se l'area di stampa impostata è troppo lunga rispetto alla capacità di stampa della vostra stampante, il risultato sarà la non chiusura della griglia nella parte bassa del foglio e l'errata stampa dei fogli successivi il primo (occorrerà quindi accorciare l' area di stampa). Se invece l'area di stampa è troppo larga rispetto alla capacità di stampa della vostra stampante, il risultato sarà la non chiusura laterale della griglia e l'eventuale taglio di parte dei dati (occorrerà quindi restringere l'area di stampa).

Regolazione dei colori e della griglia

Le regolazioni previste sono le seguenti:

Tipo di carattere

Potrete selezionare le caratteristiche del carattere di stampa (dimensione ed attributi) utilizzando l'apposito bottone "sfoglia". Questo vi permetterà, ad esempio, di stampare il contenuto delle colonne del tabulato con un carattere più piccolo o più grande

Celle colorate

Potrete selezionare se stampare un fondino colorato per ciascuna riga stampata (eventualmente alternando due colori) per meglio leggere il prospetto (da utilizzare in alternativa alla funzione precedente). Clickando sul bottone "sfoglia" potrete selezionare i colori del fondo di entrambe le righe. E' consigliabile utilizzare fondi chiari (esempio bianco e azzurrino o grigio chiaro)

Linea di separazione

Potrete selezionare se separare le varie righe stampate da una linea di separazione per meglio leggere il prospetto (da utilizzare in alternativa alla funzione successiva)



Ulteriori modalità di impaginazioni potrebbero venir messe a disposizione da aggiornamenti successivi



Marginatura etichette

La funzione “marginatura etichette” permette di impostare la forma grafica di stampa e la marginatura dei fogli delle etichette. Potrete quindi sia selezionare il formato delle etichette che la disposizione dei singoli campi di stampa ed i caratteri e i colori da utilizzare.

La finestra proposta viene divisa in tre sezioni. La parte sinistra visualizza il formato foglio etichetta, la parte destra permette di regolare la dimensione del foglio e la centratura delle etichette mentre la parte bassa permette di selezionare quali campi stampare sull’etichetta.

La regolazione del formato etichetta va effettuata per tutti i tipi di etichetta utilizzati (clienti, fornitori, articoli, codici a barre).

Impostazione marginatura etichetta

Dimensioni del foglio
Larghezza (in millimetri) 210 Altezza (in millimetri) 297

Dimensioni dei bordi
Bordo sinistro (in millimetri) 0 Bordo superiore (in millimetri) 0
Bordo destro (in millimetri) 0 Bordo inferiore (in millimetri) 0

Disposizione delle etichette sul foglio
Numero di colonne 3 Numero etichette per colonna 12

Campi di testo fissi
Campo numero 1 Spett.
Campo numero 2
Campo numero 3
Campo numero 4
Campo numero 5

Disposizione dei campi sull'etichetta

Campo	Spostamento orizzontale (in millimetri)	Spostamento verticale (in millimetri)	Carattere	Colore
Nome cliente riga 1	5	5	Arial (9)	
Nome cliente riga 2	5	9	Arial (9)	
Indirizzo cliente	5	13	Arial (9)	
CAP cliente	5	17	Arial (9)	
Città cliente	20	17	Arial (9)	

Selezionare i diversi campi utilizzando il cursore verticale posto alla destra; per cambiare il tipo di carattere (font) oppure il colore clic sul campo che evidenzia il nome del carattere oppure il colore del carattere. Lo spostamento orizzontale o verticale deve essere introdotto in millimetri e misurato dal bordo superiore sinistro dell'etichetta campione.

Conferma Annulla

Regolazione delle dimensioni del foglio

questa sezione vi permetterà di impostare le dimensioni (in millimetri) del foglio di stampa. I fogli più comunemente utilizzati sono in formato A4 corrispondenti a 210 x 297 mm.

Regolazione delle dimensioni del bordo

questa sezione vi permetterà di impostare eventuali bordi del foglio etichetta (in millimetri)

Regolazione disposizione etichette sul foglio

questa sezione vi permetterà di impostare il numero di etichetta per colonna e per riga. I fogli più comunemente utilizzati sono in formato 3 colonne x 8 etichette

Campi di testo fissi

questa sezione vi permetterà di impostare 5 diversi testi da stampare sull’etichetta. Ad esempio potrete inserire scritte come “spettabile” (per clienti e fornitori) oppure “euro” (per articoli)

Disposizione dei campi sull’etichetta

quest’ultima sezione vi permetterà di stabilire quali campi stampare sull’etichetta e la loro disposizione. Il programma evidenzierà nella colonna di sinistra tutti i campi gestiti. Per stampare un campo occorre semplicemente indicare lo spostamento orizzontale e verticale in millimetri dal bordo superiore sinistro dell’etichetta.



Potrete anche selezionare un particolare carattere e/o un colore.

Per selezionare un carattere clickate direttamente sul nome del carattere stesso: il programma aprirà la finestra standard di Windows per la selezione dei caratteri. La nuova videata permetterà di selezionare il carattere di stampa tra quelli installati, lo stile previsto e le dimensioni di stampa. Clickate sul bottone "ok" al termine delle selezioni.

Per selezionare un colore clickate direttamente sul riquadro colorato posto alla destra del nome del carattere e nella colonna "colore": il programma aprirà la finestra standard di Windows per la selezione dei colori. La nuova videata permetterà di selezionare il colore di stampa tra quelli disponibili sulla base della scheda video installata.

Numerazione dei registri

Questa funzione permette di numerare i fogli dei registri per la futura vidimazione.

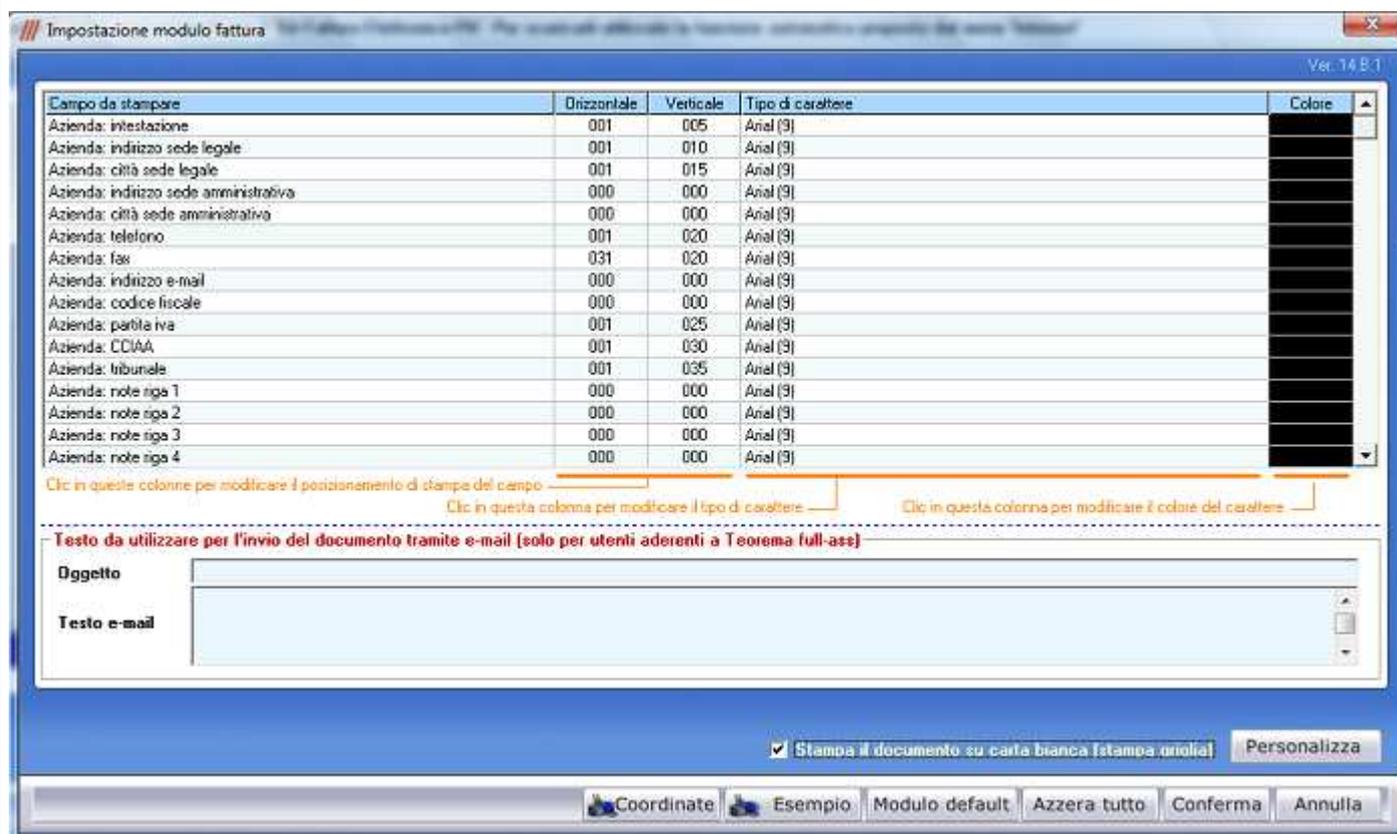
Inserite il nome del registro (es: "registro iva vendite") e il numero di inizio e fine pagine (es: dalla pagina 100 alla pagina 200). Selezionate infine se occorre far precedere l'anno al numero della pagina e clickate sul bottone "procedi" per iniziare la stampa.

Forma di stampa dei documenti

Le altre funzioni del menu "impostazione modulistica" permettono la personalizzazione dei tracciati di stampa dei moduli fattura, ricevuta fiscale, ricevuta bancaria, parcella, documento di trasporto, ordine, preventivo ecc.

Potrete utilizzare qualsiasi modello prestampato in formato A4 oppure in tutti gli altri formati supportati dalla vostra stampante (con dimensione massima A4): dovrete solamente posizionare i diversi campi di stampa indicando la loro distanza in millimetri dal margine superiore sinistro di inizio stampa.

Ad esempio, associando al campo "nome del cliente" le coordinate 105 (orizzontale) e 55 (verticale), la stampante stamperà questa informazione spostandosi di 105 millimetri verso destra e 55 millimetri verso il basso dal margine superiore sinistro di inizio stampa.





Clickando sul nome di un particolare campo potrete variarne sia la disposizione sul foglio che gli attributi del carattere.

I campi previsti dal programma sono di due tipi diversi:

campi esterni al corpo del documento

sono tutti i campi che non fanno parte del corpo del documento: devono essere indirizzati utilizzando una coppia di coordinate orizzontale e verticale che indicano lo spostamento del punto di stampa dal bordo superiore sinistro del foglio;

campi del corpo del documento

sono i campi che devono essere stampati nel corpo del documento (es. l'area di elencazione degli articoli venduti o delle prestazioni fatturate).

Questi campi vengono indirizzati utilizzando la sola coordinata orizzontale, il solo spostamento, cioè, dal bordo sinistro del foglio.

Nella griglia di elencazione dei campi, questi occupano le ultime posizioni e sono preceduti da due "campi" non stampabili: "inizio area elencazione articoli/prestazioni" e "fine area elencazione articoli/prestazioni". Queste due informazioni permettono di stabilire il punto di inizio dell'area riservata all'elencazione degli articoli o delle prestazioni (spostamento verticale a partire dal bordo superiore del foglio) ed il punto di termine dell'area riservata all'elencazione degli articoli o delle prestazioni (spostamento verticale a partire dal bordo superiore del foglio). Calcolate quindi la dimensione dell'area di posizionamento degli articoli oppure delle voci da fatturare e compilate il campo "inizio area elencazione..." con il numero di millimetri che ci sono tra il bordo superiore ed il punto di inizio di elencazione degli articoli o delle prestazioni e il campo "fine area elencazione..." con il numero di millimetri che ci sono tra il margine superiore ed il punto di fine elencazione degli articoli o delle prestazioni. L'area riservata all'elencazione degli articoli o delle prestazioni corrisponderà alla differenza di questi 2 numeri.

Per modificare la posizione di stampa di un campo occorre clickare su una delle sue coordinate: il cursore si posizionerà sul campo "orizzontale" (se previsto, altrimenti direttamente sul campo "verticale"): inserite il numero di millimetri di rientro dal bordo sinistro del foglio per l'inizio (o la fine se il campo è numerico) stampa del campo stesso.

Ad esempio inserendo il valore 055, il programma posizionerà il punto di inizio stampa a 55 millimetri dal bordo sinistro del foglio e stamperà il campo verso destra (se è un campo di tipo testo o numerico con giustificatura a sinistra) oppure stamperà il campo verso destra (se è un campo di tipo numerico con giustificatura a destra).

Premendo successivamente il tasto "invio" il cursore si posizionerà automaticamente sul campo "verticale" (se previsto): inserite il numero di millimetri di spostamento verso il basso a partire dal bordo superiore del foglio.

A esempio inserendo il valore 125, il programma posizionerà il punto di inizio stampa a 125 millimetri dal bordo superiore del foglio.

Se il campo scelto è di tipo "inizio/fine dell'area di stampa..." verrà richiesto solo lo spostamento in millimetri dal bordo superiore del foglio relativo all'inizio oppure alla fine della griglia di elencazione degli articoli venduti o delle prestazioni fatturate.

Se invece il campo scelto è di tipo "corpo del documento" verrà richiesto solo lo spostamento orizzontale dal bordo sinistro del foglio: lo spostamento verticale verrà calcolato automaticamente sulla base di quanto immesso al campo "inizio dell'area di stampa..."



I campi che non desiderate stampare devono essere indirizzati alla coordinata orizzontale "000" e/o verticale "000".

Potrete stabilire gli attributi del carattere (oltre agli eventuali attributi: inclinato, grassetto, sottolineato, dimensione del carattere) clickando sul riquadro "tipo di carattere" posto alla destra delle colonne relative al posizionamento del campo. Potrete infine stabilire il colore del carattere clickando sul riquadro colorato (inizialmente di nero) posto alla destra della colonna "tipo di carattere".

Il programma prevede la stampa su un qualsiasi modello prestampato. Se non disponete di un modello prestampato e desiderate utilizzare un foglio bianco oppure la vostra carta intestata, abilitate la casella di controllo "stampa documento su carta bianca (stampa griglia)": il programma stamperà automaticamente una apposita griglia (simile a quella prevista dai più comuni documenti in commercio). Potrete personalizzare la griglia clickando sul bottone "personalizza modulo": il programma aprirà una apposita finestra che vi permetterà di gestire completamente la grafica della griglia (vedi paragrafo successivo).



se abilitate la griglia senza clickare sul bottone “coordinate di default” oppure se non introducete manualmente le coordinate, il programma non stamperà alcun documento.

Se avete abilitato il Kit per l'invio dei documenti in formato PDF ai clienti ed ai fornitori, potrete impostare il testo da riportare nella mail di accompagnamento al documento: definite l'oggetto ed il testo della mail (per ulteriori informazioni consultare il paragrafo relativo ai Kit di Teorema)

Il programma mette infine a disposizione 3 opzioni per meglio impostare la forma di stampa:

Stampa coordinate

permette di stampare su carta le coordinate di stampa impostate;

Stampa esempio

permette di stampare una bozza di come verranno stampati definitivamente i dati sul documento, sulla base delle coordinate impostate.

Azzera coordinate

permette di azzerare tutte le coordinate di stampa impostate;

Clickate infine sul bottone “memorizza” per registrare i nuovi dati oppure sul bottone “annulla” per annullare le modifiche apportate.



alcune stampanti potrebbero alterare i rapporti millimetrici sulla base delle caratteristiche meccaniche ed elettroniche della stampante stessa, per cui i millimetri sono da considerare indicativi.

Personalizzazione della griglia dei documenti

Questa funzione, proposta solo da alcune versioni del programma Teorema, vi permetterà di personalizzare la griglia di stampa di un documento (fattura, ddt, ordine, preventivo ecc). Per poter personalizzare la griglia occorre selezionare la funzione di impostazione del modulo desiderato (vedi paragrafo precedente) e clickare sul bottone “personalizza modulo”. La finestra proposta evidenzierà, nella parte sinistra, l'attuale tracciato di stampa della griglia, mentre nella parte destra elencherà i diversi elementi o oggetti (linee, rettangoli, testi e immagini o loghi) che compongono la griglia e gli strumenti per modificarli oppure per aggiungerne di nuovi.

I bottoni posti nella parte inferiore della finestra sono:

Sposta tutto (bottoni identificati da frecce)

permettono di spostare tutta la griglia più a sinistra, più a destra, più in alto oppure più in basso;

Prova stampa

permette di effettuare una stampa di prova del modulo;

Modulo di default

permette di impostare automaticamente il modulo di default (utilizzabile con il calcolo automatico delle coordinate);

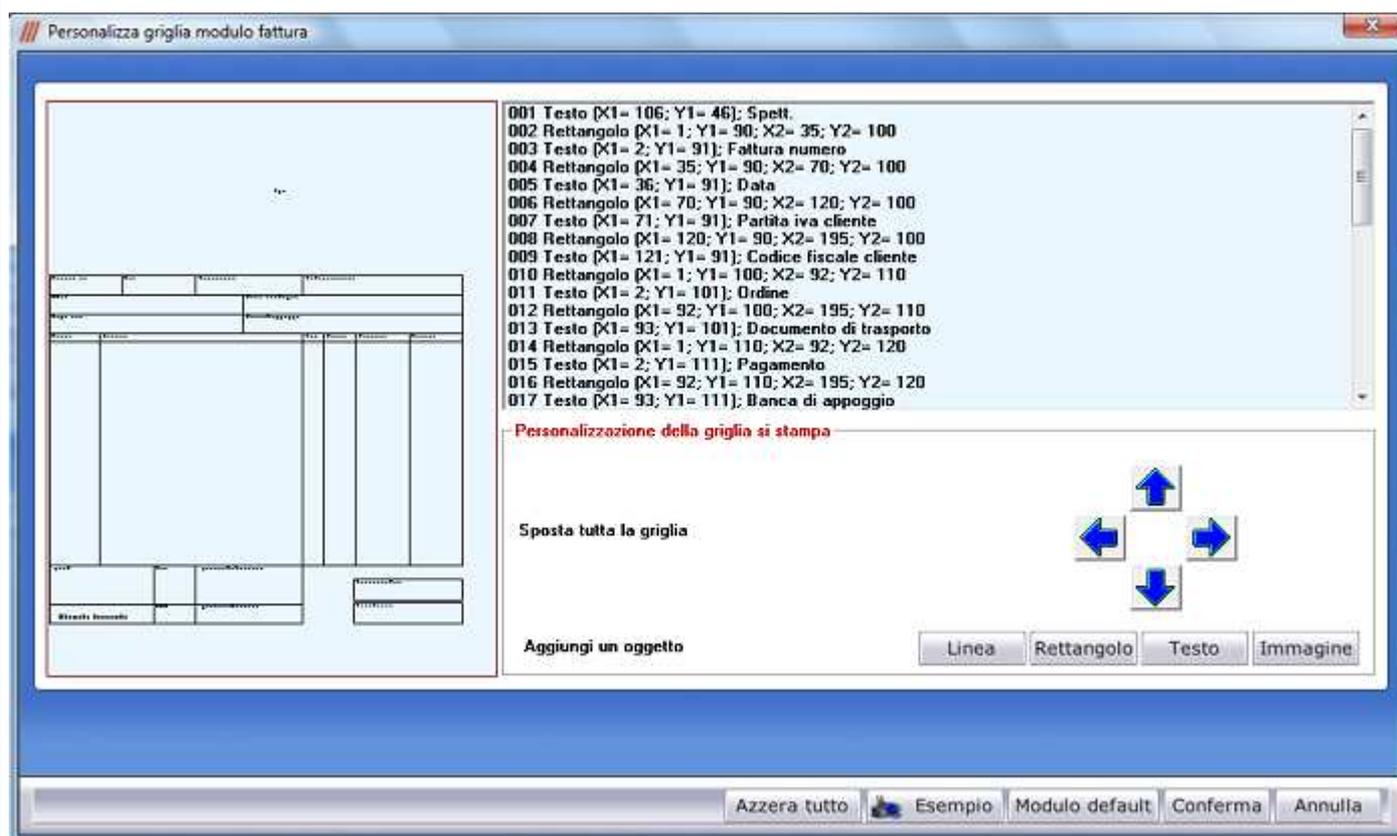
Azzera tutto

permette di cancellare tutto il modulo per impostarne uno completamente nuovo.

I bottoni posti sotto le frecce, invece, permettono di aggiungere nuovi oggetti (linee, rettangoli, testi e immagini o loghi) al modulo e sono:

Linea

permette di aggiungere una nuova linea: occorre fornire il punto di partenza e di arrivo in millimetri. Compilate la casella X1 con la coordinata orizzontale di partenza, la casella Y1 con la coordinata verticale di partenza, la casella X2 con la coordinata orizzontale di arrivo e la casella Y2 con la coordinata verticale di arrivo. Se, ad esempio, desiderate tracciare una linea orizzontale che parta da 20 millimetri dal bordo sinistro del foglio e 80 millimetri dal bordo superiore e sia lunga 100 millimetri, compilate le caselle X1=20, Y1=80, X2=120 e Y2=80. Se desiderate cambiare il colore della linea clickate sul tasto “sfoglia” posto alla



destra dell' etichetta "colore".

Al termine dell'impostazione, clickate sul bottone "aggiungi" per aggiungere la linea al modulo oppure sul bottone "annulla" non eseguire alcun inserimento.

Rettangolo

permette di aggiungere un nuovo rettangolo: occorre fornire il punto del vertice superiore sinistro e del vertice inferiore destro in millimetri. Compilate la casella X1 con la coordinata orizzontale del vertice superiore sinistro, la casella Y1 con la coordinata del vertice superiore sinistro, la casella X2 con la coordinata del vertice inferiore destro e la casella Y2 con la coordinata del vertice inferiore destro. Se, ad esempio, desiderate tracciare un rettangolo alto 10 millimetri e lungo 100 millimetri che parta da 40 millimetri dal bordo sinistro del foglio e da 150 millimetri dal bordo superiore, compilate le caselle X1=40, Y1=150, X2=140 e Y2=160. Se desiderate disegnare un rettangolo pieno e non il solo bordo, abilitate la casella "rettangolo pieno"; se desiderate cambiare il colore del rettangolo clickate sul tasto "sfoglia" posto alla destra dell' etichetta "colore". Al termine dell'impostazione, clickate sul bottone "aggiungi" per aggiungere il rettangolo al modulo oppure sul bottone "annulla" per non eseguire alcun inserimento.

Testo

permette di aggiungere un nuovo testo: occorre fornire il punto di partenza in millimetri e il testo da stampare. Compilate la casella X1 con la coordinata orizzontale di partenza, la casella Y1 con la coordinata verticale di partenza e la casella "Testo" con il testo da stampare nel modulo. Potrete stabilire gli attributi del carattere (font, stile, dimensioni ecc) clickando sul tasto "sfoglia" posto alla destra dell' etichetta "carattere". Se, ad esempio, desiderate stampare la parola "fattura" a 40 millimetri dal bordo sinistro e a 100 millimetri dal bordo superiore, compilate le caselle X1=40, Y2=100 e Testo=FATTURA.

Se, invece, desiderate intestare il rettangolo dell'esempio precedente con il testo "documento numero" compilate le caselle X1=41, Y2=151 e Testo=Documento numero e clickate sul bottone "sfoglia" posto alla destra dell' etichetta "carattere" per selezionare un carattere di dimensione pari a 6 punti.

Se desiderate cambiare il colore del testo clickate sul tasto "sfoglia" posto alla destra dell' etichetta "colore". Al termine dell'impostazione, clickate sul bottone "aggiungi" per aggiungere la linea al modulo oppure sul bottone "annulla" per non eseguire alcun inserimento.

Immagine

permette di aggiungere una nuova immagine o logo (in formato bitmap): occorre fornire il punto del vertice superiore sinistro e del vertice inferiore destro in punti di stampa (e non millimetri). Compilate la casella X1 con la coordinata orizzontale del vertice superiore sinistro e la casella Y1 con la coordinata del vertice



superiore sinistro e clickate sul bottone “sfoglia” per selezionare il file bitmap da stampare. È consigliabile non utilizzare files troppo grandi per non rallentare eccessivamente la stampa del modulo.

Se desiderate far generare automaticamente il file PDF del documento dovrete anche indicare le dimensioni che questa immagine dovrà avere nel file PDF. Valori grandi (da 5 a 10) ingrandiscono l'immagine mentre valori piccoli (da 1 a 4) la rimpiccioliscono.

Sempre tramite questi valori potrete variare il rapporto tra le dimensioni orizzontali e verticali dell'immagine. Indicando valori inferiori a 1 o troppo grandi si potrebbero generare errori in rilettura del file PDF

Al termine dell'impostazione, clickate sul bottone “aggiungi” per aggiungere l'immagine al modulo oppure sul bottone “annulla” per non eseguire alcun inserimento.

La griglia posta nella parte alta destra della schermata, infine, visualizza l'elenco di tutti gli oggetti che verranno stampati sul modulo. Se desiderate modificarne oppure eliminarne uno dovrete semplicemente clickare su questa lista in corrispondenza della sua riga di esposizione. Il programma evidenzierà, nella parte inferiore della finestra una maschera simile a quelle descritte in precedenza. Se desiderate semplicemente modificare l'oggetto, effettuate le correzioni e clickate sul bottone “aggiorna”; se invece desiderate eliminarlo clickate sul bottone “elimina”.

Clickate infine sul bottone “conferma” per memorizzare le varianti apportate al modulo oppure sul bottone “annulla” per annullare le personalizzazioni apportate al documento.



Gestire l'archivio dei clienti

La funzione "gestione archivio clienti" proposta dal menu "vendite" permette tutte le operazioni di codifica e di gestione dei clienti.

La versione "Next" di Teorema consente di gestire un archivio con molti più dati rispetto le versioni precedenti: poichè la videata non consente di visualizzare tutti i dati in contemporanea sono stati implementati nuovi bottoni che permetteranno di visualizzare un diverso blocco di dati:



Questa icona consente di visualizzare i dati commerciali ed amministrativi (le modalità di pagamento, la scontistica ed il listino applicato, i vettori e le note da stampare sui documenti ecc)



Questa icona consente di visualizzare i dati fiscali ed amministrativi (il codice fiscale e la partita iva, i dati della persona fisica o giuridica, l'eventuale stato estero, i codici dei conti di contabilità ordinaria ecc)



Questa icona consente di visualizzare i dati delle persone di riferimento, i recapiti telefonici e gli indirizzi mail



Questa icona consente di visualizzare i dati delle eventuali destinazioni diverse indicando eventualmente la sede ove inviare la corrispondenza o le ri.ba.



Questa icona, se presente, consente di stampare la scheda completa dell'anagrafica del cliente



Questa icona è presente solo nelle videate di emissione dei documenti e consente di tornare alla videata di compilazione dei dati principali del documento (ad esempio in fase di emissione di una nuova fattura, mentre state compilando i dati principali, potrete visualizzare i dati del cliente utilizzando le icone sopradescritte e tornare alla videata di compilazione del documento clickando su questa icona

Una volta attivato, si aprirà una finestra eventualmente precompilata con i dati del primo cliente memorizzato.

La parte bassa di questa finestra visualizza i bottoni rappresentativi delle diverse funzioni disponibili. Le informazioni richieste per ciascuna anagrafica sono le seguenti:

Riquadro "intestazione"

Questo riquadro viene sempre visualizzato e consente di inserire l'intestazione del cliente, suddivisa in due righe, l'indirizzo, il cap e la città, la provincia e la nazionalità della sede legale.

I campi della **Denominazione** vengono utilizzati per intestare i documenti cartacei e quindi occorre inserire la ragione sociale delle società o l'intestazione delle attività degli imprenditori individuali oppure il cognome e nome delle persone fisiche e quindi dovranno sempre essere compilati; se il soggetto è una azienda questi campi vengono utilizzati anche per intestare i documenti elettronici mentre se il soggetto è un imprenditore individuale o una persona fisica senza partita iva, occorre compilare anche i sottostanti campi **Cognome** e **Nome**.

Il campo **Nazione** deve essere compilato in quanto necessario per l'emissione delle fatture elettroniche: inserire la sigla a 2 lettere della nazione (per l'Italia **IT**).

Inoltre potrete inserire delle note sull'affidabilità del cliente (o altre informazioni utili) e di selezionare una icona che evidenzii immediatamente l'affidabilità. Potrete cambiare icona semplicemente clickando sull'icona stessa in fase di inserimento o di modifica del cliente.

Riquadro "dati commerciali ed amministrativi"

Questo riquadro può essere visualizzato clicando sull'icona  e consente la memorizzazione dei seguenti dati:

tipo di pagamento

permette di selezionare la forma di pagamento proposta al cliente. Utilizzate la freccina posta alla destra di questa lista di selezione per indicare il tipo di pagamento. La forma di pagamento deve essere stata prima memorizzata con la funzione "tabella modalità di pagamento" prevista dal menu "utilità".

banca di appoggio

permette di memorizzare il nome e l'agenzia della banca di appoggio del cliente.



coordinate bancarie IBAN: ITxx - CIN - ABI - CAB - NUMERO C/C (5 campi)

permettono di memorizzare le coordinate bancarie nel formato IBAN per l'emissione di ricevute bancarie elettroniche.

emissione ricevuta bancaria

permette di selezionare se deve essere emessa la ricevuta bancaria per il cliente.

sconti applicati (2 campi)

permettono di memorizzare le percentuali di sconto (in cascata) normalmente applicate al cliente. Se applicate al cliente uno sconto semplice (es. 20%), compilate solamente il primo campo con l'aliquota dello sconto: 20; se invece applicate sconti complessi (30% + 5%), compilate il primo campo con l'aliquota del primo sconto: 30 e il secondo campo con l'aliquota del secondo sconto: 5.



La fatturazione elettronica consente di utilizzare un solo sconto

fido

plafond iniziale

questo campo consente di indicare il plafond comunicato dal cliente per l'emissione di fatture senza applicazione dell'iva

plafond utilizzato

questo campo viene aggiornato automaticamente dal programma ad ogni emissione di fattura con utilizzo del plafond

listino

permette di selezionare quale prezzo di listino utilizzare in fase di emissione di documenti per vendita (fatture, DDT, ordini ecc)

agente

permette eventualmente di selezionare un agente di riferimento (se installato il "Kit agenti per fatturazione")



vettore abituale

permette di selezionare il vettore dalla tabella dei vettori gestita tramite l'analoga funzione prevista dal menu "tabelle"

vettori (3 campi)

permettono di memorizzare il dati del vettore abituale del cliente e sono utilizzati dai moduli di magazzino per la compilazione automatica del documento di trasporto.

note da riportare nella stampa dei documenti (4 campi)

permettono di memorizzare dati che devono essere successivamente stampati nei diversi documenti (fattura, documento di trasporto ecc) o riportati nel campo **Causale** della fattura elettronica.

dichiarazione d'intento

permettono di inserire i dati della dichiarazione d'intento fornita dal cliente. Questi dati verranno inseriti automaticamente dal programma nel file XML della fattura, nelle voci fatturate in esenzione con codice N3.5. Potrete anche far stampare nella copia di cortesia della fattura i dati della dichiarazione d'intento modificando il tracciato di stampa della fattura ed indicando il punto ove stampare (funzione prevista dal menu "Utilità" > "Impostazione modulistica")

Data emissione ultima fattura

Riquadro "dati fiscali e contabili"

Questo riquadro può essere visualizzato cliccando sull'icona  e consente la memorizzazione dei seguenti dati:

codice fiscale

partita iva

compilate il primo campo con il suffisso internazionale della partita iva (per l'Italia **IT**) ed il secondo campo con il numero della partita iva (o VAT code in lingua inglese). In caso di indicazione del suffisso **IT**, il programma controllerà l'esattezza della partita iva (valido quindi solo per le partite iva italiane).

The screenshot shows the 'Gestione archivio clienti' window with the following data:

- Intestazione:** Denominazione: Mariani Spa; Indirizzo: Via Tor de Moletti 3; CAP Città Provincia: 00171 Roma; Naz: []
- Dati fiscali e contabili:** Codice fiscale: 33345511123; Partita iva: IT - 33345511123
- Stabile organizzazione:** Indirizzo: []; CAP Città Provincia: []; Naz: []
- Fatture elettroniche:** Codice univoco da riportare nelle fatture elettroniche: GSHZJRW
- Soggetti:** Soggetto titolare di partita iva; Soggetto con iva non differibile; Soggetto Minore o Forfettario; Soggetto Pubblica Amministrazione; Soggetto iva in regime di split payment; Applica bollo virtuale in emissione fatture
- Consumatore finale:** Consumatore finale: regione Lombardia; ID Fiscale estero: []
- Sostituire iva standard con:** iva 22%
- Causale Rit.Acconto fatture:** A: Prestazioni di lavoro autonomo...
- Conti da utilizzare per la composizione automatica delle scritture contabili:**

Conto cliente	02	02	0021	FAE PROJECT SRL
Conto ricavi	51	01	0001	VENDITE ITALIA
Conto iva	28	03	0001	ERARIO CIVIA A DEBITO
Conto esenti	51	01	0002	Spese sulle vendite



stabile organizzazione / rappresentante fiscale

questo nuovo riquadro consente di inserire l'indirizzo della stabile organizzazione, solo per i clienti la cui territorialità lo richiede. Anche in questo caso è necessario indicare provincia e nazione.

clickando sul bottone **Rappresentante fiscale** potrete inserire i dati dell'eventuale rappresentante fiscale in Italia per il cliente estero.

fattura elettronica - codice univoco da riportare nelle fatture elettroniche

questo campo consente di inserire il **Codice Ufficio** per i clienti Pubblica Amministrazione o il **Codice Univoco** per i clienti soggetti iva che lo avessero comunicato e viene utilizzato unicamente per l'emissione di fatture elettroniche. Non è obbligatorio compilare questo campo. Nel caso il cliente non abbia comunicato il **Codice Univoco** per l'emissione di fatture elettroniche, ma la **PEC**, dovrete inserire l'indirizzo PEC nell' riquadro **Persone, recapiti telefonici ed indirizzi mail**. Inserite la PEC in uno dei 6 campi **E.mail** e selezionate la voce "**PEC da indicare nelle fatture elettroniche**" dal selettore sottostante.

cliente senza codice univoco o PEC

consente di indicare se il cliente non ha ne codice univoco ne PEC alla quale inviare le fatture elettroniche e quindi disabilitare l'apposito

soggetto persona fisica

questa casella permette di indicare se il cliente è una persona fisica o un imprenditore individuale. In tal caso sarà necessario inserire il cognome ed il nome, il luogo e la data di nascita ed il sesso.

Nel caso di imprenditori individuali, il programma utilizzerà nei documenti cartacei quanto indicato nella ragione sociale e nei documenti elettronici il cognome ed nome come richiesto dalla normativa (ad esempio il DDT verrà intestato a **TUBITALIA di Rossi Franco**, mentre la fatturazione elettronica verrà emessa a **Rossi Franco**).

soggetto titolare di partita iva

questa casella consente di indicare se il cliente è un soggetto titolare di partita iva oppure un privato.

soggetto minore o forfetario

questa casella consente di indicare se il cliente è un soggetto minore o forfetario e quindi con particolari agevolazioni fiscali.

soggetto Pubblica Amministrazione

questa casella consente di indicare se il cliente è una Pubblica Amministrazione e quindi sarà necessario emettere fatturePA anziché fatture ordinarie (cartacee o elettroniche).

soggetto con iva non differibile

in caso abbiate optate per il regime Iva ad esigibilità differita, consente di indicare che per questo cliente non è possibile il differimento dell'iva (es: privato, operazione di reverse charge ecc).

soggetto iva in regime di split payment

consente di indicare se il cliente è un soggetto iva in regime di split payment (attualmente tutte le Pubbliche amministrazioni)

applica bollo virtuale

consente di indicare se applicare in automatico il bollo virtuale alle fatture emesse al cliente.

ID fiscale estero

consente di indicare l'ID fiscale per i soggetti esteri nel caso non venga compilato il campo "partita iva"; se compilato questo campo non dovrà quindi essere compilato il campo partita iva, ma solo il piccolo campo ove va indicata la sigla della nazione posto davanti al campo partita iva.

consumatore finale

permette di selezionare se il cliente è un consumatore finale oppure no. Questa informazione viene presa in considerazione per la ripartizione del fatturato per la compilazione del quadro VT del modello iva.

regione

permette di selezionare la regione di appartenenza del cliente. Questa informazione viene presa in considerazione per la ripartizione del fatturato per la compilazione del quadro VT del modello iva.



aliquota iva da utilizzare

permette di selezionare se applicare al cliente il regime iva standard (es: aliquota iva associata agli articoli) oppure se utilizzare una particolare aliquota iva (es: per artigiani operanti con privati o con condomini) o codice di esenzione (es: per clienti stranieri o con lettera d'intento).

causale ritenuta d'acconto

permette di selezionare quale tipologia di ritenuta d'acconto applicare nelle fatture emesse al cliente (solo per i clienti per i quali la normativa prevede l'applicazione della ritenuta d'acconto).

codici di contabilità (4 campi)

permettono di memorizzare codici da utilizzare per la registrazione automatica in contabilità ordinaria delle fatture emesse al cliente. Ogni campo consta, a sua volta di 3 campi: il primo permette di specificare il numero del gruppo, il secondo permette di specificare il numero del mastro mentre il terzo permette di specificare il numero del conto. In fase di inserimento di un nuovo cliente, questi campi vengono precompilati automaticamente dal programma con i dati prememorizzati tramite la tabella dei codici contabili proposta dal menu "utilità". I dati del conto ricavi, conto iva e conto spese vengono integralmente ripresi dalla tabella di cui sopra; il numero del conto cliente viene invece calcolato dal programma utilizzando il codice gruppo e il codice mastro prememorizzati nella tabella dei codici contabili e determinando il numero del conto ricercando, all'interno del piano dei conti, il primo numero di conto libero per quel gruppo e per quel mastro;

Riquadro "persone, recapiti telefonici ed indirizzi mail"

Questo riquadro può essere visualizzato cliccando sull'icona  e consente la memorizzazione dei dati delle persone cui far riferimento quando si contatta il cliente.

Per ciascuna persona di riferimento è possibile memorizzare i seguenti dati:

riferimento

inserite il nome della persona di riferimento oppure altre informazioni utili legate ai recapiti telefonici e/o mail (ad esempio "dati aziendali", "centralino" ecc)

nota personale

inserite delle note per meglio descrivere la persona di riferimento (ad esempio "responsabile amministrativo", "magazziniere", "responsabile acquisti" ecc)

Gestione archivio clienti Ver. X 13.1

Intestazione

Denominazione: Mivar Elettronica Srl
Indirizzo: Via San Siro 55
C&P Città Provincia: 20151 Milano MI Naz IT
Cliente affidabile:

La procedura di controllo dell'esistenza dei clienti è attiva

Persone, recapiti telefonici ed indirizzi mail

Riferimento	Nota personale	E. Mail	Telefoni	Invia documenti
Riferimenti aziendali		info@mivar.it	028883223 028821212	Inviare solo documenti amministrativi
Bianchi Roberto		bianchi@mivar.it	028883233	Inviare solo le fatture
malavasi Franco		malavasi@mivar.it	028883236	Inviare solo i DDT
				Non inviare alcun documento
				Non inviare alcun documento
				Non inviare alcun documento

Per cercare un cliente utilizzare il cursore a lato oppure inserire nel campo sottostante la denominazione (o parte di essa) e clic sul bottone "cerca"

Denominazione cliente da cercare:

Inserisci Modifica Duplica Elimina Note Importa Fatture DDT Incassi Mastrino Riordina Fine lavoro



Gestione archivio clienti Ver. X.18.1

Intestazione

Denominazione: Cliente affidabile:

Indirizzo:

CAP Città Provincia: Naz La procedura di controllo dell'assistenza dei clienti è attiva

Destinazioni diverse

Destinazione 1:

 Indirizzo:
 CAP Città:
 Utilizza questo indirizzo nella stampa etichette
 Utilizza questo indirizzo nell'emissione delle RIBA

Destinazione 2:
 Indirizzo:
 CAP Città:
 Utilizza questo indirizzo nella stampa etichette
 Utilizza questo indirizzo nell'emissione delle RIBA

Destinazione 3:
 Indirizzo:
 CAP Città:
 Utilizza questo indirizzo nella stampa etichette
 Utilizza questo indirizzo nell'emissione delle RIBA

Destinazione 4:
 Indirizzo:
 CAP Città:
 Utilizza questo indirizzo nella stampa etichette
 Utilizza questo indirizzo nell'emissione delle RIBA

Nel caso desideriate inviare la corrispondenza ad un indirizzo diverso dalla sede legale oppure in fase di emissione delle ricevute bancarie elettroniche desideriate appoggiare l'emissione presso un diverso indirizzo, abilitare la corrispondente casella di controllo associata alla destinazione desiderata.

Per cercare un cliente utilizzare il cursore a lato oppure inserire nel campo sottostante la denominazione (o parte di esso) e clic sul bottone 'cerca'

Denominazione cliente da cercare:

e.mail / telefoni

quali documenti inviare via mail alla persona di riferimento

potrete selezionare se inviare fatture, ddt, ordini preventivi ecc all'indirizzo mail della persona di riferimento. Ogni tipo di documento potrà essere inviato ad un solo nominativo di riferimento.



se avete optato per la fatturazione elettronica tra privati è necessario inserire, in alternativa al codice identificativo SDI, un indirizzo PEC al quale inviare la fattura elettronica.

Riquadro "destinazioni diverse"

Questo riquadro può essere visualizzato cliccando sull'icona



e consente la memorizzazione delle eventuali sedi o destinazioni diverse dalle sede legale.

Per ciascuna sede è possibile memorizzare i seguenti dati:

nome o ragione sociale della destinazione

indirizzo, cap e città

utilizza indirizzo secondario nella stampa delle etichette

permette di selezionare se deve essere utilizzato questo indirizzo alternativo in fase di stampa etichette.

utilizza indirizzo secondario nell'emissione delle ri.ba.

permette di selezionare se deve essere utilizzato questo l'indirizzo alternativo in fase di emissione delle ricevute bancarie.



In alcune versioni, a fianco dei campi **Nazione** è presente un bottone con il simbolo di una lente . Clickando su questo bottone si aprirà la lista di tutti paesi del mondo: clickando sul nome di un paese il programma compilerà automaticamente il campo **Nazione** con la sigla del paese selezionato.



Operatività

Il cliente visualizzato nella finestra viene considerato “selezionato” ed è disponibile per operazioni di modifica o di eliminazione. E’ possibile “selezionare” altri clienti sia sequenzialmente, visualizzando il nominativo precedente oppure quello seguente, che in maniera diretta, impostando la ragione sociale del cliente desiderato.

La ricerca sequenziale si ottiene utilizzando la barra di scorrimento posta nella parte bassa del video. Clickando sulla freccina posta alla sinistra della barra visualizzerete il nominativo precedente (ammesso che quello visualizzato non sia già il primo della lista); clickando sulla freccina posta alla destra della barra visualizzerete il nominativo successivo (ammesso che quello visualizzato non sia già l’ultimo della lista); facendo infine clic sul quadratino posto all’interno della barra (compreso cioè tra le due freccine) e spostandolo verso destra o sinistra (sempre tenendo premuto il tasto sinistro del mouse) potrete scorrere la lista a piacere.

La ricerca diretta si ottiene inserendo nell’apposito campo posto alla sinistra del bottone “cerca” la ragione sociale (oppure parte di essa) del nominativo da cercare e premendo il tasto “invio” o clickando sul bottone “cerca”: il programma visualizzerà il primo nominativo la cui ragione sociale inizia con quanto impostato. Se il nominativo visualizzato non è quello desiderato, utilizzate la barra di scorrimento per visualizzare il cliente voluto. Se desiderate selezionare il cliente da un elenco clickate sul bottone “lista”: il programma visualizzerà l’elenco dei clienti e sarà sufficiente clickare sul suo nome per selezionarlo; indicando un nome (o parte di esso) nel campo posto alla sinistra del bottone “cerca” e clickando sul bottone “lista” potrete visualizzare l’elenco dei clienti il cui nome contiene quando definito nel campo di ricerca.

I bottoni di comando posti alla base della finestra permettono di selezionare quali operazioni effettuare sull’archivio dei clienti. Le funzionalità previste sono:

Inserimento

Clickando sul bottone “inserimento” potrete memorizzare un nuovo cliente nell’archivio. Il cursore si posizionerà automaticamente sul primo campo della ragione sociale. Inserite il nome del cliente e premete il tasto “invio” per passare al campo successivo. Compilate tutti i campi proposti dalla finestra. Il tipo di pagamento va selezionato clickando sulla freccina posta a fianco del campo “forma di pagamento”: il programma aprirà una lista contenente le descrizioni di tutte le modalità di pagamento preimpostate. Se la forma di pagamento desiderata non è visualizzata nella lista, clickate sui bottoni di scorrimento laterali oppure sul bottone “annulla” per annullare la funzione.



E’ possibile passare in modalità “modifica” clickando direttamente sul campo da modificare.

Duplica

Clickando sul bottone “duplica” potrete memorizzare un nuovo cliente nell’archivio duplicando i dati del cliente selezionato (cioè visualizzato nella maschera). Il cursore si posizionerà automaticamente sul primo campo della ragione sociale. Modificate oppure inserite il nome del cliente e premete il tasto “invio” per passare al campo successivo. Compilate tutti i campi proposti dalla finestra e clickate infine sul bottone “conferma” per memorizzare i dati nell’archivio oppure sul bottone “annulla” per annullare la funzione.

Elimina

Clickando sul bottone “elimina” potrete eliminare il cliente selezionato (cioè visualizzato nella maschera). Il programma richiederà conferma della operazione. Clickate sul bottone “si” per eliminare il cliente oppure sul bottone “no” per annullare la richiesta di eliminazione.

In caso di conferma il programma provvederà a memorizzare l’operazione nella scheda del cliente. Questo però non verrà subito eliminato, ma posto in coda all’archivio alla prima operazione di riordino automatico. L’eliminazione definitiva avverrà per sostituzione in fase di memorizzazione di un nuovo cliente: il nuovo cliente sostituirà quello eliminato riprendendone la posizione. L’eliminazione del conto di contabilità ad esso associato dovrà essere eseguita utilizzando la funzione di gestione del piano contabile.



se state visualizzando un cliente dichiarato eliminato, il sistema modificherà automaticamente la dicitura di questo bottone in “recupera” ad indicare che, clickando sul bottone, sarà possibile recuperare l’anagrafica dichiarata eliminata in precedenza.



Riordina

Clickando sul bottone “riordino completo”, potrete riordinare l’ archivio forzando anche la ricostruzione della struttura di riordino. Questa funzione deve essere utilizzata solo se la normale opzione di riordino non riesce a riordinare correttamente l’ archivio.

Fatture

Questa funzione viene abilitata solo se si dispone di un programma atto alla gestione ed alla emissione delle fatture di vendita. Permette di visualizzare e/o stampare l’elenco delle fatture emesse al cliente selezionato ed è analoga alla funzione “scheda clienti” prevista dal menu “stampe”. Se quindi desiderate visualizzare le sole fatture emesse al cliente, utilizzate questa funzione; se invece desiderate visualizzare le fatture emesse ad un gruppo di clienti, utilizzate la funzione prevista dal menu “stampe”.

Potrete visualizzare il documento in formato PDF (se lo avete associato in fase di registrazione della fattura) clickando sulla parola PDF evidenziata su colore rosso nella lista di elencazione delle fatture.

DDT

Questa funzione viene abilitata solo se si dispone di un programma atto alla gestione ed alla emissione dei DDT di vendita. Permette di visualizzare e/o stampare l’elenco delle DDT emessi al cliente selezionato.

Incassi

Questa funzione viene abilitata solo se si dispone di un programma atto alla gestione degli incassi delle fatture emesse. Permette di registrare l’incasso di una o più fatture emesse al cliente selezionato ed è analoga alla funzione “incasso fatture emesse” prevista dal menu “vendite”. Se quindi desiderate incassare le sole fatture emesse al cliente, utilizzate questa funzione; se invece desiderate incassare le fatture emesse a diversi clienti, utilizzate l’analoga funzione “incasso fatture emesse”.

Mastrino

Questa funzione viene abilitata solo se dispone del programma di contabilità ordinaria.

Permette di visualizzare e/o stampare il mastrino contabile del cliente ed è analoga alla funzione “mastrini” prevista dal menu stampe di contabilità.

Registri	Data	Descrizione movimento	Dare	Avere	Saldo
		Riparto iniziale			
26	14/03/2013	Emessa fattura 16	1.948,10		1.948,10
28	22/03/2013	Emessa fattura 19	515,00		2.463,10
30	16/03/2013	Incasso fattura emessa 16		1.948,10	515,00
		A riportare	2.463,10	1.948,10	

Stampa registrazione completa

Dalla data: 01/01/2013
Alla data: 31/12/2013
Riparto calcolato dal: 01/01/2013

Aggiorna lista | Imposta | Stampa | Crea PDF | Fine lavoro

Annotazioni

Questa funzione permette di associare a ciascun cliente una scheda ove memorizzare annotazioni, commenti, informazioni e tutto quanto possa esservi utile per descrivere il rapporto con il cliente stesso.

Il sistema di gestione delle annotazioni funziona esattamente come un word-processor: i bottoni grafici



posti nella parte alta della schermata permettono la stampa del documento, la selezione dei caratteri e della impaginazione. I bottoni posti nella parte destra permettono di terminare l'utilizzo del programma delle annotazioni con o senza memorizzazione delle variazioni.

Importa

Clickando sul bottone "importa" potrete importare clienti prelevandoli da un database esterno. Teorema è in grado di leggere database con memorizzazione ASCII dei numeri (devono essere codificati in "chiaro" e non con algoritmi a 2, 4 oppure 8 byte e con il carattere punto come separatore decimale), con campi a lunghezza fissa, con o senza terminatore di record. Per poter importare da un database esterno è quindi fondamentale conoscere la struttura record dell' archivio da leggere e procedere come segue:

1) selezionare il file da importare

Clickare semplicemente sul bottone "sfoglia" e selezionare il file da importare

2) definire la struttura record del file da importare

Per ciascun campo che desiderate importare (e che quindi deve essere previsto sia dalla struttura record di Teorema che dell'archivio da leggere) dovreste indicare la sua posizione di inizio all' interno del record e la lunghezza in bytes del campo.

Selezionate inoltre se deve essere eliminato il primo record (alcuni database utilizzano il primo record per la memorizzazione di alcune informazioni particolari) e se il record è terminato da <CR>+<LF>

Definite infine la lunghezza totale del record (sempre espressa in bytes)

3) definire eventuali sostituzioni automatiche

Potrete far compilare automaticamente a Teorema (o far sostituire) alcuni campi (ad esempio potrete impostare il codice agente o le percentuali di sconto)

Clickando sul bottone "test" potrete eseguire un test e visualizzare i record importati prima di procedere all' importazione vera e propria: potrete quindi controllare se le impostazioni effettuate sono corrette.

Clickando sul bottone "importa" potrete procedere all' importazione vera e propria dei clienti (ricordate di eseguire un riordino completo degli archivi dopo l' importazione).

Clickando sul bottone "indice" potrete abbandonare la funzione di importazione e tornare alla maschera di gestione dei clienti.

Sono inoltre presenti i seguenti altri bottoni (alcuni potrebbero venir visualizzazioni solo in fase di inserimento / modifica di clienti):

Importazione clienti

Selezione file da importare

Nome del file da importare: C:\clienti.txt Sfoglia

Struttura record del file da importare

Descrizione del campo da importare	Posizione di inizio (bytes)	Lunghezza del campo (bytes)
Ragione sociale 1	1	40
Ragione sociale 2	41	40
Indirizzo	81	40
CAP	121	5
Città	126	40
Nome destinazione 1	166	40
Nome destinazione 2	204	40

Elimina il 1° record
 Record terminato da CR+ LF

Lunghezza totale del record (in bytes): 560

Sostituzione e compilazione automatica campi

Sostituisci il campo CODICE AGENTE con il valore: 5

Sostituisci il campo SCONTO 1 con il valore:

Sostituisci il campo SCONTO 2 con il valore:

Sostituisci il campo FORMA DI PAGAMENTO con il valore: Bonifico 30 giorni F.M. + 10 giorni

Verifica Importa Esci



Abilita controllo

Clickando sul bottone “abilita controllo” potrete abilitare il controllo esistenza clienti. Questo controllo agisce in fase di memorizzazione di un nuovo cliente e controlla automaticamente che la partita iva del cliente non sia già stata memorizzata in precedenza. Il controllo avviene automaticamente non appena viene introdotta la partita iva e premuto il tasto “invio”. In caso esista un nominativo con la stessa partita iva, apparirà un messaggio di errore al centro del video.

Dopo aver clickato sul bottone “abilita controllo”, lo stesso verrà rinominato in “disabilita controllo”: clickando nuovamente sul bottone potrete disattivare il controllo di esistenza.



Gestire l'archivio degli agenti

La funzione “gestione archivio agenti” proposta dal menu “vendite” permette tutte le operazioni di codifica e di gestione degli agenti. Viene abilitata solamente se si installa il kit Teorema Agenti.

Una volta attivata, si aprirà una finestra eventualmente precompilata con i dati del primo agente memorizzato.

La parte bassa di questa finestra visualizza i bottoni rappresentativi delle diverse funzioni disponibili.

Le informazioni richieste per ciascuna anagrafica sono le seguenti:

Riquadro “sede legale e dati fiscali”

in questo riquadro dovrete immettere i dati relativi alla sede legale: intestazione dell’azienda o del professionista, indirizzo e città (è possibile suddividere l’intestazione su due righe, ma solo la prima verrà presa in considerazione per il riordino alfabetico delle stampe e delle liste e per la ricerca delle anagrafiche).

Inoltre dovrete immettere i dati fiscali:

codice fiscale

partita iva

compilate il primo campo con il suffisso internazionale della partita iva (per l’Italia IT) ed il secondo campo con il numero della partita iva (o VAT code in lingua inglese). In caso di indicazione del suffisso IT, il programma controllerà l’esattezza della partita iva (valido quindi solo per le partite iva italiane).

Riquadro “sede amministrativa e dati commerciali”

in questo riquadro dovrete immettere i dati relativi alla sede amministrativa: intestazione, indirizzo e città (questi campi vanno compilati solo nel caso in cui la sede amministrativa sia diversa dalla sede legale). Clickando sul bottone “duplica” potrete copiare i dati della sede legale nella sede amministrativa.

Inoltre dovrete immettere i seguenti dati commerciali:

recapiti telefonici (3 campi).

e-mail



Riquadro “dati contabili”

in questo riquadro dovrete immettere i dati utili per la fatturazione e per la contabilizzazione dei documenti intestati all'agente:

banca di appoggio

permette di memorizzare il nome e l'agenzia della banca di appoggio dell'agente.

coordinate bancarie ABI - CAB - NUMERO C/C - CIN (4 campi)

codice di collegamento ai clienti

permette di inserire una sigla di riferimento per riconoscere i clienti collegati all'agente. In fase di codifica dei clienti, infatti, potrete immettere un codice identificativo numerico in modo che il programma possa riconoscere l'agente che cura quel cliente. Ad esempio, se associate all'agente Rossi il codice identificativo “910”, dovrete associare lo stesso codice a tutti i clienti trattati dall'agente Rossi.

provvigione standard

permette di memorizzare l'aliquota della provvigione standard per l'agente. La provvigione potrà poi essere variata di fattura in fattura.

Operatività

L'agente visualizzato nella finestra viene considerato “selezionato” ed è disponibile per operazioni di modifica o di eliminazione. E' possibile “selezionare” altri agenti sia sequenzialmente, visualizzando il nominativo precedente oppure quello seguente, che in maniera diretta, impostando la ragione sociale dell'agente desiderato.

La ricerca sequenziale si ottiene utilizzando la barra di scorrimento posta nella parte bassa del video. Clickando sulla freccina posta alla sinistra della barra visualizzerete il nominativo precedente (ammesso che quello visualizzato non sia già il primo della lista); clickando sulla freccina posta alla destra della barra visualizzerete il nominativo successivo (ammesso che quello visualizzato non sia già l'ultimo della lista); facendo infine clic sul quadratino posto all'interno della barra (compreso cioè tra le due freccine) e spostandolo verso destra o sinistra (sempre tenendo premuto il tasto sinistro del mouse) potrete scorrere la lista a piacere. La ricerca diretta si ottiene inserendo nell'apposito campo posto alla sinistra del bottone “cerca” la ragione sociale (oppure parte di essa) del nominativo da cercare e premendo il tasto “invio” o clickando sul bottone “cerca”: il programma visualizzerà il primo nominativo la cui ragione sociale inizia con quanto impostato. Se il nominativo visualizzato non è quello desiderato, utilizzate la barra di scorrimento per visualizzare l'agente voluto.

Se desiderate selezionare l'agente da un elenco clickate sul bottone “lista”: il programma visualizzerà l'elenco degli agenti e sarà sufficiente clickare sul suo nome per selezionarlo; indicando un nome (o parte di esso) nel campo posto alla sinistra del bottone “cerca” e clickando sul bottone “lista” potrete visualizzare l'elenco degli agenti il cui nome contiene quando definito nel campo di ricerca.

I bottoni di comando posti alla base della finestra permettono di selezionare quali operazioni effettuare sull'archivio degli agenti. Le funzionalità previste sono:

Inserimento

Clickando sul bottone “inserimento” potrete memorizzare un nuovo agente nell'archivio. Il cursore si posizionerà automaticamente sul primo campo della ragione sociale. Inserite il nome dell'agente e premete il tasto “invio” per passare al campo successivo. Compilate tutti i campi proposti dalla finestra.

Clickate infine sul bottone “conferma” per memorizzare i dati nell'archivio oppure sul bottone “annulla” per annullare la funzione.

Modifica

Clickando sul bottone “modifica” potrete modificare i dati anagrafici dell'agente selezionato (cioè visualizzato nella maschera). Il programma cancellerà i bottoni di comando posti nella parte bassa del video e posizionerà il cursore sul primo campo della ragione sociale permettendo di modificare i dati esposti nella finestra. Clickate sul bottone “conferma” per memorizzare le variazioni oppure sul bottone “annulla” per annullare la funzione.



E' possibile passare in modalità “modifica” clickando direttamente sul campo da modificare.



Duplica

Clickando sul bottone “duplica” potrete memorizzare un nuovo agente nell’archivio duplicando i dati dell’agente selezionato (cioè visualizzato nella maschera). Il cursore si posizionerà automaticamente sul primo campo della ragione sociale. Modificate oppure inserite il nome dell’agente e premete il tasto “invio” per passare al campo successivo. Compilate tutti i campi proposti dalla finestra e clickate infine sul bottone “conferma” per memorizzare i dati nell’archivio oppure sul bottone “annulla” per annullare la funzione.

Elimina

Clickando sul bottone “elimina” potrete eliminare l’agente selezionato (cioè visualizzato nella maschera). Il programma richiederà conferma della operazione. Clickate sul bottone “sì” per eliminare l’agente oppure sul bottone “no” per annullare la richiesta di eliminazione.

In caso di conferma il programma provvederà a memorizzare l’operazione nella scheda dell’agente. Questo però non verrà subito eliminato, ma posto in coda all’archivio alla prima operazione di riordino automatico. L’eliminazione definitiva avverrà per sostituzione in fase di memorizzazione di un nuovo agente: il nuovo agente sostituirà quello eliminato riprendendone la posizione.



se state visualizzando un agente dichiarato eliminato, il sistema modificherà automaticamente la dicitura di questo bottone in “recupera” ad indicare che, clickando sul bottone, sarà possibile recuperare l’anagrafica dichiarata eliminata in precedenza.

Riordina

Clickando sul bottone “riordino completo”, potrete riordinare l’archivio forzando anche la ricostruzione della struttura di riordino. Questa funzione deve essere utilizzata solo se la normale opzione di riordino non riesce a riordinare correttamente l’archivio.

Elenco

Questa funzione permette di visualizzare e/o stampare l’elenco degli agenti memorizzati nell’archivio.

Collegamenti

Questa funzione permette di visualizzare e/o stampare l’elenco degli agenti ed i relativi clienti ad essi collegati.

Analisi fatturato

Questa funzione permette di visualizzare e/o stampare la situazione del fatturato degli agenti, sia in forma analitica che sintetica.

Provvigioni

Questa funzione permette di visualizzare e/o stampare la situazione delle provvigioni degli agenti, sia in forma analitica che sintetica.

Annotazioni

Questa funzione permette di associare a ciascun agente una scheda ove memorizzare annotazioni, commenti, informazioni e tutto quanto possa esservi utile per descrivere il rapporto con l’agente stesso.

Il sistema di gestione delle annotazioni funziona esattamente come un word-processor: i bottoni grafici posti nella parte alta della schermata permettono la stampa del documento, la selezione dei caratteri e l’impaginazione. I bottoni posti nella parte destra permettono di terminare l’utilizzo del programma delle annotazioni con o senza memorizzazione delle variazioni.

E’ inoltre presente il bottone:

Copia l’indirizzo della sede legale

Questo bottone permette di duplicare il contenuto dei campi della sede legale nei campi della sede amministrativa.



Gestire l'archivio dei fornitori

La funzione "gestione archivio fornitori" proposta dal menu "acquisti" permette tutte le operazioni di codifica e di gestione dei fornitori.

La versione "Next" di Teorema consente di gestire un archivio con molti più dati rispetto alle versioni precedenti: poiché la videata non consente di visualizzare tutti i dati in contemporanea sono stati implementati nuovi bottoni che permetteranno di visualizzare un diverso blocco di dati:



Questa icona consente di visualizzare i dati commerciali ed amministrativi (le modalità di pagamento, la scontistica ed il listino applicato, i vettori e le note da stampare sui documenti ecc)



Questa icona consente di visualizzare i dati fiscali ed amministrativi (il codice fiscale e la partita iva, i dati della persona fisica o giuridica, l'eventuale stato estero, i codici dei conti di contabilità ordinaria ecc)



Questa icona consente di visualizzare i dati delle persone di riferimento, i recapiti telefonici e gli indirizzi mail



Questa icona consente di visualizzare i dati delle eventuali destinazioni diverse indicando eventualmente la sede ove inviare la corrispondenza



Questa icona, se presente, consente di stampare la scheda completa dell'anagrafica del cliente



Questa icona è presente solo nelle videate di emissione dei documenti e consente di tornare alla videata di compilazione dei dati principali del documento (ad esempio in fase di carico di magazzino o di emissione di ordine a fornitore, mentre state compilando i dati principali, potrete visualizzare i dati del fornitore utilizzando le icone sopradescritte e tornare alla videata di compilazione del documento clickando su questa icona

Una volta attivato, si aprirà una finestra eventualmente precompilata con i dati del primo fornitore memorizzato.

La parte bassa di questa finestra visualizza i bottoni rappresentativi delle diverse funzioni disponibili.

Le informazioni richieste per ciascuna anagrafica sono le seguenti:

Riquadro "intestazione"

Questo riquadro viene sempre visualizzato e consente di inserire l'intestazione del fornitore, suddivisa in due righe, l'indirizzo, il cap e la città, la provincia e la nazionalità della sede legale.

I campi della **Denominazione** vengono utilizzati per intestare i documenti cartacei e quindi occorre inserire la ragione sociale delle società o l'intestazione delle attività degli imprenditori individuali oppure il cognome e nome delle persone fisiche e quindi dovranno sempre essere compilati; se il soggetto è una azienda questi campi vengono utilizzati anche per intestare i documenti elettronici mentre se il soggetto è un imprenditore individuale o una persona fisica senza partita iva, occorre compilare anche i sottostanti campi **Cognome** e **Nome**.

Il campo **Nazione** deve essere compilato con la sigla a 2 lettere della nazione (per l'Italia **IT**).

Inoltre potrete inserire delle note sull'affidabilità del fornitore (o altre informazioni utili) e di selezionare una icona che evidenzia immediatamente l'affidabilità. Potrete cambiare icona semplicemente clickando sull'icona stessa in fase di inserimento o di modifica del fornitore.

Riquadro "dati commerciali ed amministrativi"

Questo riquadro può essere visualizzato cliccando sull'icona  e consente la memorizzazione dei seguenti dati:

tipo di pagamento

permette di selezionare la forma di pagamento proposta dal fornitore. Utilizzate la freccina posta alla destra di questa lista di selezione per indicare il tipo di pagamento. La forma di pagamento deve essere stata prima memorizzata con la funzione "tabella modalità di pagamento" prevista dal menu "utilità".

banca di appoggio

permette di memorizzare il nome e l'agenzia della banca di appoggio del fornitore.



coordinate bancarie IBAN: ITxx - CIN - ABI - CAB - NUMERO C/C (5 campi)
permettono di memorizzare le coordinate bancarie nel formato IBAN

sconti applicati (2 campi)

permettono di memorizzare le percentuali di sconto (in cascata) normalmente applicate dal fornitore. Se viene applicato uno sconto semplice (es. 20%), compilate solamente il primo campo con l'aliquota dello sconto: 20; se invece applicate sconti complessi (30% + 5%), compilate il primo campo con l'aliquota del primo sconto: 30 e il secondo campo con l'aliquota del secondo sconto: 5.

listino

permette di selezionare quale prezzo di listino utilizzare (tra il prezzo di acquisto o uno dei prezzi di vendita al netto dello sconto) in fase di registrazione dei documenti

vettore abituale

permette di selezionare il vettore dalla tabella dei vettori gestita tramite l'analoga funzione prevista dal menu "tabelle"

vettori (3 campi)

permettono di memorizzare i dati del vettore abituale del fornitore e sono utilizzati dai moduli di magazzino per la compilazione automatica di alcuni documenti (es: ordini fornitori ecc)

note da riportare nella stampa dei documenti (4 campi)

permettono di memorizzare dati che devono essere successivamente stampati nei diversi documenti (ordini ecc).

Riquadro "dati fiscali e contabili"

Questo riquadro può essere visualizzato cliccando sull'icona



e consente la memorizzazione dei seguenti dati:

codice fiscale



partita iva

compilate il primo campo con il suffisso internazionale della partita iva (per l'Italia IT) ed il secondo campo con il numero della partita iva (o VAT code in lingua inglese). In caso di indicazione del suffisso IT, il programma controllerà l'esattezza della partita iva (valido quindi solo per le partite iva italiane).

stabile organizzazione / rappresentante fiscale

questo nuovo riquadro consente di inserire l'indirizzo della stabile organizzazione, solo per i fornitori la cui territorialità lo richiede. Anche in questo caso è necessario indicare provincia e nazione.

clickando sul bottone **Rappresentante fiscale** potrete inserire i dati dell'eventuale rappresentante fiscale in Italia per il fornitore estero.

fattura elettronica - codice univoco da riportare nelle fatture elettroniche

questo campo consente di inserire il **Codice Univoco** per i fornitori soggetti iva che lo avessero comunicato e viene utilizzato unicamente per l'emissione di fatture elettroniche (note di debito ecc). Non è obbligatorio compilare questo campo.

Nel caso il fornitore non abbia comunicato il **Codice Univoco** per l'emissione di fatture elettroniche, ma la **PEC**, dovrete inserire l'indirizzo PEC nel riquadro **Personae, recapiti telefonici ed indirizzi mail**. Inserite la PEC in uno dei 6 campi **E.mail** e selezionate la voce "**PEC da indicare nelle fatture elettroniche**" dal selettore sottostante.

soggetto persona fisica

questa casella permette di indicare se il fornitore è una persona fisica o un imprenditore individuale. In tal caso sarà necessario inserire il cognome ed il nome, il luogo e la data di nascita ed il sesso.

Nel caso di imprenditori individuali, il programma utilizzerà nei documenti cartacei quanto indicato nella agione sociale e nei documenti elettronici il cognome ed nome come richiesto dalla normativa (ad esempio il DDT verrà intestato a **TUBITALIA di Rossi Franco**, mentre la fatturazione elettronica verrà intestata a **Rossi Franco**).

soggetto titolare di partita iva

questa casella consente di indicare se il fornitore è un soggetto titolare di partita iva oppure un privato.

soggetto minore o forfettario

questa casella consente di indicare se il fornitore è un soggetto minore o forfettario e quindi con particolari agevolazioni fiscali.

soggetto Pubblica Amministrazione

questa casella consente di indicare se il fornitore è una Pubblica Amministrazione.

soggetto con iva non differibile

in caso abbiate optate per il regime Iva ad esigibilità differita, consente di indicare che per questo fornitore non è possibile il differimento dell'iva.

soggetto iva in regime di split payment

consente di indicare se il fornitore è un soggetto iva in regime di split payment (attualmente tutte le Pubbliche amministrazioni)

ID fiscale estero

consente di indicare l'ID fiscale per i soggetti esteri nel caso non venga compilato il campo "partita iva"; se compilato questo campo non dovrà quindi essere compilato il campo partita iva, ma solo il piccolo campo ove va indicata la sigla della nazione posto davanti al campo partita iva.

consumatore finale

permette di selezionare se il cliente è un consumatore finale oppure no. Questa informazione viene presa in considerazione per la ripartizione del fatturato per la compilazione del quadro VT del modello iva.

regione

permette di selezionare la regione di appartenenza del fornitore.

causale ritenuta d'acconto

permette di selezionare quale tipologia di ritenuta d'acconto applicate nelle fatture ricevute (solo per i fornitori per i quali la normativa prevede l'applicazione della ritenuta d'acconto).



codici di contabilità (4 campi)

permettono di memorizzare codici da utilizzare per la registrazione automatica in contabilità ordinaria delle fatture ricevute dal fornitore. Ogni campo consta, a sua volta di 3 campi: il primo permette di specificare il numero del gruppo, il secondo permette di specificare il numero del mastro mentre il terzo permette di specificare il numero del conto. In fase di inserimento di un nuovo fornitore, questi campi vengono precompilati automaticamente dal programma con i dati prememorizzati tramite la tabella dei codici contabili proposta dal menu "utilità".

I dati del conto acquisti, conto iva e conto spese vengono integralmente ripresi dalla tabella di cui sopra; il numero del conto fornitore viene invece calcolato dal programma utilizzando il codice gruppo e il codice mastro prememorizzati nella tabella dei codici contabili e determinando il numero del conto ricercando, all'interno del piano dei conti, il primo numero di conto libero per quel gruppo e per quel mastro;

Riquadro "persone, recapiti telefonici ed indirizzi mail"

Questo riquadro può essere visualizzato cliccando sull'icona  e consente la memorizzazione dei dati delle persone cui far riferimento quando si contatta il cliente.

Per ciascuna persona di riferimento è possibile memorizzare i seguenti dati:

riferimento

inserite il nome della persona di riferimento oppure altre informazioni utili legate ai recapiti telefonici e/o mail (ad esempio "dati aziendali", "centralino" ecc)

nota personale

inserite delle note per meglio descrivere la persona di riferimento (ad esempio "responsabile amministrativo", "magazziniere", "responsabile acquisti" ecc)

e.mail

telefoni

quali documenti inviare via mail alla persona di riferimento

potrete selezionare se inviare ordini, documenti amministrativi ecc all'indirizzo mail della persona di riferimento. Ogni tipo di documento potrà essere inviato ad un solo nominativo di riferimento.

Riquadro "destinazioni diverse"

Questo riquadro può essere visualizzato cliccando sull'icona  e consente la memorizzazione delle eventuali sedi o destinazioni diverse dalle sede legale.

Per ciascuna sede è possibile memorizzare i seguenti dati:

nome o ragione sociale della destinazione

indirizzo, cap e città

utilizza indirizzo secondario nella stampa delle etichette

permette di selezionare se deve essere utilizzato questo indirizzo alternativo in fase di stampa etichette.



*In alcune versioni, a fianco dei campi **Nazione** è presente un bottone con il simbolo di una lente . Clickando su questo bottone si aprirà la lista di tutti paesi del mondo: clickando sul nome di un paese il programma compilerà automaticamente il campo **Nazione** con la sigla del paese selezionato.*



Operatività

Il fornitore visualizzato nella finestra viene considerato “selezionato” ed è disponibile per operazioni di modifica o di eliminazione. E’ possibile “selezionare” altri fornitori sia sequenzialmente, visualizzando il nominativo precedente oppure quello seguente, che in maniera diretta, impostando la ragione sociale del fornitore desiderato.

La ricerca sequenziale si ottiene utilizzando la barra di scorrimento posta nella parte bassa del video. Clickando sulla freccina posta alla sinistra della barra visualizzerete il nominativo precedente (ammesso che quello visualizzato non sia già il primo della lista); clickando sulla freccina posta alla destra della barra visualizzerete il nominativo successivo (ammesso che quello visualizzato non sia già l'ultimo della lista); facendo infine clic sul quadratino posto all'interno della barra (compreso cioè tra le due freccine) e spostandolo verso destra o sinistra (sempre tenendo premuto il tasto sinistro del mouse) potrete scorrere la lista a piacere. La ricerca diretta si ottiene inserendo nell'apposito campo posto alla sinistra del bottone “cerca” la ragione sociale (oppure parte di essa) del nominativo da cercare e premendo il tasto “invio” o clickando sul bottone “cerca”: il programma visualizzerà il primo nominativo la cui ragione sociale inizia con quanto impostato. Se il nominativo visualizzato non è quello desiderato, utilizzate la barra di scorrimento per visualizzare il fornitore voluto. Se desiderate selezionare il fornitore da un elenco clickate sul bottone “lista”: il programma visualizzerà l'elenco dei fornitori e sarà sufficiente clickare sul suo nome per selezionarlo; indicando un nome (o parte di esso) nel campo posto alla sinistra del bottone “cerca” e clickando sul bottone “lista” potrete visualizzare l'elenco dei fornitori il cui nome contiene quando definito nel campo di ricerca. I bottoni di comando posti alla base della finestra permettono di selezionare quali operazioni effettuare sull'archivio dei fornitori. Le funzionalità previste sono:

Inserimento

Clickando sul bottone “inserimento” potrete memorizzare un nuovo fornitore nell'archivio. Il cursore si posizionerà automaticamente sul primo campo della ragione sociale. Inserite il nome del fornitore e premete il tasto “invio” per passare al campo successivo. Compilate tutti i campi proposti dalla finestra. Il tipo di pagamento va selezionato clickando sulla freccina posta a fianco del campo “forma di pagamento”: il programma aprirà una lista contenente le descrizioni di tutte le modalità di pagamento preimpostate. Se la forma di pagamento desiderata non è visualizzata nella lista, clickate sui bottoni di scorrimento laterale. Una volta individuata la forma di pagamento, clickate direttamente sopra il nome stesso. Clickate infine sul bottone “conferma” per memorizzare i dati nell'archivio oppure sul bottone “annulla” per annullare la funzione.

Modifica

Clickando sul bottone “modifica” potrete modificare i dati anagrafici del fornitore selezionato (cioè visualizzato nella maschera). Il programma cancellerà i bottoni di comando posti nella parte bassa del video e posizionerà il cursore sul primo campo della ragione sociale permettendo di modificare i dati esposti nella finestra. Clickate sul bottone “conferma” per memorizzare le variazioni oppure sul bottone “annulla” per annullare la funzione.



E' possibile passare in modalità “modifica” clickando direttamente sul campo da modificare.

Duplica

Clickando sul bottone “duplica” potrete memorizzare un nuovo fornitore nell'archivio duplicando i dati del fornitore selezionato (cioè visualizzato nella maschera). Il cursore si posizionerà automaticamente sul primo campo della ragione sociale. Modificate oppure inserite il nome del fornitore e premete il tasto “invio” per passare al campo successivo. Compilate tutti i campi proposti dalla finestra e clickate infine sul bottone “conferma” per memorizzare i dati nell'archivio oppure sul bottone “annulla” per annullare la funzione.

Cliente

Clickando sul bottone “cliente” potrete collegare un cliente al fornitore oppure creare un nuova anagrafica nell'archivio dei clienti con i dati del fornitore.

Questa funzione è utile nel caso desideriate emettere un DDT di reso intestato al fornitore oppure gestire fatture intracomunitarie o in reverse charge.

Nel caso il fornitore non sia associato ad alcun cliente, il programma richiederà se si desidera creare una nuova anagrafica nell'archivio dei clienti duplicando i dati del fornitori oppure se si desidera associare al fornitore un cliente esistente. In quest'ultimo caso si aprirà una finestra elencante tutti i clienti memorizzati nell'archivio: clic sul cliente da associare al fornitore oppure sul bottone esci per annullare la richiesta.



Nel caso il fornitore sia stato associato in precedenza ad cliente, il programma richiederà se si desidera eliminare il collegamento oppure se si desidera selezionare un diverso cliente. In quest'ultimo caso si aprirà una finestra elencante tutti i clienti memorizzati nell'archivio: clic sul cliente da associare al fornitore oppure sul bottone esci per annullare la richiesta.

Il nome del cliente collegato verrà sempre evidenziato nella parte alta sinistra della videata.

Elimina

Clickando sul bottone "elimina" potrete eliminare il fornitore selezionato (cioè visualizzato nella maschera). Il programma richiederà conferma della operazione. Clickate sul bottone "sì" per eliminare il fornitore oppure sul bottone "no" per annullare la richiesta di eliminazione.

In caso di conferma il programma provvederà a memorizzare l'operazione nella scheda del fornitore. Questo però non verrà subito eliminato, ma posto in coda all'archivio alla prima operazione di riordino automatico. L'eliminazione definitiva avverrà per sostituzione in fase di memorizzazione di un nuovo fornitore: il nuovo fornitore sostituirà quello eliminato riprendendone la posizione. L'eliminazione del conto di contabilità ad esso associato dovrà essere eseguita utilizzando la funzione di gestione del piano contabile.



se state visualizzando un fornitore dichiarato eliminato, il sistema modificherà automaticamente la dicitura di questo bottone in "recupera" ad indicare che, clickando sul bottone, sarà possibile recuperare l'anagrafica dichiarata eliminata in precedenza.

Riordina

Clickando sul bottone "riordino completo", potrete riordinare l'archivio forzando anche la ricostruzione della struttura di riordino. Questa funzione deve essere utilizzata solo se la normale opzione di riordino non riesce a riordinare correttamente l'archivio.

Fatture

Questa funzione viene abilitata solo se si dispone di un programma atto alla gestione delle fatture ricevute. Permette di visualizzare e/o stampare l'elenco delle fatture ricevute dal fornitore selezionato ed è analoga alla funzione "scheda fornitori" prevista dal menu stampe. Potrete visualizzare il documento in formato PDF (se lo avete associato in fase di registrazione della fattura e se il kit documenti PDF è installato) clickando sulla parola PDF evidenziata su colore rosso nella lista di elencazione delle fatture.

Pagamenti

Questa funzione viene abilitata solo se si dispone di un programma atto alla gestione pagamenti delle fatture ricevute. Permette di registrare il pagamento di una o più fatture al fornitore selezionato ed è analoga alla funzione "pagamento fatture ricevute" prevista dal menu acquisti. Se quindi desiderate pagare le sole fatture emesse dal fornitore, utilizzate questa funzione; se invece desiderate pagare le fatture emesse da diversi fornitori, utilizzate l'analoga funzione "pagamento fatture ricevute". Per ulteriori informazioni sul funzionamento di questa opzione di lavoro, fate riferimento alle descrizioni della funzione "pagamento fatture ricevute".

Mastrino

Questa funzione viene abilitata solo se si dispone del programma di contabilità ordinaria. Permette di visualizzare e/o stampare il mastrino contabile del fornitore ed è analoga alla funzione "mastrini" prevista dal menu stampe di contabilità.

Annotazioni

Questa funzione permette di associare a ciascun fornitore una scheda ove memorizzare annotazioni, commenti, informazioni e tutto quanto possa esservi utile per descrivere il rapporto con il fornitore stesso. Il sistema di gestione delle annotazioni funziona esattamente come un word-processor: i bottoni grafici posti nella parte alta della schermata permettono la stampa del documento, la selezione dei caratteri e della impaginazione. I bottoni posti nella parte destra permettono di terminare l'utilizzo del programma delle annotazioni con o senza memorizzazione delle variazioni.

Importa

Clickando sul bottone "importa" potrete importare fornitori prelevandoli da un database esterno. Teorema è in grado di leggere database con memorizzazione ASCII dei numeri (devono essere codificati in "chiaro" e non con algoritmi a 2, 4 oppure 8 byte e con il carattere punto come separatore decimale), con campi a lunghezza fissa, con o senza terminatore di record. Per poter importare da un database esterno è quindi



fondamentale conoscere la struttura record dell' archivio da leggere e procedere come segue:

1) selezionare il file da importare

Clickare semplicemente sul bottone "sfoglia" e selezionare il file da importare

2) definire la struttura record del file da importare

Per ciascun campo che desiderate importare (e che quindi deve essere previsto sia dalla struttura record di Teorema che dell'archivio da leggere) dovreste indicare la sua posizione di inizio all' interno del record e la lunghezza in bytes del campo.

Selezionate inoltre se deve essere eliminato il primo record (alcuni database utilizzano il primo record per la memorizzazione di alcune informazioni particolari) e se il record è terminato da <CR>+<LF>

Definite infine la lunghezza totale del record (sempre espressa in bytes)

3) definire eventuali sostituzioni automatiche

Potrete far compilare automaticamente a Teorema (o far sostituire) alcuni campi (per la gestione dei fornitori si può impostare automaticamente solo la forma di pagamento)

Clickando sul bottone "test" potrete eseguire un test e visualizzare i record importati prima di procedere all' importazione vera e propria: potrete quindi controllare se le impostazioni effettuate sono corrette.

Clickando sul bottone "importa" potrete procedere all' importazione vera e propria dei clienti (ricordate di eseguire un riordino completo degli archivi dopo l' importazione).

Clickando sul bottone "indice" potrete abbandonare la funzione di importazione e tornare alla maschera di gestione dei clienti.

Abilita controllo

Clickando sul bottone "abilita controllo" potrete abilitare il controllo esistenza fornitori. Questo controllo agisce in fase di memorizzazione di un nuovo fornitore e controlla automaticamente che la partita iva del fornitore non sia già stata memorizzata in precedenza. Il controllo avviene automaticamente non appena viene introdotta la partita iva e premuto il tasto "invio". In caso esista un nominativo con la stessa partita iva, apparirà un messaggio di errore al centro del video.

Dopo aver clickato sul bottone "abilita controllo", lo stesso verrà rinominato in "disabilita controllo": clickando nuovamente sul bottone potrete disattivare il controllo di esistenza.



Gestire l'archivio degli articoli

La funzione "gestione archivio articoli" proposta dal menu "magazzino" permette tutte le operazioni di codifica e di gestione degli articoli di magazzino.

Una volta attivata, si aprirà una finestra eventualmente precompilata con il primo articolo memorizzato. La parte bassa di questa finestra visualizza i bottoni rappresentativi delle diverse funzioni disponibili.

Descrizioni e codici

Codice: WTR011
Descrizione: Teorema Win Magazzino
Codice a barre: 3008055335436
Unità di misura: Pz Categoria merceologica: Software
Codici fornitori: A12 C33
Locazione: Mag.15 Peso unitario: 0
Codice iva: 22%

Prezzi

Prezzo vendita 1	89	Calcola aumentando il prezzo di acquisto del (%)		(prezzo iva)	108,58
Prezzo vendita 2	92,45	Calcola aumentando il prezzo di acquisto del (%)		(prezzo iva)	112,79
Prezzo vendita 3	0	Calcola aumentando il prezzo di acquisto del (%)		(prezzo iva)	
Prezzo vendita 4	0	Calcola aumentando il prezzo di acquisto del (%)		(prezzo iva)	
Prezzo di acquisto	70	Calcola scontando il prezzo di vendita 1 del (%)		(prezzo iva)	85,40
Valore medio	70				

Giacenze ed impegni

Quantità disponibile	15
Quantità impegnata	5
Quantità ordinata da clienti	8
Quantità ordinata a fornitori	10
Scorta minima	5
Pezzi confezione	5

Progressivi statistici ed iniziali

Quantità acquistata	120	Importo complessivo degli acquisti	812	Quantità iniziale	7
Quantità venduta	115	Importo complessivo delle vendite	1045	Valore unitario	70

La procedura di controllo dell'esistenza degli articoli non è attiva. Per cercare un articolo utilizzare il cursore a lato oppure inserire nel campo sottostante il codice articolo (o parte di esso) o il codice a barre e clic sul bottone "cerca"

Abilita Codice articolo da cercare: Cerca Lista

Inserisci Modifica Duplica Elimina Importa Scheda Vendite Ricalcolo Riordina Fine lavoro

Le informazioni richieste per ciascun articolo sono le seguenti:

Riquadro "descrizioni e codici"

in questo riquadro dovrete immettere i dati descrittivi dell'articolo. Potrete inoltre visualizzare una immagine dell'articolo. Per selezionare o modificare una immagine clickate sul bottone "inserimento immagine"; per cancellare l'immagine, clickate sul bottone "elimina immagine". Poichè lo spazio di visualizzazione dell'immagine non è grandissimo, è consigliabile utilizzare immagini di formato ridotto. Immagini di dimensioni di centinaia di migliaia di pixel non avrebbero altro effetto se non quello di rallentare inutilmente il sistema. Utilizzate immagini in formato Bmp o Jpeg.

Potrete anche associare all'articolo, in alternativa all'immagine, un PDF e visualizzarlo o stamparlo tramite il reader installato nel computer (tipicamente Acrobat Reader); in caso abbiate associato un PDF all'articolo, nel riquadro immagine verrà visualizzato il logo PDF: clickando su questo logo potrete visualizzare il PDF per intero ed eventualmente stamparlo.

Dovrete compilare questo riquadro con le seguenti informazioni:

codice articolo

permette di introdurre il codice dell'articolo. Questa informazione verrà ripresa sia per il riordino automatico dell'archivio (in ordine di codice alfanumerico) che per la ricerca degli articoli;

descrizione

permette di memorizzare la descrizione dell'articolo;



codice a barre

permette di introdurre il codice a barre dell'articolo. Questa informazione verrà ripresa sia per il riordino dell'archivio in ordine di codice a barre che per la ricerca degli articoli in base al codice a barre (tramite lettore ottico, in fase di carico o scarico di magazzino, fatturazione ecc.).

unità di misura

permette di introdurre l'unità di misura che verrà poi ripresa per la stampa dei documenti di trasporto.

categoria merceologica

permette di associare all'articolo una determinata categoria (es. tipo prodotto ecc). Questo codice verrà poi ripreso sia per effettuare stampe selettive degli articoli (es. tutti gli articoli di un determinato tipo) che per eliminare gruppi di articoli omogenei. A partire dalla versione 13 di Teorema la categoria merceologica viene gestita in formato tabellare (vedi "tabella causali di magazzino"): se state aggiornando per la prima volta da una versione precedente la 13 dovrete convertire le categorie: vedi funzione "ricalcolo".

collegamento a fornitori

permette di inserire una sigla di riferimento per riconoscere i fornitori dai quali l'articolo viene acquistato. In fase di codifica dei fornitori, infatti, potrete immettere una sigla di riferimento in modo che il programma possa, nelle diverse stampe, riconoscere il fornitore oppure i fornitori che forniscono l'articolo. Ad esempio, se acquistate un telefono sia dal fornitore Rossi che dal fornitore Verdi, potrete associare al fornitore Rossi la sigla "ROS", al fornitore Verdi la sigla "VER" e all' articolo Telefono le sigle "ROS" e "VER". Se successivamente desiderate visualizzare o stampare il listino degli articoli acquistati dal fornitore Rossi sarà sufficiente indicare al campo "codice fornitore" la sigla "ROS". Per ciascun articolo potrete immettere fino a tre sigle di riferimento fornitori (il che significa che potrete acquistare lo stesso articolo da tre diversi fornitori; nel caso acquistiate l' articolo da più fornitori, inserite le sigle di riferimento dei fornitori più utilizzati).

Locazione

permette di indicare ove l'articolo si trova nel magazzino (es: scaffale, corsia ecc)

Peso

permette di indicare il peso unitario dell'articolo per il calcolo automatico del peso nei DDT: dovrete utilizzare la stessa unità di misura per tutti gli articoli. Ad esempio potrete utilizzare i KG come unità di misura ed indicare per tutti gli articoli il peso singolo espresso in KG (1 grammo = 0,001 KG)

codice iva

permette di specificare l'aliquota iva o il codice di esenzione normalmente applicati in fase di vendita oppure di acquisto.

articolo non fiscale

abilitando questa casella di controllo, potrete indicare che questo articolo è da considerarsi "non fiscale" per cui non dovrà essere riportato al registratore di cassa e nei corrispettivi in caso di vendita al banco

dispositivo medico

abilitando questa casella di controllo, il programma aprirà una piccola finestra che consentirà di indicare i dati richiesti dalla Pubblica Amministrazione in caso di fornitura di dispositivi medici:

codice tipo

*inserite **1** per un dispositivo medico o diagnostico in vitro, **2** per un sistema o un kit assemblato oppure **0** nel caso non sia possibile identificare il numero di repertorio (alcune amministrazioni potrebbero utilizzare una diversa nomenclatura)*

codice valore

inserite il numero di registrazione attribuito al dispositivo medico nella Banca dati e Repertorio Dispositivi Medici ai sensi DPR Ministero Salute 21/12/2009

riferimento amministrazione

inserite la voce CE/SP identificata dalla struttura sanitaria

Riquadro "prezzi"

in questo riquadro dovrete immettere i prezzi dell'articolo.



Per tutti i campi numerici utilizzate il "punto" per separare la parte intera dalla parte decimale!

**prezzo di vendita (4 campi)**

permette di introdurre i 4 diversi prezzi di vendita memorizzabili per ciascun articolo e deve essere immesso nella forma “iva esclusa”, senza punteggiatura.

prezzo di acquisto

permette di introdurre il prezzo di acquisto dell'articolo e deve essere immesso nella forma “iva esclusa”, senza punteggiatura.

calcola prezzo di vendita aumentando il prezzo di acquisto del (%)

permette di introdurre una percentuale di aumento del prezzo di acquisto per calcolare automaticamente il prezzo di vendita. Se quindi acquistate un prodotto a 100 euro ed il vostro ricarico è del 30%, associate il valore 30 a questo campo: tutte le volte che eseguirete il ricalcolo automatico dei prezzi, il programma aggiornerà automaticamente il prezzo di vendita aumentando del 30% il prezzo di acquisto;

calcola prezzo di acquisto scontando il prezzo di vendita 1 del (%)

permette di introdurre una percentuale di sconto del prezzo di vendita 1 per calcolare automaticamente il prezzo di acquisto. Se quindi acquistate un prodotto a 100 euro sconto 30%, associate il valore 30 a questo campo: tutte le volte che eseguirete il ricalcolo automatico dei prezzi, il programma aggiornerà automaticamente il prezzo di acquisto scontando del 30% il prezzo di vendita (il calcolo automatico del prezzo di acquisto deve essere utilizzato in alternativa al calcolo automatico del prezzo di vendita);

Valore medio

permette di introdurre il prezzo medio di acquisto dell'articolo e deve essere immesso nella forma “iva esclusa”, senza punteggiatura. Questa informazione verrà aggiornata di volta in volta dal programma in fase di acquisto di nuovi prodotti;

Riquadro “giacenze ed impegni”

in questo riquadro dovrete immettere le disponibilità dell'articolo.

quantità disponibile

permette di introdurre la scorta disponibile per l'articolo, detratta la quantità impegnata;

quantità impegnata

permette di introdurre la quantità impegnata per future evasioni. La giacenza complessiva è la somma della giacenza disponibile e della giacenza impegnata;

quantità ordinata da clienti

permette di introdurre la quantità ordinata dai clienti. Questo dato viene automaticamente aggiornato dal programma di gestione ordini;

quantità ordinata a fornitori

permette di introdurre la quantità ordinata ai fornitori. Questo dato viene automaticamente aggiornato dal programma di gestione ordini;

scorta minima

permette di introdurre la quantità minima di prodotti da avere sempre disponibile a magazzino. Questo dato verrà poi rielaborato dalla funzione “analisi scorta”;

pezzi per confezione

permette di introdurre il numero di prodotti per confezione non acquistabili separatamente. Questo dato verrà poi rielaborato dalla funzione “analisi scorta”;

Riquadro “progressivi statistici ed iniziali”

i campi di questo riquadro vengono normalmente aggiornati dal programma in fase di carico e di scarico. In caso di necessità potrete modificarli in qualsiasi istante.

quantità acquistata

visualizza la somma dei prodotti acquistati dall'inizio della gestione.

Questo dato viene aggiornato automaticamente dalle procedure di carico di magazzino per acquisto e rielaborato dalle procedure di stampa della statistica sugli acquisti;



quantità venduta

visualizza la somma dei prodotti venduti dall'inizio della gestione.

Questo dato viene aggiornato automaticamente dalle procedure di scarico di magazzino per vendita e rielaborato dalle procedure di stampa della statistica sulle vendite;

importo complessivo degli acquisti

visualizza il valore dei prodotti acquistati dall'inizio della gestione.

Questo dato viene aggiornato automaticamente dalle procedure di carico di magazzino per acquisto e rielaborato dalle procedure di stampa della statistica sugli acquisti;

importo complessivo delle vendite

visualizza il valore dei prodotti venduti dall'inizio della gestione.

Questo dato viene aggiornato automaticamente dalle procedure di scarico di magazzino per vendita e rielaborato dalle procedure di stampa della statistica sulle vendite;

quantità iniziale

permette di introdurre la quantità disponibile all'inizio della gestione. Questo dato viene automaticamente aggiornato dalla funzione di azzeramento archivio e rielaborato dalle procedure di stampa dell'inventario;

valore iniziale

permette di introdurre il valore unitario della quantità disponibile all'inizio della gestione. Questo dato viene automaticamente aggiornato dalla funzione di azzeramento archivio e rielaborato dalle procedure di stampa dell'inventario.

Operatività

L'articolo visualizzato nella finestra viene considerato "selezionato" ed è disponibile per operazioni di modifica o di eliminazione. È possibile "selezionare" altri articoli sia sequenzialmente, visualizzando l'articolo precedente oppure quello seguente, che in maniera diretta, impostando il codice alfanumerico o il codice a barre dell'articolo desiderato.

La ricerca sequenziale si ottiene utilizzando la barra di scorrimento posta nella parte bassa del video. Clickando sulla freccina posta alla sinistra della barra visualizzerete l'articolo precedente (ammesso che quello visualizzato non sia già il primo della lista); clickando sulla freccina posta alla destra della barra visualizzerete l'articolo successivo (ammesso che quello visualizzato non sia già l'ultimo della lista); facendo infine clic sul quadratino posto all'interno della barra (compreso cioè tra le due freccine) e spostandolo verso destra o sinistra (sempre tenendo premuto il tasto sinistro del mouse) potrete scorrere la lista a piacere. La ricerca diretta si ottiene inserendo nell'apposito campo posto alla sinistra del bottone "cerca" il codice articolo o il codice a barre dell'articolo da cercare e premendo il tasto "invio" o clickando sul bottone "cerca": il programma visualizzerà il primo articolo il cui codice alfanumerico inizia con quanto impostato o, in caso non venga trovato alcun articolo con codice alfanumerico, l'articolo il cui codice a barre corrisponde a quanto inserito.

Se desiderate selezionare l'articolo da un elenco clickate sul bottone "lista": il programma visualizzerà l'elenco degli articoli e sarà sufficiente clickare sul suo codice per selezionarlo; indicando un codice (o parte di esso) nel campo posto alla sinistra del bottone "cerca" e clickando sul bottone "lista" potrete visualizzare l'elenco degli articoli il cui codice contiene quando definito nel campo di ricerca.

I bottoni di comando posti alla base della finestra permettono di selezionare quali operazioni effettuare sull'archivio degli articoli.

Le funzionalità previste sono:

Inserimento

Clickando sul bottone "inserimento" potrete memorizzare un nuovo articolo nell'archivio. Il cursore si posizionerà automaticamente sul campo del codice alfanumerico dell'articolo. Inserite il codice e premete il tasto "invio" per passare al campo successivo. L'aliquota iva va selezionata clickando sulla freccina posta a fianco del campo "codice iva": il programma aprirà una lista contenente le descrizioni di tutte le aliquote preimpostate. Se il codice iva desiderato non è visualizzato nella lista, clickate sui bottoni di scorrimento laterale. Una volta individuato il codice iva, clickate direttamente sopra il dato stesso. Il bottone "calcola EAN 8" permetterà il calcolo automatico di un codice a barre di tipo EAN 8, mentre il bottone "calcola EAN 13" permetterà il calcolo automatico di un codice a barre di tipo EAN 13. Se desiderate attribuire manualmente un codice all'articolo, compilate il campo codice a barre con il numero voluto (fino ad un massimo di 7 cifre per codici di tipo EAN 8 oppure fino ad un massimo di 12 cifre per codici di tipo EAN 13) e clickate sul bottone "calcola EAN 8" oppure "calcola EAN 13": il programma calcolerà il numero di controllo per quel codice e, nel caso il numero inserito non sia di 7 (o 12) cifre, inserirà tanti zeri quanti necessari per la



corretta formazione del codice EAN; se invece desiderate far calcolare automaticamente un codice dal programma, clickate sul bottone senza definire alcun codice (se lo desiderate potrete indicare un contatore iniziale per il calcolo progressivo compilando l'apposito campo previsto dalla funzione "variazione indici" del menu "manutenzione archivi").

Se avete installato anche il programma Teorema gestione preventivi oppure se avete sottoscritto la formula di assistenza "Teorema full-ass", il sistema visualizzerà un bottone per l'inserimento di una descrizione dettagliata dell'articolo. Questo permetterà, ad esempio, di memorizzare come articoli delle prestazioni e quindi inserire descrizioni analitiche delle prestazioni (fino ad un massimo di 10 righe). Clickate infine sul bottone "conferma" per memorizzare i dati nell'archivio oppure sul bottone "annulla" per annullare la funzione.



Se avete introdotto anche una quantità disponibile, il programma provvederà automaticamente ad una scrittura per la memorizzazione del carico iniziale di magazzino.



La giacenza effettiva deve essere immessa nel campo "quantità disponibile" e non nel campo "quantità iniziale"; se inserite la giacenza è obbligatorio inserire il valore medio di tale giacenza, altrimenti l'inventario non potrà essere calcolato correttamente.

Modifica

Clickando sul bottone "modifica" potrete modificare i dati dell'articolo selezionato (cioè visualizzato nella maschera). Il programma cancellerà i bottoni di comando posti nella parte bassa del video e posizionerà il cursore sul campo del codice alfanumerico permettendo di modificare i dati esposti nella finestra.

Clickate sul bottone "conferma" per memorizzare le variazioni oppure sul bottone "annulla" per annullare la funzione.



E' possibile passare in modalità "modifica" clickando direttamente sul campo da modificare.

Duplica

Clickando sul bottone "duplica" potrete memorizzare un nuovo articolo nell'archivio duplicando i dati dell'articolo selezionato (cioè visualizzato nella maschera). Il cursore si posizionerà automaticamente sul campo "codice articolo". Modificate oppure inserite il codice del nuovo articolo da gestire e premete il tasto "invio" per passare al campo successivo. Compilate tutti i campi proposti dalla finestra e clickate infine sul bottone "conferma" per memorizzare i dati nell'archivio oppure sul bottone "annulla" per annullare la funzione.

Elimina

Clickando sul bottone "elimina" potrete eliminare l'articolo selezionato (cioè visualizzato nella maschera). Il programma richiederà conferma della operazione. Clickate sul bottone "si" per eliminare l'articolo oppure sul bottone "no" per annullare la richiesta di eliminazione. In caso di conferma il programma provvederà a memorizzare l'operazione nella scheda dell'articolo.

Questo però non verrà subito eliminato, ma posto in coda all'archivio alla prima operazione di riordino automatico. L'eliminazione definitiva avverrà per sostituzione in fase di memorizzazione di un nuovo articolo: questo, infatti, sostituirà quello eliminato riprendendone la posizione.



Se state visualizzando un articolo dichiarato eliminato, il sistema modificherà automaticamente la dicitura di questo bottone in "recupera" ad indicare che, clickando sul bottone, sarà possibile recuperare l'articolo dichiarato eliminato in precedenza.

Elimina+

Clickando sul bottone "elimina+" (previsto solo da alcune versioni del programma) potrete eliminare un gruppo di articoli.

Si aprirà una apposita videata che consentirà di selezionare il gruppo di articoli da eliminare

Clickate sul bottone "elimina articoli" per eliminare gli articoli selezionati o sul bottone "indietro" per uscire dalla procedura senza eliminare alcun articolo

Riordina

Clickando sul bottone "riordino", potrete riordinare l'archivio forzando anche la ricostruzione della struttura di riordino. Questa funzione deve essere utilizzata solo se la normale opzione di riordino non riesce a riordinare correttamente l'archivio.



Scheda

Questa funzione viene abilitata solo se si dispone di un programma atto alla gestione ed alla movimentazione del magazzino. Permette di visualizzare e/o stampare l'elenco dei movimenti di magazzino associati all'articolo ed è analoga alla funzione "scheda articoli" prevista dal menu stampe. Se quindi desiderate visualizzare i soli movimenti di magazzino relativi all'articolo, utilizzate questa funzione; se invece desiderate visualizzare le schede di un gruppo di articoli, utilizzate l'analoga funzione prevista dal menu "stampe".

Acquisti

Questa funzione viene abilitata solo se si dispone di un programma atto alla gestione ed alla movimentazione del magazzino. Permette di visualizzare e/o stampare l'analisi degli acquisti dell'articolo selezionato per ciascun fornitore, nel periodo selezionato.

Vendite

Questa funzione viene abilitata solo se si dispone di un programma atto alla gestione ed alla movimentazione del magazzino. Permette di visualizzare e/o stampare l'analisi delle vendite dell'articolo selezionato per ciascun cliente, nel periodo selezionato.

Ricalcolo

Clickando sul bottone "ricalcolo" potrete variare percentualmente i prezzi di acquisto e di vendita degli articoli, ricalcolare le giacenze ed il valore medio, modificare i codici iva di un gruppo di articoli oppure convertire le categorie merceologiche create con le versioni precedenti di Teorema.

La nuova finestra vi permetterà di selezionare il tipo di ricalcolo desiderato.

Se desiderate ricalcolare i prezzi secondo le percentuali associate a ciascun articolo tramite i campi "calcola prezzo...", clickate sul bottone "esegui" posizionato all'interno del riquadro "ricalcolo prezzi secondo le percentuali attribuite a ciascun articolo".

Se desiderate semplicemente aumentare o diminuire i prezzi secondo alcune percentuali, compilate i campi posti all'interno del riquadro "ricalcolo libero" e clickate sul relativo bottone "esegui".

Se desiderate calcolare i prezzi di vendita sulla base del prezzo di acquisto o viceversa, compilate gli appositi campi posti all'interno del riquadro "ricalcolo comparato" e clickate sul relativo bottone "esegui". Ad esempio se acquistate un prodotto a 100 euro ed il vostro ricarico è del 30%, associate il valore 30 al campo "calcola prezzo di vendita 1 aumentando il prezzo di acquisto del %" oppure se il prezzo di listino di vendita è di 100 euro ed il vostro sconto è del 25%, associate il valore 25 al campo "calcola prezzo di acquisto scontando il prezzo di vendita del %". Se desiderate far ricalcolare la giacenza ed il valore medio degli articoli clickate sul bottone "esegui" posto all'interno del riquadro "ricalcolo giacenze e valorizzazioni".

The screenshot shows the 'Gestione archivio articoli' window with the following sections:

- Ricalcolo prezzi secondo le percentuali attribuite a ciascun articolo:** Includes buttons for 'Analizza' and 'Ricalcola'.
- Ricalcolo libero:** Contains four input fields for increasing prices by percentages (e.g., 'Aumenta il prezzo di vendita 1 del (%)') and buttons for 'Analizza' and 'Ricalcola'.
- Ricalcolo comparato:** Contains five input fields for calculating prices based on acquisition or sale percentages (e.g., 'Calcola il prezzo di vendita 1 aumentando il prezzo di acquisto del (%)') and buttons for 'Analizza' and 'Ricalcola'.
- Ricalcolo giacenze (attenzione: è necessario aver tenuto correttamente le scritture di magazzino):** Includes a 'Ricalcola' button.
- Categorie merceologiche:** Includes options to 'Converti' or 'Riordina' categories, with a 'Converti' and 'Riordina' button.
- Modifica codice iva da:** Two dropdown menus (both set to '20%') and a 'Modifica' button.
- Analizza solo gli articoli:** Includes input fields for article codes and a 'Cat. merceologica' dropdown (set to 'Tutte le categorie'). It also features radio buttons for rounding: '0.1', '1', '10', and 'non arrotondare' (which is selected).
- An 'Esci' button is located at the bottom right.



Questo ricalcolo può essere eseguito solo se viene tenuto correttamente il giornale di magazzino e se vengono eseguite le corrette scritture di apertura di magazzino.

Se desiderate far convertire le categorie merceologiche create in formato testuale con le precedenti versioni di Teorema nel nuovo formato tabellare fate clic sul bottone "converti" posto nel quinto riquadro.

Se desiderate far riordinare la tabella delle categorie merceologiche in ordine alfabetico clic sul bottone "riordino" posto nel riquadro quinto riquadro (relativo alle categorie merceologiche).

Se desiderate modificare i codici iva di un gruppo di articoli, selezionate il codice iva da sostituire ed il nuovo codice iva da utilizzare e clic sul bottone "modifica" posto nel sesto riquadro.

Potrete eventualmente limitare il ricalcolo ad un gruppo particolare di articoli specificando un gruppo di categorie, di codici fornitore o di codici articolo. Se lo desiderate, potrete infine far arrotondare automaticamente i prezzi al decimo di euro, all'unità intera, a 10 oppure a 100: utilizzate l'apposito selettore per definire il tipo di arrotondamento (queste selezioni vanno ovviamente eseguite prima di clickare sul bottone "esegui").

Clickando sui corrispondenti bottoni "analizza" posti a fianco dei bottoni "esegui" potrete visualizzare un'anteprima delle variazioni di prezzo senza che queste vengano effettivamente memorizzate: se le variazioni risultano essere corrispondenti a quanto desiderato clickate sui bottoni "esegui" per memorizzarle definitivamente.

Se invece desiderate uscire dalla finestra senza ricalcolare alcun prezzo, clickate il bottone "esci senza effettuare alcuna operazione".



prima di ricalcolare i prezzi eseguite una copia di backup degli archivi: una volta confermato il ricalcolo non sarà possibile tornare ai prezzi originari se non ripristinando la copia di backup.



la conversione delle categorie merceologiche deve essere eseguita una sola volta e solo in fase di aggiornamento da una versione precedente la 13. Prima di convertire le categorie merceologiche eseguite una copia di backup degli archivi.

Importa

Clickando sul bottone "importa" potrete importare articoli prelevandoli da un database esterno. Teorema è in grado di leggere database con memorizzazione ASCII dei numeri (devono essere codificati in "chiaro" e non con algoritmi a 2, 4 oppure 8 byte e con il carattere punto come separatore decimale), con campi a

Importazione articoli

Selezione file da importare

Nome del file da importare:

Struttura record del file da importare:

Descrizione del campo da importare	Posizione di inizio (bytes)	Lunghezza del campo (bytes)
Codice articolo	1	15
Descrizione	16	40
Codice a barre	80	13
Unità di misura	78	2
Categoria merceologica		
Codice iva		
Collegamento a fornitori		

Elimina il 1° record Record terminato da CR+LF Lunghezza totale del record (in bytes)

Sostituzione e compilazione automatica campi

Aggiungi il prefisso al codice articolo

Sostituisci il campo CATEGORIA MERCEOLOGICA con il valore

Sostituisci il campo COLLEGAMENTO A FORNITORE con il valore

Sostituisci il campo GIACENZA con il valore

Sostituisci il campo CODICE IVA con il valore

Gli importi sono comprensivi dei decimali: per calcolare l'importo corretto dividi ogni importo per:

Importa tutto Importa gli articoli non esistenti ed aggiorna gli articoli esistenti Importa solo gli articoli non esistenti



lunghezza fissa, con o senza terminatore di record. Per poter importare da un database esterno è quindi fondamentale conoscere la struttura record dell'archivio da leggere e procedere come segue:

1) selezionare il file da importare

Clickare semplicemente sul bottone "sfoglia" e selezionare il file da importare

2) definire la struttura record del file da importare

Per ciascun campo che desiderate importare (e che quindi deve essere previsto sia dalla struttura record di Teorema che dell'archivio da leggere) dovreste indicare la sua posizione di inizio all'interno del record e la lunghezza in bytes del campo.

Selezionate inoltre se deve essere eliminato il primo record (alcuni database utilizzano il primo record per la memorizzazione di alcune informazioni particolari) e se il record è terminato da <CR>+<LF>

Definite infine la lunghezza totale del record (sempre espressa in bytes)

3) definire eventuali sostituzioni automatiche

Potrete far compilare automaticamente a Teorema (o far sostituire) alcuni campi (ad esempio potrete impostare una giacenza disponibile di 100 pezzi oppure far precedere al codice articolo un vostro prefisso)

4) definire il tipo di importazione da eseguire

Selezionate se:

- importare tutto senza verificare se l'articolo è già esistente
- importare gli articoli inesistenti ed aggiornare gli articoli esistenti (prezzi ecc)
- non importare gli articoli inesistenti ed aggiornare gli articoli esistenti (prezzi ecc);

Clickando sul bottone "test" potrete eseguire un test e visualizzare i record importati prima di procedere all'importazione vera e propria: potrete quindi controllare se le impostazioni effettuate sono corrette.

Clickando sul bottone "importa" potrete procedere all'importazione vera e propria degli articoli (ricordate di eseguire un riordino completo degli archivi dopo l'importazione).

Clickando sul bottone "indice" potrete abbandonare la funzione di importazione e tornare alla maschera di gestione degli articoli.

Riordina codici a barre

Clickando sul bottone "riordina barre" potrete riordinare l'archivio dei codici a barre e quindi utilizzarlo per la selezione articoli con il lettore ottico. Questa funzione deve essere utilizzata solo se utilizzate il lettore ottico per movimentare il magazzino e per la fatturazione oppure se desiderate avere un elenco in ordine di codici a barre. In alternativa potrete utilizzare questo campo per una seconda modalità di riordino.

Abilita controllo

Clickando sul bottone "abilita controllo" potrete abilitare il controllo esistenza articoli. Questo controllo agisce in fase di memorizzazione di un nuovo articolo e controlla automaticamente che il codice alfanumerico dell'articolo non sia già stato memorizzato in precedenza. Il controllo dell'articolo avviene automaticamente non appena viene introdotto il codice dell'articolo e premuto il tasto "invio". In caso esista un articolo con lo stesso codice, apparirà un messaggio di errore al centro del video.

Dopo aver clickato sul bottone "abilita controllo", lo stesso verrà rinominato in "disabilita controllo": clickando nuovamente sul bottone potrete disattivare il controllo di esistenza.



Gestire l'archivio dei prodotti

Questa funzione, proposta dal programma di distinta base, permette di associare ad un articolo una distinta di produzione e quindi trasformarlo in "prodotto". Un "prodotto" è un articolo che viene realizzato utilizzando uno o più articoli o materie prime codificate a magazzino. Potrete quindi comporre il prodotto selezionando gli articoli che lo compongono ed il fabbisogno. Ad esempio il prodotto "lampada" è composto dai seguenti articoli:

- 1 base**
- 1 cappello**
- 2 metri di cavo elettrico**
- 1 spina**
- 2 portalampe**
- 1 interruttore**

Una volta attivata questa funzione, il programma presenterà una finestra simile a quella utilizzata per la gestione dell'archivio articoli. La parte bassa di questa finestra visualizza i bottoni rappresentativi delle diverse funzioni disponibili.

Descrizioni e codici			
Codice	WTR011		
Descrizione	Teorema Win Magazzino		
Codice a barre	3008055335436		
Unità di misura	Pz	Categoria merceologica	
Codici fornitori	A12 C33	Locazione	Mag. 15
		Peso unitario	0
Codice iva	22%		

Prezzi			
Prezzo vendita 1	89	Calcola aumentando il prezzo di acquisto del (%)	0 (prezzo iva)
Prezzo vendita 2	92.45	Calcola aumentando il prezzo di acquisto del (%)	0 (prezzo iva)
Prezzo vendita 3	0	Calcola aumentando il prezzo di acquisto del (%)	0 (prezzo iva)
Prezzo vendita 4	0	Calcola aumentando il prezzo di acquisto del (%)	0 (prezzo iva)
Prezzo di acquisto	70	Calcola scontando il prezzo di vendita 1 del (%)	0 (prezzo iva)
Valore medio	70		

Giacenze ed impegni	
Quantità disponibile	15
Quantità impegnata	5
Quantità ordinata da clienti	8
Quantità ordinata a fornitori	10
Scorta minima	5
Pezzi confezione	5

Progressivi statistici ed iniziali			
Quantità acquistata	120	Importo complessivo degli acquisti	812
Quantità venduta	115	Importo complessivo delle vendite	1045
		Quantità iniziale	7
		Valore unitario	70

Per cercare un articolo utilizzare il cursore a lato oppure inserire nel campo sottostante il codice articolo (o parte di esso) o il codice a barre e clic sul bottone 'cerca'

Codice articolo da cercare:

Cerca Lista

Scheda Ricalcolo Elimina Verifica Fine lavoro

L'articolo visualizzato nella finestra viene considerato "selezionato" ed è disponibile per operazioni di aggiornamento. È possibile "selezionare" altri articoli sia sequenzialmente, visualizzando l'articolo precedente oppure quello seguente, che in maniera diretta, impostando il codice alfanumerico o il codice a barre dell'articolo desiderato.

La ricerca sequenziale si ottiene utilizzando la barra di scorrimento posta nella parte bassa del video. Clickando sulla freccina posta alla sinistra della barra visualizzerete l'articolo precedente (ammesso che quello visualizzato non sia già il primo della lista); clickando sulla freccina posta alla destra della barra visualizzerete l'articolo successivo (ammesso che quello visualizzato non sia già l'ultimo della lista); facendo infine clic sul quadratino posto all'interno della barra (compreso cioè tra le due freccine) e spostandolo verso destra o sinistra (sempre tenendo premuto il tasto sinistro del mouse) potrete scorrere la lista a piacere. La ricerca diretta si ottiene inserendo nell'apposito campo posto alla sinistra del bottone "cerca" il codice articolo o il codice a barre dell'articolo da cercare e premendo il tasto "invio" o clickando sul bottone "cerca": il programma visualizzerà il primo articolo il cui codice alfanumerico inizia con quanto impostato o,



in caso non venga trovato alcun articolo con codice alfanumerico, l'articolo il cui codice a barre corrisponde a quanto inserito.

Se desiderate selezionare l'articolo da un elenco clickate sul bottone "lista": il programma visualizzerà l'elenco degli articoli e sarà sufficiente clickare sul suo codice per selezionarlo; indicando un codice (o parte di esso) nel campo posto alla sinistra del bottone "cerca" e clickando sul bottone "lista" potrete visualizzare l'elenco degli articoli il cui codice contiene quando definito nel campo di ricerca.

I bottoni di comando posti alla base della finestra permettono di selezionare quali operazioni effettuare sull'archivio dei prodotti. Le funzionalità previste sono:

Scheda prodotto

Questa funzione permette di trasformare un articolo in un prodotto associando una scheda di produzione oppure di modificare la scheda di produzione definita in precedenza. Si aprirà una seconda maschera utile per la selezione degli articoli che compongono il prodotto. Questa finestra è divisa in diverse colonne:

Articolo	Descrizione	Quantità	Prezzo
MT2P	Magnetotermico 2P MD55	5	23.50
DF	Differenziale 4A	1	46.35
C 4mm	Cavo sez 4mm	5	0.75

Lista articoli memorizzati in magazzino

A10	- Pannello frontale 8x8
A11	- Pannello frontale 10x10
A12	- Pannello frontale 12x12
A13	- Pannello frontale 15x10
C 4mm	- Cavo sez 4mm
DF	- Differenziale 4A
MT2P	- Magnetotermico 2P MD55
QD100	- Quadretto elettrico 100

Manodopera: 12 Ricavo industriale: 35

Importo fisso Valore in percentuale Imposto fisso Valore in percentuale

Utilizza lettore di codici a barre

Inserisci riga Cancella riga Duplica Conferma Annulla

articolo

permette di introdurre il codice alfanumerico (oppure il codice a barre se abilitato con l'apposito controllo posto nella parte alta della finestra) dell'articolo da selezionare;

descrizione

visualizza la descrizione dell'articolo selezionato;

quantità

permette di introdurre la quantità necessaria;

prezzo

permette di visualizzare oppure modificare il prezzo dell' articolo;

Nella parte inferiore della videata verrà visualizzata una apposita lista di selezione degli articoli memorizzati nell'archivio e posizionerà il cursore sulla colonna di sinistra, permettendovi di selezionare il primo articolo. Inserite il codice alfanumerico dell'articolo oppure le prime lettere (o numeri): il programma posizionerà il cursore sulla lista evidenziando il primo articolo il cui codice inizia con quanto definito. Potrete ora confermare l'articolo clicando sulla lista oppure scorrere la lista sino a trovare l'articolo che vi interessa. Se avete digitato tutto il codice, è sufficiente premere il tasto "invio" per confermare l'articolo.



Se desiderate utilizzare il lettore ottico per la selezione degli articoli, abilitate la apposita casella di controllo (la lista di selezione degli articoli verrà nascosta).

Nel caso desideriate inserire un commento oppure una voce non prememorizzata nell'archivio articoli posizionate il cursore nella colonna "descrizione" oppure premete semplicemente il tasto "invio" quando il cursore è sulla colonna "articolo". Come per il caso precedente, dopo l'immissione della descrizione e dopo aver premuto il tasto "invio", il cursore si posizionerà sulla colonna "quantità". Questo valore deve essere immesso senza punteggiatura e con il carattere punto per identificare i decimali: millecentoventitre virgola quarantacinque va immesso così: 1123.45. La colonna successiva vi richiederà il prezzo di costo singolo per articolo o voce elencata utile per la determinazione del costo di produzione. Anche questo valore deve essere immesso senza punteggiatura.

Al termine di quest'ultima selezione, dopo aver premuto, come al solito, il tasto "invio", il cursore tornerà sulla colonna "articolo".

Potrete selezionare nuovi articoli correggere eventuali errori (posizionandovi sul campo da modificare con il mouse e clickando), scorrere la lista delle voci immesse utilizzando la barra di scorrimento posta alla destra della finestra.

Potrete inserire una riga vuota posizionando il cursore sulla prima riga da spostare e clickando sul bottone "inserisci riga", oppure cancellare interamente una riga posizionando il cursore sulla riga da cancellare e clickando sul bottone "cancella riga".

Se lo desiderate potrete infine duplicare la scheda di un prodotto creato in precedenza ed apportare eventualmente correzioni o integrazioni. Clickate in tal caso sul bottone "duplica", selezionate dalla lista il prodotto da cui duplicare la scheda di produzione e clickate sul bottone "conferma".

Gli appositi selettori, posti nella parte bassa del video permettono di impostare il costo della manodopera ed il ricavo industriale utili per il calcolo automatico dei prezzi. Potrete impostare una cifra fissa oppure una percentuale. Nel primo caso il programma calcolerà i costi aggiungendo gli importi definiti, mentre nel secondo caso, l'importo verrà calcolato utilizzando la percentuale stabilita.

Potrete infine segnalare il termine della compilazione della scheda del prodotto clickando sul bottone "conferma".

Potrete gestire una distinta base composta fino ad un massimo di 5 livelli: ogni prodotto può essere composto sia da materie prime che da altri prodotti, i quali possono essere a loro volta composti da prodotti ecc. fino ad un massimo di 5 livelli di annidamento.

Ricalcolo prezzi

Questa funzione permette il ricalcolo dei prezzi di acquisto (o costo di produzione) e di vendita del prodotto selezionato, sulla base dei costi dei componenti, della manodopera e del ricavo industriale. Inserite, alla richiesta, la percentuale di aumento o di diminuzione del prezzo di vendita 2 rispetto al prezzo di vendita 1: il programma calcolerà il prezzo di acquisto sommando tutti i costi delle materie prime moltiplicate per il fabbisogno ed aggiungerà il costo della manodopera; il prezzo di vendita 1 verrà calcolato sommando al costo di produzione il ricavo industriale mentre il prezzo di vendita 2 verrà calcolato aumentando oppure diminuendo in percentuale il prezzo di vendita 1.

Se abilitate la casella di controllo "aggiorna i prezzi delle materie prime", il programma sostituirà i costi dei singoli articoli che compongono la distinta con i prezzi aggiornati degli articoli memorizzati in magazzino. Clickate infine sul bottone "conferma" per confermare i dati impostati.

Cancella scheda prodotto

Questa funzione permette di cancellare la scheda di composizione di un prodotto (definita tramite il comando "scheda prodotto").

Aggiorna materie prime

Questa funzione permette di variare automaticamente i prezzi di costo delle materie prime sulla base della variazione dei prezzi di acquisto definiti nella gestione archivio articoli.

Verifica

Questa funzione permette di verificare in quali distinte di produzione è utilizzato l'articolo selezionato.



Gestire il piano dei conti

La funzione “piano dei conti” proposta dal menu “contabilità” permette la creazione e la gestione del piano dei conti.

Come già anticipato nella parte introduttiva di questo manuale, il programma Teorema gestisce un piano dei conti su 3 livelli: gruppi - mastri - conti.

Una volta attivata, si aprirà una finestra eventualmente precompilata con il piano dei conti creato in precedenza. Questa finestra è divisa in 4 colonne

Gruppo	Mastro	Conto	Descrizione conto
01 CREDITI V/SOCI X VERS.DOVUTI	01.01 CREDITI V/SOCI X VERS.DOVUTI	01.01.0001	Crediti v/soci x cap.sottoscr.
		01.01.0002	Sottoscrizioni da Geremie
			Aggiungi un nuovo conto nel mastro 01.01
			Aggiungi un nuovo mastro nel gruppo 01
11 IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI	11.01 COSTI D'IMPIANTO E D'AMPLIAMEI	11.01.0001	Spese organizzative
		11.01.0002	Spese x manutenz. beni di terzi
		11.01.0003	Spese x manutenz. straordinaria
		11.01.0004	Spese x manutenzione automezzi e attrezz
			Aggiungi un nuovo conto nel mastro 11.01
	11.02 ALTRE IMMOBILIZZAZIONI	11.02.0001	Spese di pubblicità
		11.02.0002	Licenze e marchi
		11.02.0003	Formazione del personale
			Aggiungi un nuovo conto nel mastro 11.02

Gestione piano dei conti

Per inserire un nuovo gruppo, clic sulla lista, sulla dicitura "inserisci nuovo gruppo"

Per inserire un nuovo mastro selezionate tramite la lista il gruppo di appartenenza e poi clic sulla dicitura "inserisci nuovo mastro nel gruppo..."

Per inserire un nuovo conto selezionate tramite la lista il gruppo ed il mastro di appartenenza e poi clic sulla dicitura "inserisci nuovo conto nel mastro..."

Per modificare o eliminare un gruppo, un mastro oppure un conto clic sulla lista in corrispondenza del nome del mastro, gruppo o conto

Cerca il conto codice

Gruppi

in questa colonna vengono evidenziati i gruppi (1' livello del piano dei conti)

Mastri

in questa colonna vengono evidenziati i mastri associati al gruppo capofila (2' livello del piano dei conti)

Conto - Descrizione conto

in queste colonne vengono evidenziati i conti associati al mastro capofila (3' livello del piano dei conti)

La colonna **Gruppi**, come detto, permette di gestire i gruppi che costituiscono il primo livello del piano dei conti. In questa colonna verranno evidenziati in colore nero i gruppi già memorizzati e, in coda a tutte, una speciale etichetta di colore rosso denominata “inserisci nuovo gruppo”. Clickando su questa etichetta potrete inserire un nuovo gruppo nel piano dei conti. Il programma, tramite appositi selettori vi richiederà la natura del gruppo (patrimoniale attiva, patrimoniale passiva o economica) ed il numero da associare al gruppo, tra quelli disponibili.

I gruppi di natura patrimoniale attiva avranno numerazioni comprese tra 01 e 25, i gruppi di natura patrimoniale passiva avranno numerazioni comprese tra 26 e 50 mentre i gruppi di natura economica avranno numerazioni comprese tra 51 e 99.

Una volta effettuate queste selezioni inserite la descrizione del gruppo e clickate sul bottone “conferma” per memorizzare il nuovo gruppo.

Se invece desiderate modificare oppure eliminare un gruppo creato in precedenza, clickate sul nome del gruppo evidenziato in colore nero nella colonna dei gruppi. Se desiderate modificare la descrizione, apportate le dovute correzioni e clickate sul bottone “conferma”; se invece desiderate eliminare il gruppo, clickate



sul bottone “elimina gruppo”.



non eliminate gruppi se vi sono mastri associati.

La colonna **Mastri**, come detto, permette di gestire i mastri che costituiscono il secondo livello del piano dei conti. In questa colonna verranno evidenziati in colore nero i mastri già memorizzati suddivisi per gruppo di appartenenza e, in coda a ciascun raggruppamento una speciale etichetta di colore rosso denominata “inserisci nuovo mastro nel gruppo...”. Clickando su questa etichetta potrete inserire un nuovo mastro nel gruppo capofila. Il programma, tramite appositi selettori vi richiederà il numero da associare al mastro, tra quelli disponibili.

Una volta effettuate queste selezioni inserite la descrizione del mastro e clickate sul bottone “conferma” per memorizzare il nuovo mastro.

Al nuovo mastro verrà associato un codice composto da 2 gruppi di numeri: il primo evidenzia il numero del gruppo mentre il secondo il numero associato al mastro.

Se invece desiderate modificare oppure eliminare un mastro creato in precedenza, clickate sul nome del mastro evidenziato in colore nero nella colonna dei mastri. Se desiderate modificare la descrizione, apportate le dovute correzioni e clickate sul bottone “conferma”; se invece desiderate eliminare il mastro, clickate sul bottone “elimina mastro”.



non eliminate mastri se vi sono conti associati.

La colonna **Conti**, come detto, permette di gestire i conti che costituiscono il terzo livello del piano dei conti e che verranno utilizzati per la registrazione dei movimenti contabili. In questa colonna verranno evidenziati in colore nero i conti già memorizzati suddivisi per mastro di appartenenza e, in coda a ciascun raggruppamento una speciale etichetta di colore rosso denominata “inserisci nuovo conto nel mastro...”. Clickando su questa etichetta potrete inserire un nuovo conto nel mastro capofila: inserite semplicemente la descrizione del conto e clickate sul bottone “conferma” per memorizzare il nuovo conto (la numerazione verrà gestita in automatico dal programma).

Al nuovo mastro verrà associato un codice composto da 3 gruppi di numeri: il primo evidenzia il numero del gruppo, il secondo evidenzia il numero del mastro mentre il terzo rappresenta il numero progressivo del conto per il mastro associato.

Se invece desiderate modificare oppure eliminare un conto creato in precedenza, clickate sul nome del conto evidenziato in colore nero nella colonna dei conti. Se desiderate modificare la descrizione, apportate le dovute correzioni e clickate sul bottone “conferma”; se invece desiderate eliminare il conto, clickate sul bottone “elimina conto”.



non eliminate conti se vi sono movimenti contabili associati.

Il bottone “**imposta piano dei conti minimo**” permette di creare automaticamente un piano dei conti minimo sulla base dell’esempio riportato in appendice. Verranno creati tutti i gruppi e mastri ed i conti minimi necessari per la registrazione delle fatture e dei corrispettivi: conti ricavi, costi, spese, iva e cassa.

Una volta generato il piano dei conti minimo dovrete integrarlo con i conti specifici della vostra attività.

Il bottone “**controllo integrità**” permette di verificare l’integrità del piano dei conti, ricostruendp eventualmente gli indici e le chiavi di ricerca nel caso queste si fossero danneggiate.

le piccole frecce poste in alto, alla destra dell’intestazione delle colonne “Gruppo” e “Mastro” consentono di scorrere velocemente la lista dei conti, saltando al gruppo/mastro precedente o seguente.



Emettere le fatture

Potrete emettere le fatture di vendita richiamando la funzione "emissione fatture" proposta dal menu "vendite".

Prima di attivare questa funzione dovrete aver impostato le tabelle (iva, pagamenti, banche ecc), la forma di stampa della fattura e aver memorizzato i clienti.

Teorema per Windows permette di emettere fatture riportando un massimo di 3 aliquote iva e 3 codici di esenzione per documento ed un massimo di 200 articoli o descrizioni libere nella versione base oppure di 500 articoli o descrizioni libere nella versione full-ass. Il numero massimo di pagine per ciascuna fattura (cartacea o copia di cortesia) dipende dallo spazio riservato all'elencazione delle descrizioni, tramite la funzione di programmazione della forma di stampa della fattura.

Full

Una volta attivata questa funzione, si aprirà una finestra simile a quella di gestione dei clienti eventualmente precompilata con il nome del primo cliente memorizzato.

Il cliente visualizzato nella finestra viene considerato "selezionato" ed è disponibile per l'emissione della fattura o della nota di credito. È possibile "selezionare" altri clienti sia sequenzialmente, visualizzando il nominativo precedente oppure quello seguente, che in maniera diretta, impostando la ragione sociale del cliente desiderato.

La ricerca sequenziale si ottiene utilizzando la barra di scorrimento posta nella parte bassa del video. Clickando sulla freccina posta alla sinistra della barra visualizzerete il nominativo precedente (ammesso che quello visualizzato non sia già il primo della lista); clickando sulla freccina posta alla destra della barra visualizzerete il nominativo successivo (ammesso che quello visualizzato non sia già l'ultimo della lista); facendo infine clic sul quadratino posto all'interno della barra (compreso cioè tra le due freccine) e spostandolo verso destra o sinistra (sempre tenendo premuto il tasto sinistro del mouse) potrete scorrere la lista a piacere. La ricerca diretta si ottiene inserendo nell'apposito campo posto alla sinistra del bottone "cerca" la ragione sociale (oppure parte di essa) del nominativo da cercare e premendo il tasto "invio" o clickando sul bottone "cerca": il programma visualizzerà il primo nominativo la cui ragione sociale inizia con quanto impostato. Se il nominativo visualizzato non è quello desiderato, utilizzate la barra di scorrimento per trovare l'anagrafica desiderata.

Se desiderate selezionare il cliente da un elenco clickate sul bottone "lista": il programma visualizzerà l'elenco dei clienti e sarà sufficiente clickare sul suo nome per selezionarlo; indicando un nome (o parte di esso) nel campo posto alla sinistra del bottone "cerca" e clickando sul bottone "lista" potrete visualizzare l'elenco dei clienti il cui nome contiene quando definito nel campo di ricerca.



Una volta selezionato un cliente, il programma evidenzierà l'eventuale data dell'ultima fattura emessa: cliccando sul piccolo bottone a forma di lente posto alla destra della data potrete visualizzare l'elenco delle fatture emesse al cliente con l'eventuale dettaglio del fatturato.

I bottoni di comando posti alla base della finestra permettono di selezionare quale documento emettere. Il cursore verrà posizionato nella parte bassa della finestra. Questi campi servono sia per la compilazione della fattura normale che della fatturaPA: compilate i soli previsti dal modello utilizzato.

Una volta compilata la finestra clickate sul bottone **Fattura** oppure **Nota credito** (per i documenti cartacei), sul bottone **E-Fattura** o sul **FatturaPA** (per i documenti elettronici)



il programma considera le note di credito come fatture negative e quindi attribuisce loro la stessa numerazione delle fatture normali.

Nel caso stiate emettendo un documento in formato elettronico, il programma richiederà il tipo di documento da emettere, utilizzando la nomenclatura della fattura elettronica: i documenti utilizzati più di frequente sono **TD01 Fattura** (e sostituisce la "fattura" cartacea classica) e **TD04 Nota credito** (e sostituisce la "nota di credito" classica).



Per velocizzare la selezione del tipo di documento da emettere potrete creare delle scorciatoie tramite la funzione Impostazioni generali proposta dal menu Utilità ⇒ Gestione tabelle.



In appendice troverete la descrizione delle diverse tipologie di documenti elettronici con i commenti dell'Agenzia delle Entrate

Una volta selezionata una funzione il programma presenterà una nuova finestra utile per l'immissione dei dati da fatturare. Questa finestra è divisa in diverse colonne:

Emissione fattura elettronica

Unisci doppi Riordina la lista

Articolo	Descrizione	LIM	Quantità	Sconti	Prezzo	Iva
WTR001	Teorema Contabilità ordinaria		10	30	89	06
WTR002	Teorema Contabilità semplificata		5	30	89	06
WTR011	Teorema Magazzino		20	30	89	06
WTR021	Teorema Fatturazione		20	30	89	06
	Contributo spese di trasporto				12	06

Articolo Descrizione Info

WTR002	Teorema Contabilità semplificata	?
WTR003	Teorema Contabilità di cassa	?
WTR011	Teorema Magazzino	?
WTR021	Teorema Fatturazione	?
WTR023	Teorema Parcelazione	?

Sospendi la fattura (potrà essere ripresa successivamente) **Sospendi** Sconto in fattura % Numero pezzi 55
Utilizza prezzo listino 1 Utilizza prezzi ivali (scopero) Utilizza lettore di codici a barre **Nessuno sconto** Totale imponibile 3.438,50
Totale complessivo 4.194,97

Inserisci riga Cancella riga **Importa** Fattura DDT Preventivo Ordine Ric.fiscale Conferma Annulla

articolo

permette di introdurre il codice alfanumerico (oppure il codice a barre se abilitato con l'apposito controllo posto nella parte bassa della finestra) dell'articolo da fatturare; viene abilitata solo in caso utilizzate anche il programma di gestione magazzino;

**descrizione**

permette di inserire la descrizione della voce da fatturare oppure di visualizzare la descrizione dell'articolo di magazzino selezionato tramite la colonna precedente;

unità di misura

permette di introdurre l'unità di misura della voce da fatturare oppure di visualizzare l'unità di misura dell'articolo di magazzino selezionato tramite la colonna precedente;

quantità

permette di introdurre la quantità da fatturare. La compilazione di questo campo è facoltativa: nel caso non venga introdotta la quantità, il programma utilizzerà il prezzo come importo da fatturare, nel caso invece venga introdotta la quantità, l'importo verrà determinato moltiplicando il prezzo per la quantità;

prezzo

permette di introdurre il prezzo unitario della voce da fatturare oppure di visualizzare ed eventualmente modificare il prezzo dell'articolo di magazzino selezionato tramite la colonna precedente;

sconti

visualizza gli sconti attribuiti al cliente permettendo, nel contempo, di modificarli.

iva

visualizza il codice iva da attribuire alla voce da fatturare.

Nel caso utilizzate anche il programma di gestione del magazzino, il programma aprirà una apposita lista di selezione degli articoli memorizzati nell'archivio e posizionerà il cursore sulla colonna di sinistra, permettendovi di selezionare il primo articolo da fatturare.

Inserite il codice alfanumerico dell'articolo oppure le prime lettere (o numeri): il programma posizionerà un apposito cursore sulla lista evidenziando il primo articolo il cui codice inizia con quanto definito. Potrete ora confermare l'articolo cliccando sulla lista oppure scorrere la lista sino a trovare l'articolo che vi interessa. Se avete digitato tutto il codice, è sufficiente premere il tasto "invio" per confermare l'articolo.

Se desiderate utilizzare il lettore ottico per la selezione degli articoli, abilitate la apposita casella di controllo (la lista di selezione degli articoli verrà nascosta). Nel caso non vogliate selezionare un articolo di magazzino oppure selezionare un articolo tramite la sua descrizione, premete solamente il tasto "invio" (e non il tasto "tab") senza selezionare alcun codice oppure clickate sul corrispondente campo della colonna "descrizione". In questo caso, oppure nel caso in cui non disponiate del programma di magazzino (il programma posizionerà automaticamente il cursore sulla colonna "descrizione") potrete immettere una descrizione a vostro piacimento. Nel caso vogliate selezionare un articolo tramite la sua descrizione e non tramite il suo codice inserite le prime lettere della descrizione e premete il tasto funzione F1: il programma compilerà la riga con i dati per primo articolo la cui descrizione inizia con quanto selezionato.

Inserite ora l'unità di misura e premete "invio" per passare alla colonna successiva.

Dovrete inserire ora la quantità da fatturare. Questo valore deve essere immesso senza punteggiatura e con il carattere punto per identificare i decimali: millecentoventitre virgola quarantacinque va immesso così: 1123.45. Non è obbligatorio immettere la quantità. Nel caso dovrete immettere nella colonna successiva non il prezzo unitario bensì il prezzo complessivo. La colonna successiva vi richiederà il prezzo singolo per articolo o voce fatturata. Anche questo valore deve essere immesso senza punteggiatura. Potrete selezionare quale prezzo di vendita visualizzare utilizzando l'apposito selettore posto nella parte bassa della finestra. Il cursore si posizionerà automaticamente sulla prima delle due colonne "sconto". Queste verranno eventualmente precompilate dal programma con gli sconti attribuiti al cliente selezionato. Modificate o confermate anche queste informazioni. Al termine di quest'ultima selezione, dopo aver premuto, come al solito, il tasto "invio", il cursore tornerà sulla colonna "articolo" (o "descrizione" se non utilizzate il programma di gestione del magazzino). Il codice iva verrà compilato automaticamente con il codice iva dell'articolo oppure con il primo codice iva creato. Per modificarlo dovrete clickare sul campo: il programma visualizzerà una lista di selezione evidenziando il codice iva selezionato. Se volete confermare quanto esposto premete solamente il tasto "invio"; se invece volete modificare il regime iva, clickate sulla freccina posta alla destra dello stesso campo. Si aprirà una lista a scorrimento riportante tutti i codici iva disponibili seguiti dai codici di esenzione iva. Clickate sul codice desiderato e premete "invio". Il cursore si posizionerà sul successivo campo "articolo" (o "descrizione").

Potrete selezionare nuovi articoli o voci da fatturare, correggere eventuali errori (posizionandovi sul campo da modificare con il mouse e clickando), scorrere la lista delle voci immesse utilizzando la barra di scorrimento posta alla destra della finestra. Potrete inserire una riga vuota posizionando il cursore sulla prima riga da spostare e clickando sul bottone "inserisci riga", oppure cancellare interamente una riga posizio-



nando il cursore sulla riga da cancellare e clickando sul bottone “cancella riga”.

Il programma consente, inoltre, di importare i seguenti documenti:

Fatture

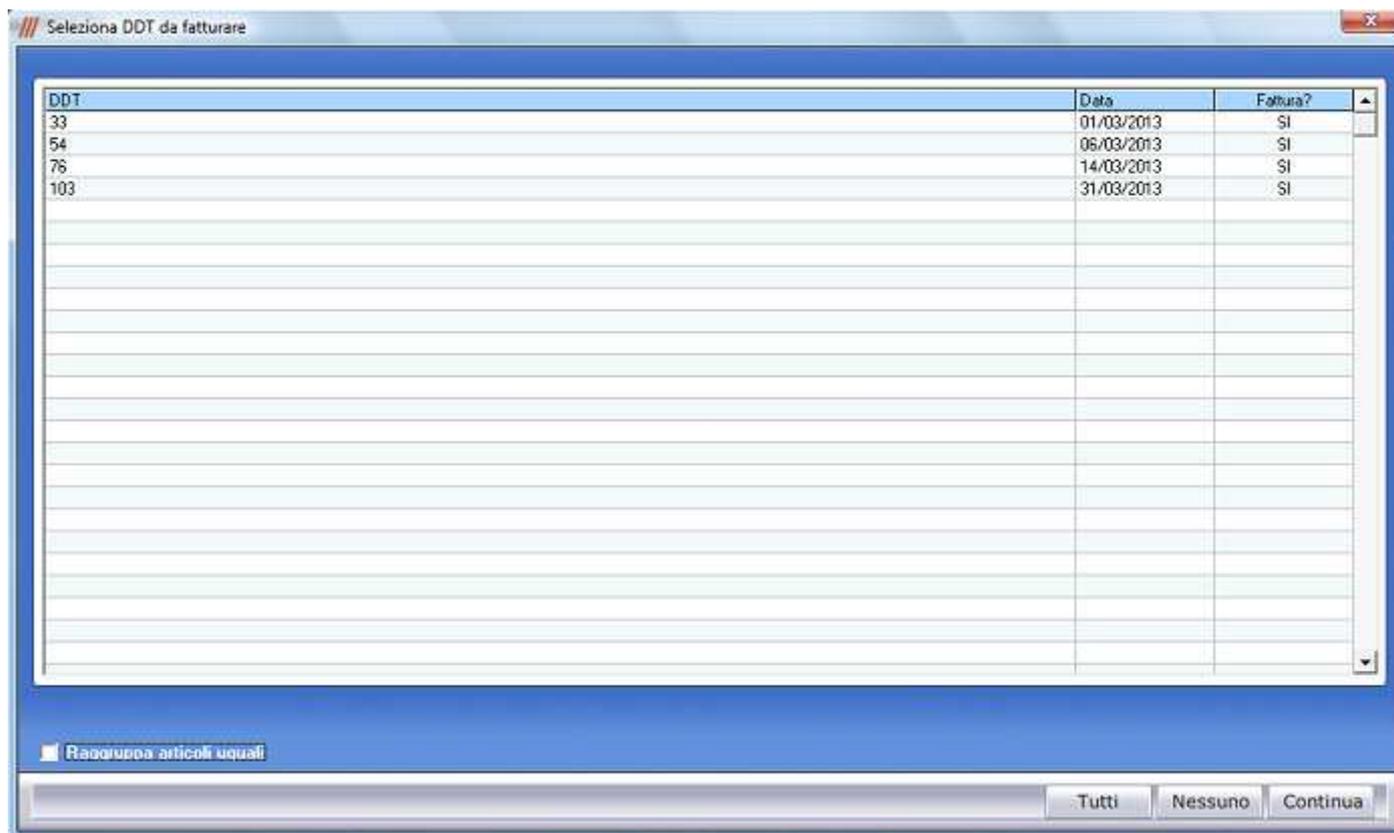
Potrete importare il testo di una fattura emessa in precedenza clickando sul bottone “Fattura”. In questo caso il programma esplorerà l’archivio delle fatture emesse e compilerà una nuova finestra con l’elenco di tali documenti (tutti o solo del cliente selezionato). Potrete selezionare se visualizzare tutte le fatture oppure solo le fatture del cliente selezionato ed eventualmente anche le fatture di un’altra azienda o anno contabile.

Clickate sulla riga di esposizione della fattura da importare oppure sul bottone “esci” per annullare tale funzione.

DDT

Nel caso di utilizzo anche del programma di magazzino potrete caricare automaticamente tutte le vendite da magazzino non ancora fatturate semplicemente clickando sul bottone “DDT” (documento di trasporto). In questo caso il programma esplorerà l’archivio dei documenti di trasporto emessi e compilerà una nuova finestra con l’elenco dei DDT ancora da fatturare per il cliente selezionato.

Se desiderate non fatturare uno o più DDT, clickate sulla loro riga di esposizione: la dicitura “SI” della colonna “fattura?” verrà sostituita dalla dicitura “NO” ad indicare che quel DDT non verrà riepilogato nella fattura in corso. Potrete far raggruppare tutti gli articoli simili abilitando la casella di controllo “raggruppa articoli uguali”. Al termine della selezione clickate sul bottone “continua” per completare la procedura. Se non compare il bottone “DDT” significa che il programma non ha trovato vendite da fatturare oppure che non è stato installato il programma di gestione magazzino.



Preventivi

Nel caso di utilizzo anche del programma di gestione dei preventivi potrete caricare automaticamente un preventivo emesso in precedenza semplicemente clickando sul bottone “preventivo”. In questo caso il programma esplorerà l’archivio dei preventivi emessi e compilerà una nuova finestra con l’elenco dei preventivi emessi al cliente selezionato. Clickate sulla riga di esposizione del preventivo da fatturare oppure sul bottone “esci” per annullare tale funzione. Se non compare il bottone “preventivo” significa che il programma non ha trovato preventivi oppure che non è stato installato il programma di gestione preventivi.



Ordini

Nel caso di utilizzo anche del programma di gestione ordini potrete caricare automaticamente un ordine emesso in precedenza semplicemente clickando sul bottone "ordine". In questo caso il programma esplorerà l'archivio degli ordini emessi e compilerà una nuova finestra con l'elenco degli ordini emessi al cliente selezionato. Clickate sulla riga di esposizione del ordine da fatturare oppure sul bottone "esci" per annullare tale funzione. Se non compare il bottone "ordine" significa che il programma non ha trovato ordini oppure che non è stato installato il programma di gestione ordini.

Ricevute fiscali

Nel caso abbiate emesso ricevute fiscali con dichiarazione "emissione fattura riepilogativa" potrete emettere una fattura riepilogativa selezionando automaticamente le ricevute fiscali emesse al cliente clickando sul bottone "ric.fiscale". In questo caso il programma esplorerà l'archivio delle ricevute e compilerà una nuova finestra con l'elenco di tali documenti emessi al cliente selezionato.

Se desiderate non fatturare uno o più ricevute, clickate sulla loro riga di esposizione: la dicitura "SI" della colonna "fattura?" verrà sostituita dalla dicitura "NO" ad indicare che quella ricevuta non verrà riepilogata nella fattura in corso. Potrete far raggruppare tutti gli articoli simili abilitando la casella di controllo "raggruppa articoli uguali". Al termine della selezione clickate sul bottone "continua" per completare la procedura.

Se utilizzate il programma per la vendita al dettaglio, potrete anche immettere prezzi nella forma "iva compresa" e fare effettuare lo scorporo finale dal programma: clickate sull'apposita casella di controllo posta nella parte bassa della finestra. In questo caso il programma visualizzerà i prezzi degli articoli incorporando l'iva (in ogni caso, i prezzi devono essere codificati a magazzino nella forma "iva esclusa").

Potrete far applicare uno sconto in fattura per ecobonus, bonus vacanza o bonus mobilità compilando la casella "Sconto in fattura" e selezionando la tipologia di sconto da applicare (prima di utilizzare per la prima volta questo sconto, è necessario modificare la forma di stampa della copia cartacea della fattura posizionando i nuovi campi da stampare)

Clickando sul bottone "Sospendi" potrete sospendere la fattura che state compilando, archivarla in un apposito archivio senza doverla necessariamente confermare: potrete riprendere la fattura sospesa in precedenza clickando sul bottone "Riprendi"



Potrete sospendere una sola fattura per ogni cliente

Potrete infine segnalare il termine della compilazione della fattura clickando sul bottone "conferma" oppure annullare tutta la fattura clickando sul bottone "annulla".

In caso di conferma apparirà una nuova finestra riepilogativa dei dati della fattura:

Tipo documento

Viene riportato il tipo documento selezionato nella schermata iniziale

Numero documento

Questo campo verrà precompilato con il numero dell'ultima fattura registrata incrementato di una unità ed eventualmente verrà associata la lettera definita per il tipo di documento in emissione. Il piccolo simbolo alla destra del numero del documento consente di verificare se il numero attribuito al documento sia già stato usato oppure no: questa funzione è utile se state utilizzando un sistema in rete. Potrete anche abilitare un controllo automatico tramite la "Tabella impostazioni generali": in questo caso, al momento della stampa, creazione PDF, invio allo SDI o conferma del documento il programma verificherà l'unicità del numero del documento e in caso di doppioni consentirà di far calcolare il primo numero libero disponibile.

Numero di protocollo

Questo campo va compilato solo se desiderate protocollare i documenti secondo una vostra numerazione e non secondo la numerazione standard proposta dal programma. Il valore inserito in questo campo vi permetterà di riordinare le fatture secondo questo numero per la stampa dei registri iva.

Data documento

Inserite la data di emissione del documento.



Emissione fattura elettronica

Intestazione
Denominazione: **Mariani Spa**
Indirizzo: **Via Tor de Moletti 3**
CAP Città Provincia: **00171 Roma** Naz: Tipo documento: **TD01Fattura**

Riepilogo del documento
Numero documento: **667** Data documento: **27/02/2024** Data competenza iva: **27/02/2024**
Numero protocollo: **197** Data registrazione: **27/02/2024** Sezionale iva: **1iva normak**
 Iva esigibilità differita Iva split payment Documento emesso ai sensi art. 73 DPR 633/72

Scadenze, modalità di pagamento e provvigioni
Scadenza 1° rata: **27/03/2024** Importo: **2097.48**
Scadenza 2° rata: **27/04/2024** Importo: **2097.49**
Scadenza 3° rata: Importo:
Scadenza 4° rata: Importo:
Scadenza 5° rata: Importo:
Scadenza 6° rata: Importo:
Importo totale dovuto: 4.194.97

Ripartizione dei ricavi per la composizione del bilancino di contabilità semplificata
Tipo di documento (voce di scavo principale): **VENDITA**
Scorpora e attribuisce l'importo alla diversa voce: **VENDITA**
Scorpora e attribuisce l'importo alla diversa voce: **VENDITA**
Ritenuta d'acconto: **RT00 non applicata** Causale:
Bollo assolto virtualmente: **2** Fattura da scrittino: numero Data

Modalità di pagamento
RIBA 30/60 GG. DF Emissione Ri.Ba.
TP02 Pagamento completo
Importo sconto in fattura
Provvigione agente: aliquota Importo

Riepilogo importi
Totale imponibile: **3.438.50** Totale imposta: **756.47** Totale importi esenti:
Importo complessivo documento: 4.194.97

Stampa codice a barre
 Invia il file XML allo SDI Progressivo invio fattura elettronica: **1137** Fattura collegata: Numero Data

Indietro Imposta Stampa Crea fattura XML PDF PDF + Mail Conferma Annulla

Data registrazione

Inserire la data di registrazione del documento

Data competenza iva

Inserire la data di competenza iva del documento



Le date vanno immesse nella forma "GG/MM/AAAA": il 4 giugno 2025 deve essere immesso nella forma "04/06/2025".

Sezionale iva

Il numero di sezionale iva (registro iva) vi permetterà di elencare la fattura in un apposito registro iva (da utilizzarsi solo in caso di gestione con più attività iva per cui è richiesta la compilazione di diversi registri).

Iva esigibilità differita

questa casella di controllo permette di indicare se per questo documento l'iva deve essere considerata "ad esigibilità differita" oppure deve rientrare nella conteggio classico dell'iva.

Iva split payment

Questa casella consente di selezionare se il documento deve essere emesso con la formula iva "split payment" (normalmente utilizzata per le fatturePA)

Documento emesso ai sensi art. 73 DPR 633/72

abilitate questa casella nel caso il documento sia emesso ai sensi art. 73 DPR 633/72

Tipologia di spesa Sistema Tiesse

questo selettore consente di indicare se la fattura rientra nelle casistiche previste dal sistema Tiesse (Tiesse Sanitaria) e in caso positivo consente di selezionare la tipologia di spesa.

Se utilizzate anche il programma di contabilità semplificata potrete aggiornare il bilancino semplicemente selezionando il tipo di documento utilizzando la lista di selezione posta immediatamente sotto il numero del registro iva: potrete optare tra una delle voci memorizzate tramite la funzione "tabella tipologia fatture" proposta dal menu "utilità". Il tipo di fattura va selezionato clickando sulla freccina posta a fianco del campo



“tipo documento”: il programma aprirà una lista contenente le descrizioni di tutte le tipologie preimpostate. Se la tipologia desiderata non è visualizzata nella lista, clickate sui bottoni di scorrimento laterale. Una volta individuata la tipologia desiderata, clickate direttamente sopra il nome stesso. Nel caso desideriate imputare parte dell'importo ad altre voci di ricavo, compilate anche i campi sottostanti. Ad esempio se avete venduto merce addebitando spese di trasporto, potrete selezionare come tipo di documento la voce inerente alla vendita ed indicare l'importo del trasporto e la relativa voce di bilancio utilizzando i campi sottostanti.

Se per la fattura in emissione è stata applicata la ritenuta d'acconto, potrete selezionare la tipologia di ritenuta utilizzando gli appositi selettori posti nella parte bassa della finestra. Queste selezioni verranno riportate nella fattura elettronica.

Il campo "Bollo assolto virtualmente" consente di inserire l'importo del bollo assolto virtualmente ai sensi del decreto MEF 17 Giugno 2014. Quanto inserito in questo campo verrà solamente inserito nel tracciato del file XML della fattura per cui eventuali riaddebiti al cliente vanno inseriti nel corpo del documento assieme alle altre voci in addebito.

Se la fattura che state emettendo segue un "Documento commerciale" (scontrino di vendita), abilitate la casella "Fattura da scontrino" ed inserite il numero e la data del documento commerciale. In questo caso la fattura non verrà conteggiata né evidenziata nei registri iva in quanto segue un documento che ha generato corrispettivi.

La nuova versione "Next" di Teorema permette di frazionare il pagamento in 6 diverse rate: l'importo e la data di scadenza possono essere stabiliti indipendentemente rata per rata. Queste informazioni verranno poi riprese dalle procedure di emissione ricevute bancarie e gestione dello scadenziario.

Il frazionamento in scadenze viene calcolato automaticamente dal programma sulla base del tipo di pagamento adottato. Potrete variare sia le date di scadenza che gli importi a piacere. Il tipo di pagamento proposto viene prelevato dall'archivio clienti. Se volete modificare il tipo di pagamento clickate sulla freccina posta del campo “forma di pagamento”: il programma aprirà una lista contenente le descrizioni di tutte le modalità di pagamento preimpostate.

Una volta individuata la forma di pagamento, clickate direttamente sopra il nome stesso. Il programma ricalcolerà automaticamente gli importi e le date di scadenza delle rate.

Dovrete ora selezionare se per questa fattura deve essere stampata la ricevuta bancaria. Per fare questo è sufficiente clickare nel riquadrino posto a fianco della dicitura “emissione ricevuta bancaria”: una “x” al centro del quadratino indica che dovrà essere stampata la ricevuta bancaria.

Se utilizzate anche il kit “Teorema Agenti” il programma visualizzerà la provvigione base dell'agente e l'importo calcolato sulla base del fatturato. Potrete modificare sia la provvigione base che l'importo precalcolato dal programma.

Nella parte bassa della videata, sulla fascia azzurra, nel caso stiate emettendo un documento in formato elettronico, il programma consentirà di impostare il numero progressivo del file XML al Sistema di Interscambio. Ogni documento inviato allo SdI deve essere infatti numerato con un numero diverso (che non ha nulla a che vedere con il numero attribuito alla fattura!). Il programma propone un contatore automatico progressivo utile per numerare i documenti XML in maniera univoca evitando doppioni che verrebbero automaticamente scartati dallo SdI: tramite questo campo potrete eventualmente modificare questo contatore. Se non desiderate inviare il documento allo SDI potrete disabilitare la casella "Invia il file XML allo SDI" oppure disabilitare l'apposita casella nella "Tabella impostazioni fatture elettroniche".

Infine, se la fattura che state emettendo è collegata ad una altra fattura potrete indicarla nei campi "Fattura collegata".

Al termine della compilazione della videata e della verifica dei dati potrete:

impostare la stampante

clickando sul bottone imposta stampa potrete selezionare la stampante da utilizzare per la stampa del documento

stampare la fattura

clickando sul bottone stampa, potrete stampare una copia di cortesia della fattura



Full

creare il file XML della fattura ed eventualmente inviarlo al Sistema di Interscambio
clickando sul bottone **Crea fattura XML** o sul bottone **Crea fatturaPA** potrete far generare automaticamente il file in formato XML della fattura ed eventualmente inviarlo automaticamente al sistema di Interscambio tramite PEC. Il file verrà salvato nella cartella che avrete definito tramite la funzione "Tabella impostazioni fattura elettronica". Se presente la casella **Invia il file XML allo SDI** potrete decidere se inviare o non inviare il file XML allo SDI in automatico semplicemente abilitando o disabilitando quella casella,

Full

creare il file PDF della fattura
se è attiva la formula di assistenza "Teorema full-ass" potrete far generare automaticamente il file in formato PDF della copia di cortesia della fattura. Il file verrà salvato nella cartella che avrete definito tramite la funzione "Kit documenti PDF".

Full

creare il file PDF della fattura ed inviarlo via mail al cliente
se è attiva la formula di assistenza "Teorema full-ass" e se nell'anagrafica clienti avete selezionato almeno un riferimento al quale inviare via mail questo tipo di documenti, potrete far generare automaticamente il file in formato PDF della copia di cortesia della fattura. Il file verrà salvato nella cartella che avrete definito tramite la funzione "Kit documenti PDF".

tornare alla videata precedente
per correggere e/o integrare il documento (articoli, descrizioni voci in addebito)

memorizzare la fattura
per memorizzare nell'archivio la fattura e concludere la procedura. Nel caso la fattura non sia stata stampata in precedenza verrà visualizzato un apposito avviso. Potrete in ogni caso ristampare la fattura tramite la funzione "gestione fatture emesse"

annullare la fattura
per uscire dalla procedura senza memorizzare il documento

In caso di conferma, nel caso utilizzate anche il programma di contabilità ordinaria dovrete immettere i dati per la relativa registrazione contabile compilando anche la nuova finestra proposta.

Questa verrà precompilata con i conti associati al cliente e con gli importi imponibile, iva, esente e totale fattura calcolati automaticamente dal programma.

Posizionate il cursore sul primo dei 3 campi che formano la colonna di selezione del conto.

Dovrete compilare questo campo con i primi due numeri (numero del gruppo) della sequenza a 8 cifre che formano il codice del conto stesso. Una volta immesso tale valore, premete il tasto "invio" per passare al campo successivo. Compilate questo secondo campo con i secondi due numeri (numero del mastro) della sequenza a 8 cifre che formano il codice del conto stesso. Una volta immesso tale valore, premete il tasto "invio" per passare al campo successivo. Inserite quindi gli ultimi quattro numeri (numero del conto) della sequenza a 8 cifre che formano il codice del conto stesso. Premete ora il tasto "invio" per confermare il conto selezionato. Se volete selezionare il conto utilizzando la sua descrizione anziché il suo codice, clickate direttamente nella colonna "descrizione" ed inserite la descrizione (o le prime lettere) del conto da cercare. Il programma visualizzerà nella lista sottostante il primo conto la cui descrizione inizia con le lettere inserite: per confermarlo sarà sufficiente premere il tasto "invio" oppure clickare sul nome del conto nella lista sottostante. Se volete movimentare il conto selezionato in "dare", inserite l'importo in questa colonna. Se invece il conto deve essere movimentato in "avere", premete solamente "invio" per spostare il cursore su tale colonna ed inserite il corretto importo. Potrete naturalmente posizionare il cursore in qualsiasi punto della maschera utilizzando il mouse e clickando all'interno del campo desiderato. Potrete anche selezionare i conti clickando sulla lista conti sottostante. Clickate infine sul bottone "conferma" quando la situazione vi sembra corretta oppure sul bottone "annulla" per annullare tutte le selezioni effettuate. In caso di conferma, il programma provvederà anche al salvataggio dei dati per la futura ristampa della fattura.



la cartella ove memorizzare i files XML delle fatture emesse, l'eventuale automatismo di spedizione tramite PEC delle fatture elettroniche e l'indirizzo PEC del Sistema di Interscambio al quale inoltrare le fatture elettroniche emesse devono essere impostatitramite la Tabella impostazioni fattura elettronica (proposta dal menu Utilità > Gestione tabelle).



in caso di iva ad esigibilità differita la scrittura contabile utilizzerà un nuovo conto iva, specifico per l'iva ad esigibilità differita. Questo conto deve essere codificato nella tabella dei codici contabili.



Estremi movimento contabile

Dettaglio conti movimenti

Conto	Descrizione del conto	Dare	Avere
02 02 2103	Mivar Elettronica Srl	1140.09	
51 01 0001	ricavi		934.5
28 03 0001	iva a debito		205.59

Estremi del movimento contabile

Data: 24/03/2014

Descrizione del movimento: It 827 Mivar Elettronica Srl

Documento: 827

Conto	Descrizione
02.02.0001	La Rotta di Savoini Bruno e C. Snc
02.02.0002	A.P.T. di Chioggia Srl
02.02.0003	Ideas & Solutions
02.02.0004	Studio Terapia Riab. Guahieri
02.02.0005	Pavanello Italo
02.02.0006	Gandoli Sandro
02.02.0007	Yahel
02.02.0008	S.A.M. Società di Servizi
02.02.0009	Interservi Snc
02.02.0010	Eledi

Sbilancio: 0.00

Inserisci riga Cancelli riga Conferma Annulla



in caso di iva ad esigibilità differita la scrittura contabile utilizzerà un nuovo conto iva, specifico per l'iva ad esigibilità differita. Questo conto deve essere codificato nella tabella dei codici contabili.



Nel caso stiate emettendo una fattura elettronica, non utilizzate caratteri accentati o simboli particolari tipo & \$ £ ° ^ | ecc nella descrizione della fattura e nell'intestazione del cliente in quanto non sono accettati dal Sistema di Intercambio: una fattura contenente lettere accentate o simboli verrà scartata automaticamente.



Il nome assegnato al file XML della fattura elettronica ha una struttura predefinita ed è formato dal prefisso IT seguito dal codice fiscale dell'emittente, da un trattino basso e da un numero progressivo: non modificate questa struttura altrimenti il file potrebbe non venir riconosciuto dal Sistema di Interscambio e quindi la fattura potrebbe essere scartata.

Dopo l'invio della fattura elettronica è importante controllare che la mail sia stata correttamente accettata dal sistema di posta elettronica certificata (arriverà un messaggio PEC di conferma nel giro di qualche istante) e che la fattura sia stata accettata dal Sistema di Interscambio (anche in questo caso arriverà un messaggio di accettazione o di scarto tramite PEC nel giro di qualche giorno).

Nel caso la fattura venga scartata occorre individuare il motivo dello scarto: ad esempio la partita iva associata al cliente risulta cessata, oppure sono stati utilizzati caratteri non ammessi. Una volta individuato il motivo dello scarto occorre effettuare le dovute correzioni:

se l'errore è nell'anagrafica del cliente (partita iva cessata o non corretta, dati mancanti, errati o incompleti, caratteri non ammessi ecc) entrate nella funzione di gestione dell'archivio dei clienti e correggete i valori errati o mancanti.

se l'errore è nei dati della vostra azienda (dati mancanti, errati o incompleti, caratteri non ammessi ecc) entrate nella funzione modifica dei dati della vostra azienda e correggete i valori errati o mancanti.

Corretti eventuali errori nelle anagrafiche, entrate nella funzione di **Gestione fatture emesse** e selezionate dalla lista la fattura scartata. Correggete eventuali errori nei campi proposti nella schermata principale e cliccate sul bottone **Documento**. Correggete anche in questa schermata eventuali errori.



Quando siete sicuri che la fattura sia corretta potrete procedere ad un nuovo invio.



Se state emettendo una fatturaPA fate attenzione al fatto che se la fattura è stata scartata, dovrete inoltrarla con un diverso codice progressivo (e non con un diverso numero di fattura) altrimenti verrà nuovamente scartata anche se la fattura è corretta. Per modificare il numero progressivo di invio fate semplicemente clic sul bottone **Ricalcola** posto alla destra del **Numero progressivo invio** evidenziato nella parte bassa della finestra.

La procedura di **Gestione fatture emesse** consentirà di scaricare automaticamente le ricevute di accettazione o di scarto delle fatture da parte dello SdI

Errori relativi alle fatture elettroniche riportati dal Sistema di Interscambio

NOMENCLATURA ED UNICITÀ DEL FILE TRASMESSO

- Codice 00001 Nome file non valido (avete cambiato il nome del file generato da Teorema?)
- Codice 00002 Nome file duplicato (modificate il progressivo invio in quanto già utilizzato)

DIMENSIONI DEL FILE

- Codice 00003 Le dimensioni del file superano quelle ammesse

VERIFICA DI INTEGRITÀ DEL DOCUMENTO

- Codice 00102 File non integro (firma non valida)

VERIFICA DI AUTENTICITÀ DEL CERTIFICATO DI FIRMA

- Codice 00100 Certificato di firma scaduto
- Codice 00101 Certificato di firma revocato
- Codice 00104 CA (Certification Authority) non affidabile
- Codice 00107 Certificato non valido

VERIFICA DI CONFORMITÀ DEL FORMATO FATTURA

- Codice 00103 File firmato senza riferimento temporale
- Codice 00105 File firmato con riferimento temporale non coerente
- Codice 00106 File / archivio vuoto o corrotto
- Codice 00200 File non conforme al formato
- Codice 00201 Superato il numero massimo di errori di formato
- Codice 00400 Sulla riga di dettaglio con aliquota IVA pari a zero deve essere presente il campo Natura
- Codice 00401 Sulla riga di dettaglio con aliquota IVA diversa da zero non deve essere presente il campo Natura
- Codice 00403 La data della fattura non deve essere successiva alla data di ricezione
- Codice 00411 Se esiste una riga di dettaglio con Ritenuta uguale a SI, deve esistere il blocco DatiGenerali/DatiGeneraliDocumento/DatiRitenuta
- Codice 00413 Nel blocco DatiCassaPrevidenziale con aliquota IVA pari a zero, deve essere presente il campo Natura
- Codice 00414 Nel blocco DatiCassaPrevidenziale con aliquota IVA diversa da zero, il campo Natura non deve essere presente
- Codice 00415 Se esiste un blocco DatiCassaPrevidenziale con Ritenuta uguale a SI, deve esistere il blocco DatiGenerali/DatiGeneraliDocumento/DatiRitenuta
- Codice 00417 Almeno uno dei campi IdFiscaleIVA e CodiceFiscale del CessionarioCommittente deve essere valorizzato

VERIFICA DI VALIDITÀ DEL CONTENUTO DELLA FATTURA

- Codice 00300 IdFiscale del soggetto trasmittente non valido
- Codice 00301 IdFiscaleIVA del CedentePrestatore non valido
- Codice 00302 CodiceFiscale del CedentePrestatore non valido
- Codice 00303 IdFiscaleIVA del RappresentanteFiscale non valido
- Codice 00304 CodiceFiscale del RappresentanteFiscale non valido
- Codice 00305 IdFiscaleIVA del CessionarioCommittente non valido
- Codice 00306 CodiceFiscale del CessionarioCommittente non valido
- Codice 00311 CodiceDestinatario non valido
- Codice 00312 CodiceDestinatario non attivo
- Codice 00398 Codice Ufficio presente ed univocamente identificabile nell'anagrafica di riferimento, in presenza di CodiceDestinatario valorizzato con codice ufficio "Centrale"



- Codice 00399 CodiceFiscale del CessionarioCommittente presente nell'anagrafica di riferimento in presenza di CodiceDestinatario valorizzato



Le informazioni riportate in questo paragrafo sono state riprese dal sito dell'Agenzia delle Entrate. Verificate che la normativa non sia stata modificata o aggiornata dopo la stampa del presente manuale. Office Data System non si assume alcuna responsabilità in caso di errori di compilazione del file XML, di errori di invio alla Pubblica amministrazione, ne può essere ritenuta responsabile in alcun modo per ritardi nei pagamenti da parte della Pubblica amministrazione o di mancati guadagni per errori di compilazione e/o trasmissione dei documenti

Emettere le fatturePA

La procedura di emissione di una fattura PA è molto simile alla procedura di emissione di una fattura elettronica, così come descritta nelle pagine precedenti

E' necessario identificare il cliente come "pubblica amministrazione": per fare questo occorre, nell'archivio clienti, selezionare il cliente ed abilitare la casella "soggetto pubblica amministrazione" e la casella "soggetto iva in regime di split payment".

Per emettere la fatturaPA si dovrà seguire la stessa procedura delle fatture elettroniche normali: una volta selezionato il cliente "pubblica amministrazione" il programma sostituirà il bottone "E-Fattura" con il bottone "@FatturaPA". La procedura di compilazione della fatturaPA è quindi identica alla compilazione di qualsiasi fattura elettronica.

La videata di riepilogo dei totali e di conferma presenterà il bottone "Crea fatturaPA" al posto del bottone "Crea fattura XML".

Clickando sul bottone "Crea fattura PA" il programma creerà il file XML della fatturaPA ma non lo invierà automaticamente allo SDI in quanto i files XML delle fatturePA devono essere firmati digitalmente prima di poter essere inviati allo SDI.

Prendete quindi nota del nome del file creato dal programma per poi poterlo selezionare con il programma di firma digitale ed inviarlo allo SDI tramite la vostra PEC. L'indirizzo al quale inviarlo è lo stesso al quale vengono inviate tutte le altre fatture elettroniche (se non lo ricordate, andate nella "Tabella impostazioni fatture elettroniche" per leggerlo).

Emettere le autofatture TD16 Reverse charge nazionale

In caso di ricezione di una fattura di un fornitore italiano emessa in regime di Reverse Charge dovrete procedere all'emissione di una autofattura di tipo TD16.

Questa autofattura può essere emessa in modalità completamente automatica a seguito di registrazione della fattura del fornitore ricevuta in formato elettronico o cartaceo (vedi paragrafo relativo alla gestione delle fatture di acquisto), oppure in maniera manuale con la stessa procedura di emissione delle fatture elettroniche.

Nel caso desideriate emettere l'autofattura in maniera manuale, dovrete per prima cosa memorizzare il fornitore anche nell'archivio dei clienti: questa operazione può essere eseguita in modalità automatica dalla procedura di gestione dell'archivio dei fornitori selezionando il fornitore e clickando sul bottone "Cliente" oppure in maniera manuale inserendo i dati del fornitore nell'archivio dei clienti (come per tutti gli altri clienti inseriti manualmente).

Procedete quindi come per le altre fatture elettroniche: dalla procedura di emissione delle fatture selezionate il fornitore, clickate sul bottone E-Fattura e nella finestrella di selezione del tipo di documento selezionate il documento TD16.

Nel corpo della fattura indicata che si tratta di una autofattura relativa all'acquisto di beni e servizi in regime di reverse charge nazionale e specificate il numero e la data della fattura del fornitore; inserite quindi l'importo della fattura del fornitore

Procedete infine alla creazione dell'XML e all'invio allo SDI (al momento non obbligatorio se l'autofattura è relativa ad una fattura ricevuta in formato elettronico) all'eventuale stampa di copia per promemoria amministrativo e alla memorizzazione del documento.

Emettere le autofatture TD17 TD18 TD19 Reverse charge internazionale

In caso di ricezione di una fattura di un fornitore estero emessa in regime di Reverse Charge dovrete procedere all'emissione di una autofattura di tipo TD17, TD18 o TD19 a seconda del tipo di fattura ricevuta. Questa autofattura può essere emessa in modalità completamente automatica a seguito di registrazione



della fattura del fornitore ricevuta in formato elettronico o cartaceo (vedi paragrafo relativo alla gestione delle fatture di acquisto), oppure in maniera manuale con la stessa procedura di emissione delle fatture elettroniche.

Nel caso desideriate emettere l'autofattura in maniera manuale, dovrete per prima cosa memorizzare il fornitore anche nell'archivio dei clienti: questa operazione può essere eseguita in modalità automatica dalla procedura di gestione dell'archivio dei fornitori selezionando il fornitore e clickando sul bottone "Cliente" oppure in maniera manuale inserendo i dati del fornitore nell'archivio dei clienti (come per tutti gli altri clienti inseriti manualmente) avendo cura di inserire nel campo "Codice univoco" inserite il valore 0000000 (sette numeri zero).

Procedete quindi come per le altre fatture elettroniche: dalla procedura di emissione delle fatture selezionate il fornitore, clickate sul bottone E-Fattura e nella finestrella di selezione del tipo di documento selezionate il documento TD17, TD18 oppure TD19.

TD17 INTEGRAZIONE/AUTOFATTURA PER ACQUISTO SERVIZI DALL'ESTERO

TD18 INTEGRAZIONE PER ACQUISTO DI BENI INTRACOMUNITARI

TD19 INTEGRAZIONE/AUTOFATTURA PER ACQUISTO DI BENI EX ART. 17 C.2 D.P.R. 633/72

Nel corpo della fattura indicata che si tratta di una autofattura relativa all'acquisto di beni e servizi in regime di reverse charge internazionale e specificate il numero e la data della fattura del fornitore; inserite quindi l'importo della fattura del fornitore

Procedete infine alla creazione dell'XML e all'invio allo SDI e all'eventuale stampa di copia per promemoria amministrativo e alla memorizzazione del documento.

Emettere le autofatture TD28 Operazioni con San Marino

In caso di ricezione di una fattura di un fornitore di San Marino emessa con esposizione dell'iva dovrete procedere all'emissione di una autofattura di tipo TD28.

Questa autofattura può essere emessa in modalità completamente automatica a seguito di registrazione della fattura del fornitore ricevuta in formato elettronico o cartaceo (vedi paragrafo relativo alla gestione delle fatture di acquisto), oppure in maniera manuale con la stessa procedura di emissione delle fatture elettroniche.

Nel caso desideriate emettere l'autofattura in maniera manuale, dovrete per prima cosa memorizzare il fornitore anche nell'archivio dei clienti: questa operazione può essere eseguita in modalità automatica dalla procedura di gestione dell'archivio dei fornitori selezionando il fornitore e clickando sul bottone "Cliente" oppure in maniera manuale inserendo i dati del fornitore nell'archivio dei clienti (come per tutti gli altri clienti inseriti manualmente).

Procedete quindi come per le altre fatture elettroniche: dalla procedura di emissione delle fatture selezionate il fornitore, clickate sul bottone E-Fattura e nella finestrella di selezione del tipo di documento selezionate il documento TD28.

Nel corpo della fattura indicata che si tratta di una autofattura relativa all'acquisto di beni e servizi da San Marino; inserite quindi l'importo della fattura del fornitore

Procedete infine alla creazione dell'XML e all'invio allo SDI e all'eventuale stampa di copia per promemoria amministrativo e alla memorizzazione del documento.



A differenza delle altre tipologie di autofattura, nel caso di utilizzo anche del modulo di contabilità ordinaria, il programma non creerà alcuna registrazione contabile.



*Per differenziare queste fatture particolare dalle normali fatture emesse per vendita o per prestazioni, Teorema propone una grafica differenziata per la stampa delle copie di cortesia dei documenti di tipo TD17, TD18, TD19 e similati. Utilizzate la funzione **AUTOFATTURA TD17/TD18/TD19 (COPIA DI CORTESIA)** proposta dal menu **UTILITA ⇒ IMPOSTAZIONE MODULISTICA** per impostare la grafica di stampa di queste speciali autofatture.*



Emettere le fatture in automatico

La funzione “fatturazione automatica DDT” proposta dal menu “vendite” permette l’emissione automatica delle fatture sulla base dei DDT emessi; tale funzione è attiva solo se viene installato il programma “**Teorema kit fatturazione automatica dei DDT**”.

Una volta attivata questa funzione, si aprirà una finestra elencante tutti i DDT da fatturare raggruppati per cliente. Selezionate il periodo ed eventualmente il gruppo di clienti da fatturare e clickate sul bottone “aggiorna lista” per far accettare al programma le nuove selezioni.

Cliente	DDT	Data	Articolo	Descrizione	UM	S1	S2	CI	Quantità	Prezzo
Ghilardi Snc	5	14/03/2013	QD100	Quadretto elettrico 100	nu			1	2,00	1.150,00
Mariani Snc	7	14/03/2013	QD100	Quadretto elettrico 100	nu			1	1,00	1.150,00
Rexon Spa	6	14/03/2013	MT2P	Magnetotermico 2P MD55				1	4,00	23,00
	6	14/03/2013	DF	Differenziale 4A				1	10,00	34,00

Selezionate infine il numero di copie di ciascuna fattura da stampare e clickate sul bottone “stampa” per iniziare la stampa delle fatture.

Full

Se avete abilitato il kit per la stampa dei documenti in formato PDF potrete selezionare anche se inviare il documento via mail al cliente. Il programma evidenzierà in una apposita casella di controllo quanto associato al cliente: confermate oppure variate tale selezione.

Al termine della stampa il programma provvederà ad aggiornare il registro delle fatture emesse ed i registri contabili a meno che non abbiate disabilitato la casella “stampa definitiva”.

Se la procedura è andata a buon fine, all’apposita richiesta, clickate sul bottone “SI” per eliminare dall’archivio dei DDT emessi quelli fatturati oppure sul bottone “NO” per non aggiornare l’archivio.



la forma di stampa della fattura deve essere definita tramite l'apposita funzione di programmazione della forma di stampa del documento.



in caso di iva ad esigibilità differita la scrittura contabile utilizzerà un nuovo conto iva, specifico per l'iva ad esigibilità differita. Questo conto deve essere codificato nella tabella dei codici contabili.



Non è possibile emettere fatture elettroniche o fatturePA con questa procedura



Emettere le ricevute fiscali

Potrete emettere le ricevute fiscali richiamando la funzione “emissione ricevute fiscali” proposta dal menu “vendite”.

Prima di attivare questa funzione dovrete aver impostato le tabelle (iva, pagamenti, banche ecc), la forma di stampa della ricevuta fiscale e aver memorizzato i clienti.

Teorema per Windows permette di emettere ricevute fiscali riportando un massimo di 3 aliquote iva e 3 codici di esenzione per documento ed un massimo di 200 articoli o descrizioni libere. Il numero massimo di pagine per ciascuna ricevuta fiscale dipende dallo spazio riservato all’elencazione delle descrizioni, tramite la funzione di programmazione della forma di stampa della ricevuta fiscale.

Una volta attivata questa funzione, si aprirà una finestra simile a quella di gestione dei clienti eventualmente precompilata con il nome del primo cliente memorizzato.

Il cliente visualizzato nella finestra viene considerato “selezionato” ed è disponibile per l’emissione della

ricevuta. È possibile “selezionare” altri clienti sia sequenzialmente, visualizzando il nominativo precedente oppure quello seguente, che in maniera diretta, impostando la ragione sociale del cliente desiderato.

La ricerca sequenziale si ottiene utilizzando la barra di scorrimento posta nella parte bassa del video. Clickando sulla freccina posta alla sinistra della barra visualizzerete il nominativo precedente (ammesso che quello visualizzato non sia già il primo della lista); clickando sulla freccina posta alla destra della barra visualizzerete il nominativo successivo (ammesso che quello visualizzato non sia già l’ultimo della lista); facendo infine clic sul quadratino posto all’interno della barra (compreso cioè tra le due freccine) e spostandolo verso destra o sinistra (sempre tenendo premuto il tasto sinistro del mouse) potrete scorrere la lista a piacere.

La ricerca diretta si ottiene inserendo nell’apposito campo posto alla sinistra del bottone “cerca” la ragione sociale (oppure parte di essa) del nominativo da cercare e premendo il tasto “invio” o clickando sul bottone “cerca”: il programma visualizzerà il primo nominativo la cui ragione sociale inizia con quanto impostato. Se il nominativo visualizzato non è quello desiderato, utilizzate la barra di scorrimento per trovare l’anagrafica desiderata. Se desiderate selezionare il cliente da un elenco clickate sul bottone “lista”: il programma visualizzerà l’elenco dei clienti e sarà sufficiente clickare sul suo nome per selezionarlo; indicando un nome (o parte di esso) nel campo posto alla sinistra del bottone “cerca” e clickando sul bottone “lista” potrete visualizzare l’elenco dei clienti il cui nome contiene quando definito nel campo di ricerca.

Il cursore verrà posizionato nella parte bassa della finestra: compilate i soli previsti dal modello utilizzato. Una volta compilata la finestra clickate sul bottone “continua”: il programma presenterà una nuova finestra



utile per l'immissione dei dati. Questa finestra è divisa in diverse colonne:

articolo

permette di introdurre il codice alfanumerico (oppure il codice a barre se abilitato con l'apposito controllo posto nella parte bassa della finestra) dell'articolo da rfatturare; viene abilitata solo in caso utilizzate anche il programma di gestione magazzino;

descrizione

permette di inserire la descrizione della voce da riportare nella ricevuta oppure di visualizzare la descrizione dell'articolo di magazzino selezionato tramite la colonna precedente;

unità di misura

permette di introdurre l'unità di misura della voce da riportare nella ricevuta oppure di visualizzare l'unità di misura dell'articolo di magazzino selezionato tramite la colonna precedente;

quantità

permette di introdurre la quantità da riportare nella ricevuta. La compilazione di questo campo è facoltativa: nel caso non venga introdotta la quantità, il programma utilizzerà il prezzo come importo da fatturare, nel caso invece venga introdotta la quantità, l'importo verrà determinato moltiplicando il prezzo per la quantità;

prezzo

permette di introdurre il prezzo unitario della voce da riportare nella ricevuta oppure di visualizzare ed eventualmente modificare il prezzo dell'articolo di magazzino selezionato tramite la colonna precedente;

sconti

visualizza gli sconti attribuiti al cliente permettendo, nel contempo, di modificarli.

iva

visualizza il codice iva da attribuire alla voce da riportare nella ricevuta.

Nel caso utilizzate anche il programma di gestione del magazzino, il programma aprirà una apposita lista di selezione degli articoli memorizzati nell'archivio e posizionerà il cursore sulla colonna di sinistra, permettendovi di selezionare il primo articolo da riportare nella ricevuta.

Inserite il codice alfanumerico dell'articolo oppure le prime lettere (o numeri): il programma posizionerà un



apposito cursore sulla lista evidenziando il primo articolo il cui codice inizia con quanto definito. Potrete ora confermare l'articolo cliccando sulla lista oppure scorrere la lista sino a trovare l'articolo che vi interessa. Se avete digitato tutto il codice, è sufficiente premere il tasto "invio" per confermare l'articolo.

Se desiderate utilizzare il lettore ottico per la selezione degli articoli, abilitate la apposita casella di controllo (la lista di selezione degli articoli verrà nascosta). Nel caso non vogliate selezionare un articolo di magazzino oppure selezionare un articolo tramite la sua descrizione, premete solamente il tasto "invio" (e non il tasto "tab") senza selezionare alcun codice oppure clickate sul corrispondente campo della colonna "descrizione". In questo caso, oppure nel caso in cui non disponiate del programma di magazzino (il programma posizionerà automaticamente il cursore sulla colonna "descrizione") potrete immettere una descrizione a vostro piacimento. Nel caso vogliate selezionare un articolo tramite la sua descrizione e non tramite il suo codice inserite le prime lettere della descrizione e premete il tasto funzione F1: il programma compilerà la riga con i dati per primo articolo la cui descrizione inizia con quanto selezionato.

Inserite ora l'unità di misura e premete "invio" per passare alla colonna successiva.

Dovrete inserire ora la quantità. Questo valore deve essere immesso senza punteggiatura e con il carattere punto per identificare i decimali: millecentoventitre virgola quarantacinque va immesso così: 1123.45. Non è obbligatorio immettere la quantità. Nel caso dovrete immettere nella colonna successiva non il prezzo unitario bensì il prezzo complessivo. La colonna successiva vi richiederà il prezzo singolo per articolo o voce fatturata. Anche questo valore deve essere immesso senza punteggiatura. Potrete selezionare quale prezzo di vendita visualizzare utilizzando l'apposito selettore posto nella parte bassa della finestra.

Il cursore si posizionerà automaticamente sulla prima delle due colonne "sconto". Queste verranno eventualmente precompilate dal programma con gli sconti attribuiti al cliente selezionato. Modificate o confermate anche queste informazioni.

Al termine di quest'ultima selezione, dopo aver premuto, come al solito, il tasto "invio", il cursore tornerà sulla colonna "articolo" (o "descrizione" se non utilizzate il programma di gestione del magazzino).

Il codice iva verrà compilato automaticamente con il codice iva dell'articolo oppure con il primo codice iva creato. Per modificarlo dovrete clickare sul campo: il programma visualizzerà una lista di selezione evidenziando il codice iva selezionato. Se volete confermare quanto esposto premete solamente il tasto "invio"; se invece volete modificare il regime iva, clickate sulla freccina posta alla destra dello stesso campo. Si aprirà una lista a scorrimento riportante tutti i codici iva disponibili seguiti dai codici di esenzione iva. Clickate sul codice desiderato e premete "invio". Il cursore si posizionerà sul successivo campo "articolo" (o "descrizione").

Potrete selezionare nuovi articoli o voci da riportare nella ricevuta, correggere eventuali errori (posizionandovi sul campo da modificare con il mouse e clickando), scorrere la lista delle voci immesse utilizzando la barra di scorrimento posta alla destra della finestra.

Potrete inserire una riga vuota posizionando il cursore sulla prima riga da spostare e clickando sul bottone "inserisci riga", oppure cancellare interamente una riga posizionando il cursore sulla riga da cancellare e clickando sul bottone "cancella riga".

Potrete immettere prezzi nella forma "iva compresa" e fare effettuare lo scorporo finale dal programma abilitando l'apposita casella di controllo posta nella parte bassa della finestra. In questo caso il programma visualizzerà i prezzi degli articoli incorporando l'iva (in ogni caso, i prezzi devono essere codificati a magazzino nella forma "iva esclusa").

Potrete infine segnalare il termine della compilazione della ricevuta fiscale clickando sul bottone "conferma" oppure annullare tutta la ricevuta fiscale clickando sul bottone "annulla". In caso di conferma apparirà una nuova finestra riepilogativa dei dati della ricevuta fiscale.

Il campo "numero documento" verrà precompilato con il numero dell'ultima ricevuta fiscale registrata incrementato di una unità. Confermate o modificate la data di emissione e di registrazione del documento. Tutte le date vanno immesse nella forma "GG/MM/AAAA": il 4 giugno 2025 deve essere immesso nella forma "04/06/2025".

La nuova versione "Next" di Teorema per Windows permette di frazionare il pagamento in 6 diverse rate: l'importo e la data di scadenza possono essere stabiliti indipendentemente rata per rata. Queste informazioni verranno poi riprese dalle procedure di emissione ricevute bancarie e gestione dello scadenziario. Il frazionamento in scadenze viene calcolato automaticamente dal programma sulla base del tipo di pagamento adottato. Potrete variare sia le date di scadenza che gli importi a piacere.

Il tipo di pagamento proposto viene prelevato dall'archivio clienti.



Emissione ricevuta fiscale

Estremi del cliente

Regione sociale o cognome: **Mivar Elettronica Srl** Cliente affidabile:

Nome: _____

Indirizzo: **Via San Siro 55**

CAP Città: **20141 Milano**

Riepilogo del documento

Numero documento: **4** Data: **24/03/2014** Data di registrazione: **24/03/2014**

Riporta nello spesometro Documento relativo a noleggi o leasing Autoveettura

Documento pagato

Emissione fattura riepilogativa

Ripartizione dei ricavi per la composizione del bilancio di contabilità semplificata

Tipo di documento (voce di ricavo principale): **Rivenditori/prodotti**

Scorpora e attribuisce l'importo alla diversa voce: _____

Scorpora e attribuisce l'importo alla diversa voce: _____

Riepilogo importi

Totale imponibile	62,30	Totale importi esenti / non imponibili	_____
Totale imposta	13,71	Imposto complessivo documento	76,01
		Imposto dovuto	76,01

Scadenze, modalità di pagamento e provvigioni

Data scadenza	Importo
1' rata: 24/03/2014	76,01
2' rata: _____	_____
3' rata: _____	_____
4' rata: _____	_____
5' rata: _____	_____
6' rata: _____	_____

Modalità di pagamento: **Effettuato**

Indietro Imposta Stampa PDF PDF + Mail Conferma Annulla

Se volete modificare il tipo di pagamento clickate sulla freccina posta del campo "forma di pagamento": il programma aprirà una lista contenente le descrizioni di tutte le modalità di pagamento preimpostate. Una volta individuata la forma di pagamento, clickate direttamente sopra il nome stesso. Il programma ricalcolerà automaticamente gli importi e le date di scadenza delle rate.

Dovrete ora selezionare se la ricevuta fiscale è da considerarsi pagata e se deve essere riepilogata in una successiva fattura.

A questo punto potrete:

impostare la stampante

clickando sul bottone imposta stampa potrete selezionare la stampante da utilizzare per la stampa del documento

stampare la ricevuta fiscale

clickando sul bottone stampa, potrete stampare su carta la ricevuta fiscale

creare il file PDF della ricevuta fiscale

se è attiva la formula di assistenza "Teorema full-ass" potrete far generare automaticamente il file in formato PDF della ricevuta fiscale. Il file verrà salvato nella cartella che avrete definito tramite la funzione "Kit documenti PDF".

A differenza delle precedenti versioni è ora possibile generare il file PDF senza dover stampare la ricevuta fiscale

creare il file PDF della ricevuta fiscale ed inviarlo via mail al cliente

se è attiva la formula di assistenza "Teorema full-ass" e se nell'anagrafica clienti avete selezionato almeno un riferimento al quale inviare via mail questo tipo di documenti, potrete far generare automaticamente il file in formato PDF della ricevuta fiscale. Il file verrà salvato nella cartella che avrete definito tramite la funzione "Kit documenti PDF".

A differenza delle precedenti versioni è ora possibile generare il file PDF senza dover stampare la ricevuta fiscale.

tornare alla videata precedente

per correggere e/o integrare il documento (articoli, descrizioni voci in addebito)

Full

Full



memorizzare la ricevuta fiscale

per memorizzare nell'archivio la ricevuta fiscale e concludere la procedura. Nel caso la ricevuta fiscale non sia stata stampata in precedenza verrà visualizzato un apposito avviso. Potrete in ogni caso ristampare la ricevuta fiscale tramite la funzione "gestione ricevute fiscali emesse"

annullare la ricevuta fiscale

per uscire dalla procedura senza memorizzare il documento



la forma di stampa della ricevuta fiscale deve essere definita tramite l'apposita funzione di programmazione della forma di stampa del documento.



nella gestione delle ricevute fiscali e dei corrispettivi è possibile utilizzare solo le prime 8 aliquote iva e i primi 8 codici di esenzione.



Emettere le parcelle

Potrete emettere le parcelle o fatture dei professionisti richiamando la funzione “emissione parcelle” proposta dal menu “vendite”.

Prima di attivare questa funzione dovrete aver impostato le tabelle (iva, ritenuta acconto, contributo integrativo, pagamenti, banche ecc), la forma di stampa della fattura e aver memorizzato i clienti.

Se lo desiderate potrete creare un elenco di descrizioni per poter successivamente compilare in automatico la parcella. Questa definizione deve essere eseguita tramite l'apposita opzione prevista dalla funzione “scheda prestazioni clienti”.

Una volta attivata questa funzione, si aprirà una finestra simile a quella di gestione dei clienti eventualmente precompilata con il nome del primo cliente memorizzato.

Il cliente visualizzato nella finestra viene considerato “selezionato” ed è disponibile per l'emissione della fattura o della nota di credito. È possibile “selezionare” altri clienti sia sequenzialmente, visualizzando il nominativo precedente oppure quello seguente, che in maniera diretta, impostando la ragione sociale del cliente desiderato. La ricerca sequenziale si ottiene utilizzando la barra di scorrimento posta nella parte bassa del video. Clickando sulla freccina posta alla sinistra della barra visualizzerete il nominativo precedente (ammesso che quello visualizzato non sia già il primo della lista); clickando sulla freccina posta alla destra della barra visualizzerete il nominativo successivo (ammesso che quello visualizzato non sia già l'ultimo della lista); facendo infine clic sul quadratino posto all'interno della barra (compreso cioè tra le due frecce) e spostandolo verso destra o sinistra (sempre tenendo premuto il tasto sinistro del mouse) potrete scorrere la lista a piacere. La ricerca diretta si ottiene inserendo nell'apposito campo posto alla sinistra del bottone “cerca” la ragione sociale (oppure parte di essa) del nominativo da cercare e premendo il tasto “invio” o clickando sul bottone “cerca”: il programma visualizzerà il primo nominativo la cui ragione sociale inizia con quanto impostato. Se il nominativo visualizzato non è quello desiderato, utilizzate la barra di scorrimento per trovare l'anagrafica desiderata. Se desiderate selezionare il cliente da un elenco clickate sul bottone “lista”: il programma visualizzerà l'elenco dei clienti e sarà sufficiente clickare sul suo nome per selezionarlo; indicando un nome (o parte di esso) nel campo posto alla sinistra del bottone “cerca” e clickando sul bottone “lista” potrete visualizzare l'elenco dei clienti il cui nome contiene quanto definito nel campo di ricerca.

I bottoni di comando posti alla base della finestra permettono di selezionare quale documento emettere. Il cursore verrà posizionato sul campo “numero ordine”, posto nella parte bassa della finestra. Compilate i soli previsti dal modello utilizzato.



la data e la descrizione della prestazione, l'importo delle eventuali spese e/o anticipazioni e/o onorari. Questi valori devono essere immessi senza punteggiatura. Al termine dell'eventuale introduzione dell'importo onorari, dopo aver premuto, come al solito, il tasto "invio", il cursore tornerà sulla colonna "data".

Se avete compilato la tabella delle prestazioni proposta dalla funzione "scheda prestazioni clienti" potrete inserire in automatico tali descrizioni semplicemente clickando sulla lista posta nella parte bassa della finestra. Potrete selezionare nuove prestazioni da fatturare, correggere eventuali errori (posizionandovi sul campo da modificare con il mouse e clickando), scorrere la lista delle voci immesse utilizzando la barra di scorrimento posta alla destra della finestra.

Potrete inserire una riga vuota posizionando il cursore sulla prima riga da spostare e clickando sul bottone "inserisci riga", oppure cancellare interamente una riga posizionando il cursore sulla riga da cancellare e clickando sul bottone "cancella riga".

Il programma consente, inoltre, di importare i seguenti documenti:

Scheda prestazioni

Potrete importare la scheda delle prestazioni associata al cliente clickando sul bottone "Scheda prestazioni". In questo caso il programma compilerà automaticamente il corpo della parcella con tutte le voci memorizzate nella scheda delle prestazioni-

Proforma emessa in precedenza

Potrete importare il testo di una proforma emessa in precedenza clickando sul bottone "Proforma". In questo caso il programma visualizzerà una nuova finestra con l'elenco delle proforma emesse in precedenza al cliente.

Il programma elencherà, in una apposita finestra, tutte le proforma memorizzate per il cliente selezionato: clickate sulla lista per selezionare la proforma desiderata oppure, se desiderate selezionare la proforma base prevista dal programma standard, clickate sul bottone "proforma base".

Se desiderate eliminare una proforma non più utilizzare clickate sull'etichetta rossa "elimina".

Potrete infine segnalare il termine della compilazione della parcella clickando sul bottone "conferma" oppure annullarla clickando sul bottone "annulla".

Potrete infine segnalare il termine della compilazione della fattura clickando sul bottone "conferma" oppure annullare tutta la parcella clickando sul bottone "annulla". In caso di conferma apparirà una nuova finestra riepilogativa dei dati della fattura.

In caso di conferma apparirà una nuova finestra riepilogativa dei dati della fattura:

Full



Tipo documento

Questo selettore consente di visualizzare il tipo di documento definito all'inizio della compilazione del documento stesso.

Numero documento

Questo campo verrà precompilato con il numero dell'ultima fattura registrata incrementato di una unità.



se nella stampa della fattura cartacea desiderate far seguire l'anno al numero del documento, abilitate l'analogica casella di controllo nella funzione "impostazioni generali" del menu utilità > gestione tabelle

Data documento

Inserite la data di emissione del documento.

Data registrazione

Inserire la data di registrazione del documento

Data competenza iva

Inserire la data di competenza iva del documento



Le date vanno immesse nella forma "GG/MM/AAAA": il 4 giugno 2025 deve essere immesso nella forma "04/06/2025".

Sezionale iva

Il numero di sezionale iva (registro iva) vi permetterà di elencare la fattura in un apposito registro iva (da utilizzarsi solo in caso di gestione con più attività iva per cui è richiesta la compilazione di diversi registri).

Iva esigibilità differita

questa casella di controllo permette di indicare se per questo documento l'iva deve essere considerata "ad esigibilità differita" oppure deve rientrare nella conteggio classico dell'iva.

Iva split payment

Questa casella consente di selezionare se il documento deve essere emesso con la formula iva "split payment" (normalmente utilizzata per le fatturePA)

Documento emesso ai sensi art. 73 DPR 633/72

abilitate questa casella nel caso il documento sia emesso ai sensi art. 73 DPR 633/72

Tipologia di spesa Sistema Tiesse

questo selettore consente di indicare se la fattura rientra nelle casistiche previste dal sistema Tiesse (Tesser Sanitaria) e in caso positivo consente di selezionare la tipologia di spesa.

Se utilizzate anche il programma di contabilità semplificata potrete aggiornare il bilancino semplicemente selezionando il tipo di documento utilizzando la lista di selezione posta immediatamente sotto il numero del registro iva: potrete optare tra una delle voci memorizzate tramite la funzione "tabella tipologia fatture" proposta dal menu "utilità". Il tipo di fattura va selezionato clickando sulla freccina posta a fianco del campo "tipo documento": il programma aprirà una lista contenente le descrizioni di tutte le tipologie preimpostate. Se la tipologia desiderata non è visualizzata nella lista, clickate sui bottoni di scorrimento laterale. Una volta individuata la tipologia desiderata, clickate direttamente sopra il nome stesso. Nel caso desideriate imputare parte dell'importo ad altre voci di ricavo, compilate anche i campi sottostanti. Ad esempio se avete o effettuato prestazioni di due differenti tipi, potrete selezionare come tipo di documento la voce inerente alla prestazione principale ed indicare l'importo della seconda tipologia di prestazione e la relativa voce di bilancio utilizzando i campi sottostanti.

Se per la fattura in emissione è stata applicata la ritenuta d'acconto o il contributo integrativo, potrete selezionare la tipologia di ritenuta e di cassa utilizzando gli appositi selettori posti nella parte bassa della finestra. Queste selezioni verranno riportate nella fattura elettronica.

In alcune versioni potrebbe essere previsto il campo per poter inserire l'importo del bollo assolto virtualmente ai sensi del decreto MEF 17 Giugno 2014. Quanto inserito in questo campo verrà solamente inserito



nel tracciato del file XML della fattura per cui eventuali riaddebiti al cliente vanno inseriti nel corpo del documento assieme alle altre voci in addebito.

La nuova versione "Next" di Teorema permette di frazionare il pagamento in 6 diverse rate: l'importo e la data di scadenza possono essere stabiliti indipendentemente rata per rata.

Queste informazioni verranno poi riprese dalle procedure di emissione ricevute bancarie e gestione dello scadenziario. Il frazionamento in scadenze viene calcolato automaticamente dal programma sulla base del tipo di pagamento adottato. Potrete variare sia le date di scadenza che gli importi a piacere.

Il tipo di pagamento proposto viene prelevato dall'archivio clienti. Se volete modificare il tipo di pagamento clickate sulla freccina posta del campo "forma di pagamento": il programma aprirà una lista contenente le descrizioni di tutte le modalità di pagamento preimpostate. Una volta individuata la forma di pagamento, clickate direttamente sopra il nome stesso. Il programma ricalcolerà automaticamente gli importi e le date di scadenza delle rate. Dovrete ora selezionare se per questa fattura deve essere stampata la ricevuta bancaria. Per fare questo è sufficiente clickare nel riquadrino posto a fianco della dicitura "emissione ricevuta bancaria": una "x" al centro del quadratino indica che dovrà essere stampata la ricevuta bancaria.

Nella parte bassa della videata, sulla fascia azzurra, nel caso stiate emettendo un documento in formato elettronico, il programma consentirà di impostare il numero progressivo del file XML al Sistema di Interscambio. Ogni documento inviato allo SdI deve essere infatti numerato con un numero diverso (che non ha nulla a che vedere con il numero attribuito alla fattura!). Il programma propone un contatore automatico progressivo utile per numerare i documenti XML in maniera univoca evitando doppioni che verrebbero automaticamente scartati dallo SdI: tramite questo campo potrete eventualmente modificare questo contatore. Se non desiderate inviare il documento allo SDI potrete disabilitare la casella "Invia il file XML allo SDI" oppure disabilitare l'apposita casella nella "Tabella impostazioni fatture elettroniche".

A questo potrete:

impostare la stampante

clickando sul bottone imposta stampa potrete selezionare la stampante da utilizzare per la stampa del documento

stampare la parcella

clickando sul bottone stampa, potrete stampare una copia di cortesia della parcella

creare il file XML della parcella ed inviarlo al Sistema di Interscambio

*clickando sul bottone **Crea fattura XML** o sul bottone **Crea fatturaPA** potrete far generare automaticamente il file in formato XML della parcella ed eventualmente inviarlo automaticamente al sistema di Interscambio tramite PEC. Il file verrà salvato nella cartella che avrete definito tramite la funzione "Tabella impostazioni fattura elettronica". Se presente la casella **Invia il file XML allo SDI** potrete decidere se inviare o non inviare il file XML allo SDI in automatico semplicemente abilitando o disabilitando quella casella,*

creare il file PDF della parcella

se è attiva la formula di assistenza "Teorema full-ass" potrete far generare automaticamente il file in formato PDF della copia di cortesia della parcella. Il file verrà salvato nella cartella che avrete definito tramite la funzione "Kit documenti PDF"

Creare il file PDF della parcella ed inviarlo via mail al cliente

se è attiva la formula di assistenza "Teorema full-ass" e se nell'anagrafica clienti avete selezionato almeno un riferimento al quale inviare via mail questo tipo di documenti, potrete far generare automaticamente il file in formato PDF della copia di cortesia della parcella. Il file verrà salvato nella cartella che avrete definito tramite la funzione "Kit documenti PDF"

tornare alla videata precedente

per correggere e/o integrare il documento (prestazioni, importi)

memorizzare la parcella

per memorizzare nell'archivio la parcella e concludere la procedura. Nel caso la parcella non sia stata stampata in precedenza verrà visualizzato un apposito avviso.

Se avete selezionato l'emissione di una proforma il programma elencherà, in una apposita finestra, tutte le proforma memorizzate per il cliente selezionato. Se desiderate aggiornare una proforma emessa in precedenza, clickate sulla lista per selezionare la proforma desiderata (se desiderate cambiare la descrizione della proforma compilate il campo "descrizione" prima di clickare sulla lista); se desiderate salvare la proforma come una nuova proforma, compilate il campo descrizione con quanto utile per riconoscere in

Full

Full

Full



futuro la proforma e clickate sul bottone 'salva come nuova'; se infine desiderate salvare il documento come proforma base (quindi compatibile con quanto previsto dal programma standard) clickate sul bottone "proforma base". Quando deciderete di trasformare la fattura proforma in fattura definitiva non dovrete far altro che eseguire di nuovo la funzione di emissione delle parcelle, selezionare il cliente e clickare sul bottone per importare le parcelle proforma

annullare la parcella

per uscire dalla procedura senza memorizzare il documento

In caso di conferma, nel caso utilizzate anche il programma di contabilità ordinaria dovrete immettere i dati per la relativa registrazione contabile compilando anche la nuova finestra proposta. Questa verrà precompilata con i conti associati al cliente e con gli importi imponibile, iva, esente e totale fattura calcolati automaticamente dal programma.

Posizionate il cursore sul primo dei 3 campi che formano la colonna di selezione del conto.

Dovrete compilare questo campo con i primi due numeri (numero del gruppo) della sequenza a 8 cifre che formano il codice del conto stesso. Una volta immesso tale valore, premete il tasto "invio" per passare al campo successivo. Compilate questo secondo campo con i secondi due numeri (numero del mastro) della sequenza a 8 cifre che formano il codice del conto stesso. Una volta immesso tale valore, premete il tasto "invio" per passare al campo successivo. Inserite quindi gli ultimi quattro numeri (numero del conto) della sequenza a 8 cifre che formano il codice del conto stesso. Premete ora il tasto "invio" per confermare il conto selezionato.

Il programma controllerà la correttezza del codice e, in caso positivo, compilerà la colonna "descrizione" con la descrizione del conto trovato, posizionando automaticamente il cursore sulla colonna "dare". Se volete selezionare il conto utilizzando la sua descrizione anziché il suo codice, clickate direttamente nella colonna "descrizione" ed inserite la descrizione (o le prime lettere) del conto da cercare.

Il programma visualizzerà nella lista sottostante il primo conto la cui descrizione inizia con le lettere inserite: per confermarlo sarà sufficiente premere il tasto "invio" oppure clickare sul nome del conto nella lista sottostante.

Clickate infine sul bottone "conferma" quando la situazione vi sembra corretta oppure sul bottone "annulla" per annullare tutte le selezioni effettuate. In caso di conferma, il programma provvederà anche al salvataggio dei dati per la futura ristampa della fattura.



la cartella ove memorizzare i files XML delle fatture emesse, l'eventuale automatismo di spedizione tramite PEC delle fatture elettroniche e l'indirizzo PEC del Sistema di Interscambio al quale inoltrare le fatture elettroniche emesse devono essere impostatitramite la Tabella impostazioni fattura elettronica (proposta dal menu Utilità > Gestione tabelle).



in caso di iva ad esigibilità differita la scrittura contabile utilizzerà un nuovo conto iva, specifico per l'iva ad esigibilità differita. Questo conto deve essere codificato nella tabella dei codici contabili.



in caso di iva ad esigibilità differita la scrittura contabile utilizzerà un nuovo conto iva, specifico per l'iva ad esigibilità differita. Questo conto deve essere codificato nella tabella dei codici contabili.



Nel caso stiate emettendo una fattura elettronica, non utilizzate caratteri accentati o simboli particolari tipo & \$ £ ° ^ | ecc nella descrizione della fattura e nell'intestazione del cliente in quanto non sono accettati dal Sistema di Intercambio: una fattura contenente lettere accentate o simboli verrà scartata automaticamente.



Il nome assegnato al file XML della fattura elettronica ha una struttura predefinita ed è formato dal prefisso IT seguito dal codice fiscale dell'emittente, da un trattino basso e da un numero progressivo: non modificate questa struttura altrimenti il file potrebbe non venir riconosciuto dal Sistema di Interscambio e quindi la fattura potrebbe essere scartata.



Estremi movimento contabile

Dettaglio conti movimenti

Conto	Descrizione del conto	Data	Avere
02 02 2103	Mivar Elettronica Srl	810	
51 01 0001	ricavi		500
28 03 0001	iva a debito		110
11 04 2008	ritenute d'acconto		200

Estremi del movimento contabile

Data: 24/03/2014

Descrizione del movimento: ft B28 Mivar Elettronica Srl

Documento:

Conto	Descrizione
02.02.0160	Rinaldi Mauro
02.02.0161	Ferrario Andrea
02.02.0162	Te.Da.Plants Snc
02.02.0163	Autoreparazioni Roggero Francesco
02.02.0164	A.D. Impianti Elettrici Snc
02.02.0165	Filotecnica Mauri Snc
02.02.0166	Casoria Salvatore e C. Sas
02.02.0167	Eurogel Arredamenti Srl
02.02.0168	Azienda Agricola Ca' Luciano
02.02.0169	Segalini Albino

Inserisci riga Cancellala riga Conferma Annulla

Dopo l'invio della fattura elettronica è importante controllare che la mail sia stata correttamente accettata dal sistema di posta elettronica certificata (arriverà un messaggio PEC di conferma nel giro di qualche istante) e che la fattura sia stata accettata dal Sistema di Interscambio (anche in questo caso arriverà un messaggio di accettazione o di scarto tramite PEC nel giro di qualche giorno).

Nel caso la fattura venga scartata occorre individuare il motivo dello scarto: ad esempio la partita iva associata al cliente risulta cessata, oppure sono stati utilizzati caratteri non ammessi. Una volta individuato il motivo dello scarto occorre effettuare le dovute correzioni:

se l'errore è nell'anagrafica del cliente (partita iva cessata o non corretta, dati mancanti, errati o incompleti, caratteri non ammessi ecc) entrate nella funzione di gestione dell'archivio dei clienti e correggete i valori errati o mancanti.

se l'errore è nei dati della vostra azienda (dati mancanti, errati o incompleti, caratteri non ammessi ecc) entrate nella funzione modifica dei dati della vostra azienda e correggete i valori errati o mancanti.

Corretti eventuali errori nelle anagrafiche, entrate nella funzione di **Gestione fatture emesse** e selezionate dalla lista la fattura scartata.

Correggete eventuali errori nei campi proposti nella schermata principale e clickate sul bottone **Documento**.

Correggete anche in questa schermata eventuali errori.

Quando siete sicuri che la fattura sia corretta potrete procedere ad un nuovo invio.



*Se state emettendo una fatturaPA fate attenzione al fatto che se la fattura è stata scartata, dovrete inoltrarla con un diverso codice progressivo (e non con un diverso numero di fattura) altrimenti verrà nuovamente scartata anche se la fattura è corretta. Per modificare il numero progressivo di invio fate semplicemente clic sul bottone **Ricalcola** posto alla destra del **Numero progressivo invio** evidenziato nella parte bassa della finestra.*



Le informazioni riportate in questo paragrafo sono state riprese dal sito www.fatturapa.gov.it/. Verificate che la normativa non sia stata modificata o aggiornata dopo la stampa del presente manuale. Office Data System non si assume alcuna responsabilità in caso di errori di compilazione del file XML, di errori di invio alla Pubblica amministrazione, ne può essere ritenuta responsabile in alcun modo per ritardi nei pagamenti da parte della Pubblica amministrazione o di mancati guadagni per errori di compilazione e/o trasmissione dei documenti



Gestire le fatture emesse

La funzione “gestione fatture emesse” proposta dal menu “vendite” permette la registrazione diretta (senza stampa) delle fatture emesse (ai soli fini contabili ed iva, senza creazione del file XML), la ristampa di fatture o parcelle emesse in precedenza (fatture cartacee o copie di cortesia) con eventuale invio del documento in formato PDF al cliente, la possibilità di reinoltrare la fattura al sistema di Interscambio con eventuale correzione di dati e la possibilità di modificare o eliminare i documenti. Una volta attivata, si aprirà una finestra eventualmente precompilata con gli estremi delle fatture registrate.

Regist.	Data	Fattura	Data	Cliente	Importo	EL/PA	TD	Prog.Invio	Ricevuta SDI	PDF
190	31/01/2024	83	31/01/2024	Mariani Spa	8,97	EL	TD01	01128	27/02/2024	
191	31/01/2024	84	31/01/2024	A.B.V. TRASPORTI SRL	1.096,00	EL	TD01	01129	27/02/2024	
192	31/01/2024	111/A	31/01/2024	A.B.V. TRASPORTI SRL	122,00	EL	TD17	01130	27/02/2024	
193	21/02/2024	85	21/02/2024	Mariani Spa	85,40	EL	TD01	01131	27/02/2024	
194	21/02/2024	6001/X	21/02/2024	ALLUMINIO DI QUALITA' SPA	135,42	PA	TD01	01132	27/02/2024	
195	21/02/2024	666	21/02/2024	Mariani Spa	4,90	EL	TD01	01133	27/02/2024	
196	21/02/2024	6002/X	21/02/2024	ALAX ITALIA SRL	1.152,90	PA	TD01	01134	27/02/2024	
197	27/02/2024	667	27/02/2024	Mariani Spa	4.194,97	EL	TD01	01137	27/02/2024	
198	27/02/2024	668	27/02/2024	Mivar Elettronica Srl	2.635,00	EL	TD01	01138	27/02/2024	

Utilizzando la barra di scorrimento posta sulla destra della videata potrete eventualmente scorrere l'elenco sino a visualizzare la fattura oppure il gruppo di fatture di vostro interesse.

La colonna **EL/PA**, se compilata, indica che quella fattura è di tipo elettronico (**EL**) o elettronico Pubblica Amministrazione (**PA**); nel caso lo sfondo della casella sia di colore arancione, la fattura elettronica è già stata archiviata per cui non è possibile modificarla, a meno di non cancellare lo status di "fattura archiviata".

La colonna **Prog.Invio**, se compilata, indica il numero progressivo di invio assegnato alla fattura elettronica. Questa colonna consentirà di rintracciare velocemente a quale fattura un file XML faccia riferimento. Il nome del file XML, infatti, è composto dal prefisso IT seguito dalla partita iva o dal codice fiscale dell'emittente, da un trattino e da una sequenza di 5 numeri o lettere.

Ogni comunicazione dell'Agenzia delle Entrate che fa riferimento ad una fattura accettata, scartata o non consegnata avrà in allegato un file con lo stesso nome del file XML fattura da voi inviato allo SDI seguito dal suffisso:

RC_001 indica che la fattura è stata accettata dallo SDI e consegnata al cliente
MC_001 indica che la fattura è stata accettata dallo SDI ma non è stata consegnata al cliente
NS_001 indica che la fattura è stata scartata

Se ad esempio ricevete dallo SDI il file **IT12345678901_00123_RC_001.XML** avrete conferma che la fattura è stata regolarmente consegnata al cliente e per sapere a quale fattura si fa riferimento dovrete cercare nell'elenco fatture, il documento con il valore **00123** nella colonna **Prog.Invio**



Se invece ricevete dallo SDI il file **IT12345678901_00123_MC_002.XML** avrete conferma che la fattura è stata regolarmente accettata dallo SDI ma non è stato possibile recapitarla al cliente. In tal caso dovrete contattare il cliente e segnalargli che la fattura è a sua disposizione nel suo cassetto fiscale presso l'Agenzia delle Entrate. **Non dovrete reinviare il file XML allo SDI in quanto verrebbe scartato con l'errore "Fattura Duplicata"**

Se infine ricevete dallo SDI il file **IT12345678901_00123_NS_001.XML** avrete segnalazione che la fattura non è stata accettata dallo SDI in quanto conteneva un errore: dovrete correggere l'errore e reinviare la fattura allo SDI.



Office Data System mette a disposizione un servizio di analisi e controllo dei files XML con ricerca di errori a tutti gli utenti aderenti a Teorema Full-ass Plus e Teorema Full-ass Premium.



Il numero che segue il suffisso RC, MC e NS potrebbe essere diverso da 001: non ha alcun significato per il riconoscimento del file.

La colonna **Ricevuta Sdi** consente di visualizzare lo status di invio della fattura elettronica allo SDI, tramite lettura della ricevuta SDI di invio. La ricevuta può essere scaricata automaticamente tramite la funzione di lettura della PEC oppure tramite salvataggio manuale dei files delle ricevute (consegna, mancata consegna o scarto) pervenute tramite PEC nell'apposita cartella definita nella **Tabella impostazioni fatture elettroniche** e cliccare sul bottone **Importa ricevute SDI**



Potrete scaricare le ricevute inviate dallo SDI sia manualmente utilizzando il programma di posta elettronica normalmente utilizzato per leggere mail e PEC che con il nuovo Kit collegamento alla PEC che consente di leggere la PEC e scaricare automaticamente sia le ricevute inoltrate dallo SDI relative alle fatture emesse che le fatture dei fornitori.

Facendo un singolo clic all'interno della casella **Ricevuta SDI** sulla riga di riferimento della fattura potrete visualizzare un messaggio di analitico sullo status della fattura e, in caso di scarto della stessa, potrete visualizzare l'errore indicato nella ricevuta di scarto.



Nel caso abbiate ricevuto un esito di scarto dovrete provvedere tempestivamente a correggere l'errore rilevato e a reinviare il files XML corretto (nel caso di scarto di una fatturPA, dovrete generare un nuovo progressivo invio).

Nel caso utilizzate una piattaforma esterna per l'invio delle fatture allo SDI e non tramite PEC, non avrete a disposizione il riscontro automatico dello status delle fatture.

In tal caso fate un doppio clic all'interno della casella **Ricevuta SDI** sulla riga di riferimento della fattura per impostare manualmente lo status della fattura

Si aprirà una apposita barra "ricevuta di consegna" e che vi permetterà di selezionare lo status della fattura semplicemente cliccando sulla casella colorata dello status da impostare (ad esempio gialla per la mancata consegna, verde per la consegna ecc.); potrete anche selezionare la data cui la ricevuta fa riferimento. Una volta selezionato il nuovo status fate clic sul bottone "Conferma" per memorizzare il nuovo status o sul bottone "Annulla" per non apportare alcuna correzione.

La colonna **PDF**, se compilata, indica che per quella fattura è disponibile il file PDF generato dal programma in fase di emissione della fattura; cliccando su questa colonna sarà possibile visualizzare e/o stampare il PDF della fattura.

Potrete inoltre selezionare se visualizzare tutte le fatture, solo le fatture cartacee, solo le fatture elettroniche o solo le fatturePA oppure solo quelle di un sezionale (registro) iva. I bottoni "riordino" posti sotto la lista permettono di riordinare la lista stessa secondo diversi criteri (questo riordino è legato alla sola visualizzazione della lista, per riordinare definitivamente utilizzare il bottone "riordino" posto al piede della finestra; il bottone "compatta" consente di eliminare le fatture cancellate senza effettuare il riordino dell'archivio.



Potrete memorizzare una nuova fattura oppure una nuova nota di credito clickando sugli appositi bottoni posti nella parte bassa del video, modificare, eliminare o ristampare una fattura, clickando sulla riga di esposizione nella lista al centro della finestra oppure riordinare permanentemente l'archivio utilizzando il bottone "riordino".

Memorizzare una nuova fattura emessa

Clickando sul bottone "fattura" potrete memorizzare una fattura emessa senza stamparla. Una volta attivata questa funzione, si aprirà una finestra simile a quella utilizzata per la gestione dell'archivio clienti, eventualmente precompilata con il nome del primo cliente memorizzato.

Il cliente visualizzato nella finestra viene considerato "selezionato" ed è disponibile per l'emissione della fattura. È possibile "selezionare" altri clienti sia sequenzialmente, visualizzando il nominativo precedente oppure quello seguente, che in maniera diretta, impostando la ragione sociale del cliente desiderato.

La ricerca sequenziale si ottiene utilizzando la barra di scorrimento posta nella parte bassa del video. Clickando sulla freccina posta alla sinistra della barra visualizzerete il nominativo precedente (ammesso che quello visualizzato non sia già il primo della lista); clickando sulla freccina posta alla destra della barra visualizzerete il nominativo successivo (ammesso che quello visualizzato non sia già l'ultimo della lista); facendo infine clic sul quadratino posto all'interno della barra (compreso cioè tra le due freccine) e spostandolo verso destra o sinistra (sempre tenendo premuto il tasto sinistro del mouse) potrete scorrere la lista a piacere.

La ricerca diretta si ottiene inserendo nell'apposito campo posto alla sinistra del bottone "cerca" la ragione sociale (oppure parte di essa) del nominativo da cercare e premendo il tasto "invio" o clickando sul bottone "cerca": il programma visualizzerà il primo nominativo la cui ragione sociale inizia con quanto impostato. Se il nominativo visualizzato non è quello desiderato, utilizzate la barra di scorrimento per cercare l'anagrafica voluta. Se desiderate selezionare il cliente da un elenco clickate sul bottone "lista": il programma visualizzerà l'elenco dei clienti e sarà sufficiente clickare sul suo nome per selezionarlo; indicando un nome (o parte di esso) nel campo posto alla sinistra del bottone "cerca" e clickando sul bottone "lista" potrete visualizzare l'elenco dei clienti il cui nome contiene quando definito nel campo di ricerca.

Una volta selezionato il cliente desiderato, clickate sul bottone "continua" per attivare la funzione oppure sul bottone "annulla" per annullare la procedura di memorizzazione della fattura.

In caso di conferma, si aprirà la finestra di immissione dei dati della fattura: compilatela con i seguenti dati:



Modifica dati fattura emessa

Estremi del documento

Documento: Numero **667** Protocollo interno **197** Data **27/02/2024** Data registrazione **27/02/2024** Competenza iva **27/02/2024**

Sezionale iva **Iva normale** Iva ad esigibilità differita Documento in formato elettronico **TD01 Fattura**

Tipo (sistema Tiesse) **Documento non Tiesse** Split payment Art.73

Dettaglio imponibili

	Imponibile	Imposta	Imposti in esenzione iva
Iva 22 %	3438.5	756.47	N.I. ART8 C1 LC INTENTO
Iva 10 %			N.I. ART8 C1 LA EXPORT
Iva 04 %			N.I. ART8 C1A TRIANG
Iva 22% REVERSE			N.S. ART 74 ROTTAME
iva san maino			ART.7TER DPR 633 PROV EST
iva 22% RC			F.C. ART.15
Non definito			FUORI CAMPO IVA
Non definito			N.I. ART41 L427/93 CEE
Totale	3.438,50	756,47	

Ritenute acconto Iva differita Bollo assolto virtualmente **2**

Scadenze, modalità di pagamento e provvigioni

Data scadenza	Importo	Biba
1' rata 27/03/2024	2097.48	<input type="checkbox"/> RB
2' rata 27/04/2024	2097.49	<input type="checkbox"/> RB
3' rata		<input type="checkbox"/> RB
4' rata		<input type="checkbox"/> RB
5' rata		<input type="checkbox"/> RB
6' rata		<input type="checkbox"/> RB

Modalità di pagamento

RIBA 30/60 GG. DF

TP01 Pagamento a rate

Estremi contabili (bilancio di contabilità semplificata)

Tipo di documento (voce di ricavo principale) **VENDITA**

Attribuisci quota alla diversa voce **0** **VENDITA**

Attribuisci quota alla diversa voce **0** **VENDITA**

Provvigioni ad agenti e documenti commerciali

Fattura da scontrino Date

Fattura collegata: Numero Data

Sconto in fattura

Importo complessivo documento **4.194,97**

Cliente PDF Elimina XML Documento Conferma Annulla

Numero documento

Questo campo verrà precompilato con il numero dell'ultima fattura registrata incrementato di una unità.



se nella stampa della fattura cartacea desiderate far seguire l'anno al numero del documento, abilitate l'analogica casella di controllo nella funzione "impostazioni generali" del menu utilità > gestione tabelle

Numero di protocollo

Questo campo va compilato solo se desiderate protocollare i documenti secondo una vostra numerazione e non secondo la numerazione standard proposta dal programma. Il valore inserito in questo campo vi permetterà di riordinare le fatture secondo questo numero per la stampa dei registri iva.

Data documento

Inserite la data di emissione del documento.

Data registrazione

Inserire la data di registrazione del documento

Data competenza iva

Inserire la data di competenza per la liquidazione iva: questo consentirà di inserire i documenti nella liquidazione di un periodo anche se pervenuti o registrati in un diverso periodo contabile



Le date vanno immesse nella forma "GG/MM/AAAA": il 4 giugno 2025 deve essere immesso nella forma "04/06/2025".

Sezionale iva

Il numero di sezione iva (registro iva) vi permetterà di elencare la fattura in un apposito registro iva (da utilizzarsi solo in caso di gestione con più attività iva per cui è richiesta la compilazione di diversi registri).

Iva esigibilità differita

questa casella di controllo permette di indicare se per questo documento l'iva deve essere considerata "ad



esigibilità differita" oppure deve rientrare nella conteggio classico dell'iva.

Documento in formato elettronico: tipo

Questo selettore consente indicare se il documento che si sta inserendo è disponibile in formato elettronico (in tal caso viene attivata la possibilità di associare un file XML alla fattura ed anche di selezionare il tipo di documento secondo la nomenclatura proposta dalla agenzia delle Entrate).

Tipologia di spesa Sistema Tiesse

questo selettore consente di indicare se la fattura rientra nelle casistiche previste dal sistema Tiesse (Tesser Sanitaria) e in caso positivo consente di selezionare la tipologia di spesa.

Iva split payment

Questa casella consente di selezionare se il documento deve essere emesso con la formula iva "split payment" (normalmente utilizzata per le fatturePA)

Documento emesso ai sensi art. 73 DPR 633/72

abilitate questa casella nel caso il documento sia emesso ai sensi art. 73 DPR 633/72

Inserite ora il totale per ciascun imponibile iva: il programma calcolerà automaticamente il corrispondente importo iva; inserite gli importi in esenzione iva. Ad ogni inserimento di importi, verrà ricalcolato automaticamente il totale fattura e lo scadenziario.

Il campo "Bollo assolto virtualmente" consente di inserire l'importo del bollo assolto virtualmente ai sensi del decreto MEF 17 Giugno 2014. Quanto inserito in questo campo verrà solamente inserito nel tracciato del file XML della fattura per cui eventuali riaddebiti al cliente vanno inseriti nel corpo del documento assieme alle altre voci in addebito.

Se la fattura che state registrando o modificando segue un "Documento commerciale" (scontrino di vendita), abilitate la casella "Fattura da scontrino" ed inserite il numero e la data del documento commerciale. In questo caso la fattura non verrà conteggiata né evidenziata nei registri iva in quanto segue un documento che ha generato corrispettivi.

La nuova versione "Next" di Teorema permette di frazionare il pagamento in 6 diverse rate: l'importo e la data di scadenza possono essere stabiliti indipendentemente rata per rata. Queste informazioni verranno poi riprese dalle procedure di emissione ricevute bancarie e gestione dello scadenziario. Il frazionamento in scadenze viene precompilato automaticamente dal programma sulla base del tipo di pagamento adottato. Potrete variare sia le date di scadenza che gli importi a piacere.

Il tipo di pagamento proposto viene prelevato dall'archivio clienti. Se volete modificare il tipo di pagamento clickate sulla freccina posta del campo "forma di pagamento": il programma aprirà una lista contenente le descrizioni di tutte le modalità di pagamento preimpostate. Se la forma di pagamento desiderata non è visualizzata nella lista, clickate sui bottoni di scorrimento laterale. Una volta individuata la forma di pagamento, clickate direttamente sopra il nome stesso. Il programma ricalcolerà automaticamente gli importi e le date di scadenza delle rate.



Se utilizzate il programma di contabilità semplificata senza il modulo di gestione incassi e pagamenti, il programma visualizzerà un apposito bottone per la gestione degli incassi delle fatture necessari per la determinazione del reddito per cassa e per la stampa del registro iva integrato. Clickando sul bottone "Incassi" potrete indicare, per ciascuna rata della fattura, l'importo incassato e la data di incasso

Dovrete ora selezionare se per questa fattura deve essere stampata la ricevuta bancaria. Per fare questo è sufficiente abilitare (o disabilitare) la casella di controllo "Riba" posta alla destra della rata di riferimento. A differenza delle precedenti versioni, la versione "Next" di Teorema consente di selezionare l'emissione delle Riba per singola rata e non per l'intera fattura.

Se utilizzate anche il programma di contabilità semplificata potrete aggiornare il bilancino semplicemente selezionando il tipo di documento utilizzando la lista di selezione posta immediatamente sotto gli importi: potrete optare tra una delle voci memorizzate tramite la funzione "tabella tipologia fatture" proposta dal menu "utilità". Il tipo di fattura va selezionato clickando sulla freccina posta a fianco del campo "tipo documento": il programma aprirà una lista contenente le descrizioni di tutte le tipologie preimpostate. Se la tipologia desiderata non è visualizzata nella lista, clickate sui bottoni di scorrimento laterale. Una volta



individuata la tipologia desiderata, clickate direttamente sopra il nome stesso. Nel caso desideriate imputare parte dell'importo ad altre voci di ricavo, compilate anche i campi sottostanti. Ad esempio se avete venduto merce addebitando spese di trasporto, potrete selezionare come tipo di documento la voce inerente alla vendita ed indicare l'importo del trasporto e la relativa voce di bilancio utilizzando i campi sottostanti. Se utilizzate anche il kit "Teorema Agenti" il programma visualizzerà la provvigione base dell'agente e l'importo calcolato sulla base del fatturato. Potrete modificare sia la provvigione base che l'importo precalcolato dal programma.

Il bottone "**prospetto iva differita**" permette, se per il documento è stata definita l'iva ad esigibilità differita, di verificare l'iva differita derivata dagli incassi precedenti effettuati con la funzione "gestione incassi fatture" ed eventualmente modificare o integrare le registrazioni.

Il bottone "**prospetto ritenute d'acconto**" consente di memorizzare l'eventuale ritenuta d'acconto che il cliente dovrà operare sulla fattura. Nel caso il pagamento della fattura sia stato stabilito in più rate e quindi la ritenuta dovrà essere versata in diversi momenti, potrete frazionare gli importi della ritenuta in più rate (massimo 6 rate). Per ciascuna rata utilizzata potrete indicare:

- *imponibile sul quale la ritenuta d'acconto viene calcolato*
- *importo della ritenuta d'acconto*
- *data di scadenza del versamento la data si memorizza normalmente al pagamento della fattura quando quindi matura l'obbligo di versamento*
- *data del versamento effettivo questo campo può essere compilato solo se il cliente conferma l'avvenuto pagamento della ritenuta.*

Questi dati potranno essere rielaborati dal kit "ritenute d'acconto" per ottenere prospetti informativi ecc.



la funzione di incasso e pagamento di fatture viene abilitata solo da alcuni programmi. Se utilizzate solo il modulo di contabilità (ordinaria o semplificata) di base queste funzioni potrebbero non essere disponibili e quindi il conteggio dell'iva differita deve essere eseguito manualmente. Per automatizzare tutte le funzioni potete associare al modulo in Vs. possesso il programma Teorema Incassi e pagamenti.

Full

Se avete a disposizione copia della fattura in formato PDF, potrete associare alla registrazione il file per poter rivedere in futuro il documento senza dover rintracciare il documento cartaceo originale. Clickate sul bottone "PDF" per attivare le funzionalità di gestione dei files PDF e sul bottone "selezione pdf" per selezionare il file in formato PDF del documento; per rivedere in futuro il documento sarà sufficiente clickare sul bottone "visualizza PDF".



il nome del file PDF comprensivo del path non deve superare i 60 caratteri per cui è consigliabile creare una apposita cartella all'interno della cartella TEOWIN (cartella presente nel disco locale C; ove è anche installato il programma TEOREMA) chiamandola con un nome corto (ad esempio PDFFTE che sta a significare PDF FATTURE EMESSE); non salvate i files in una cartella sul desktop in quanto il path che corrisponde alla cartella sul desktop avrebbe un nome troppo lungo per poter essere correttamente memorizzato.



per poter rivedere le fatture è necessario che sul PC sia stato correttamente installato il programma ACROBATREADER.



il "kit documenti PDF" è una utilità che viene messa a disposizione gratuita a tutti gli aderenti alla formula di assistenza "Teorema full-ass" per cui anche il funzionamento di questa procedura è legato alla corretta attivazione e validità di "Teorema full-ass".



le fatture integrate relative ad operazioni intracomunitarie o in reverse charge, registrate in automatico in fase di registrazione della corrispondente fattura di acquisto verranno evidenziate con un apposito evidenziatore posto nella parte alta sinistra della videata.

Clickate infine sul bottone "conferma" per proseguire oppure sul bottone "annulla" per annullare la registrazione. Nel caso utilizzate anche il programma di contabilità ordinaria apparirà una nuova finestra per la memorizzazione dei dati per la relativa registrazione contabile.



Questa parte di finestra verrà precompilata con i conti associati al cliente e con gli importi imponibile, iva, esente e totale fattura calcolati automaticamente dal programma.

Posizionate il cursore sul primo dei 3 campi che formano la colonna di selezione del conto.

Dovrete compilare questo campo con i primi due numeri (numero del gruppo) della sequenza a 8 cifre che formano il codice del conto stesso. Una volta immesso tale valore, premete il tasto "invio" per passare al campo successivo. Compilate questo secondo campo con i secondi due numeri (numero del mastro) della sequenza a 8 cifre che formano il codice del conto stesso. Una volta immesso tale valore, premete il tasto "invio" per passare al campo successivo. Inserite quindi gli ultimi quattro numeri (numero del conto) della sequenza a 8 cifre che formano il codice del conto stesso. Premete ora il tasto "invio" per confermare il conto selezionato. Il programma controllerà la correttezza del codice e, in caso positivo, compilerà la colonna "descrizione" con la descrizione del conto trovato. Se volete selezionare il conto utilizzando la sua descrizione anziché il suo codice, clickate direttamente nella colonna "descrizione" ed inserite la descrizione (o le prime lettere) del conto da cercare.

Il programma visualizzerà nella lista sottostante il primo conto la cui descrizione inizia con le lettere inserite: per confermarlo sarà sufficiente premere il tasto "invio" oppure clickare sul nome del conto nella lista sottostante.

Clickate infine sul bottone "conferma" quando la situazione vi sembra corretta oppure sul bottone "annulla" per annullare tutte le selezioni effettuate. Al termine della eventuale memorizzazione apparirà la lista di selezione delle fatture. Il nuovo bottone "aggiorna lista" permetterà l'aggiornamento della lista con le ultime variazioni apportate. Questo aggiornamento non viene eseguito automaticamente in quanto, con archivi molto grossi, la riscrittura della lista potrebbe richiedere qualche istante. Se quindi dovete registrare molte fatture potrebbe risultare più comodo e veloce aggiornare la lista solo al termine della registrazione di tutte le fatture.



ai fini del conteggio dell'iva ad esigibilità differita sarà possibile memorizzare un massimo di 8 diversi incassi o pagamenti. Eventuali errori possono essere corretti direttamente dalla procedura di gestione delle fatture, clickando sul bottone "prospetto iva differita".



in caso di iva ad esigibilità differita la scrittura contabile utilizzerà un nuovo conto iva, specifico per l'iva ad esigibilità differita. Questo conto deve essere codificato nella tabella dei codici contabili.



la modifica di una fattura elettronica archiviata per la conservazione sostitutiva non è possibile, a meno di non eliminare lo status di "fattura archiviata": verificate la normativa vigente prima di eliminare tale status.

Memorizzare una nuova nota di credito

Clickando sul bottone "nuova nota credito" potrete memorizzare nell'archivio una nuova nota di credito senza stamparla. Una volta attivata questa funzione, si aprirà una finestra del tutto simile a quella utilizzata per la memorizzazione della fattura. Seguite quindi quanto detto al paragrafo precedente.



il programma considera le note di credito come fatture negative e quindi attribuisce loro la stessa numerazione delle fatture normali.



Modificare una fattura emessa in precedenza

Potrete modificare, annullare oppure ristampare una fattura semplicemente clickando sull'area di elencazione delle fatture, in corrispondenza della sua riga di esposizione. Il programma proporrà la stessa maschera utilizzata per la codifica di una nuova fattura. A questo punto potrete:

selezionare un diverso cliente al quale associare la fattura o la parcella

il programma aprirà una maschera di selezione dei clienti del tutto simile a quella utilizzata in fase di registrazione del documento. Selezionate il nuovo cliente e clickate sul tasto "continua" per far accettare al programma la variazione oppure sul bottone "annulla" per non considerare le variazioni.



se dovete sia modificare il cliente che il corpo del documento o gli importi, procedete per prima cosa alla modifica del cliente e successivamente alla modifica del documento.

visualizzare o modificare il PDF del documento

Clickando sul bottone PDF (posto a sinistra e senza il logo di acrobat reader) potrete rivedere il documento in formato PDF generato in fase di stampa della fattura (se così selezionato) oppure associato in fase di memorizzazione della fattura con le funzionalità descritte in precedenza oppure selezionare un altro file in formato PDF



nel caso abbiate selezionato un PDF esterno, non generato in automatico da Teorema, tenete presente che il nome comprensivo del path non deve superare i 60 caratteri per cui è consigliabile creare una apposita cartella all'interno della cartella TEOWIN (cartella presente nel disco locale C; ove è anche installato il programma TEOREMA) chiamandola con un nome corto (ad esempio PDFFTE che sta a significare PDF FATTURE EMESSE); non salvate i files in una cartella sul desktop in quanto il path che corrisponde alla cartella sul desktop avrebbe un nome troppo lungo per poter essere correttamente memorizzato.



per poter rivedere le fatture è necessario che sul PC sia stato correttamente installato il programma ACROBATREADER.



il "kit documenti PDF" è una utilità che viene messa a disposizione gratuita a tutti gli aderenti alla formula di assistenza "Teorema full-ass" per cui anche il funzionamento di questa procedura è legato alla corretta attivazione e validità di "Teorema full-ass".

eliminare il documento

Quest'ultima possibilità permette di eliminare la fattura o la parcella selezionata. In tal caso il programma provvederà ad aggiornare il registro delle fatture ed il relativo scadenziario e vi richiederà, se necessario, se desiderate eliminare tutti i movimenti di magazzino generati in fase di prima emissione della fattura (in caso positivo sarà necessario eseguire un riordino dell'archivio dei movimenti di magazzino).

Infine, se utilizzate anche il programma di contabilità ordinaria, il sistema provvederà a stornare il movimento contabile generato in fase di prima registrazione del documento.

confermare le variazioni

Se desiderate memorizzare tutte le variazioni apportate al documento clickate sul bottone "conferma". In tal caso il programma provvederà ad aggiornare il registro delle fatture ed il relativo scadenziario e vi richiederà, se necessario, se desiderate correggere tutti i movimenti di magazzino generati in fase di prima emissione della fattura (in caso positivo sarà necessario eseguire un riordino dell'archivio dei movimenti di magazzino). Infine, se utilizzate anche il programma di contabilità ordinaria, il sistema presenterà una nuova finestra per la correzione del movimento contabile generato in fase di prima registrazione del documento. Apportate, se necessario, le dovute correzioni.

annullare qualsiasi variazione apportata all'archivio

Se desiderate non considerare alcuna variazione o modifica apportata, clickate sul bottone "annulla". Il programma ripresenterà nuovamente la finestra di selezione delle fatture.



Modificare il documento, ristamparlo e/o ricreare il file XML e reinviarlo allo SdI

Se il documento è stato memorizzato sempre dalla funzione **Gestione fatture emesse** e quindi non è stato materialmente stampato, potrete solo modificare il numero, la data, gli importi e le scadenze semplicemente modificando i dati esposti nella maschera visualizzata come descritto nel paragrafo precedente.

Se invece il documento è stato emesso e stampato con la funzione **Emissione fattura** o **Emissione parcella**, oltre a modificare il numero, la data e le scadenze potrete anche modificare il corpo del documento ed eventualmente ristampare o reinviare la fattura allo SdI clickando sul bottone **Documento**.

Il programma aprirà una nuova finestra del tutto simile a quella utilizzata in fase di emissione del documento, precompilata con i dati del documento stesso. Apportate le necessarie correzioni. Se desiderate visualizzare e/o modificare gli altri dati (es: DDT, ordine ecc per la fattura o le note per la parcella), clickate sul bottone "riepilogo". Tramite i bottoni posti nella parte inferiore della videata potrete:

impostare la stampante

clickando sul bottone **Imposta** potrete selezionare la stampante da utilizzare per la stampa del documento.

ristampare la fattura cartacea o la copia di cortesia

clickando sul bottone **Stampa** potrete ristampare la fattura cartacea o la copia di cortesia della fattura elettronica

creare il file PDF della fattura

se è attiva la formula di assistenza "Teorema full-ass" potrete far generare automaticamente il file in formato PDF della fattura o della parcella o della copia di cortesia della fattura elettronica. Il file verrà salvato nella cartella che avrete definito tramite la funzione "Kit documenti PDF".

creare il file PDF della fattura ed inviarlo via mail al cliente

se è attiva la formula di assistenza "Teorema full-ass" e se nell'anagrafica clienti avete selezionato almeno un riferimento al quale inviare via mail questo tipo di documenti, potrete far generare automaticamente il file in formato PDF della fattura o della parcella o della copia di cortesia della fattura elettronica. Il file verrà salvato nella cartella che avrete definito tramite la funzione "Kit documenti PDF".

creare il file XML della fattura elettronica ed inviarlo al Sistema di Interscambio

clickando sul bottone **Crea fattura XML** potrete far rigenerare il file XML della fattura elettronica o della fatturaPA ed inviarlo eventualmente in automatico al Sistema di Interscambio tramite PEC.

nel caso stiate modificando una fattura in quanto scartata dal Sistema di Interscambio occorre individuare il motivo dello scarto: ad esempio la partita iva associata al cliente risulta cessata, oppure sono stati utilizzati caratteri non ammessi. Una volta individuato il motivo dello scarto occorre effettuare le dovute correzioni:

se l'errore è nell'anagrafica del cliente (partita iva cessata o non corretta, dati mancanti, errati o incompleti, caratteri non ammessi ecc) entrate nella funzione di gestione dell'archivio dei clienti e correggete i valori errati o mancanti.

se l'errore è nei dati della vostra azienda (dati mancanti, errati o incompleti, caratteri non ammessi ecc) entrate nella funzione modifica dei dati della vostra azienda e correggete i valori errati o mancanti.

Corretti eventuali errori nelle anagrafiche correggete eventuali errori presenti nel corpo del documento e quando siete sicuri che la fattura sia corretta potrete procedere ad un nuovo invio.



*Se state emettendo una fatturaPA fate attenzione al fatto che se la fattura è stata scartata, dovrete inoltrarla con un diverso codice progressivo (e non con un diverso numero di fattura) altrimenti verrà nuovamente scartata anche se la fattura è corretta. Per modificare il numero progressivo di invio fate semplicemente clic sul bottone **Ricalcolaposto** alla destra del **Numero progressivo invio** evidenziato nella parte bassa della finestra.*



Non utilizzate caratteri accentati o simboli particolari tipo & \$ £ • ° ^ | ecc nella descrizione della fattura in quanto non sono accettati dal Sistema di Interscambio: una fattura contenente lettere accentate o simboli verrà scartata automaticamente



Il nome assegnato al file XML ha una struttura predefinita ed è formato dal prefisso IT seguito dal codice fiscale dell'emittente, da un trattino basso e da un numero progressivo: non modificate questa struttura altrimenti il file potrebbe non venir riconosciuto dal Sistema di Interscambio e quindi la fattura potrebbe essere scartata

Leggere le ricevute di consegna/scarto pervenute dallo SDI dalla PEC

Clickando sul bottone "Leggi PEC" potrete far scaricare automaticamente le PEC relative alle ricevute di consegna per poi poterle importare (equivale a scaricare le PEC tramite apposita icona a fianco del nome azienda) - Questa funzione scarica anche le fatture dei fornitori

Importare le ricevute di consegna/scarto pervenute dallo SDI

Clickando sul bottone Importa ricevute SDI potrete importare automaticamente le ricevute di consegna, mancata consegna e scarto pervenute dallo SDI tramite PEC o tramite altro sistema.

Se inviate le fatture tramite PEC potrete far scaricare automaticamente le ricevute clickando sul bottone **Leggi PEC** (a patto che abbiate configurato Teorema per leggere la vostra PEC); in caso contrario dovrete salvare i files delle ricevute (consegna, mancata consegna o scarto) nell'apposita cartella definita nella **Tabella impostazioni fatture elettroniche**. Il programma importerà le ricevute e compilerà automaticamente la colonna "**Ricevuta SDI**".

Importare fatture XML emesse da altri programmi

Clickando sul bottone **Importa XML** potrete memorizzare una fattura o una nota di credito emessa con altri programmi tramite lettura del file XML generato da questi programmi. Una volta attivata questa funzione, si aprirà una finestra riepilogativa di tutti i files XML trovati nella cartella selezionata per il salvataggio dei files XML delle fatture emesse da altri programmi (definita tramite la **Tabella impostazioni fattura elettronica**).

Le righe evidenziate in colore rosso sono relative a documenti emessi da un cedente diverso dall'azienda in uso (il programma verifica il codice fiscale e la partita iva dell'azienda in uso, definiti in fase di creazione o di modifica dei dati dell'azienda tramite le apposite funzioni proposte dal menu **Aziende**) mentre le righe evidenziate in giallo sono relative a documenti già importati o comunque files XML già presenti nella cartella dei documenti importati.

Nella parte bassa della finestra sono evidenziate le cartelle ove dovrete aver salvato i files XML creati da altri programmi che volete importare e la cartella ove dovranno essere salvati dal programma i files XML delle fatture importate: potrete eventualmente cambiare la cartella ove leggere i files ricevuti dallo Sdi clickando sul bottone **Sfoglia**.

Potrete importare una fattura semplicemente clickando sulla colonna **Importa** in corrispondenza della riga di evidenziazione della fattura stessa. Una volta selezionata una fattura da importare, il programma visualizzerà i dati della fattura: potrete memorizzare la fattura nell'archivio clickando sul bottone **Memorizza**. In tal caso il programma visualizzerà una finestra analoga a quella relativa alla gestione della fattura cartacea, precompilata con i dati prelevati dal file XML.



Nel caso l'emittente della fattura non esista nell'archivio dei clienti, il programma provvederà ad inserirlo automaticamente.

Potrete quindi verificare i dati inseriti in automatico ed eventualmente correggere eventuali impostazioni non corrette.



Il file XML non contiene informazioni specifiche del vostro piano dei conti e della tabella dei codici iva per cui potrebbero rendersi necessario specificare i codici iva e quali conti usare ed i conti utilizzare per le scritture iva e per le scritture in partita doppia

Potrete inoltre verificare il cliente, associare un diverso file XML o un PDF di cortesia del documento. Il funzionamento è simile alla procedura di memorizzazione di una fattura cartacea



Riordino archivio

Nel caso abbiate effettuato nuove registrazioni non in ordine cronologico oppure abbiate eliminato fatture, dovrete procedere al riordino dell'archivio. Per fare ciò è sufficiente clickare sul bottone "riordino". Potrete optare tra:

Riordino per numero: il programma metterà le fatture in ordine di numero

Riordino per data: il programma metterà le fatture in ordine di data di registrazione

Riordino per protocollo: il programma metterà le fatture in ordine di protocollo assegnato manualmente in fase di memorizzazione della fattura



Gestire le ricevute fiscali emesse

La funzione “gestione ricevuta fiscale emesse” proposta dal menu “vendite” permette la ristampa di ricevute fiscali emesse in precedenza con le apposite funzione e la gestione delle ricevute fiscali registrate in precedenza.

Una volta attivata, si aprirà una finestra eventualmente precompilata con gli estremi delle ricevute fiscali registrate. Utilizzando la barra di scorrimento posta sulla destra della videata potrete eventualmente scorrere l’elenco sino a visualizzare la ricevuta fiscale oppure il gruppo di ricevute fiscali di vostro interesse.

I bottoni “riordino” posti sotto la lista permettono di riordinare la lista stessa secondo diversi criteri (questo riordino è legato alla sola visualizzazione della lista, per riordinare definitivamente utilizzare il bottone “riordino” posto al piede della finestra).

Potrete modificare, eliminare o ristampare una ricevuta fiscale, clickando sulla riga di esposizione nella lista al centro della finestra oppure riordinare permanentemente l’archivio utilizzando il bottone “riordino”.

Modificare, eliminare o ristampare una ricevuta fiscale

Potrete modificare, annullare oppure ristampare una ricevuta semplicemente clickando sull’area di elencazione delle ricevute, in corrispondenza della sua riga di esposizione. Il programma proporrà la stessa maschera utilizzata per la codifica di una nuova ricevuta fiscale. A questo punto potrete:

selezionare un diverso cliente al quale associare la ricevuta

il programma aprirà una maschera di selezione dei clienti del tutto simile a quella utilizzata in fase di registrazione del documento. Selezionate il nuovo cliente e clickate sul tasto “continua” per far accettare al programma la variazione oppure sul bottone “annulla” per non considerare le variazioni.



se dovete sia modificare il cliente che il corpo del documento o gli importi, procedete per prima cosa alla modifica del cliente e successivamente alla modifica del documento.

modificare la ricevuta

Potrete modificare il numero, la data e le scadenze semplicemente modificando i dati esposti nella maschera visualizzata oppure modificare il corpo del documento (descrizioni, importi, quantità ecc) clickando sul bottone “documento”. In tal caso il programma aprirà una nuova finestra del tutto simile a quella utilizzata in fase di emissione del documento, precompilata con i dati del documento stesso. Apportate le necessarie correzioni. Se desiderate visualizzare e/o modificare gli altri dati (es: DDT, ordine ecc per la fattura o le note per la parcella), clickate sul bottone “riepilogo”.

Al termine delle variazioni clickate sul tasto “conferma” per far accettare al programma la variazione oppure sul bottone “annulla” per non considerare le variazioni.

impostare la stampante

clickando sul bottone imposta stampa potrete selezionare la stampante da utilizzare per la stampa del documento

ristampare la ricevuta

clickando sul bottone stampa, se il documento è stato emesso e stampato con la funzione “emissione ricevute”, potrete ristamparlo clickando sul bottone “ristampa”.

creare il file PDF della ricevuta

se è attiva la formula di assistenza “Teorema full-ass” e se il documento è stato emesso e stampato con la funzione “emissione ricevuta” potrete far generare automaticamente il file in formato PDF della ricevuta. Il file verrà salvato nella cartella che avrete definito tramite la funzione “Kit documenti PDF”.

A differenza delle precedenti versioni è ora possibile generare il file PDF senza dover stampare la ricevuta

creare il file PDF della ricevuta ed inviarlo via mail al cliente

se è attiva la formula di assistenza “Teorema full-ass”, se il documento è stato emesso e stampato con la funzione “emissione ricevute” e se nell’anagrafica clienti avete selezionato almeno un riferimento al quale inviare via mail questo tipo di documenti, potrete far generare automaticamente il file in formato PDF della ricevuta. Il file verrà salvato nella cartella che avrete definito tramite la funzione “Kit documenti PDF”.

A differenza delle precedenti versioni è ora possibile generare il file PDF senza dover stampare la ricevuta.

Full

Full



Full

visualizzare o modificare il PDF del documento

Clickando sul bottone PDF (posto a sinistra e senza il logo di acrobat reader) potrete rivedere il documento in formato PDF generato in fase di stampa della ricevuta (se così selezionato) oppure selezionare un altro file in formato PDF

eliminare il documento

Quest'ultima possibilità permette di eliminare la ricevuta. In tal caso il programma provvederà ad aggiornare il registro delle ricevute ed il relativo scadenziario e vi richiederà, se necessario, se desiderate eliminare tutti i movimenti di magazzino generati in fase di prima emissione della fattura (in caso positivo sarà necessario eseguire un riordino dell'archivio dei movimenti di magazzino).

confermare le variazioni

Se desiderate memorizzare tutte le variazioni apportate al documento clickate sul bottone "conferma". In tal caso il programma provvederà ad aggiornare il registro delle ricevute fiscali e vi richiederà, se necessario, se desiderate correggere tutti i movimenti di magazzino generati in fase di prima emissione della ricevuta (in caso positivo sarà necessario eseguire un riordino dell'archivio dei movimenti di magazzino).

annullare qualsiasi variazione apportata all'archivio

Se desiderate non considerare alcuna variazione o modifica apportata, clickate sul bottone "annulla". Il programma ripresenterà nuovamente la finestra di selezione delle fatture.

Riordino archivio

Nel caso abbiate effettuato nuove registrazioni non in ordine cronologico oppure abbiate eliminato ricevute, dovrete procedere al riordino dell'archivio. Per fare ciò è sufficiente clickare sul bottone "riordino". Potrete optare tra:

Riordino per numero

il programma metterà le ricevute in ordine di numero

Riordino per data

il programma metterà le ricevute in ordine di data di registrazione

Questa funzione è completamente automatica.



Emettere le ricevute bancarie

La funzione “emissione ricevute bancarie” proposta dal menu “vendite” permette la gestione e la stampa delle ricevute bancarie elettroniche.

Una volta attivata, si aprirà una finestra eventualmente precompilata con gli estremi delle fatture registrate, per le quali è stata dichiarata l'emissione della ricevuta bancaria e la cui scadenza è fissata nell'intervallo di tempo selezionato (inizialmente 1 gennaio - 31 dicembre dell'anno in corso).

Fatture	Data	Cliente	Totale fattura	Scadenza	Importo	Stampa
6001/X	21/02/2024	ALLUMINIO DI QUALITA' SPA	135,42	21/02/2024	135,42	SI
6002/X	21/02/2024	ALAX ITALIA SRL	945,00	31/03/2024	945,00	SI
667	27/02/2024	Meriani Spa	4.194,97	27/03/2024	2.097,48	SI
667	27/02/2024	Meriani Spa	4.194,97	27/04/2024	2.097,49	SI
668	27/02/2024	Mival Elettronica Srl	2.231,25	27/02/2024	2.231,25	SI

Importo complessivo Ri.Ba. **7.506,64**

Operazioni automatiche: Registra in contabilità utilizzando il conto, Considera pagate le fatture, Cancella il controllo emissione Ri.Ba.

Esamina periodo: Dal **01/01/2024** Al **31/12/2024**

Crea file sull'unità: C:\Programmi\Microsoft Visual

Appoggia sulla: **001BANCODESIO**

Esamina anche fatture scadute:

Conferma data: Scadenza Fattura

Tutti Nessuno Raggruppa Aggiorna lista Imposta Stampa Crea PDF Crea file riba Fine lavoro

Questo periodo può essere modificato compilando i campi “dalla data” e “alla data”: potrete quindi selezionare un solo mese o una sola settimana oppure, nel caso di ricevute in scadenza nell' anno successivo, prendere in considerazione anche tale periodo (le date vanno introdotte nella forma GG/MM/AAAA: se quindi volete visualizzare le ricevute bancarie per le fatture in scadenza nel mese di maggio 2025, compilate i campi con le date 01/05/2025 e 31/05/2025).

Potrete anche selezionare se le date indicate devono essere considerate le date di emissione o di scadenza delle fatture.

Potrete infine selezionare se analizzare anche le fatture di un'altra azienda (ad esempio per emettere ricevute bancarie a cavallo del cambio anno

Dopo aver modificato il periodo è necessario clickare sul bottone “ricarica lista”.

Potrete abilitare o disabilitare la stampa di qualche ricevuta semplicemente clickando sulla riga di esposizione nella lista: la dicitura “SI” della colonna “Stampa” verrà sostituita dalla dicitura “NO”. I due bottoni “tutte” e “nessuna” permettono di abilitare o disabilitare automaticamente tutte le ricevute: se desiderate stampare una o poche ricevute potrebbe essere infatti più conveniente disabilitare tutte le ricevute automaticamente e riabilitare solo quelle desiderate clickando sulla loro riga di esposizione. Potrete anche selezionare la vostra banca di appoggio (tra quelle create tramite la tabella delle banche) utilizzando l'apposito selettore a lista posto nella parte bassa destra della finestra.

I bottoni posti nella parte bassa destra della finestra permettono di:

Tutte

permette di abilitare la stampa di tutte le ricevute bancarie (verranno poste tutte quante a “stampa SI”)

Nessuna

permette di disabilitare la stampa di tutte le ricevute bancarie (verranno poste tutte quante a “stampa NO”)



Raggruppa

permette di raggruppare le fatture dello stesso cliente in scadenza nello stesso giorno e quindi poter stampare una unica ricevuta riepilogativa.



raggruppando le ricevute non sarà più possibile effettuare le operazioni di aggiornamento automatico delle fatture (pagamento, registrazione in contabilità ecc.)

Crea disco

permette di creare il file delle ri.ba. elettroniche. Questo file rispetta lo standard CBI per cui potrà essere portato in qualsiasi banca aderente al CBI oppure inviato tramite servizio di home-banking.



è fondamentale aver memorizzato i codici "abi", "cab" per ciascun cliente ed aver compilato la tabella delle banche proposta dal menu "utilità".



periodicamente il CBI modifica i parametri per la generazione del file ri.ba. per cui potrebbe rendersi necessario un aggiornamento del programma Teorema

Aggiorna lista

permette di aggiornare la lista con le ultime modifiche effettuate (cambio data scadenza ecc)

Imposta

permette di impostare la stampante

Distinta

stampa la distinta di presentazione delle ricevute bancarie (utile in caso di presentazione ri.ba. tramite consegna del dischetto alla propria agenzia)

Teorema permette inoltre di effettuare delle operazioni automatiche di aggiornamento degli archivi:

Registra il pagamento in contabilità...

abilitando questa funzione ed impostando un conto di contropartita finanziaria il programma provvederà alla creazione di una registrazione automatica dell'incasso della fattura in contabilità ordinaria movimentando in avere il conto del cliente e in dare il nuovo conto impostato.

Come sempre dovreste immettere il conto nella forma "GG.MM.CCCC" dove GG corrisponde al numero del gruppo, MM al numero del mastro e CCCC al numero del conto.



in caso di iva ad esigibilità differita la scrittura contabile utilizzerà un nuovo conto iva, specifico per l'iva ad esigibilità differita. Questo conto deve essere codificato nella tabella dei codici contabili.

Considera pagate le fatture

abilitando questa funzione il programma modificherà automaticamente il controllo di pagamento della fattura, per cui non verrà più elencata negli scadenzari e nei controlli dei pagamenti in quanto la fattura verrà considerata pagata.

Cancella il flag emissione ri.ba.

abilitando questa funzione il programma modificherà automaticamente il controllo di emissione della ri.ba. della fattura, per cui non verrà più elencata nell'elenco delle ri.ba. da emettere mentre verrà elencata negli scadenzari e nei controlli dei pagamenti in quanto la fattura non verrà considerata pagata.

Dopo aver selezionato le operazioni automatiche, occorre clickare sul bottone "esegui" per far effettuare gli aggiornamenti richiesti.



Registrare l'incasso delle fatture

La funzione "gestione incassi fatture emesse" proposta dal menu "vendite" permette la gestione degli incassi delle fatture emesse registrate in precedenza.

Una volta attivata, si aprirà una finestra eventualmente precompilata con gli estremi delle fatture registrate. Utilizzando la barra di scorrimento posta sulla destra della videata potrete eventualmente scorrere l'elenco sino a visualizzare la fattura oppure il gruppo di fatture di vostro interesse.

Registr.	Data	Fattura	Data	Cliente	Importo	Scoperto
1	15/04/2012	1	15/04/2012	Rossi & Rossi Snc	1.210,00	1.210,00
2	21/04/2012	2	21/04/2012	Gruppo Elettrico Alfa	210,00	
3	21/04/2012	3	21/04/2012	Gruppo Elettrico Alfa	21,00	
4	21/04/2012	4	21/04/2012	Gruppo Elettrico Alfa	210,00	
5	21/04/2012	5	21/04/2012	Italcable Sas	23,31	
6	21/04/2012	6	21/04/2012	Italcable Sas	21,00	
7	21/04/2012	7	21/04/2012	Italcable Sas	210,00	
8	21/04/2012	8	21/04/2012	Italcable Sas	23,31	
9	21/04/2012	9	21/04/2012	Italcable Sas	23,31	
10	21/04/2012	10	21/04/2012	Italcable Sas	210,00	
11	21/04/2012	11	21/04/2012	Italcable Sas	2.100,00	
12	21/04/2012	12	21/04/2012	Italcable Sas	23,31	
13	21/04/2012	13	21/04/2012	Italcable Sas	2,31	
14	21/04/2012	14	21/04/2012	Italcable Sas	233,31	
15	21/04/2012	15	21/04/2012	finazzi fabio	210,00	
16	14/03/2013	16	14/03/2013	Ghilardi Snc	1.948,10	1.948,10
17	14/03/2013	17	14/03/2013	Flexon Spa	715,00	715,00
18	14/03/2013	18	14/03/2013	Mariani Snc	615,00	615,00
19	14/03/2013	19	14/03/2013	Italcable Sas	515,00	515,00
20	14/03/2013	20	14/03/2013	Ghilardi Snc	1.452,00	1.452,00

Potrete eventualmente analizzare anche le fatture di un'altra azienda o di un altro anno contabile per gestire incassi di fatture emesse negli anni precedenti ma pagate nell'anno in corso.

Potrete inoltre visualizzare solo le fatture ancora scoperte oppure tutte le fatture emesse abilitando o disabilitando l'apposita casella di controllo.

I bottoni "riordino" posti sotto la lista permettono di riordinare la lista stessa secondo diversi criteri (questo riordino è legato alla sola visualizzazione della lista).

Potrete visualizzare il dettaglio degli incassi di una fattura clickando sulla sua riga di esposizione nella lista in corrispondenza dell'ultima colonna a destra.

Se invece desiderate memorizzare un nuovo incasso (in acconto o totale), clickate sempre sulla riga di esposizione della fattura nella lista in corrispondenza delle altre colonne (con esclusione dell'ultima colonna a destra)

Il programma proporrà una maschera riepilogativa delle scadenze (data e importo) definite in fase di memorizzazione della fattura e di eventuali precedenti incassi.

Potrete inserire i dati di un nuovo incasso selezionando la data del nuovo incasso (nella forma GG/MM/AAAA: il 5 giugno 2025 va indicato con 05/06/2025), inserendo l'importo e l'eventuale modalità (ad esempio potrete indicare l'assegno con la quale è stata pagata la fattura oppure altra informazione che possa interessarvi)

Se una singola rata è stata pagata in toto, potrete clickare sulla scritta "**Rata integralmente pagata? Clic qui**": il programma compilerà automaticamente il campo data nuovo incasso con la data odierna, il campo importo, con la differenza tra l'importo della scadenza e gli eventuali incassi precedenti mentre lascerà a voi l'eventuale compilazione del campo "Modalità"

Se invece tutto il documento è stato pagato, clickate sulla scritta "**Tutta la fattura è stata integralmente pagata? Clic qui**": il programma compilerà automaticamente i campi data nuovo incasso e importo di tutte le rate della fattura lasciando a voi l'eventuale compilazione del campo "Modalità".



Incasso fattura emessa

Estremi del documento
Numero documento **667** Data documento **27/02/2024** Modalità pagamento **FINDA 30/60 GG. DF**

Estremi delle scadenze e degli incassi

Rata	Scadenza	Importo	Precedenti incassi	Importo	Nuovo incasso	Importo	Modalità
1° rata	27/03/2024	2.097,48	27/02/2024	2.097,48			Riba su Unicredit Rata integralmente incassata? Clic qui
2° rata	27/04/2024	2.097,49			27/02/2024	2097,49	Riba insoluta - BB da Intesa Rata integralmente incassata? Clic qui
3° rata							Rata integralmente incassata? Clic qui
4° rata							Rata integralmente incassata? Clic qui
5° rata							Rata integralmente incassata? Clic qui
6° rata							Rata integralmente incassata? Clic qui

Tutta la fattura è stata integralmente incassata? [Clic qui](#)

Nuovo incasso tramite **005 INTESA SAN PAOLO**

Importo complessivo documento **4.194,97**

Conferma Annulla

Selezionate infine la modalità di incasso (cassa o banca): questa informazione permetterà la corretta compilazione del movimento contabile o di cassa. Clickate infine sul bottone “conferma” per memorizzare l’incasso oppure sul bottone “annulla” per non memorizzare la registrazione.

Nel caso utilizzate anche il programma di contabilità ordinaria apparirà una nuova finestra per la memorizzazione dei dati per la relativa registrazione contabile.

Questa parte di finestra verrà precompilata con i conti associati al cliente e con l’importo incassato.

Posizionate il cursore sul primo dei 3 campi che formano la colonna di selezione del conto.

Dovrete compilare questo campo con i primi due numeri (numero del gruppo) della sequenza a 8 cifre che formano il codice del conto stesso. Una volta immesso tale valore, premete il tasto “invio” per passare al campo successivo. Compilate questo secondo campo con i secondi due numeri (numero del mastro) della sequenza a 8 cifre che formano il codice del conto stesso. Una volta immesso tale valore, premete il tasto “invio” per passare al campo successivo. Inserite quindi gli ultimi quattro numeri (numero del conto) della sequenza a 8 cifre che formano il codice del conto stesso. Premete ora il tasto “invio” per confermare il conto selezionato. Il programma controllerà la correttezza del codice e, in caso positivo, compilerà la colonna “descrizione” con la descrizione del conto trovato. Se volete selezionare il conto utilizzando la sua descrizione anziché il suo codice, clickate direttamente nella colonna “descrizione” ed inserite la descrizione (o le prime lettere) del conto da cercare.

Il programma visualizzerà nella lista sottostante il primo conto la cui descrizione inizia con le lettere inserite: per confermarlo sarà sufficiente premere il tasto “invio” oppure clickare sul nome del conto nella lista sottostante. Potrete anche selezionare i conti clickando sulla lista conti sottostante.



in caso di incasso di una fattura emessa in regime di "split payment", dovreste indicare come incassato l'importo della rata o della fattura comprensivo dell'iva: il programma automaticamente scorporerà l'iva non incassata e creerà un apposito movimento contabile con l'importo incassato effettivo e con lo storno dell'iva sospesa registrata in fase di emissione della fattura

Al termine della eventuale memorizzazione apparirà la lista di selezione delle fatture.



ai fini del conteggio dell'iva ad esigibilità differita sarà possibile memorizzare un massimo di 8 diversi incassi o pagamenti. Eventuali errori possono essere corretti direttamente dalla procedura di gestione delle fatture, clickando sul bottone “prospetto iva differita”.



in caso di iva ad esigibilità differita la scrittura contabile utilizzerà un nuovo conto iva, specifico per l'iva ad esigibilità differita. Questo conto deve essere codificato nella tabella dei codici contabili.



Ai sensi della normativa antiriciclaggio non è possibile contabilizzare operazioni per contanti di importi pari o superiori a 3.000 Euro (verificate eventuali variazioni di legge successivi alla pubblicazione di questo manuale)



Gestire i corrispettivi

La funzione “gestione corrispettivi” proposta dal menu “vendite” permette la gestione dei corrispettivi e la loro chiusura giornaliera in contabilità ordinaria ed iva.

Una volta attivata, verrà visualizzata la pagina del registro dei corrispettivi corrispondente al mese in corso.

Chiusura giornaliera corrispettivi

Clickando sul bottone “chiusura giornaliera” potrete procedere alla rilevazione delle vendite giornaliere e a riportare sia in contabilità iva che in contabilità ordinaria le relative registrazioni contabili. Apparirà una nuova finestra precompilata con la data della giornata di lavoro ed i totali delle vendite divise per aliquota iva, calcolati esplorando il registro degli scontrini emessi e delle ricevute fiscali emesse.

Variando la data e premendo “invio” potrete ricalcolare gli importi per la nuova giornata.

Compilate il campo “note” con eventuali commenti da riportare sul registro dei corrispettivi, variate gli importi se sono errati oppure se non avete riportato tutte le registrazioni a computer e clickate sul bottone “conferma” per memorizzare la chiusura.

Nel caso utilizzate anche il programma di contabilità ordinaria apparirà una nuova finestra per la memorizzazione dei dati per la relativa registrazione contabile. Questa parte di finestra verrà precompilata con i conti memorizzati nella tabella dei codici contabili di default e con gli importi imponibile, iva e totale incassato calcolati dal programma. Posizionate il cursore sul primo dei 3 campi che formano la colonna di selezione del conto. Dovrete compilare questo campo con i primi due numeri (numero del gruppo) della sequenza a 8 cifre che formano il codice del conto stesso. Una volta immesso tale valore, premete il tasto “invio” per passare al campo successivo. Compilate questo secondo campo con i secondi due numeri (numero del mastro) della sequenza a 8 cifre che formano il codice del conto stesso.

Una volta immesso tale valore, premete il tasto “invio” per passare al campo successivo.

Inserite quindi gli ultimi quattro numeri (numero del conto) della sequenza a 8 cifre che formano il codice del conto stesso. Premete ora il tasto “invio” per confermare il conto selezionato.

Il programma controllerà la correttezza del codice e, in caso positivo, compilerà la colonna “descrizione” con la descrizione del conto trovato. Se volete selezionare il conto utilizzando la sua descrizione anziché il suo codice, clickate direttamente nella colonna “descrizione” ed inserite la descrizione (o le prime lettere) del conto da cercare.

Il programma visualizzerà nella lista sottostante il primo conto la cui descrizione inizia con le lettere inserite: per confermarlo sarà sufficiente premere il tasto “invio” oppure clickare sul nome del conto nella lista sottostante. Potrete anche selezionare i conti clickando sulla lista conti sottostante.

Clickate infine sul bottone “conferma” quando la situazione vi sembra corretta oppure sul bottone “annulla” per annullare tutte le selezioni effettuate. Al termine della eventuale memorizzazione apparirà la lista dei corrispettivi giornalieri per il mese selezionato. Il nuovo bottone “aggiorna lista” permetterà l’aggiornamento della lista con le ultime variazioni apportate. Questo aggiornamento non viene eseguito automaticamente in quanto, con archivi molto grossi, la riscrittura della lista potrebbe richiedere qualche istante. Se quindi dovete effettuare molte registrazioni potrebbe risultare più veloce aggiornare la lista solo alla fine delle operazioni.



la chiusura giornaliera dei corrispettivi deve essere eseguita una sola volta per giornata di lavoro.

Registrazione scontrino di vendita

Clickando sul bottone “rscontrino” potrete procedere alla registrazione di una vendita diretta con registratore di cassa. Lo scontrino così registrato verrà memorizzato in un apposito archivio temporaneo in attesa della chiusura giornaliera dei corrispettivi. Solo in questa fase verrà infatti riportato sul registro dei corrispettivi e quindi considerato ai fini del calcolo iva. Apparirà una nuova finestra precompilata con la data della giornata di lavoro e con le aliquote iva prememorizzate.

Sulla base del tipo di vendita effettuato e quindi del tipo di aliquota iva, compilate i campi interessati con l’ammontare della vendita (inclusa iva) per quel codice iva; nel caso lo scontrino contenga anche importi in esenzione iva, compilate anche tali campi. Clickate infine sul bottone “conferma” per memorizzare lo scontrino.



Modifica registro corrispettivi

Dettaglio corrispettivi

Vendite assoggettate ad iva		Vendite non assoggettate ad iva (esenti, non imponibili)	
Aliquota 21%	1210	Art. 15	
Aliquota 21%		Art. 10	
Aliquota 21%		Art. 8/1	
Aliquota 10%	110		
Aliquota 21%			
Aliquota %			
Aliquota %			
Aliquota %			

Gli importi relativi alle vendite assoggettate ad iva devono essere introdotti nel forma "iva compresa"

Riepilogo

Data di registrazione: 25/03/2013

Annotazioni: corrispettivi

Imponibile complessivo	1.100,00
Imposta complessiva	220,00
Totale vendite assoggettate ad iva	1.320,00
Totale vendite non assoggettate ad iva	
Totale complessivo corrispettivi giornalieri	1.320,00

Conferma Annulla

Modifica dei corrispettivi

Potrete modificare i dati di una giornata del registro dei corrispettivi clickando sulla riga di esposizione nella lista al centro della finestra. Se la giornata interessata non fosse visualizzata nella lista, utilizzate la barra di scorrimento posta sulla sinistra della videata per scorrere l'elenco. Una volta selezionata una giornata, apparirà una videata simile a quella utilizzata per la chiusura giornaliera dei corrispettivi: apportate le dovute correzioni. Clickate infine sul bottone "conferma" quando la situazione vi sembra corretta oppure sul bottone "annulla" per annullare tutte le selezioni effettuate. Al termine della eventuale memorizzazione apparirà la lista dei corrispettivi giornalieri per il mese selezionato. Il nuovo bottone "aggiorna lista" permetterà l'aggiornamento della lista con le ultime variazioni apportate. Questo aggiornamento non viene eseguito automaticamente in quanto, con archivi molto grossi, la riscrittura della lista potrebbe richiedere qualche istante. Se quindi dovete effettuare molte registrazioni potrebbe risultare più comodo e veloce aggiornare la lista solo al termine delle operazioni.



la variazione del corrispondente movimento contabile non è automatica per cui dovrete procedere alla variazione utilizzando la procedura di gestione dei movimenti contabili.



nella gestione dei corrispettivi è possibile utilizzare solo le prime 8 aliquote iva e i primi 8 codici di esenzione.



Gestire le vendite al banco

La funzione “vendite al banco”, proposta dal menu “vendite” ed abilitata solamente dal programma “Teorema kit collegamento a registratori di cassa - gestione vendite al dettaglio”, permette la registrazione di una vendita al banco con scarico di magazzino, generazione corrispettivo ed eventuale stampa dello scontrino utilizzando un registratore di cassa compatibile.

Al momento i registratori di cassa utilizzabili sono i Sarema (e sottomarche o compatibili) che utilizzano il programma POS1.EXE per la comunicazione seriale e gli Olivetti (e sottomarche o compatibili) che utilizzano il programma PF.EXE per la comunicazione seriale. Altre marche potrebbero venir supportate in futuro per cui fate riferimento al servizio di consulenza di Office Data System per ulteriori informazioni.

articolo

permette di introdurre il codice alfanumerico (oppure il codice a barre se abilitato con l'apposito controllo posto nella parte bassa della finestra) dell'articolo da fatturare;

descrizione

permette di inserire la descrizione della voce da fatturare oppure di visualizzare la descrizione dell'articolo di magazzino selezionato tramite la colonna precedente;

unità di misura

permette di introdurre l'unità di misura della voce da fatturare oppure di visualizzare l'unità di misura dell'articolo di magazzino selezionato tramite la colonna precedente;

quantità

permette di introdurre la quantità da fatturare. La compilazione di questo campo è facoltativa: nel caso non venga introdotta la quantità, il programma utilizzerà il prezzo come importo da fatturare, nel caso invece venga introdotta la quantità, l'importo verrà determinato moltiplicando il prezzo per la quantità;

prezzo

permette di introdurre il prezzo unitario della voce da fatturare oppure di visualizzare ed eventualmente modificare il prezzo dell'articolo di magazzino selezionato tramite la colonna precedente;



sconti

visualizza gli sconti attribuiti al cliente permettendo, nel contempo, di modificarli.

iva

visualizza il codice iva da attribuire alla voce da fatturare.

Nel caso utilizzate anche il programma di gestione del magazzino, il programma aprirà una apposita lista di selezione degli articoli memorizzati nell'archivio e posizionerà il cursore sulla colonna di sinistra, permettendovi di selezionare il primo articolo da fatturare. Inserite il codice alfanumerico dell'articolo oppure le prime lettere (o numeri): il programma posizionerà un apposito cursore sulla lista evidenziando il primo articolo il cui codice inizia con quanto definito. Potrete ora confermare l'articolo clicando sulla lista oppure scorrere la lista sino a trovare l'articolo che vi interessa. Se avete digitato tutto il codice, è sufficiente premere il tasto "invio" per confermare l'articolo. Se desiderate utilizzare il lettore ottico per la selezione degli articoli, abilitate la apposita casella di controllo (la lista di selezione degli articoli verrà nascosta). Nel caso non vogliate selezionare un articolo di magazzino oppure selezionare un articolo tramite la sua descrizione, premete solamente il tasto "invio" (e non il tasto "tab") senza selezionare alcun codice oppure clickate sul corrispondente campo della colonna "descrizione".

In questo caso, oppure nel caso in cui non disponiate del programma di magazzino (il programma posizionerà automaticamente il cursore sulla colonna "descrizione") potrete immettere una descrizione a vostro piacimento.

Nel caso vogliate selezionare un articolo tramite la sua descrizione e non tramite il suo codice inserite le prime lettere della descrizione e premete il tasto funzione F1: il programma compilerà la riga con i dati per primo articolo la cui descrizione inizia con quanto selezionato.

Inserite nella colonna adiacente l'unità di misura e premete "invio" per passare alla colonna successiva. Dovrete inserire ora la quantità da fatturare. Questo valore deve essere immesso senza punteggiatura e con il carattere punto per identificare i decimali: millecentoventitre virgola quarantacinque va immesso così: 1123.45. Non è obbligatorio immettere la quantità. Nel caso dovrete immettere nella colonna successiva non il prezzo unitario bensì il prezzo complessivo. La colonna successiva vi richiederà il prezzo singolo per articolo o voce fatturata. Anche questo valore deve essere immesso senza punteggiatura. Potrete selezionare quale prezzo di vendita visualizzare utilizzando l'apposito selettore posto nella parte bassa della finestra. Il cursore si posizionerà automaticamente sulla prima delle due colonne "sconto". Queste verranno eventualmente precompilate dal programma con gli sconti attribuiti al cliente selezionato. Modificate o confermate anche queste informazioni.

Al termine di quest'ultima selezione, dopo aver premuto, come al solito, il tasto "invio", il cursore tornerà sulla colonna "articolo" (o "descrizione" se non utilizzate il programma di gestione del magazzino).

Il codice iva verrà compilato automaticamente con il codice iva dell'articolo oppure con il primo codice iva creato. Per modificarlo dovrete clickare sul campo: il programma visualizzerà una lista di selezione evidenziando il codice iva selezionato. Se volete confermare quanto esposto premete solamente il tasto "invio"; se invece volete modificare il regime iva, clickate sulla freccina posta alla destra dello stesso campo. Si aprirà una lista a scorrimento riportante tutti i codici iva disponibili seguiti dai codici di esenzione iva. Clickate sul codice desiderato e premete "invio". Il cursore si posizionerà sul successivo campo "articolo" (o "descrizione"). Potrete selezionare nuovi articoli, correggere eventuali errori (posizionandovi sul campo da modificare con il mouse e clickando), scorrere la lista delle voci immesse utilizzando la barra di scorrimento posta alla destra della finestra. Potrete inserire una riga vuota posizionando il cursore sulla prima riga da spostare e clickando sul bottone "inserisci riga", oppure cancellare interamente una riga posizionando il cursore sulla riga da cancellare e clickando sul bottone "cancella riga". Potrete infine segnalare il termine della compilazione dello scontrino clickando sul bottone "conferma" oppure annullare tutta la registrazione clickando sul bottone "azzerà". Al termine della eventuale memorizzazione e stampa dello scontrino, il programma cancellerà tutti i dati immessi permettendovi di generare un nuovo scontrino di vendita. Se desiderate terminare la procedura di vendita al banco, clickate sul bottone "esci".



potrete automatizzare alcune procedure (cancella riga, chiudi scontrino ecc) tramite il lettore di codici a barre: è sufficiente creare un apposito codice a barre e dichiararlo nella tabella dei collegamenti al registratore di cassa.



è necessario aver impostato la tabella dei collegamenti al registratore di cassa ed aver specificato tutti i parametri necessari al corretto funzionamento. Se desiderate utilizzare questa funzione per movimentare il magazzino senza collegamento al registratore di cassa utilizzate la funzione sopradescritta e selezionate "nessun registratore di cassa".



Gestire le schede prestazioni clienti

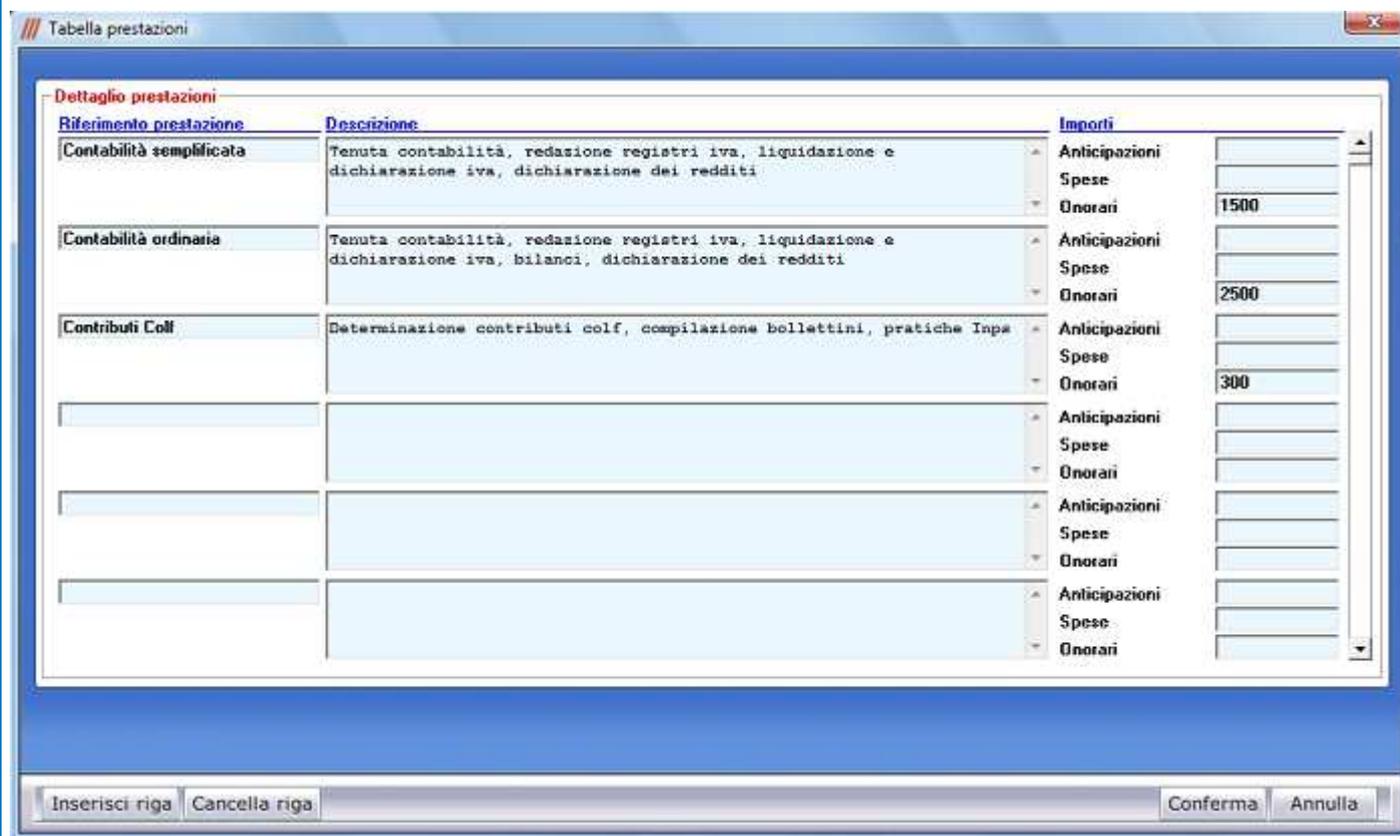
La funzione "scheda prestazioni" proposta dal menu "vendite" e abilitata dal programma "Teorema parcellazione" permette sia di gestire la tabella delle prestazioni che di associare ad ogni cliente una o più prestazioni per la successiva fatturazione automatica.

Le prestazioni possono essere memorizzate cronologicamente, giorno per giorno. In fase di emissione della parcella, sarà possibile compilare automaticamente il documento con tutte le prestazioni memorizzate con questa funzione. Naturalmente sarà possibile anche emettere parcelle con descrizione libera, non legate alla scheda delle prestazioni. Se desiderate aggiornare la tabella delle prestazioni, cliccate direttamente sul bottone "tabella prestazioni", se invece desiderate aggiornare la scheda prestazioni di un cliente, dovrete innanzitutto ricercare il cliente come descritto al paragrafo relativo alla gestione dei clienti o all'emissione delle parcelle e cliccare sul bottone "continua".

Aggiornare la tabella prestazioni

Full

La tabella delle prestazioni, proposta solo dalle versioni "Teorema full-ass", permette di creare una specie di "listino" o "catalogo" di prestazioni che potranno in futuro essere prelevate per compilare automaticamente le parcelle e le schede prestazioni clienti. Potrete quindi codificare in questa tabella tutte le prestazioni che offrite alla vostra clientela.



La nuova finestra vi permetterà di memorizzare queste prestazioni (fino ad un massimo di 100). Questa finestra è divisa in diverse colonne:

riferimento

permette di introdurre una descrizione di riconoscimento della prestazione, utile per la sua futura selezione. Questo dato verrà solo evidenziato nelle liste di selezione e non verrà stampato sulla parcella;

descrizione

permette di inserire la descrizione della prestazione. Questo campo permette di inserire descrizioni lunghe, anche su più righe;

spese

permette di introdurre l'importo delle spese;



anticipazioni

permette di introdurre l'importo delle anticipazioni ;

onorari

permette di introdurre l'importo degli onorari per le prestazioni.

Compilate la finestra con i dati richiesti, premendo il tasto "invio" per passare da un campo all'altro: inserite il riferimento e la descrizione della prestazione, l'importo delle eventuali spese e/o anticipazioni e/o onorari che dovranno essere addebitati. Questi valori devono essere immessi senza punteggiatura. Al termine dell'eventuale introduzione dell'importo onorari, dopo aver premuto, come al solito, il tasto "invio", il cursore tornerà sulla colonna "riferimento".

Potrete inserire una riga vuota posizionando il cursore sulla prima riga da spostare e clickando sul bottone "inserisci riga", oppure cancellare interamente una riga posizionando il cursore sulla riga da cancellare e clickando sul bottone "cancella riga".

Potrete infine segnalare il termine della compilazione della tabella clickando sul bottone "conferma" oppure annullare gli eventuali aggiornamenti clickando sul bottone "annulla".

In entrambi i casi apparirà la finestra di selezione dei clienti.

Aggiornare la scheda prestazioni clienti

Il programma presenterà una finestra simile a quella utilizzata per la compilazione della parcella. Questa finestra è divisa in diverse colonne:

Data	Descrizione prestazione	Anticipazioni	Spese	Onorari
23/02/2013	Tenuta contabilità, redazione registri iva, liquidazione e dichiarazione iva, dichiarazione dei redditi			1500

Tabella prestazioni

- Contabilità semplificata
- Contabilità ordinaria
- Contributi Celf

Totale anticipazioni
Totale spese
Totale onorari 1.500,00

Inserisci riga Cancella riga Stampa Azzera Conferma Annulla

data

permette di introdurre la data relativa alla prestazione da fatturare;

descrizione

permette di inserire la descrizione della prestazione da fatturare;

spese

permette di introdurre l'importo delle spese sostenute per conto del cliente;

anticipazioni

permette di introdurre l'importo delle anticipazioni sostenute per conto del cliente;



onorari

permette di introdurre l'importo degli onorari per le prestazioni fornite.

Compilate la finestra con i dati richiesti, premendo il tasto "invio" per passare da un campo all'altro: inserite la data e la descrizione della prestazione, l'importo delle eventuali spese e/o anticipazioni e/o onorari. Questi valori devono essere immessi senza punteggiatura. Al termine dell'eventuale introduzione dell'importo onorari, dopo aver premuto, come al solito, il tasto "invio", il cursore tornerà sulla colonna "data".

Se avete compilato la tabella delle prestazioni potrete inserire in automatico tali descrizioni semplicemente clickando sulla lista posta nella parte bassa della finestra.

Potrete selezionare nuove prestazioni da fatturare, correggere eventuali errori (posizionandovi sul campo da modificare con il mouse e clickando), scorrere la lista delle voci immesse utilizzando la barra di scorrimento posta alla destra della finestra.

Potrete inserire una riga vuota posizionando il cursore sulla prima riga da spostare e clickando sul bottone "inserisci riga", oppure cancellare interamente una riga posizionando il cursore sulla riga da cancellare e clickando sul bottone "cancella riga".

Clickando sul bottone "azzerà" potrete cancellare tutte le prestazioni memorizzate mentre clickando sul bottone "stampa" potrete stampare su carta la scheda del cliente.

Potrete infine segnalare il termine della compilazione della scheda clickando sul bottone "conferma" oppure annullare gli eventuali aggiornamenti clickando sul bottone "annulla".

In entrambi i casi apparirà la finestra di selezione dei clienti: selezionate un nuovo cliente oppure clickate sul bottone "fine" per tornare al desktop di Teorema per Windows.



Gestire le fatture ricevute

La funzione “gestione fatture ricevute” proposta dal menu “acquisti” permette la registrazione delle nuove fatture ricevute e la loro completa gestione (modifica, eliminazione ecc.), sia che esse siano state ricevute in formato cartaceo che in formato elettronico

Una volta attivata, si aprirà una finestra eventualmente precompilata con gli estremi delle fatture registrate. Utilizzando la barra di scorrimento posta sulla destra della videata potrete eventualmente scorrere l'elenco sino a visualizzare la fattura oppure il gruppo di fatture di vostro interesse.

Registr.	Protocollo	Data	Fattura	Data	Fornitore	Importo	EL	Tipo	PDF
358	358	18/01/2024	1	05/01/2024	MATAFAZZO MORENO	732,00	EL	TD01	PDF
359	359	16/02/2024	6	10/02/2024	A.B.V. TRASPORTI SRL	2.440,00	EL	TD01	
360	360	31/01/2024	777	31/01/2024	A.B.V. TRASPORTI SRL	122,00	EL	TD01	
361	361	08/02/2024	55	08/02/2024	A2A ENERGIA S.P.A.	1.220,00	EL	TD01	
362	362	26/02/2024	43	26/02/2024	A.B.V. TRASPORTI SRL	272,05	EL	TD01	
363	363	27/02/2024	233432	27/02/2024	Amazon EU S.r.l., Succursale Italiana	118,34	EL	TD18	

La colonna **EL**, se compilata, indica che quella fattura è di tipo elettronico (**EL**); nel caso lo sfondo della casella sia di colore rosso, la fattura elettronica è già stata archiviata per cui non è possibile modificarla, a meno di non cancellare lo status di "fattura archiviata".

La colonna **Tipo**, se compilata, indica il tipo di documento elettronico (TD01, TD02 ecc) n

La colonna **PDF**, se compilata, indica che per quella fattura è disponibile il file PDF generato dal programma in fase di emissione della fattura; clicando su questa colonna sarà possibile visualizzare e/o stampare il PDF della fattura.

Potrete inoltre selezionare se visualizzare tutte le fatture, solo le fatture cartacee, solo le fatture elettroniche oppure solo quelle di un sezionale (registro) iva. Potrete anche selezionare se visualizzare tutte le fatture oppure escludere le fatture TD17, TD18 e TD19 ricevute dallo SDI a seguito emissione di autofattura con analogo tipo documento ed in correlazione a fatture estere ricevute in formato cartaceo e inserite manualmente (documenti evidenziati in colore rosa sulla lista delle fatture).

I bottoni “riordino” posti sotto la lista permettono di riordinare la lista stessa secondo diversi criteri (questo riordino è legato alla sola visualizzazione della lista, per riordinare definitivamente utilizzare il bottone “riordino” posto al piede della finestra; il bottone "compatta" consente di eliminare le fatture cancellate senza effettuare il riordino dell'archivio).

Potrete memorizzare una nuova fattura oppure una nuova nota di credito clickando sugli appositi bottoni posti nella parte bassa del video, modificare, eliminare o ristampare una fattura, clickando sulla riga di



esposizione nella lista al centro della finestra oppure riordinare permanentemente l'archivio utilizzando il bottone "riordino".

Potrete memorizzare una fattura o una nota di credito ricevuta in formato cartaceo clickando sui bottoni **Fattura** o **Nota di credito** oppure una fattura ricevuta in formato elettronico dal Sistema di Interscambio clickando sul bottone **Importa XML**.

Potrete inoltre modificare o eliminare una fattura, clickando sulla riga di esposizione nella lista al centro della finestra oppure riordinare permanentemente l'archivio utilizzando il bottone "riordino".

Memorizzare una nuova fattura ricevuta in formato cartaceo

Clickando sul bottone **Fattura** o sul bottone **Nota di credito** potrete memorizzare una fattura o una nota di credito ricevuta in formato cartaceo (ad esempio una fattura ricevuta da un fornitore estero). Una volta attivata questa funzione, si aprirà una finestra simile a quella utilizzata per la gestione dell'archivio fornitori, eventualmente precompilata con il nome del primo fornitore memorizzato.

Il fornitore visualizzato nella finestra viene considerato "selezionato" ed è disponibile per la registrazione della fattura. È possibile "selezionare" altri fornitori sia sequenzialmente, visualizzando il nominativo precedente oppure quello seguente, che in maniera diretta, impostando la ragione sociale del fornitore desiderato.

La ricerca sequenziale si ottiene utilizzando la barra di scorrimento posta nella parte bassa del video. Clickando sulla freccina posta alla sinistra della barra visualizzerete il nominativo precedente (ammesso che quello visualizzato non sia già il primo della lista); clickando sulla freccina posta alla destra della barra visualizzerete il nominativo successivo (ammesso che quello visualizzato non sia già l'ultimo della lista); facendo infine clic sul quadratino posto all'interno della barra (compreso cioè tra le due freccine) e spostandolo verso destra o sinistra (sempre tenendo premuto il tasto sinistro del mouse) potrete scorrere la lista a piacere. La ricerca diretta si ottiene inserendo nell'apposito campo posto alla sinistra del bottone "cerca" la ragione sociale (oppure parte di essa) del nominativo da cercare e premendo il tasto "invio" o clickando sul bottone "cerca": il programma visualizzerà il primo nominativo la cui ragione sociale inizia con quanto impostato. Se il nominativo visualizzato non è quello desiderato, utilizzate la barra di scorrimento per cercare l'anagrafica voluta. Se desiderate selezionare il fornitore da un elenco clickate sul bottone "lista": il programma visualizzerà l'elenco dei fornitori e sarà sufficiente clickare sul suo nome per selezionarlo; indicando un nome (o parte di esso) nel campo posto alla sinistra del bottone "cerca" e clickando sul bottone "lista" potrete visualizzare l'elenco dei fornitori il cui nome contiene quando definito nel campo di ricerca.



Modifica dati fattura ricevuta

Estremi del documento

Documento: Numero Data Data registrazione Data competenza iva

Protocollo interno Iva ad esigibilità differita Documento in formato elettronico: tipo

Sezionale iva Fattura ricevuta a seguito emissione autofattura per acquisto reverse charge

Dettaglio imponibili

	Imponibile	Imposta	Imposti in esenzione iva
Iva 22%	223	49.06	ESCLUSO ART 15
Iva 10%			FUORI CAMPO IVA
Iva 04%			N.5 ART 74 RICARICA
Iva 22% REVERSE			ESENTE ART.10
Iva 22% SAN MARINO			N.I. ART.9 SPEDIZ
Iva 22% RC			ESCLUSO ART.2 C3
Iva 22% DETRA 50%			ART.4 DPR/633/72
Iva 22% BENI			FUORI CAMPO IVA MINIMI
Totale	223,00	49,06	

Scadenze e modalità di pagamento

Data scadenza	Importo
1' rata	26/02/2024 - 272.06
2' rata	-
3' rata	-
4' rata	-
5' rata	-
6' rata	-

Modalità di pagamento

Estremi contabili (bilancio di contabilità semplificata)

Tipo di documento (voce di costo principale)

Scorpora e attribuisce l'importo alla diversa voce

Scorpora e attribuisce l'importo alla diversa voce

Importo complessivo documento

Una volta selezionato il fornitore desiderato, clickate sul bottone “continua” per attivare la funzione oppure sul bottone “annulla” per annullare la procedura di memorizzazione della fattura.

In caso di conferma, si aprirà la finestra di immissione dei dati della fattura: compilatela con i seguenti dati:

Numero documento

Inserite il numero attribuito al documento dall'emittente

Numero di protocollo

Questo campo va compilato solo se desiderate protocollare i documenti secondo una vostra numerazione e non secondo la numerazione standard proposta dal programma. Il valore inserito in questo campo vi permetterà di riordinare le fatture secondo questo numero per la stampa dei registri iva.

Data documento

Inserite la data di emissione del documento.

Data registrazione

Inserire la data di registrazione del documento

Data competenza iva

Inserire la data di competenza iva del documento



Le date vanno immesse nella forma “GG/MM/AAAA”: il 4 giugno 2025 deve essere immesso nella forma “04/06/2025”.

Sezionale iva

Il numero di sezionale iva (registro iva) vi permetterà di elencare la fattura in un apposito registro iva (da utilizzarsi solo in caso di gestione con più attività iva per cui è richiesta la compilazione di diversi registri).

Iva esigibilità differita

questa casella di controllo permette di indicare se per questo documento l'iva deve essere considerata “ad esigibilità differita” oppure deve rientrare nella conteggio classico dell'iva.



Documento in formato elettronico: tipo

Questo selettore consente indicare se il documento che si sta inserendo è disponibile in formato elettronico (in tal caso viene attivata la possibilità di associare un file XML alla fattura ed anche di selezionare il tipo di documento secondo la nomenclatura proposta dalla agenzia delle Entrate).

Copia fattura ricevuta a seguito emissione autofattura per acquisto estero

Questa casella consente di specificare se si tratta di una fattura elettronica ricevuta dallo SDI o corrispondenza di una autofattura di tipo TD17 TD18 TD19 emessa in relazione ad una fattura cartacea ricevuta da un fornitore estero. Le fatture con abilitata questa casella vengono automaticamente escluse da tutti i conteggi in quando sono doppioni elettronici della fattura cartacea registrata in precedenza.

Potrete ora compilare gli importi della fattura: inserite quindi il totale per ciascun imponibile iva: il programma calcolerà automaticamente il corrispondente importo iva; inserite gli importi in esenzione iva. Ad ogni inserimento di importi, verrà ricalcolato automaticamente il totale fattura e lo scadenziario.

Se al fianco della casella dell'importo dell'iva è presente un quadratino rosso con scritto RC, questo indica che quella aliquota iva può essere utilizzata per registrare fatture in reverse charge nazionale; se al fianco della casella dell'importo dell'iva è presente un quadratino arancione con scritto INT, questo indica che quella aliquota iva può essere utilizzata per registrare fatture relative ad operazioni in regime di reverse charge Internazionale mentre se al fianco della casella dell'importo dell'iva è presente un quadratino verde con scritto SM, questo indica che quella aliquota iva può essere utilizzata per registrare fatture relative ad acquisti da San Marino con esposizione dell'iva.

I paragrafi successivi forniranno maggiori informazioni sulla registrazione di questo particolare tipo di documenti.

La nuova versione "Next" di Teorema permette di frazionare il pagamento in 6 diverse rate: l'importo e la data di scadenza possono essere stabiliti indipendentemente rata per rata. Queste informazioni verranno poi riprese dalle procedure gestione dello scadenziario. Il frazionamento in scadenze viene precompilato automaticamente dal programma sulla base del tipo di pagamento adottato. Potrete variare sia le date di scadenza che gli importi a piacere.

Il tipo di pagamento proposto viene prelevato dall'archivio fornitori. Se volete modificare il tipo di pagamento clickate sulla freccina posta del campo "forma di pagamento": il programma aprirà una lista contenente le descrizioni di tutte le modalità di pagamento preimpostate. Se la forma di pagamento desiderata non è visualizzata nella lista, clickate sui bottoni di scorrimento laterale. Una volta individuata la forma di pagamento, clickate direttamente sopra il nome stesso. Il programma ricalcolerà automaticamente gli importi e le date di scadenza delle rate.



Se utilizzate il programma di contabilità semplificata senza il modulo di gestione incassi e pagamenti, il programma visualizzerà un apposito bottone per la gestione dei pagamenti delle fatture necessari per la determinazione del reddito per cassa e per la stampa del registro iva integrato. Clickando sul bottone "Pagamenti" potrete indicare, per ciascuna rata della fattura, l'importo pagato e la data di pagamento

Se utilizzate anche il programma di contabilità semplificata potrete aggiornare il bilancino semplicemente selezionando il tipo di documento utilizzando la lista di selezione posta immediatamente sotto gli importi: potrete optare tra una delle voci memorizzate tramite la funzione "tabella tipologia fatture" proposta dal menu "utilità".

Il tipo di fattura ai fini del bilancino va selezionato clickando sulla freccina posta a fianco del campo "tipo documento": il programma aprirà una lista contenente le descrizioni di tutte le tipologie preimpostate. Se la tipologia desiderata non è visualizzata nella lista, clickate sui bottoni di scorrimento laterale. Una volta individuata la tipologia desiderata, clickate direttamente sopra il nome stesso. Nel caso desideriate imputare parte dell'importo ad altre voci di costo, compilate anche i campi sottostanti. Ad esempio se avete acquistato merce e vi hanno addebitato spese di trasporto, potrete selezionare come tipo di documento la voce inerente all'acquisto ed indicare l'importo del trasporto e la relativa voce di bilancio utilizzando i campi sottostanti.

Il bottone "**prospetto iva differita**" permette, se per il documento è stata definita l'iva ad esigibilità differita, di verificare l'iva differita derivata dai pagamenti precedenti effettuati con la funzione "gestione pagamenti fatture" ed eventualmente modificare o integrare le registrazioni.



Il bottone **“prospetto ritenute d’acconto”** consente di memorizzare l’eventuale ritenuta d’acconto da operare sulla fattura. Nel caso il pagamento della fattura sia stato stabilito in più rate e quindi la ritenuta dovrà essere versata in diversi momenti, potrete frazionare gli importi della ritenuta in più rate (massimo 6 rate). Per ciascuna rata utilizzata potrete indicare:

- *imponibile sul quale la ritenuta d’acconto viene calcolato*
- *importo della ritenuta d’acconto*
- *data di scadenza del versamento la data si memorizza normalmente al pagamento della fattura quando quindi matura l’obbligo di versamento*
- *data del versamento effettivo questo campo viene aggiornato automaticamente dal “kit ritenute d’acconto” quando si memorizza il versamento della ritenuta dovuta*

Dovrete inoltre indicare /tramite l’apposito selettore a lista) il codice tributo (es: 1040 ecc) legato a quel tipo di ritenuta: questa selezione consentirà di stampare le certificazioni con indicato il corretto codice tributo (la tabella dei codici dei tributi deve essere compilata tramite il “kit ritenute d’acconto”).

Tutti i dati memorizzati potranno essere rielaborati dal “kit ritenute d’acconto” per ottenere prospetti informativi, scadenziari di pagamento, certificazioni dei versamenti ecc.

Se desiderate generare il file telematico per la presentazione della **Certificazione Unica** relative alle ritenute d’acconto operate, dovrete compilare anche il riquadro **Certificazione Unica**. Il file telematico potrà essere creato con l’apposita funzione prevista dal menu **Contabilità > Comunicazioni fiscali**.



la funzione di incasso e pagamento di fatture viene abilitata solo da alcuni programmi. Se utilizzate solo il modulo di contabilità (ordinaria o semplificata) di base queste funzioni potrebbero non essere disponibili e quindi il conteggio dell’iva differita deve essere eseguito manualmente. Per automatizzare tutte le funzioni potete associare al modulo in Vs. possesso il programma Teorema Incassi e pagamenti

Full

Se avete a disposizione copia della fattura in formato PDF, potrete associare alla registrazione il file per poter rivedere in futuro il documento senza dover rintracciare il documento cartaceo originale. Clickate sul bottone “PDF” per attivare le funzionalità di gestione dei files PDF e sul bottone “selezione pdf” per selezionare il file in formato PDF del documento; per rivedere in futuro il documento sarà sufficiente clickare sul bottone “visualizza PDF”.



il nome del file PDF comprensivo del path non deve superare i 60 caratteri per cui è consigliabile creare una apposita cartella all’interno della cartella TEOWIN (cartella presente nel disco locale C; ove è anche installato il programma TEOREMA) chiamandola con un nome corto (ad esempio PDFFTR che sta a significare PDF FATTURE RICEVUTE); non salvate i files in una cartella sul desktop in quanto il path che corrisponde alla cartella sul desktop avrebbe un nome troppo lungo per poter essere correttamente memorizzato.



per poter rivedere le fatture è necessario che sul PC sia stato correttamente installato il programma ACROBAT READER.



il “kit documenti PDF” è una utilità che viene messa a disposizione gratuita a tutti gli aderenti alla formula di assistenza “Teorema full-ass” per cui anche il funzionamento di questa procedura è legato alla corretta attivazione e validità di “Teorema full-ass”.

Se state memorizzando un documento in formato elettronico potrete anche associare un file in formato XML: questo file deve essere stato memorizzato nella **cartella ove salvare i files associati alle fatture** (e non nella **cartella ove leggere i files XML ricevuti dallo Sdi**) definita tramite la **Tabella impostazioni fatture elettroniche**.



Il programma non verifica la coerenza tra i dati inseriti e quelli contenuti nel file XML che state associando alla fattura: in caso di ricezione di un file XML è consigliabile importarlo con l’apposita funzione prevista dalla vidata principale di questa procedura.



Clickate infine sul bottone “conferma” per proseguire oppure sul bottone “annulla” per annullare la registrazione.

Nel caso utilizzate anche il programma di contabilità ordinaria apparirà una nuova finestra per la memorizzazione dei dati per la relativa registrazione contabile.

Questa parte di finestra verrà precompilata con i conti associati al fornitore e con gli importi imponibile, iva, esente e totale fattura calcolati automaticamente dal programma.

Posizionate il cursore sul primo dei 3 campi che formano la colonna di selezione del conto.

Dovrete compilare questo campo con i primi due numeri (numero del gruppo) della sequenza a 8 cifre che formano il codice del conto stesso. Una volta immesso tale valore, premete il tasto “invio” per passare al campo successivo. Compilate questo secondo campo con i secondi due numeri (numero del mastro) della sequenza a 8 cifre che formano il codice del conto stesso.

Una volta immesso tale valore, premete il tasto “invio” per passare al campo successivo. Inserite quindi gli ultimi quattro numeri (numero del conto) della sequenza a 8 cifre che formano il codice del conto stesso. Premete ora il tasto “invio” per confermare il conto selezionato. Il programma controllerà la correttezza del codice e, in caso positivo, compilerà la colonna “descrizione” con la descrizione del conto trovato.

Se volete selezionare il conto utilizzando la sua descrizione anziché il suo codice, clickate direttamente nella colonna “descrizione” ed inserite la descrizione (o le prime lettere) del conto da cercare. Il programma visualizzerà nella lista sottostante il primo conto la cui descrizione inizia con le lettere inserite: per confermarlo sarà sufficiente premere il tasto “invio” oppure clickare sul nome del conto nella lista sottostante.

Clickate infine sul bottone “conferma” quando la situazione vi sembra corretta oppure sul bottone “annulla” per annullare tutte le selezioni effettuate.

I termine della eventuale memorizzazione apparirà la lista di selezione delle fatture di acquisto. Il nuovo bottone “aggiorna lista” permetterà l’aggiornamento della lista con le ultime variazioni apportate.



ai fini del conteggio dell’iva ad esigibilità differita sarà possibile memorizzare un massimo di 8 diversi incassi o pagamenti. Eventuali errori possono essere corretti direttamente dalla procedura di gestione delle fatture, clickando sul bottone “prospetto iva differita”.



in caso di iva ad esigibilità differita la scrittura contabile utilizzerà un nuovo conto iva, specifico per l’iva ad esigibilità differita. Questo conto deve essere codificato nella tabella dei codici contabili.



Fattura in regime di reverse charge / San Marino

Nel caso stiate registrando una fattura per la quale avete definito importi in regime di reverse charge nazionale o internazionale ed abbiate installato anche i moduli per emettere le fatture elettroniche, il programma, al termine della registrazione della fattura di acquisto, richiederà se desiderate emettere la relativa autofattura di tipo TD16 (reverse charge nazionale - solo per fatture ricevute in formato cartaceo), TD17 - TD18 - TD19 (reverse charge internazionale), TD28 (operazioni con San Marino con esposizione dell'iva). In caso affermativo il programma aprirà la videata di inserimento dei dati della fattura precompilata con i riferimenti e l'importo della fattura di acquisto: apportate eventuali modifiche e clickate sul tasto Conferma per visualizzare la videata di riepilogo dei dati dell'autofattura.

Se state emettendo una autofattura relativa ad una operazione di reverse charge internazionale dovrete selezionare il tipo di autofattura da emettere:

TD17 INTEGRAZIONE/AUTOFATTURA PER ACQUISTO SERVIZI DALL'ESTERO

TD18 INTEGRAZIONE PER ACQUISTO DI BENI INTRACOMUNITARI

TD19 INTEGRAZIONE/AUTOFATTURA PER ACQUISTO DI BENI EX ART. 17 C.2 D.P.R. 633/72

Al termine della compilazione della videata e della verifica dei dati potrete:

impostare la stampante

clickando sul bottone imposta stampa potrete selezionare la stampante da utilizzare per la stampa del documento

stampare l'autofattura

clickando sul bottone stampa, potrete stampare una copia dell'autofattura. L'autofattura viene stampata utilizzando un tracciato di stampa apposito pertanto prima di stampare la prima autofattura è necessario impostare la forma grafica di stampa tramite l'apposita funzione prevista dal menu Utilità > Impostazione modulistica

creare il file XML dell'autofattura ed eventualmente inviarlo al Sistema di Interscambio

*clickando sul bottone **Crea fattura XML** potrete far generare automaticamente il file in formato XML della fattura ed eventualmente inviarlo automaticamente al sistema di Interscambio tramite PEC. Il file verrà salvato nella cartella che avrete definito tramite la funzione "Tabella impostazioni fattura elettronica". Se presente la casella **Invia il file XML allo SDI** potrete decidere se inviare o non inviare il file XML allo SDI in automatico semplicemente abilitando o disabilitando quella casella.*

tornare alla videata precedente

per correggere e/o integrare il documento

memorizzare l'autofattura

per memorizzare nell'archivio l'autofattura e concludere la procedura.

annullare la fattura

per uscire dalla procedura senza memorizzare il documento

In caso di conferma, nel caso utilizzate anche il programma di contabilità ordinaria dovrete immettere i dati per la relativa registrazione contabile compilando anche la nuova finestra proposta.

Questa verrà precompilata con i conti associati al fornitore e con l'importo dell'iva calcolati automaticamente dal programma. Il funzionamento di questa videata è simile a quello di registrazione di qualsiasi altra fattura. Clickate quindi sul bottone "conferma" quando la situazione vi sembra corretta oppure sul bottone "annulla" per annullare tutte le selezioni effettuate.

Al termine della eventuale memorizzazione apparirà la lista di selezione delle fatture di acquisto. Il nuovo bottone "aggiorna lista" permetterà l'aggiornamento della lista con le ultime variazioni apportate.



E' possibile selezionare automaticamente un diverso registro iva sia per la fattura Reverse Charge che per la fattura integrata generata automaticamente selezionando il registro iva da utilizzare tramite la funzione "Variazione Indici" proposta dal menu "Utilità" > "Manutenzione archivi"



E' possibile utilizzare una numerazione separata per la fattura integrata generata automaticamente abilitando l'apposita casella di controllo proposta dalla funzione "Variazione Indici" proposta dal menu "Utilità" => "Manutenzione archivi"



Una volta selezionata una fattura da importare, il programma visualizzerà i dati della fattura: potrete memorizzare la fattura nell'archivio clickando sul bottone **Memorizza**.

Importazione fatture elettroniche

Estremi fattura

Fattura numero: **544** Data: **10/11/2018** Tipo documento: **TD01 Fattura** Valuta: **EUR** Causale:

Cedente: **Giannelli Forniture** Cessionario: **Office Data System**

Via Verona 3
20121 Milano MI Via delle Ande 10
20151 Milano

Codice fiscale: **12962210156** Codice fiscale: **09967870156**
Partita iva: **12962210156** Partita iva:

Articolo	Descrizione	U.M.	Quantità	Prezzo	Sconto	Importo	Codice Iva
GB28044	MAGLIA UOMO 100CO	PZ	50.00	12.00		600.00	Iva 22.00
RUBER06	BERMUDA UOMO 100CO	PZ	25.00	9.50		237.50	Iva 22.00
VIALIFTING	ABITO DONNA 55VI 45LI+90FL 10LI	PZ	10.00	30.70		307.00	Iva 22.00

Modalità di pagamento: **MP01 Contanti** Riepilogo

Imponibile	1.144,50	%Iva	22,00	Imposte	251,79
Imponibile		%Iva		Imposte	
Imponibile		%Iva		Imposte	
Importo esente		Art. Esenzione			
Importo esente		Art. Esenzione			
Importo esente		Art. Esenzione			
Ritenuta acconto		%RA			
Cassa Previdenza		%CP			

Totale documento
1.396,29

Memorizza Imposta Stampa Indietro

In tal caso il programma visualizzerà una finestra analoga a quella relativa alla gestione della fattura cartacea, precompilata con i dati prelevati dal file XML.

Questa videata propone, in più rispetto la videata di memorizzazione di una fattura ricevuta in modalità cartacea e descritta nel paragrafo precedente, funzioni per:

impostare la stampante

clickando sul bottone imposta stampa potrete selezionare la stampante da utilizzare per la stampa del documento

stampare la copia di cortesia della fattura o estrarre il PDF incorporato

clickando sul bottone stampa, potrete stampare una copia di cortesia della fattura su un tracciato base di Teorema (simile a quello di default delle fatture emesse). Se il file XML incorpora il PDF della fattura di cortesia predisposto dal fornitore potrete estrarlo ed associarlo automaticamente alla fattura come descritto in precedenza per la gestione del campo PDF: potrete poi visualizzare e/o stampare il PDF clickando sul bottone PDF

gestire il file XML della fattura

clickando sul bottone XML potrete visualizzare il nome del file XML associato alla fattura, sostituirlo oppure eliminarlo

Potrete ora confermare il documento oppure annullarlo.

In caso di conferma, nel caso utilizzate anche il programma di contabilità ordinaria dovrete immettere i dati per la relativa registrazione contabile compilando anche la nuova finestra proposta.

Questa verrà precompilata con i conti associati al fornitore e con l'importo dell'iva calcolati automaticamente dal programma.

Il funzionamento di questa videata è simile a quello di registrazione di qualsiasi altra fattura.



Nel caso l'emittente della non esista nell'archivio dei fornitori, il programma provvederà ad inserirlo automaticamente.



il file XML non contiene informazioni specifiche del vostro piano dei conti e della tabella dei codici iva per cui potrebbero rendersi necessario specificare i codici iva e quali conti usare ed i conti utilizzare per le scritture iva e per le scritture in partita doppia

Fattura in regime di reverse charge

Nel caso stiate registrando una fattura per la quale avete definito importi in regime di reverse charge nazionale o internazionale ed abbiate installato anche i moduli per emettere le fatture elettroniche, il programma, al termine della registrazione della fattura di acquisto, richiederà se desiderate emettere la relativa autofattura di tipo TD16 (reverse charge nazionale), TD17 - TD18 - TD19 (reverse charge internazionale - solo per documenti ricevuti in formato elettronico).

In caso affermativo il programma aprirà la videata di inserimento dei dati della fattura precompilata con i riferimenti e l'importo della fattura di acquisto: apportate eventuali modifiche e clickate sul tasto Conferma per visualizzare la videata di riepilogo dei dati dell'autofattura.

Se state emettendo una autofattura relativa ad una operazione di reverse charge nazionale il programma preselezionerà automaticamente il tipo "TD16" mentre se state emettendo una autofattura relativa ad una operazione di reverse charge internazionale dovrete selezionare il tipo di autofattura da emettere:

TD17 INTEGRAZIONE/AUTOFATTURA PER ACQUISTO SERVIZI DALL'ESTERO

TD18 INTEGRAZIONE PER ACQUISTO DI BENI INTRACOMUNITARI

TD19 INTEGRAZIONE/AUTOFATTURA PER ACQUISTO DI BENI EX ART. 17 C.2 D.P.R. 633/72

Al termine della compilazione della videata e della verifica dei dati potrete:

impostare la stampante

clickando sul bottone imposta stampa potrete selezionare la stampante da utilizzare per la stampa del documento

stampare l'autofattura

clickando sul bottone stampa, potrete stampare una copia dell'autofattura. L'autofattura viene stampata utilizzando un tracciato di stampa apposito pertanto prima di stampare la prima autofattura è necessario impostare la forma grafica di stampa tramite l'apposita funzione prevista dal menu Utilità > Impostazione modulistica

creare il file XML dell'autofattura ed eventualmente inviarlo al Sistema di Interscambio

*clickando sul bottone **Crea fattura XML** potrete far generare automaticamente il file in formato XML della fattura ed eventualmente inviarlo automaticamente al sistema di Interscambio tramite PEC. Il file verrà salvato nella cartella che avrete definito tramite la funzione "Tabella impostazioni fattura elettronica". Se presente la casella **Invia il file XML allo SDI** potrete decidere se inviare o non inviare il file XML allo SDI in automatico semplicemente abilitando o disabilitando quella casella.*

tornare alla videata precedente

per correggere e/o integrare il documento

memorizzare l'autofattura

per memorizzare nell'archivio l'autofattura e concludere la procedura.

annullare la fattura

per uscire dalla procedura senza memorizzare il documento

In caso di conferma, nel caso utilizzate anche il programma di contabilità ordinaria dovrete immettere i dati per la relativa registrazione contabile compilando anche la nuova finestra proposta.

Questa verrà precompilata con i conti associati al fornitore e con l'importo dell'iva calcolati automaticamente dal programma.

Il funzionamento di questa videata è simile a quello di registrazione di qualsiasi altra fattura.



E' possibile selezionare automaticamente un diverso registro iva sia per la fattura Intra che per la fattura integrata generata automaticamente selezionando il registro iva da utilizzare tramite la funzione "Variazione Indici" proposta dal menu "Utilità" > "Manutenzione archivi"

Full



E' possibile utilizzare una numerazione separata per la fattura integrata generata automaticamente abilitando l'apposita casella di controllo proposta dalla funzione "Variazione Indici" proposta dal menu "Utilità" > "Manutenzione archivi"

Memorizzare una nuova nota di credito

Clickando sul bottone “nuova nota credito” potrete memorizzare nell’archivio una nuova nota di credito ricevuta. Una volta attivata questa funzione, si aprirà una finestra del tutto simile a quella utilizzata per la memorizzazione della fattura. Seguite quindi quanto detto al paragrafo precedente.

Modificare o eliminare una fattura memorizzata in precedenza

Potrete modificare, annullare oppure ristampare una fattura semplicemente clickando sull’area di elencazione delle fatture, in corrispondenza della sua riga di esposizione. Il programma proporrà la stessa maschera utilizzata per la codifica di una nuova fattura. A questo punto potrete:

selezionare un diverso fornitore al quale associare la fattura

il programma aprirà una maschera di selezione dei fornitori del tutto simile a quella utilizzata in fase di registrazione del documento. Selezionate il nuovo fornitore e clickate sul tasto “continua” per far accettare al programma la variazione oppure sul bottone “annulla” per non considerare le variazioni.

modificare la fattura

Potrete modificare il numero del documento, le date di emissione e registrazioni, gli importi e le scadenze semplicemente modificando i dati esposti nella finestra.

visualizzare o modificare il PDF del documento

Clickando sul bottone PDF potrete rivedere il documento in formato PDF associato in fase di memorizzazione della fattura con le funzionalità descritte in precedenza oppure selezionare un altro file in formato PDF

eliminare il documento

Quest’ultima possibilità permette di eliminare la fattura selezionata. In tal caso il programma provvederà ad aggiornare il registro delle fatture ed il relativo scadenziario.

Se utilizzate anche il programma di contabilità ordinaria, il sistema provvederà a stornare il movimento contabile generato in fase di prima registrazione del documento.

confermare le variazioni

Se desiderate memorizzare tutte le variazioni apportate al documento clickate sul bottone “conferma”. In tal caso il programma provvederà ad aggiornare il registro delle fatture ed il relativo scadenziario. Infine, se utilizzate anche il programma di contabilità ordinaria, il sistema presenterà una nuova finestra per la correzione del movimento contabile generato in fase di prima registrazione del documento. Apportate, se necessario, le dovute correzioni.

annullare qualsiasi variazione apportata all’archivio

Se desiderate non considerare alcuna variazione o modifica apportata, clickate sul bottone “annulla”. Il programma ripresenterà nuovamente la finestra di selezione delle fatture.



Riordino archivio

Nel caso abbiate effettuato nuove registrazioni non in ordine cronologico oppure abbiate eliminato fatture, dovrete procedere al riordino dell'archivio. Per fare ciò è sufficiente clickare sul bottone "riordino". Potrete optare tra:

Riordino per data

il programma metterà le fatture in ordine di data di registrazione

Riordino per protocollo

il programma metterà le fatture in ordine di protocollo assegnato manualmente in fase di memorizzazione della fattura

Questa funzione è completamente automatica.



Registrare i pagamenti delle fatture

La funzione "gestione pagamenti fatture ricevute" proposta dal menu "acquisti" permette la gestione dei pagamenti delle fatture ricevute registrate in precedenza.

Una volta attivata, si aprirà una finestra eventualmente precompilata con gli estremi delle fatture registrate. Utilizzando la barra di scorrimento posta sulla destra della videata potrete eventualmente scorrere l'elenco sino a visualizzare la fattura oppure il gruppo di fatture di vostro interesse.

Regist.	Data	Fattura	Data	Fornitore	Importo	Scoperto
1	04/04/2012	111	15/04/2012	Cablaggi Spa	111,00	111,00
2	05/04/2012	66	21/04/2012	Cablaggi Spa	121,00	121,00
3	19/04/2012	111	21/04/2012	Cablaggi Spa	1.210,00	1.210,00
4	03/04/2012	666	21/04/2012	Fornitore Elettriche Spa	121,00	121,00
5	04/04/2012	111	21/04/2012	Fornitore Elettriche Spa	1.210,00	1.210,00
6	12/04/2012	111	21/04/2012	Fornitore Elettriche Spa	134,31	134,31
7	04/04/2012	111	21/04/2012	Fornitore Elettriche Spa	121,00	121,00
8	03/04/2012	555	21/04/2012	Fornitore Elettriche Spa	1.210,00	1.210,00
9	03/04/2012	1	21/04/2012	Fornitore Elettriche Spa	134,31	134,31
10	03/04/2012	ii	21/04/2012	Fornitore Elettriche Spa	134,31	134,31
11	12/04/2012	22	21/04/2012	Fornitore Elettriche Spa	1.210,00	1.210,00
12	03/04/2012	99	21/04/2012	Fornitore Elettriche Spa	12.100,00	12.100,00
13	03/04/2012	222	21/04/2012	Fornitore Elettriche Spa	134,31	134,31
14	19/04/2012	111	21/04/2012	Fornitore Elettriche Spa	13,31	13,31
15	27/03/2012	11	21/04/2012	Fornitore Elettriche Spa	1.344,31	1.344,31
16	03/04/2012	2222	21/04/2012	Distribuzioni Riunite Spa	1.210,00	
17	14/03/2013	445/2013	14/03/2013	Distribuzioni Riunite Spa	18.795,00	18.795,00

Potrete eventualmente analizzare anche le fatture di un'altra azienda o di un altro anno contabile per gestire i pagamenti di fatture ricevute negli anni precedenti ma pagate nell'anno in corso.

Potrete inoltre visualizzare solo le fatture ancora scoperte oppure tutte le fatture ricevute abilitando o disabilitando l'apposita casella di controllo.

I bottoni "riordino" posti sotto la lista permettono di riordinare la lista stessa secondo diversi criteri (questo riordino è legato alla sola visualizzazione della lista).

Potrete visualizzare il dettaglio dei pagamenti di una fattura clickando sulla sua riga di esposizione nella lista in corrispondenza dell'ultima colonna a destra.

Se invece desiderate memorizzare un nuovo pagamento (in acconto o totale), clickate sempre sulla riga di esposizione della fattura nella lista in corrispondenza delle altre colonne (con esclusione dell'ultima colonna a destra)

Il programma proporrà una maschera riepilogativa delle scadenze (data e importo) definite in fase di memorizzazione della fattura e di eventuali precedenti incassi.

Potrete inserire i dati di un nuovo versamento selezionando la data del nuovo pagamento (nella forma GG/MM/AAAA: il 5 giugno 2025 va indicato con 05/06/2025), inserendo l'importo e l'eventuale modalità (ad esempio potrete indicare l'assegno con la quale è stata pagata la fattura oppure altra informazione che possa interessarvi)

Se una singola rata è stata pagata in toto, potrete clickare sulla scritta "**Rata integralmente pagata? Clic qui**": il programma compilerà automaticamente il campo data nuovo pagamento con la data odierna, il campo importo, con la differenza tra l'importo della scadenza e gli eventuali pagamenti precedenti mentre lascerà a voi l'eventuale compilazione del campo "Modalità"

Se invece tutto il documento è stato pagato, clickate sulla scritta "**Tutta la fattura è stata integralmente pagata? Clic qui**": il programma compilerà automaticamente i campi data nuovo pagamento e importo di tutte le rate della fattura lasciando a voi l'eventuale compilazione del campo "Modalità".



Pagamento fattura ricevuta

Estremi del documento
Numero documento: 43 Data documento: 26/02/2024 Modalità pagamento: FIMESSA DIRETTA

Estremi delle scadenze e dei pagamenti

Rata	Scadenza	Importo	Precedenti pagamenti	Importo	Nuovo pagamento	Importo	Modalità	Rata integralmente pagata?
1° rata	26/02/2024	272.06			27/02/2024	272.06	Bonifico da BPM	Clic qui
2° rata								Clic qui
3° rata								Clic qui
4° rata								Clic qui
5° rata								Clic qui
6° rata								Clic qui

Tutta la fattura è stata integralmente pagata? [Clic qui](#)

Nuovo pagamento tramite: 003 BANCO BPM

Al tenore della normativa anticiclaggio non sono consentite operazioni di cassa per contanti per importi pari o superiori ai 3.000 Euro

Importo complessivo documento: 272.06

[Conferma](#) [Annulla](#)

Selezionate infine la modalità di pagamento (cassa o banca): questa informazione permetterà la corretta compilazione del movimento contabile o di cassa. Clickate infine sul bottone “conferma” per memorizzare l’incasso oppure sul bottone “annulla” per non memorizzare la registrazione.

Nel caso utilizzate anche il programma di contabilità ordinaria apparirà una nuova finestra per la memorizzazione dei dati per la relativa registrazione contabile.

Questa parte di finestra verrà precompilata con i conti associati al fornitore e con l’importo pagato.

Posizionate il cursore sul primo dei 3 campi che formano la colonna di selezione del conto.

Dovrete compilare questo campo con i primi due numeri (numero del gruppo) della sequenza a 8 cifre che formano il codice del conto stesso. Una volta immesso tale valore, premete il tasto “invio” per passare al campo successivo. Compilate questo secondo campo con i secondi due numeri (numero del mastro) della sequenza a 8 cifre che formano il codice del conto stesso. Una volta immesso tale valore, premete il tasto “invio” per passare al campo successivo. Inserite quindi gli ultimi quattro numeri (numero del conto) della sequenza a 8 cifre che formano il codice del conto stesso. Premete ora il tasto “invio” per confermare il conto selezionato. Il programma controllerà la correttezza del codice e, in caso positivo, compilerà la colonna “descrizione” con la descrizione del conto trovato. Se volete selezionare il conto utilizzando la sua descrizione anziché il suo codice, clickate direttamente nella colonna “descrizione” ed inserite la descrizione (o le prime lettere) del conto da cercare.

Il programma visualizzerà nella lista sottostante il primo conto la cui descrizione inizia con le lettere inserite: per confermarlo sarà sufficiente premere il tasto “invio” oppure clickare sul nome del conto nella lista sottostante.

Al termine della eventuale memorizzazione apparirà la lista di selezione delle fatture.



ai fini del conteggio dell’iva ad esigibilità differita sarà possibile memorizzare un massimo di 8 diversi incassi o pagamenti. Eventuali errori possono essere corretti direttamente dalla procedura di gestione delle fatture, clickando sul bottone “prospetto iva differita”.



in caso di iva ad esigibilità differita la scrittura contabile utilizzerà un nuovo conto iva, specifico per l'iva ad esigibilità differita. Questo conto deve essere codificato nella tabella dei codici contabili.



Ai sensi della normativa antiriciclaggio non è possibile contabilizzare operazioni per contanti di importi pari o superiori a 3.000 Euro (verificate eventuali variazioni di legge successivi alla pubblicazione di questo manuale)



Scaricare il magazzino per vendita

La funzione “gestione vendite”, proposta dal menu “magazzino”, permette la registrazione di una vendita con scarico di magazzino, riporto dei dati per la futura fatturazione e stampa del documento di trasporto. Prima di attivare questa funzione dovrete aver impostato le tabelle (iva, pagamenti, causali ecc), la forma di stampa della documento di trasporto e aver memorizzato i clienti ed almeno un articolo.

Teorema per Windows permette di emettere DDT con un massimo di 200 articoli o descrizioni libere. Il numero massimo di pagine per ciascun DDT dipende dallo spazio riservato all'elencazione delle descrizioni, tramite la funzione di programmazione della forma di stampa del documento.

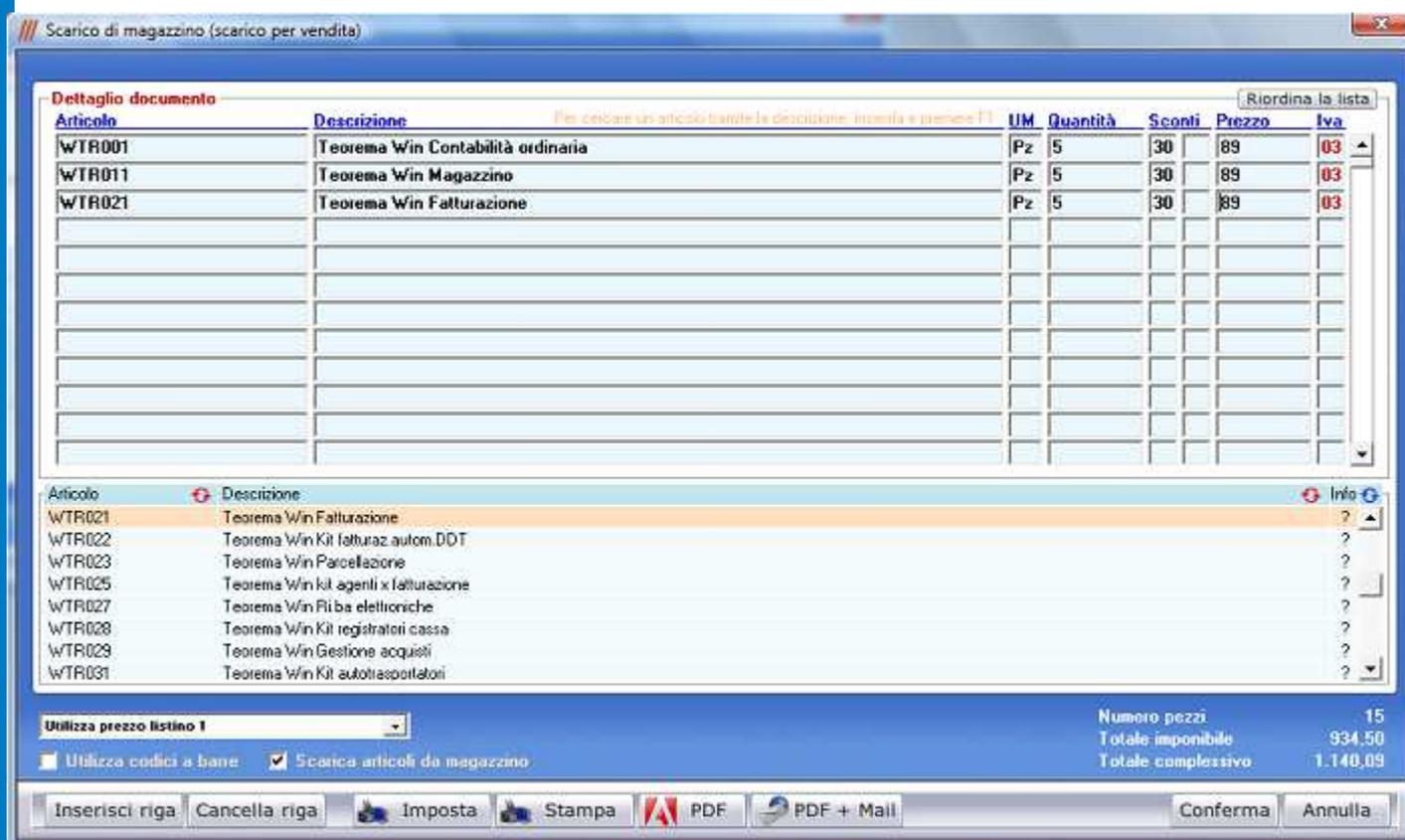
Una volta attivata questa funzione, si aprirà una finestra simile a quella di gestione dei clienti eventualmente precompilata con il nome del primo cliente memorizzato.

Il cliente visualizzato nella finestra viene considerato “selezionato” ed è disponibile per l'emissione del DDT. È possibile “selezionare” altri clienti sia sequenzialmente, visualizzando il nominativo precedente oppure quello seguente, che in maniera diretta, impostando la ragione sociale del cliente desiderato.

La ricerca sequenziale si ottiene utilizzando la barra di scorrimento posta nella parte bassa del video. Clickando sulla freccina posta alla sinistra della barra visualizzerete il nominativo precedente (ammesso che quello visualizzato non sia già il primo della lista); clickando sulla freccina posta alla destra della barra visualizzerete il nominativo successivo (ammesso che quello visualizzato non sia già l'ultimo della lista); facendo infine clic sul quadratino posto all'interno della barra (compreso cioè tra le due freccine) e spostandolo verso destra o sinistra (sempre tenendo premuto il tasto sinistro del mouse) potrete scorrere la lista a piacere.

La ricerca diretta si ottiene inserendo nell'apposito campo posto alla sinistra del bottone “cerca” la ragione sociale (oppure parte di essa) del nominativo da cercare e premendo il tasto “invio” o clickando sul bottone “cerca”: il programma visualizzerà il primo nominativo la cui ragione sociale inizia con quanto impostato. Se il nominativo visualizzato non è quello desiderato, utilizzate la barra di scorrimento per trovare l'anagrafica desiderata. Se desiderate selezionare il cliente da un elenco clickate sul bottone “lista”: il programma visualizzerà l'elenco dei clienti e sarà sufficiente clickare sul suo nome per selezionarlo; indicando un nome (o parte di esso) nel campo posto alla sinistra del bottone “cerca” e clickando sul bottone “lista” potrete visualizzare l'elenco dei clienti il cui nome contiene quando definito nel campo di ricerca.

Il cursore verrà posizionato nella parte bassa della finestra. Questi campi servono sia per la compilazione del DDT: compilate i soli previsti dal modello utilizzato.



Una volta compilata la finestra clickate sul bottone “continua” per iniziare la selezione degli articoli venduti. La nuova finestra proposta è divisa in diverse colonne:

articolo

permette di introdurre il codice alfanumerico (oppure il codice a barre se abilitato con l'apposito controllo posto nella parte bassa della finestra) dell'articolo da scaricare;

descrizione

permette di inserire la descrizione della voce da riportare sul DDT oppure di visualizzare la descrizione dell'articolo di magazzino selezionato tramite la colonna precedente;

unità di misura

permette di introdurre l'unità di misura della voce da riportare sul DDT oppure di visualizzare l'unità di misura dell'articolo di magazzino selezionato tramite la colonna precedente;

quantità

permette di introdurre la quantità da scaricare.

prezzo

permette di introdurre il prezzo unitario della voce da riportare sul DDT oppure di visualizzare ed eventualmente modificare il prezzo dell'articolo di magazzino selezionato tramite la colonna precedente;

sconti

visualizza gli sconti attribuiti al cliente permettendo, nel contempo, di modificarli.

iva

visualizza il codice iva da attribuire alla voce da fatturare.

Il programma aprirà una apposita lista di selezione degli articoli memorizzati nell'archivio e posizionerà il cursore sulla colonna di sinistra, permettendovi di selezionare il primo articolo da scaricare.

Inserite il codice alfanumerico dell'articolo oppure le prime lettere (o numeri): il programma posizionerà un apposito cursore sulla lista evidenziando il primo articolo il cui codice inizia con quanto definito. Potrete ora confermare l'articolo clicando sulla lista oppure scorrere la lista sino a trovare l'articolo che vi interessa. Se



avete digitato tutto il codice, è sufficiente premere il tasto “invio” per confermare l’articolo.

Se desiderate utilizzare il lettore ottico per la selezione degli articoli, abilitate la apposita casella di controllo (la lista di selezione degli articoli verrà nascosta).

Nel caso non vogliate selezionare un articolo di magazzino, premete solamente il tasto “invio” (e non il tasto “tab”) senza selezionare alcun codice oppure clickate sul corrispondente campo della colonna “descrizione”.

In questo caso potrete immettere una descrizione a vostro piacimento. Come per il caso precedente, dopo l’immissione della descrizione e dopo aver premuto il tasto “invio”, il cursore si posizionerà sulla colonna “unità di misura”.

Se il vostro foglio DDT prevede questa informazione inseritela e premete “invio”; nel caso contrario premete solamente il tasto “invio”.

Dovrete inserire ora la quantità da scaricare. Questo valore deve essere immesso senza punteggiatura e con il carattere punto per identificare i decimali: millecentoventitre virgola quarantacinque va immesso così: 1123.45.

La colonna successiva vi richiederà il prezzo singolo per articolo o voce. Anche questo valore deve essere immesso senza punteggiatura. Potrete selezionare quale prezzo di vendita visualizzare utilizzando l’apposito selettore posto nella parte bassa della finestra.

Il cursore si posizionerà automaticamente sulla prima delle due colonne “sconto”. Queste verranno eventualmente precompilate dal programma con gli sconti attribuiti al cliente selezionato. Modificate o confermate anche queste informazioni.

Al termine di quest’ultima selezione, dopo aver premuto, come al solito, il tasto “invio”, il cursore tornerà sulla colonna “articolo”.

Il codice iva verrà compilato automaticamente con il codice iva dell’articolo oppure con il primo codice iva creato. Per modificarlo dovrete clickare sul campo: il programma visualizzerà una lista di selezione evidenziando il codice iva selezionato. Se volete confermare quanto esposto premete solamente il tasto “invio”; se invece volete modificare il regime iva, clickate sulla freccina posta alla destra dello stesso campo. Si aprirà una lista a scorrimento riportante tutti i codici iva disponibili seguiti dai codici di esenzione iva. Clickate sul codice desiderato e premete “invio”. Il cursore si posizionerà sul successivo campo “articolo”. Potrete selezionare nuovi articoli o voci da riportare sul DDT, correggere eventuali errori (posizionandovi sul campo da modificare con il mouse e clickando), scorrere la lista delle voci immesse utilizzando la barra di scorrimento posta alla destra della finestra.

Potrete inserire una riga vuota posizionando il cursore sulla prima riga da spostare e clickando sul bottone “inserisci riga”, oppure cancellare interamente una riga posizionando il cursore sulla riga da cancellare e clickando sul bottone “cancella riga”.

A questo punto potrete:

impostare la stampante

clickando sul bottone imposta stampa potrete selezionare la stampante da utilizzare per la stampa del documento

stampare il DDT

clickando sul bottone stampa, potrete stampare su carta il DDT

creare il file PDF del DDT

se è attiva la formula di assistenza "Teorema full-ass" potrete far generare automaticamente il file in formato PDF del DDT. Il file verrà salvato nella cartella che avrete definito tramite la funzione "Kit documenti PDF".

A differenza delle precedenti versioni è ora possibile generare il file PDF senza dover stampare il DDT

creare il file PDF della DDT ed inviarlo via mail al cliente

se è attiva la formula di assistenza "Teorema full-ass" e se nell’anagrafica clienti avete selezionato almeno un riferimento al quale inviare via mail questo tipo di documenti, potrete far generare automaticamente il file in formato PDF del DDT. Il file verrà salvato nella cartella che avrete definito tramite la funzione "Kit documenti PDF".

A differenza delle precedenti versioni è ora possibile generare il file PDF senza dover stampare il DDT.

memorizzare il DDT e lo scarico di magazzino

per memorizzare nell’archivio il DDT e lo scarico di magazzino e concludere la procedura. Nel caso il DDT non sia stato stampato in precedenza verrà visualizzato un apposito avviso. Potrete in ogni caso ristampare il DDT tramite la funzione "gestione DDT emessi"

Full

Next

Full

Next



annullare il movimento

per uscire dalla procedura senza memorizzare il movimento di magazzino

Al termine della eventuale memorizzazione apparirà nuovamente la maschera di selezione dei clienti. Selezionate un nuovo cliente oppure il bottone “fine” per tornare al desktop di Teorema per Windows.



la forma di stampa del DDT deve essere definita tramite l'apposita funzione di programmazione della forma di stampa del documento.



Caricare il magazzino per acquisto

La funzione “gestione acquisti”, proposta dal menu “magazzino”, permette la registrazione di un acquisto con carico di magazzino.

Una volta attivata questa funzione, si aprirà una finestra simile a quella di gestione dei fornitori eventualmente precompilata con il nome del primo fornitore memorizzato.

Il fornitore visualizzato nella finestra viene considerato “selezionato” ed è disponibile per la gestione del carico di magazzino. È possibile “selezionare” altri fornitori sia sequenzialmente, visualizzando il nominativo precedente oppure quello seguente, che in maniera diretta, impostando la ragione sociale del fornitore desiderato.

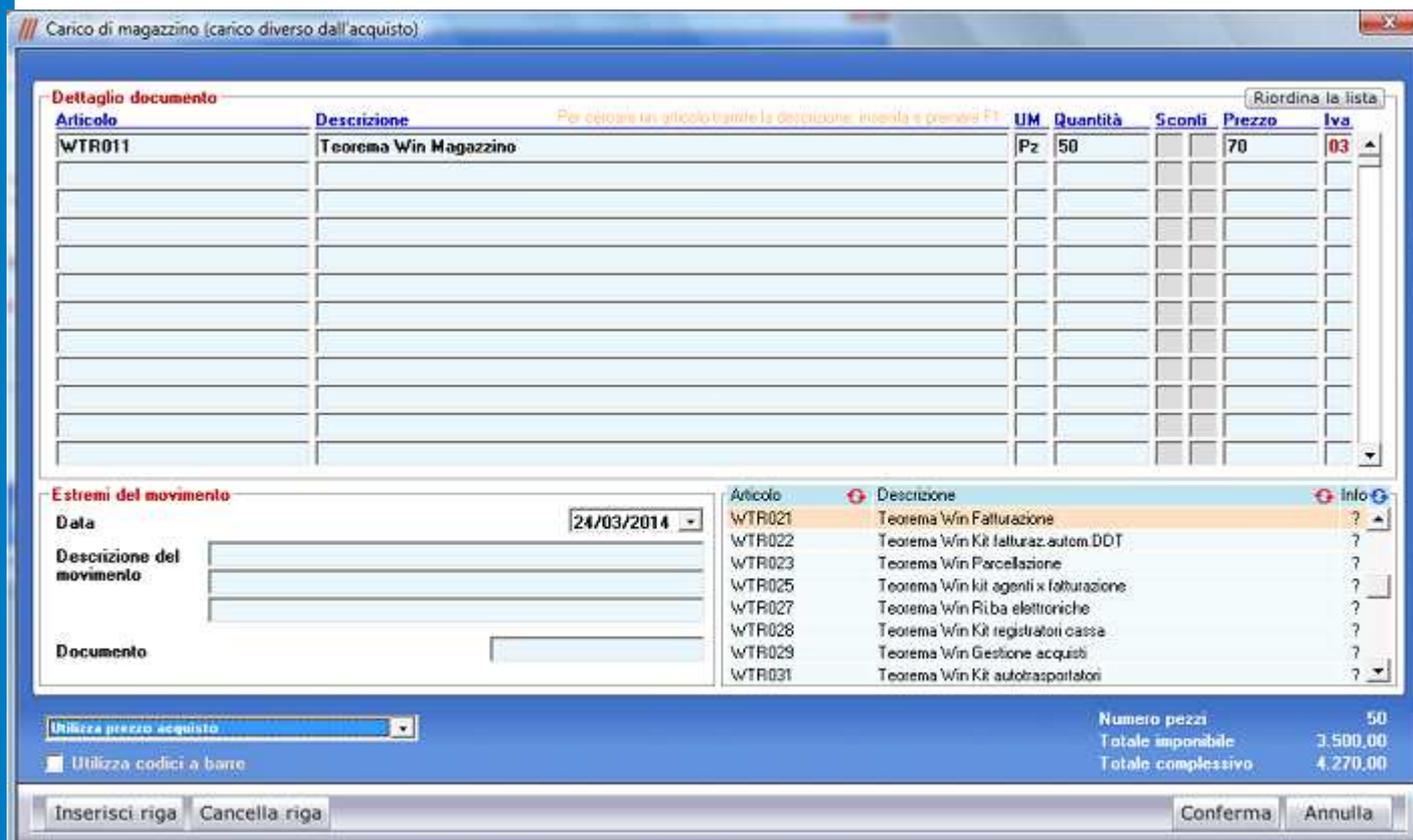
La ricerca sequenziale si ottiene utilizzando la barra di scorrimento posta nella parte bassa del video. Clickando sulla freccina posta alla sinistra della barra visualizzerete il nominativo precedente (ammesso che quello visualizzato non sia già il primo della lista); clickando sulla freccina posta alla destra della barra visualizzerete il nominativo successivo (ammesso che quello visualizzato non sia già l'ultimo della lista); facendo infine clic sul quadratino posto all'interno della barra (compreso cioè tra le due freccine) e spostandolo verso destra o sinistra (sempre tenendo premuto il tasto sinistro del mouse) potrete scorrere la lista a piacere.

La ricerca diretta si ottiene inserendo nell'apposito campo posto alla sinistra del bottone “cerca” la ragione sociale (oppure parte di essa) del nominativo da cercare e premendo il tasto “invio” o clickando sul bottone “cerca”: il programma visualizzerà il primo nominativo la cui ragione sociale inizia con quanto impostato. Se il nominativo visualizzato non è quello desiderato, utilizzate la barra di scorrimento per trovare l'anagrafica desiderata.

Se desiderate selezionare il fornitore da un elenco clickate sul bottone “lista”: il programma visualizzerà l'elenco dei fornitori e sarà sufficiente clickare sul suo nome per selezionarlo; indicando un nome (o parte di esso) nel campo posto alla sinistra del bottone “cerca” e clickando sul bottone “lista” potrete visualizzare l'elenco dei fornitori il cui nome contiene quando definito nel campo di ricerca.

Potrete eventualmente variare il tipo di prezzo da utilizzare per questo carico di magazzino utilizzando gli appositi selettori posti alla destra dell'etichetta “utilizza prezzo”.

Una volta compilata la finestra clickate sul bottone “continua” per iniziare la selezione degli articoli acquistati.



La nuova finestra proposta è divisa in diverse colonne:

articolo

permette di introdurre il codice alfanumerico (oppure il codice a barre se abilitato con l'apposito controllo posto nella parte bassa della finestra) dell'articolo da caricare;

descrizione

permette di visualizzare la descrizione dell'articolo di magazzino selezionato tramite la colonna precedente;

unità di misura

permette di visualizzare l'unità di misura dell'articolo di magazzino selezionato tramite la colonna precedente;

quantità

permette di introdurre la quantità da caricare.

prezzo

permette di visualizzare ed eventualmente modificare il prezzo dell'articolo di magazzino selezionato tramite la colonna precedente;

Il programma aprirà una apposita lista di selezione degli articoli memorizzati nell'archivio e posizionerà il cursore sulla colonna di sinistra, permettendovi di selezionare il primo articolo da caricare.

Inserite il codice alfanumerico dell'articolo oppure le prime lettere (o numeri): il programma posizionerà un apposito cursore sulla lista evidenziando il primo articolo il cui codice inizia con quanto definito. Potrete ora confermare l'articolo clicando sulla lista oppure scorrere la lista sino a trovare l'articolo che vi interessa. Se avete digitato tutto il codice, è sufficiente premere il tasto "invio" per confermare l'articolo.

Se desiderate utilizzare il lettore ottico per la selezione degli articoli, abilitate la apposita casella di controllo (la lista di selezione degli articoli verrà nascosta).

Premete solamente il tasto "invio".

Dovrete inserire ora la quantità da caricare. Questo valore deve essere immesso senza punteggiatura e con il carattere punto per identificare i decimali: millecentoventitre virgola quarantacinque va immesso così: 1123.45. La colonna successiva vi richiederà il prezzo singolo per articolo. Anche questo valore deve



essere immesso senza punteggiatura.

Al termine di quest'ultima selezione, dopo aver premuto, come al solito, il tasto "invio", il cursore tornerà sulla colonna "articolo".

Il codice iva verrà compilato automaticamente con il codice iva dell'articolo oppure con il primo codice iva creato. Per modificarlo dovrete clickare sul campo: il programma visualizzerà una lista

Potrete selezionare nuovi articoli, correggere eventuali errori (posizionandovi sul campo da modificare con il mouse e clickando), scorrere la lista delle voci immesse utilizzando la barra di scorrimento posta alla destra della finestra.

Potrete inserire una riga vuota posizionando il cursore sulla prima riga da spostare e clickando sul bottone "inserisci riga", oppure cancellare interamente una riga posizionando il cursore sulla riga da cancellare e clickando sul bottone "cancella riga".

Potrete infine segnalare il termine della compilazione del documento clickando sul bottone "conferma" oppure annullare tutta la selezione clickando sul bottone "annulla". Al termine della eventuale memorizzazione apparirà nuovamente la maschera di selezione dei fornitori. Selezionate un nuovo fornitore oppure il bottone "fine" per tornare al desktop di Teorema per Windows.



Nel caso desideriate utilizzare un listino diverso da quello attribuito al fornitore, selezionatelo nella videata di scelta del fornitore e quindi prima di avviare la procedura di selezione articoli



Gestire il magazzino

La funzione “gestione movimenti di magazzino”, proposta dal menu “magazzino”, permette la registrazione di un carico o di uno scarico di magazzino relativamente a tutti i movimenti diversi dall’acquisto e dalla vendita (con eventuale stampa del DDT); permette inoltre di modificare registrazioni effettuate in precedenza e di riordinare l’archivio dei movimenti di magazzino.

Una volta attivato, si aprirà una finestra eventualmente precompilata con gli estremi dei movimenti di magazzino memorizzati in precedenza.

Utilizzando la barra di scorrimento posta sulla sinistra della videata potrete eventualmente scorrere l’elenco sino a visualizzare il gruppo di articoli movimentati di vostro interesse. Potrete memorizzare un nuovo carico oppure un nuovo scarico di magazzino clickando sugli appositi bottoni posti nella parte bassa del video, modificare, eliminare un movimento di magazzino, clickando sulla riga di esposizione nella lista al centro della finestra oppure riordinare l’archivio in ordine di data utilizzando il bottone “riordino”; il bottone

Regist.	Data	Articolo	Descrizione articolo	Movimento	Carico	Scarico
1	13/03/2013	TNK001G	Toner Giallo 3000 CP Samsung BC1001	Scarico per vendita diretta		5,00
2	14/03/2013	QD100	Quadretto elettrico 100	Carico iniziale	10,00	
3	14/03/2013	QD100	Quadretto elettrico 100			2,00
4	14/03/2013	QD100	Quadretto elettrico 100	Scarico per vendita diretta		2,00
5	14/03/2013	MT2P	Magnetotermico 2P MD55			4,00
6	14/03/2013	DF	Differenziale 4A			10,00
7	14/03/2013	QD100	Quadretto elettrico 100			1,00
8	16/03/2013	DF	Differenziale 4A			2,00
9	16/03/2013	MT2P	Magnetotermico 2P MD55			4,00
10	16/03/2013	C 4mm	Cavo sez 4mm			100,00
11	16/03/2013	QD100	Quadretto elettrico 100			1,00
12	16/03/2013	C 4mm	Cavo sez 4mm		5000,00	
13	16/03/2013	MT2P	Magnetotermico 2P MD55		50,00	

“compatta” consente di eliminare i movimenti cancellati senza effettuare il riordino dell’archivio.

I bottoni “riordino” posti sotto la lista permettono di riordinare la lista stessa secondo diversi criteri (questo riordino è legato alla sola visualizzazione della lista, per riordinare definitivamente utilizzare il bottone “riordino” posto al piede della finestra).

Memorizzazione di un carico di magazzino

Clickando sul bottone “carico di magazzino” potrete registrare un carico di magazzino senza aggiornare i progressivi statistici: utilizzate quindi questa funzione per tutti i movimenti diversi dall’acquisto di materiale (resi da clienti, c/vendita ecc). Prima di attivare questa funzione dovrete aver impostato le tabelle (iva, causali ecc).

Si aprirà una finestra utile per la selezione degli articoli da scaricare. Questa è divisa in diverse colonne:

articolo

permette di introdurre il codice alfanumerico (oppure il codice a barre se abilitato con l’apposito controllo posto nella parte bassa della finestra) dell’articolo da caricare;

descrizione

permette di visualizzare la descrizione dell’articolo di magazzino selezionato tramite la colonna preceden-



te;

unità di misura

permette di visualizzare l'unità di misura dell'articolo di magazzino selezionato tramite la colonna precedente;

quantità

permette di introdurre la quantità da caricare.

prezzo

permette di visualizzare ed eventualmente modificare il prezzo dell'articolo di magazzino selezionato tramite la colonna precedente;

Il programma aprirà una apposita lista di selezione degli articoli memorizzati nell'archivio e posizionerà il cursore sulla colonna di sinistra, permettendovi di selezionare il primo articolo da caricare.

Inserite il codice alfanumerico dell'articolo oppure le prime lettere (o numeri): il programma posizionerà un apposito cursore sulla lista evidenziando il primo articolo il cui codice inizia con quanto definito. Potrete ora confermare l'articolo clicando sulla lista oppure scorrere la lista sino a trovare l'articolo che vi interessa. Se avete digitato tutto il codice, è sufficiente premere il tasto "invio" per confermare l'articolo.

Se desiderate utilizzare il lettore ottico per la selezione degli articoli, abilitate la apposita casella di controllo (la lista di selezione degli articoli verrà nascosta).

Il cursore si posizionerà sulla colonna "unità di misura": premete solamente il tasto "invio".

Dovrete inserire ora la quantità da caricare. Questo valore deve essere immesso senza punteggiatura e con il carattere punto per identificare i decimali: millecentoventitre virgola quarantacinque va immesso così: 1123.45.

La colonna successiva vi richiederà il prezzo singolo per articolo. Anche questo valore deve essere immesso senza punteggiatura.

Al termine di quest'ultima selezione, dopo aver premuto, come al solito, il tasto "invio", il cursore tornerà sulla colonna "articolo".

Potrete selezionare nuovi articoli, correggere eventuali errori (posizionandovi sul campo da modificare con il mouse e clickando), scorrere la lista delle voci immesse utilizzando la barra di scorrimento posta alla destra della finestra.

Potrete inserire una riga vuota posizionando il cursore sulla prima riga da spostare e clickando sul bottone "inserisci riga", oppure cancellare interamente una riga posizionando il cursore sulla riga da cancellare e clickando sul bottone "cancella riga".

Potrete infine segnalare il termine della compilazione dell documento clickando sul bottone "conferma" oppure annullare tutta la selezione clickando sul bottone "annulla".

Al termine della eventuale memorizzazione del carico apparirà nuovamente la maschera di selezione dei movimenti di magazzino.

Memorizzazione di uno scarico di magazzino

Clickando sul bottone "scarico di magazzino" potrete registrare uno scarico di magazzino senza aggiornare i progressivi statistici: utilizzate quindi questa funzione per tutti i movimenti diversi dalla vendita di materiale (resi per riparazioni, c/vendita ecc). Potrete stampare il documento di trasporto al termine della selezione degli articoli scaricati.

Prima di attivare questa funzione dovrete aver impostato le tabelle (iva, pagamenti, causali ecc), la forma di stampa della documento di trasporto e aver memorizzato i clienti ed almeno un articolo.

Si aprirà una finestra utile per la selezione degli articoli da scaricare. Questa è divisa in diverse colonne:

articolo

permette di introdurre il codice alfanumerico (oppure il codice a barre se abilitato con l'apposito controllo posto nella parte bassa della finestra) dell'articolo da scaricare;

descrizione

permette di inserire la descrizione della voce da riportare sul DDT oppure di visualizzare la descrizione dell'articolo di magazzino selezionato tramite la colonna precedente;

unità di misura

permette di introdurre l'unità di misura della voce da riportare sul DDT oppure di visualizzare l'unità di misura dell'articolo di magazzino selezionato tramite la colonna precedente;

**quantità**

permette di introdurre la quantità da scaricare.

prezzo

permette di introdurre il prezzo unitario della voce da riportare sul DDT oppure di visualizzare ed eventualmente modificare il prezzo dell'articolo di magazzino selezionato tramite la colonna precedente;

sconti

visualizza gli sconti attribuiti al cliente permettendo, nel contempo, di modificarli.

iva

visualizza il codice iva da attribuire alla voce da fatturare.

Il programma aprirà una apposita lista di selezione degli articoli memorizzati nell'archivio e posizionerà il cursore sulla colonna di sinistra, permettendovi di selezionare il primo articolo da scaricare.

Inserite il codice alfanumerico dell'articolo oppure le prime lettere (o numeri): il programma posizionerà un apposito cursore sulla lista evidenziando il primo articolo il cui codice inizia con quanto definito. Potrete ora confermare l'articolo cliccando sulla lista oppure scorrere la lista sino a trovare l'articolo che vi interessa. Se avete digitato tutto il codice, è sufficiente premere il tasto "invio" per confermare l'articolo.

Se desiderate utilizzare il lettore ottico per la selezione degli articoli, abilitate la apposita casella di controllo (la lista di selezione degli articoli verrà nascosta).

Dovrete inserire ora la quantità da scaricare. Questo valore deve essere immesso senza punteggiatura e con il carattere punto per identificare i decimali: millecentoventitre virgola quarantacinque va immesso così: 1123.45.

La colonna successiva vi richiederà il prezzo singolo per articolo o voce. Anche questo valore deve essere immesso senza punteggiatura. Potrete selezionare quale prezzo di vendita visualizzare utilizzando l'apposito selettore posto nella parte bassa della finestra.

Il cursore si posizionerà automaticamente sulla prima delle due colonne "sconto". Modificate o confermate anche queste informazioni.

Al termine di quest'ultima selezione, dopo aver premuto, come al solito, il tasto "invio", il cursore tornerà sulla colonna "articolo". Il codice iva verrà compilato automaticamente con il codice iva dell'articolo oppure con il primo codice iva creato. Per modificarlo dovrete clickare sul campo: il programma visualizzerà una lista di selezione evidenziando il codice iva selezionato. Se volete confermare quanto esposto premete solamente il tasto "invio"; se invece volete modificare il regime iva, clickate sulla freccina posta alla destra dello stesso campo. Si aprirà una lista a scorrimento riportante tutti i codici iva disponibili seguiti dai codici di esenzione iva. Clickate sul codice desiderato e premete "invio". Il cursore si posizionerà sul successivo campo "articolo". Potrete selezionare nuovi articoli o voci da scaricare, correggere eventuali errori (posizionandovi sul campo da modificare con il mouse e clickando), scorrere la lista delle voci immesse utilizzando la barra di scorrimento posta alla destra della finestra.

Potrete inserire una riga vuota posizionando il cursore sulla prima riga da spostare e clickando sul bottone "inserisci riga", oppure cancellare interamente una riga posizionando il cursore sulla riga da cancellare e clickando sul bottone "cancella riga".

Potrete infine segnalare il termine della compilazione del documento clickando sul bottone "conferma" oppure annullare tutta la selezione clickando sul bottone "annulla".

Modificare oppure eliminare un movimento di magazzino

Potrete modificare oppure eliminare un movimento di magazzino semplicemente clickando sulla lista in corrispondenza della sua riga di esposizione.

Si aprirà una nuova finestra riepilogativa del movimento generato in precedenza.

Se desiderate eliminare il movimento clickate semplicemente sul bottone "elimina"

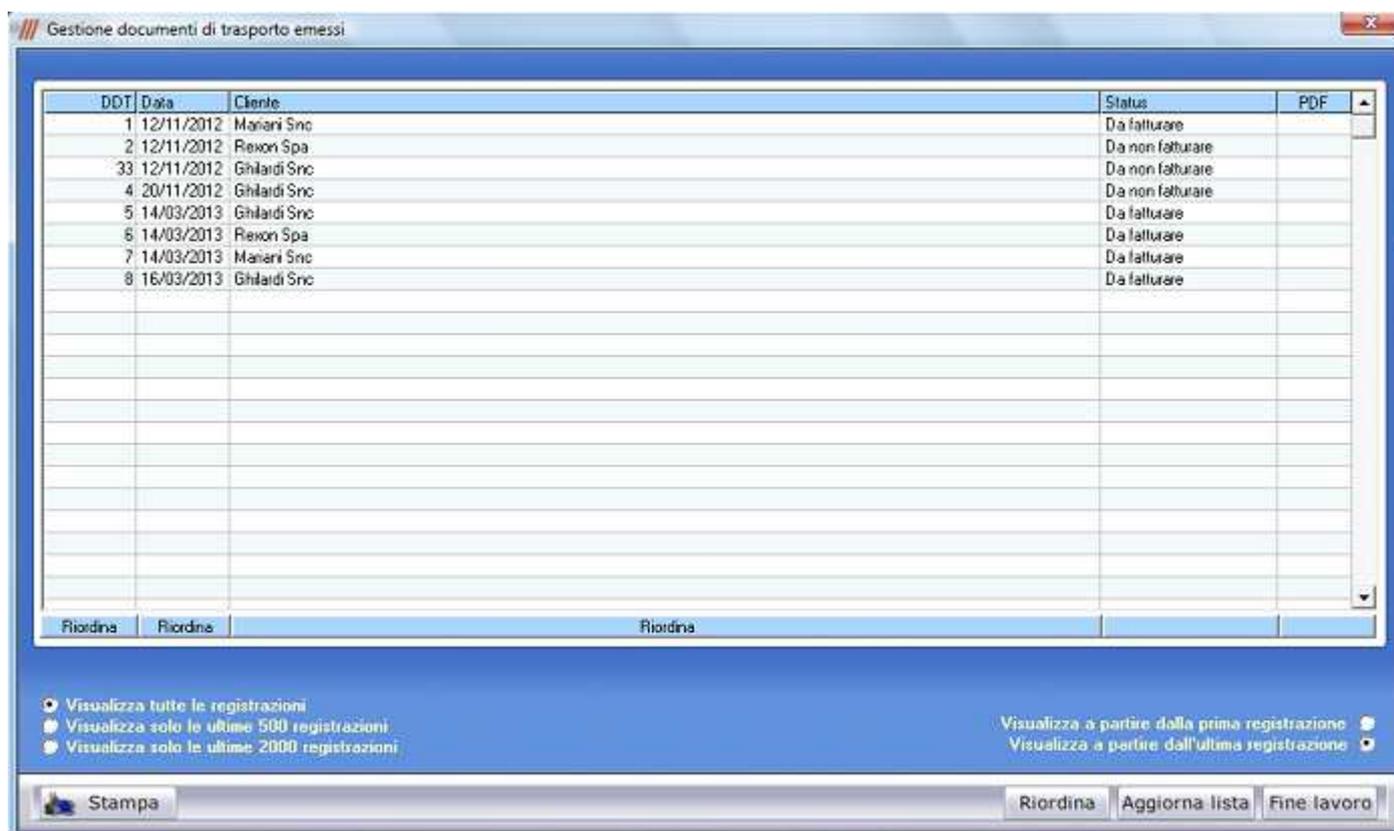
Se invece desiderate modificare il movimento, apportare le docute correzioni e clickate sul bottone "conferma" oppure sul bottone "annulla" per annullare qualsiasi operazione.



Gestire e ristampare i DDT

La funzione “gestione documenti di trasporto emessi”, proposta dal menu “magazzino”, permette la gestione e la ristampa dei documenti di trasporto emessi in precedenza.

Una volta attivato, si aprirà una finestra eventualmente precompilata con gli estremi dei documenti di trasporto memorizzati in precedenza. Utilizzando la barra di scorrimento posta sulla destra della videata potrete eventualmente scorrere l'elenco. Potrete modificare, eliminare oppure ristampare un documento di trasporto clickando sulla riga di esposizione nella lista al centro della finestra, stampare l'elenco dei DDT clickando sul bottone “stampa” oppure riordinare l'archivio clickando sul bottone “riordina”.



Full

La colonna **PDF**, se compilata, indica che per quella fattura è disponibile il file PDF generato dal programma in fase di emissione del DDT oppure associato in modalità manuale: clicando su questa colonna sarà possibile visualizzare, stampare, eliminare il PDF del DDT oppure associare un diverso PDF.

Clickando sul bottone “selezione pdf” potrete selezionare un diverso PDF da associare al DDT; clickando sul bottone “visualizza PDF” potrete visualizzare ed eventualmente stampare il PDF mentre clickando sul bottone “elimina” potrete eliminare il PDF associato al DDT.



il nome del file PDF comprensivo del path non deve superare i 60 caratteri per cui è consigliabile creare una apposita cartella all'interno della cartella TEOWIN (cartella presente nel disco locale C: ove è anche installato il programma TEOREMA) chiamandola con un nome corto (ad esempio PDFDDT che sta a significare PDF DOCUMENTI DI TRASPORTO); non salvate i files in una cartella sul desktop in quanto il path che corrisponde alla cartella sul desktop avrebbe un nome troppo lungo per poter essere memorizzato.



per poter rivedere le fatture è necessario che sul PC sia stato correttamente installato il programma ACROBAT READER.



il “kit documenti PDF” è una utilità che viene messa a disposizione gratuita a tutti gli aderenti alla formula di assistenza “Teorema full-ass” per cui anche il funzionamento di questa procedura è legato alla corretta attivazione e validità di “Teorema full-ass”.



I bottoni “riordino” posti sotto la lista permettono di riordinare la lista stessa secondo diversi criteri (questo riordino è legato alla sola visualizzazione della lista, per riordinare definitivamente utilizzare il bottone “riordina” posto al piede della finestra).

Modifica, eliminazione e ristampa di un DDT

Selezionate il DDT da aggiornare clickando sulla lista, in corrispondenza della sua riga di esposizione. Una volta effettuata tale selezione, il programma aprirà una finestra precompilata con gli estremi del cliente e con i dati generali del documento di trasporto.

Potrete confermare il cliente evidenziato oppure selezionarne un altro con la stessa identica procedura adottata in fase di emissione del DDT; clickate sul bottone “continua” per confermare il cliente selezionato. La nuova finestra vi proporrà il corpo del DDT così come emesso in originale permettendovi di apportare eventuali correzioni.

Lo “status” del documento specifica il tipo di trattamento che il programma riserverà al DDT:

DDT da fatturare

il DDT selezionato dovrà essere fatturato in quanto creato con la funzione “scarico di magazzino per vendita”;

DDT da non fatturare

il DDT selezionato non dovrà essere fatturato in quanto creato con la funzione “gestione movimenti di magazzino”;

DDT fatturato

il DDT selezionato è già stato fatturato in precedenza;

DDT eliminato

il DDT selezionato è stato eliminato;

non definito

il programma non è in grado di capire lo status del DDT (errori nel disco o nel file).

Potrete modificare lo status in qualsiasi istante semplicemente agendo sull’apposito selettore.

A questo punto potrete:

The screenshot shows the 'Modifica documento di trasporto' window. At the top, there is a title bar with 'Modifica documento di trasporto' and a 'Link: 2' button. Below the title bar is a 'Dettaglio documento' section with a 'Riordina la lista' button. The main area contains a table with the following columns: 'Articolo', 'Descrizione', 'UM', 'Quantità', 'Sconti', 'Prezzo', and 'Iva'. The table contains three rows of data:

Articolo	Descrizione	UM	Quantità	Sconti	Prezzo	Iva
WTM001	Teorema Win Contabilità Ordinaria Multi	nu	1		109	03
WTR001	Teorema Win Contabilità ordinaria	nu	2		89	03
WTR014	Teorema Win Preventivi	nu	2		89	03

Below the table is a list of articles with their descriptions and an 'Info' button. The list includes:

- WTM001: Teorema Win Contabilità Ordinaria Multi
- WTM002: Teorema Win Contabilità Semplic. Multi
- WTM003: Teorema Win Cont. Ordinaria Profess. Multi
- WTM004: Teorema Win Contabilità semp. Prof. Multi
- WTM005: Teorema Win contabilità di cassa Multi
- WTM006: Teorema Win Incassi e pagamenti Multi
- WTM011: Teorema Win Magazzino Multiaziendale
- WTM012: Teorema Win Distrib. base Multi

At the bottom of the window, there is a 'Status documento' dropdown menu set to 'DDT da fatturare'. To the right, there are summary statistics: 'Numero pezzi: 5', 'Totale imponibile: 465,00', and 'Totale complessivo: 567,30'. At the very bottom, there is a toolbar with buttons for 'Inserisci riga', 'Cancella riga', 'Elimina DDT', 'Imposta', 'Stampa', 'PDF', 'Conferma', and 'Annulla'.

**impostare la stampante**

clickando sul bottone imposta stampa potrete selezionare la stampante da utilizzare per la stampa del documento

ristampare il DDT

clickando sul bottone stampa, potrete stampare su carta il DDT

creare il file PDF del DDT

se è attiva la formula di assistenza "Teorema full-ass" potrete far generare automaticamente il file in formato PDF del DDT. Il file verrà salvato nella cartella che avrete definito tramite la funzione "Kit documenti PDF".

A differenza delle precedenti versioni è ora possibile generare il file PDF senza dover stampare il DDT

creare il file PDF della DDTed inviarlo via mail al cliente

se è attiva la formula di assistenza "Teorema full-ass" e se nell'anagrafica clienti avete selezionato almeno un riferimento al quale inviare via mail questo tipo di documenti, potrete far generare automaticamente il file in formato PDF del DDT. Il file verrà salvato nella cartella che avrete definito tramite la funzione "Kit documenti PDF".

A differenza delle precedenti versioni è ora possibile generare il file PDF senza dover stampare il DDT.

memorizzare il DDT e l'eventuale modifica al registro di magazzino

per memorizzare nell'archivio il DDT e lo scarico di magazzino e concludere la procedura.

annullare il movimento

per uscire dalla procedura senza memorizzare il movimento di magazzino

Visualizzare il PDF del DDT

Nel caso sia stato generato il file in formato PDF del DDT, il programma visualizzerà nella griglia di elencazione dei DDT, in una speciale colonna, il testo PDF ad indicare che per quel DDT era stato generato il file PDF. Potrete visualizzare e /o stampare il PDF semplicemente clickando sulla casella che contiene la parola PDF.

Stampare l'elenco dei DDT

Questa funzione permette di stampare l'elenco dei DDT emessi memorizzati nell'archivio.

Potrete limitare la ricerca ad un gruppo di documenti emessi in un particolare periodo compilando i campi "dalla data" e "alla data".

Al termine delle eventuali selezioni premete il tasto "aggiorna lista" per far ricostruire la lista dei DDT sulla base dei nuovi criteri di ricerca.

I bottoni "riordino" posti sotto le colonne del grigliato permettono di riordinare il prospetto secondo il criterio contenuto in quella colonna (es. in ordine di nome o di data).

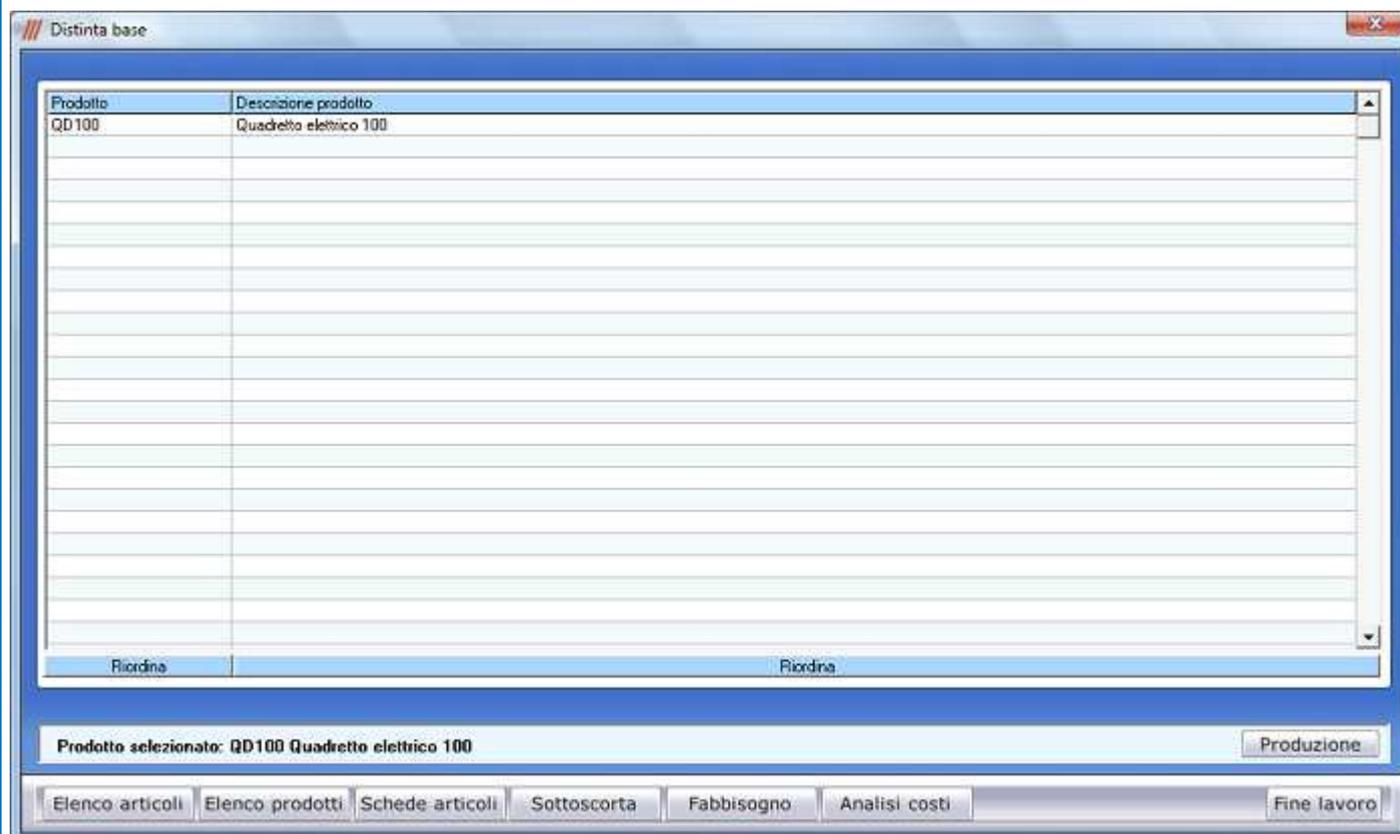
Potrete impostare la stampante clickando sul bottone "imposta" oppure iniziare la stampa clickando sul bottone "stampa".

Full**Full**



Gestire la distinta base

La funzione “distinta base”, proposta dal menu “magazzino”, permette la gestione della produzione industriale. Una volta attivata, si aprirà una finestra eventualmente precompilata con l’elenco dei prodotti creati con la funzione “gestione prodotti”. Utilizzando la barra di scorrimento posta sulla destra della videata potrete eventualmente scorrere l’elenco sino a visualizzare il gruppo di prodotti di vostro interesse. Selezionate il prodotto clickando sulla sua riga di esposizione: il programma visualizzerà gli estremi del prodotto selezionato nella parte bassa sinistra della finestra.



I bottoni “riordino” posti sotto la lista permettono di riordinare la lista stessa secondo diversi criteri (questo riordino è legato alla sola visualizzazione della lista).

Dopo aver selezionato un prodotto, utilizzando I bottoni posti nella parte bassa del video, potrete:

Produrre il prodotto selezionato

Clickando sul bottone “produzione” potrete segnalare la produzione di un certo numero di pezzi del prodotto selezionato e quindi caricare il magazzino prodotti per il numero di pezzi realizzati e scaricare il magazzino materie prime per il fabbisogno necessario. Inserite, alla richiesta, il numero di pezzi da produrre e la descrizione da riportare nel giornale di magazzino. Se utilizzate prodotti composti da altri prodotti, utilizzando il selettore a lista per individuare il livello di selezione degli articoli da caricare e scaricare.

Se, ad esempio, avete creato un prodotto composto da più prodotti, selezionando il livello 1, il programma caricherà il prodotto finito e scaricherà i componenti per il fabbisogno alla produzione; selezionando il livello 2, il programma caricherà il prodotto finito, scaricherà i componenti per il fabbisogno alla produzione e, per ciascun sottoprodotto scaricherà le corrispondenti materie prime ecc.



Stampa scheda prodotto

Questa funzione permette di stampare la scheda di composizione del prodotto selezionato. Se il prodotto selezionato è composto da altri prodotti, utilizzate il primo selettore a lista per cambiare il livello di esposizione dei dati: il primo livello visualizza solo i componenti del prodotto selezionato, il secondo livello visualizza anche i componenti dei prodotti che compongono il prodotto selezionato ecc. Se invece il prodotto selezionato contiene commenti o note varie, potrete non evidenziarle utilizzando il secondo selettore a lista.

Al termine delle eventuali selezioni premete il tasto “aggiorna lista” per far ricostruire la lista sulla base dei nuovi criteri di ricerca.

Potrete impostare la stampante clickando sul bottone “imposta” oppure iniziare la stampa clickando sul bottone “stampa”; se desiderate creare il PDF del prospetto, clickate sul bottone "pdf": il file in formato PDF verrà creato nella cartella definita nel "kit documenti pdf" (solo se Teorema Full-Ass è attivo).

Stampa analisi sottoscorta

Questa funzione permette di stampare l'analisi delle giacenze e degli eventuali sottoscorta per la produzione di un certo numero di pezzi del prodotto selezionato.

Inserite il numero di pezzi da produrre e premete il tasto “invio” per avviare il calcolo del fabbisogno complessivo.

Se il prodotto selezionato è composto da altri prodotti, utilizzate il primo selettore a lista per cambiare il livello di esposizione dei dati: il primo livello visualizza solo i componenti del prodotto selezionato, il secondo livello visualizza anche i componenti dei prodotti che compongono il prodotto selezionato ecc. Se invece il prodotto selezionato contiene commenti o note varie, potrete non evidenziarle utilizzando il secondo selettore a lista.

Al termine delle eventuali selezioni premete il tasto “aggiorna lista” per far ricostruire la lista sulla base dei nuovi criteri di ricerca.

Potrete impostare la stampante clickando sul bottone “imposta” oppure iniziare la stampa clickando sul bottone “stampa”; se desiderate creare il PDF del prospetto, clickate sul bottone "pdf": il file in formato PDF verrà creato nella cartella definita nel "kit documenti pdf" (solo se Teorema Full-Ass è attivo).

Stampa analisi fabbisogno

Questa funzione permette di stampare l'analisi del fabbisogno per la produzione di un certo numero di pezzi del prodotto selezionato.

Inserite il numero di pezzi da produrre e premete il tasto “invio” per avviare il calcolo del fabbisogno complessivo.

Se il prodotto selezionato è composto da altri prodotti, utilizzate il primo selettore a lista per cambiare il livello di esposizione dei dati: il primo livello visualizza solo i componenti del prodotto selezionato, il secondo livello visualizza anche i componenti dei prodotti che compongono il prodotto selezionato ecc. Se invece il prodotto selezionato contiene commenti o note varie, potrete non evidenziarle utilizzando il secondo selettore a lista.

Al termine delle eventuali selezioni premete il tasto “aggiorna lista” per far ricostruire la lista sulla base dei nuovi criteri di ricerca.

Potrete impostare la stampante clickando sul bottone “imposta” oppure iniziare la stampa clickando sul bottone “stampa”; se desiderate creare il PDF del prospetto, clickate sul bottone "pdf": il file in formato PDF verrà creato nella cartella definita nel "kit documenti pdf" (solo se Teorema Full-Ass è attivo).

Stampa analisi costi

Questa funzione permette di stampare l'analisi dei costi di produzione del prodotto selezionato. Se il prodotto selezionato è composto da altri prodotti, utilizzate il primo selettore a lista per cambiare il livello di esposizione dei dati: il primo livello visualizza solo i componenti del prodotto selezionato, il secondo livello visualizza anche i componenti dei prodotti che compongono il prodotto selezionato ecc. Se invece il prodotto selezionato contiene commenti o note varie, potrete non evidenziarle utilizzando il secondo selettore a lista.

Al termine delle eventuali selezioni premete il tasto “aggiorna lista” per far ricostruire la lista sulla base dei nuovi criteri di ricerca.

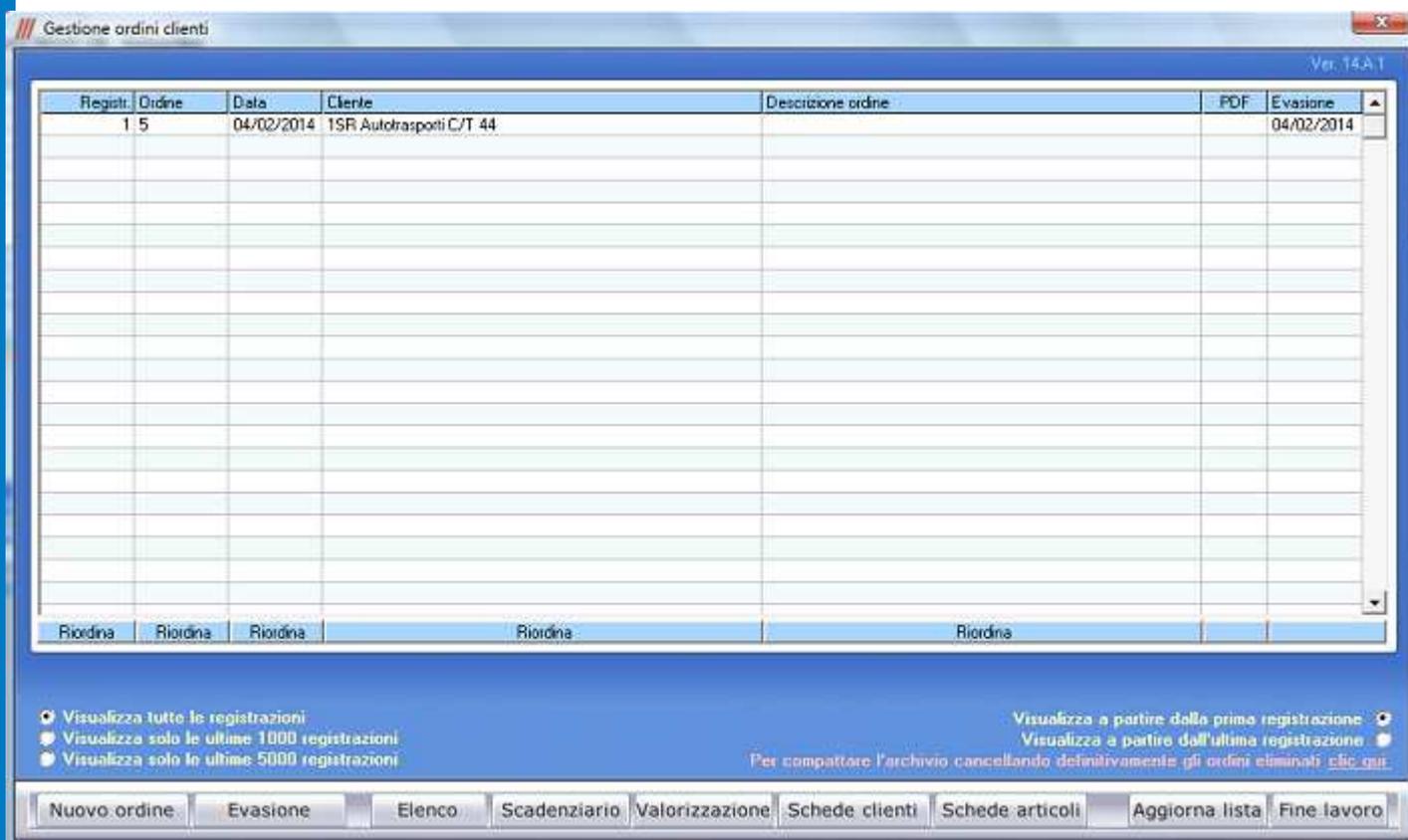
Potrete impostare la stampante clickando sul bottone “imposta” oppure iniziare la stampa clickando sul bottone “stampa”; se desiderate creare il PDF del prospetto, clickate sul bottone "pdf": il file in formato PDF verrà creato nella cartella definita nel "kit documenti pdf" (solo se Teorema Full-Ass è attivo).



Gestire gli ordini dei clienti

La funzione “gestione ordini clienti”, proposta dal menu “magazzino”, permette la registrazione e la stampa degli ordini clienti, con eventuale stampa del documento di trasporto in fase di evasione dell’ordine.

Una volta attivata, si aprirà una finestra eventualmente precompilata con gli estremi degli ordini clienti memorizzati in precedenza. Utilizzando la barra di scorrimento posta sulla destra della videata potrete eventualmente scorrere l’elenco sino a visualizzare il gruppo di ordini di vostro interesse.



Potrete memorizzare un nuovo ordine clickando sul bottone “nuovo ordine” posto nella parte bassa del video, evadere, modificare, eliminare un ordine di magazzino, clickando sulla riga di esposizione nella lista al centro della finestra oppure abilitare le diverse stampe clickando sugli appositi bottoni

I bottoni “riordino” posti sotto la lista permettono di riordinare la lista stessa secondo diversi criteri (questo riordino è legato alla sola visualizzazione della lista, per riordinare definitivamente l’archivio eliminando nel contempo gli ordini cancellati, clickare sull’apposita dicitura “clic qui” posta al piede della finestra.

Memorizzare un nuovo ordine

Clickando sul bottone “nuovo ordine” potrete registrare un nuovo ordine clienti. Prima di attivare questa funzione dovrete aver impostato le tabelle (iva, pagamenti, causali ecc), la forma di stampa dell’ordine clienti e aver memorizzato i clienti ed almeno un articolo.

Si aprirà una finestra simile a quella di gestione dei clienti eventualmente precompilata con il nome del primo cliente memorizzato.

Il cliente visualizzato nella finestra viene considerato “selezionato” ed è disponibile per la registrazione dell’ordine. È possibile “selezionare” altri clienti sia sequenzialmente, visualizzando il nominativo precedente oppure quello seguente, che in maniera diretta, impostando la ragione sociale del cliente desiderato.

La ricerca sequenziale si ottiene utilizzando la barra di scorrimento posta nella parte bassa del video. Clickando sulla freccina posta alla sinistra della barra visualizzerete il nominativo precedente (ammesso che quello visualizzato non sia già il primo della lista); clickando sulla freccina posta alla destra della barra visualizzerete il nominativo successivo (ammesso che quello visualizzato non sia già l’ultimo della lista); facendo infine clic sul quadratino posto all’interno della barra (compreso cioè tra le due freccine) e spostandolo verso destra o sinistra (sempre tenendo premuto il tasto sinistro del mouse) potrete scorrere la lista a piacere.

La ricerca diretta si ottiene inserendo nell’apposito campo posto alla sinistra del bottone “cerca” la ragione



Selezione cliente Ver. 14.A.1

Estremi del cliente

Ragione sociale o cognome: Cliente affidabile:

Nome:

Indirizzo:

CAP Città:

Estremi dell'ordine

Destinazione: Vettori:

Indirizzo:

CAP Città:

Note da stampare sui documenti:

Posto:

Trasporto:

Descrizione ordine: Numero attribuito all'ordine:

Data dell'ordine:

Data presunta di evasione:

Per cercare un cliente utilizzare il cursore a lato oppure inserire nel campo sottostante il nominativo o la ragione sociale (o parte di essa) e clic sul bottone 'cerca'

Nome/Ragione sociale cliente da cercare:

sociale (oppure parte di essa) del nominativo da cercare e premendo il tasto "invio" o clickando sul bottone "cerca": il programma visualizzerà il primo nominativo la cui ragione sociale inizia con quanto impostato. Se il nominativo visualizzato non è quello desiderato, utilizzate la barra di scorrimento per trovare l'anagrafica desiderata. Se volete selezionare il conto utilizzando la sua descrizione anziché il suo codice, clickate direttamente nella colonna "descrizione" ed inserite la descrizione (o le prime lettere) del conto da cercare. Il programma visualizzerà nella lista sottostante il primo conto la cui descrizione inizia con le lettere inserite: per confermarlo sarà sufficiente premere il tasto "invio" oppure clickare sul nome del conto nella lista sottostante.

Il cursore verrà posizionato sul campo "numero attribuito all'ordine", posto nella parte bassa della finestra. Questi campi servono sia per la compilazione dell'ordine: compilate i soli previsti dal modello utilizzato. Una volta compilata la finestra clickate sul bottone "continua" per iniziare la stampa del documento. Si aprirà una finestra utile per la selezione degli articoli da ordinare. Questa è divisa in diverse colonne:

articolo

permette di introdurre il codice alfanumerico (oppure il codice a barre se abilitato con l'apposito controllo posto nella parte bassa della finestra) dell'articolo;

descrizione

permette di inserire la descrizione della voce da riportare sull'ordine oppure di visualizzare la descrizione dell'articolo di magazzino selezionato tramite la colonna precedente;

unità di misura

permette di introdurre l'unità di misura della voce da riportare sull'ordine oppure di visualizzare l'unità di misura dell'articolo di magazzino selezionato tramite la colonna precedente;

quantità

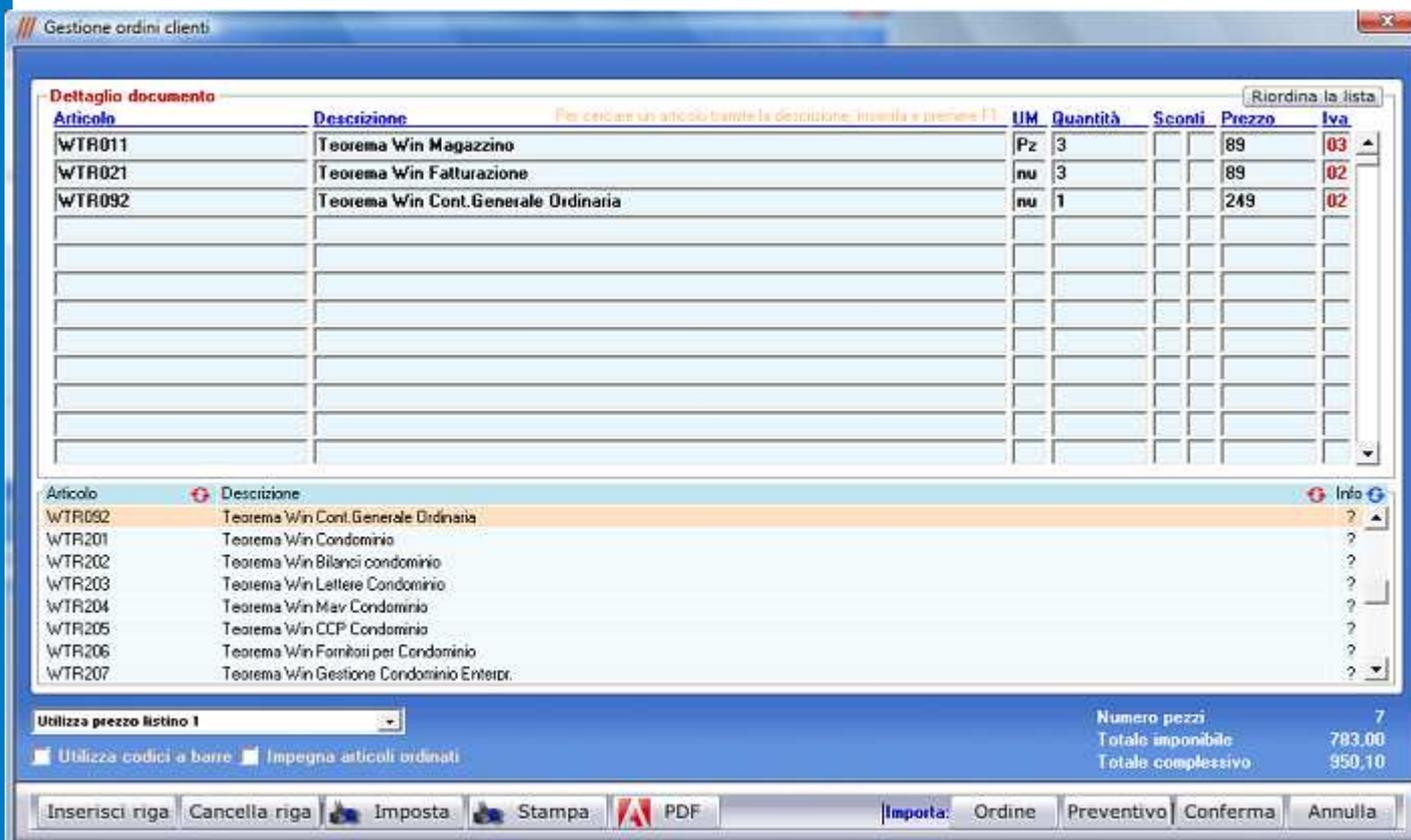
permette di introdurre la quantità ordinata.

prezzo

permette di introdurre il prezzo unitario della voce da sull'ordine oppure di visualizzare ed eventualmente modificare il prezzo dell'articolo di magazzino selezionato tramite la colonna precedente;

sconti

visualizza gli sconti attribuiti al cliente permettendo, nel contempo, di modificarli.



iva

visualizza il codice iva da attribuire alla voce da fatturare.

Il programma aprirà una apposita lista di selezione degli articoli memorizzati nell'archivio e posizionerà il cursore sulla colonna di sinistra, permettendovi di selezionare il primo articolo da ordinare.

Inserite il codice alfanumerico dell'articolo oppure le prime lettere (o numeri): il programma posizionerà un apposito cursore sulla lista evidenziando il primo articolo il cui codice inizia con quanto definito. Potrete ora confermare l'articolo cliccando sulla lista oppure scorrere la lista sino a trovare l'articolo che vi interessa. Se avete digitato tutto il codice, è sufficiente premere il tasto "invio" per confermare l'articolo.

Se desiderate utilizzare il lettore ottico per la selezione degli articoli, abilitate la apposita casella di controllo (la lista di selezione degli articoli verrà nascosta).

Nel caso non vogliate selezionare un articolo di magazzino oppure selezionare un articolo tramite la sua descrizione, premete solamente il tasto "invio" (e non il tasto "tab") senza selezionare alcun codice oppure clickate sul corrispondente campo della colonna "descrizione".

In questo caso, oppure nel caso in cui non disponiate del programma di magazzino (il programma posizionerà automaticamente il cursore sulla colonna "descrizione") potrete immettere una descrizione a vostro piacimento.

Nel caso vogliate selezionare un articolo tramite la sua descrizione e non tramite il suo codice inserite le prime lettere della descrizione e premete il tasto funzione F1: il programma compilerà la riga con i dati per primo articolo la cui descrizione inizia con quanto selezionato.

Inserite ora l'unità di misura e premete "invio" per passare alla colonna successiva.

Dovrete inserire ora la quantità da ordinare. Questo valore deve essere immesso senza punteggiatura e con il carattere punto per identificare i decimali: millecentoventitre virgola quarantacinque va immesso così: 1123.45.

La colonna successiva vi richiederà il prezzo singolo per articolo o voce. Anche questo valore deve essere immesso senza punteggiatura. Potrete selezionare quale prezzo di vendita visualizzare utilizzando l'apposito selettore posto nella parte bassa della finestra.

Il cursore si posizionerà automaticamente sulla prima delle due colonne "sconto". Queste verranno eventualmente precompilate dal programma con gli sconti attribuiti al cliente selezionato. Modificate o confermate anche queste informazioni.

Al termine di quest'ultima selezione, dopo aver premuto, come al solito, il tasto "invio", il cursore tornerà sulla colonna "articolo".

Il codice iva verrà compilato automaticamente con il codice iva dell'articolo oppure con il primo codice iva creato. Per modificarlo dovrete clickare sul campo: il programma visualizzerà una lista di selezione



evidenziando il codice iva selezionato. Se volete confermare quanto esposto premete solamente il tasto "invio"; se invece volete modificare il regime iva, clickate sulla freccina posta alla destra dello stesso campo. Si aprirà una lista a scorrimento riportante tutti i codici iva disponibili seguiti dai codici di esenzione iva. Clickate sul codice desiderato e premete "invio". Il cursore si posizionerà sul successivo campo "articolo". Potrete selezionare nuovi articoli o voci da riportare sul DDT, correggere eventuali errori (posizionandovi sul campo da modificare con il mouse e clickando), scorrere la lista delle voci immesse utilizzando la barra di scorrimento posta alla destra della finestra.

Potrete inserire una riga vuota posizionando il cursore sulla prima riga da spostare e clickando sul bottone "inserisci riga", oppure cancellare interamente una riga posizionando il cursore sulla riga da cancellare e clickando sul bottone "cancella riga".

Nel caso di utilizzo anche del programma di gestione dei preventivi potrete caricare automaticamente un preventivo emesso in precedenza semplicemente clickando sul bottone "preventivo". In questo caso il programma esplorerà l'archivio dei preventivi emessi e compilerà una nuova finestra con l'elenco dei preventivi emessi al cliente selezionato.

Clickate sulla riga di esposizione del preventivo da fatturare oppure sul bottone "esci" per annullare tale funzione. Se non compare il bottone "preventivo" significa che il programma non ha trovato preventivi oppure che non è stato installato il programma di gestione dei preventivi.

Se lo desiderate potrete importare il testo di un ordine emesso in precedenza clickando sul bottone "importa". In questo caso il programma esplorerà l'archivio degli ordini emessi e compilerà una nuova finestra con l'elenco di tali documenti.

Clickate sulla riga di esposizione dell'ordine da importare oppure sul bottone "esci" per annullare tale funzione. Questa funzione, come altre, è proposta solo se dispone del contratto di assistenza "Teorema full-ass".

A questo punto potrete:

impostare la stampante

clickando sul bottone imposta stampa potrete selezionare la stampante da utilizzare per la stampa del documento

stampare l'ordine

clickando sul bottone stampa, potrete stampare su carta l'ordine

creare il file PDF dell'ordine

se è attiva la formula di assistenza "Teorema full-ass" potrete far generare automaticamente il file in formato PDF l'ordine. Il file verrà salvato nella cartella che avrete definito tramite la funzione "Kit documenti PDF".

A differenza delle precedenti versioni è ora possibile generare il file PDF senza dover stampare l'ordine

creare il file PDF dell'ordine ed inviarlo via mail al cliente

se è attiva la formula di assistenza "Teorema full-ass" e se nell'anagrafica clienti avete selezionato almeno un riferimento al quale inviare via mail questo tipo di documenti, potrete far generare automaticamente il file in formato PDF l'ordine. Il file verrà salvato nella cartella che avrete definito tramite la funzione "Kit documenti PDF".

A differenza delle precedenti versioni è ora possibile generare il file PDF senza dover stampare l'ordine.

memorizzare l'ordine

per memorizzare nell'archivio l'ordine e concludere la procedura. Nel caso l'ordine non sia stato stampato in precedenza verrà visualizzato un apposito avviso.

annullare l'ordine

per uscire dalla procedura senza memorizzare il documento

Al termine della eventuale memorizzazione apparirà nuovamente la maschera di selezione degli ordini.



la forma di stampa dell'ordine essere definita tramite l'apposita funzione di programmazione della forma di stampa del documento.

Full

Full

Next

Full

Next



Modificare, eliminare o ristampare un ordine

Potrete modificare oppure eliminare un ordine semplicemente clickando sulla lista in corrispondenza della sua riga di esposizione.

Si aprirà una nuova finestra simile a quella utilizzata per la memorizzazione di un nuovo ordine.

Se desiderate eliminare l'ordine clickate semplicemente sul bottone "elimina ordine"

Se desiderate modificare il cliente e quindi attribuire l'ordine ad una diversa anagrafica, clickate sul bottone "cliente"

Se invece desiderate modificare gli articoli o le voci riepilogate nell'ordine, apportare le dovute correzioni. Clickate infine sul bottone "conferma" oppure sul bottone "annulla" per annullare qualsiasi operazione.

In caso di conferma il programma richiederà se desiderate stampare l'ordine. Al termine della eventuale stampa apparirà nuovamente la maschera di selezione degli ordini.



la forma di stampa dell'ordine essere definita tramite l'apposita funzione di programmazione della forma di stampa del documento.

Evadere uno o più ordini

Clickando sul bottone "evasione" potrete memorizzare l'evasione di uno o più articoli ordinati. Selezionate il cliente per il quale registrare l'evasione degli ordini come descritto in precedenza. Se desiderate stampare il documento di trasporto, compilate i campi posti nella parte bassa della finestra.

Alla conferma, il programma visualizzerà una griglia con tutti gli ordini del cliente selezionato. A questo punto potrete:

Ordine	Data	Descrizione ordine	Articolo	Ordinato	Da evadere	Evaso
1	14/04/2013	Ordine 66 Sig Minuti	C 4mm Cavo sez 4mm			
			Giallo/verde	100,00	100,00	
			Blu	100,00	100,00	
			Marrone	100,00	100,00	
4	28/03/2013	Rit.Cliente 66 27/03/2013	TNK001G Toner Giallo 3000 CP Samsung BC100t	2,00	2,00	

Per evadere integralmente un ordine clic sul numero dell'ordine riportato nella colonna "ordine" (prima da sinistra)
Per evadere completamente un articolo clic sulla quantità ancora da evadere nella colonna "da evadere" (seconda da destra)
Per evadere parzialmente un articolo clic sulla quantità evasa nella colonna "evaso" (prima da destra)

Aggiorna dati spedizione cliente

Conferma Annulla

evadere completamente un ordine

clickate sulla lista in corrispondenza del numero dell'ordine (prima colonna a partire da sinistra): per ciascun articolo dell'ordine selezionato il programma compilerà la colonna "quantità evasa" con la quantità ancora da evadere. Potrete in ogni caso modificare i valori esposti in automatico nella colonna "quantità evasa" clickandi direttamente nella relativa casella.

evadere completamente un articolo

clickate sulla lista in corrispondenza della quantità da evadere per l'articolo interessato (seconda colonna a partire da destra): per il solo articolo selezionato il programma compilerà la colonna "quantità evasa" con



la quantità ancora da evadere. Potrete in ogni caso modificare i valori esposti in automatico nella colonna “quantità evasa” clickandi direttamente nella relativa casella.

evadere parzialmente un articolo

clickate sulla lista in corrispondenza della quantità evasa per l'articolo interessato (prima colonna a partire da destra): il programma richiederà la quantità di materiale da considerare evaso

Al termine della selezione delle quantità evase, clickate sul bottone “conferma”.

Il programma memorizzerà tali variazioni nell'archivio degli ordini e proporrà una nuova finestra riepilogativa degli articoli selezionati utile per la definizione del movimento di magazzino e della eventuale stampa del documento di trasporto. La nuova finestra proposta è divisa in diverse colonne:

articolo

permette di introdurre il codice alfanumerico (oppure il codice a barre se abilitato con l'apposito controllo posto nella parte bassa della finestra) dell'articolo da scaricare;

descrizione

permette di inserire la descrizione della voce da riportare sul DDT oppure di visualizzare la descrizione dell'articolo di magazzino selezionato tramite la colonna precedente;

unità di misura

permette di introdurre l'unità di misura della voce da riportare sul DDT oppure di visualizzare l'unità di misura dell'articolo di magazzino selezionato tramite la colonna precedente;

quantità

permette di introdurre la quantità da scaricare.

prezzo

permette di introdurre il prezzo unitario della voce da riportare sul DDT oppure di visualizzare ed eventualmente modificare il prezzo dell'articolo di magazzino selezionato tramite la colonna precedente;

sconti

visualizza gli sconti attribuiti al cliente permettendo, nel contempo, di modificarli.

iva

visualizza il codice iva da attribuire alla voce da fatturare.

Il programma aprirà una apposita lista di selezione degli articoli memorizzati nell'archivio e posizionerà il cursore sulla colonna di sinistra, permettendovi di selezionare il primo articolo da scaricare.

Inserite il codice alfanumerico dell'articolo oppure le prime lettere (o numeri): il programma posizionerà un apposito cursore sulla lista evidenziando il primo articolo il cui codice inizia con quanto definito. Potrete ora confermare l'articolo clicando sulla lista oppure scorrere la lista sino a trovare l'articolo che vi interessa. Se avete digitato tutto il codice, è sufficiente premere il tasto “invio” per confermare l'articolo.

Se desiderate utilizzare il lettore ottico per la selezione degli articoli, abilitate la apposita casella di controllo (la lista di selezione degli articoli verrà nascosta).

Nel caso non vogliate selezionare un articolo di magazzino oppure selezionare un articolo tramite la sua descrizione, premete solamente il tasto “invio” (e non il tasto “tab”) senza selezionare alcun codice oppure clickate sul corrispondente campo della colonna “descrizione”.

In questo caso, oppure nel caso in cui non disponiate del programma di magazzino (il programma posizionerà automaticamente il cursore sulla colonna “descrizione”) potrete immettere una descrizione a vostro piacimento.

Nel caso vogliate selezionare un articolo tramite la sua descrizione e non tramite il suo codice inserite le prime lettere della descrizione e premete il tasto funzione F1: il programma compilerà la riga con i dati per primo articolo la cui descrizione inizia con quanto selezionato.

Inserite ora l'unità di misura e premete "invio" per passare alla colonna successiva.

Dovrete inserire ora la quantità da scaricare. Questo valore deve essere immesso senza punteggiatura e con il carattere punto per identificare i decimali: millecentoventitre virgola quarantacinque va immesso così: 1123.45.

La colonna successiva vi richiederà il prezzo singolo per articolo o voce. Anche questo valore deve essere immesso senza punteggiatura. Potrete selezionare quale prezzo di vendita visualizzare utilizzando l'apposito selettore posto nella parte bassa della finestra.

Il cursore si posizionerà automaticamente sulla prima delle due colonne “sconto”. Queste verranno even-



Evasione ordine - generazione DDT e movimento di magazzino

Dettaglio documento

Articolo	Descrizione	UM	Quantità	Sconti	Prezzo	Iva
WTR011	Teorema Win Magazzino	Pz	3		89	03
WTR021	Teorema Win Fatturazione	nu	3		89	02
WTR092	Teorema Win Cont.Generale Ordinaria	nu	1		249	02

Articolo Descrizione Info

WTR011	Teorema Win Magazzino	?
WTR012	Teorema Win Distinta base	?
WTR013	Teorema Win Gestione ordini	?
WTR014	Teorema Win Preventivi	?
WTR016	Teorema Win Codici Barre	?
WTR017	Teorema Win Kit C/lavorazione	?
WTR018	Teorema Win Kit C/Deposito	?
WTR021	Teorema Win Fatturazione	?

Utilizza prezzo listino 1

Utilizza codici a barre Scarica articoli da magazzino

Numero pezzi 7
Totale imponibile 783,00
Totale complessivo 950,10

Inserisci riga Cancellazione riga Imposta Stampa PDF PDF + Mail Conferma Annulla

tualmente precompilate dal programma con gli sconti attribuiti al cliente selezionato. Modificate o confermate anche queste informazioni.

Al termine di quest'ultima selezione, dopo aver premuto, come al solito, il tasto "invio", il cursore tornerà sulla colonna "articolo".

Il codice iva verrà compilato automaticamente con il codice iva dell'articolo oppure con il primo codice iva creato. Per modificarlo dovrete clickare sul campo: il programma visualizzerà una lista di selezione evidenziando il codice iva selezionato. Se volete confermare quanto esposto premete solamente il tasto "invio"; se invece volete modificare il regime iva, clickate sulla freccina posta alla destra dello stesso campo. Si aprirà una lista a scorrimento riportante tutti i codici iva disponibili seguiti dai codici di esenzione iva. Clickate sul codice desiderato e premete "invio". Il cursore si posizionerà sul successivo campo "articolo". Potrete selezionare nuovi articoli o voci da riportare sul DDT, correggere eventuali errori (posizionandovi sul campo da modificare con il mouse e clickando), scorrere la lista delle voci immesse utilizzando la barra di scorrimento posta alla destra della finestra.

Potrete inserire una riga vuota posizionando il cursore sulla prima riga da spostare e clickando sul bottone "inserisci riga", oppure cancellare interamente una riga posizionando il cursore sulla riga da cancellare e clickando sul bottone "cancella riga".

A questo punto potrete:

impostare la stampante

clickando sul bottone imposta stampa potrete selezionare la stampante da utilizzare per la stampa del documento

stampare il DDT

clickando sul bottone stampa, potrete stampare su carta il DDT

creare il file PDF del DDT

se è attiva la formula di assistenza "Teorema full-ass" potrete far generare automaticamente il file in formato PDF del DDT. Il file verrà salvato nella cartella che avrete definito tramite la funzione "Kit documenti PDF".

A differenza delle precedenti versioni è ora possibile generare il file PDF senza dover stampare il DDT

Full

Next



Full

Next

creare il file PDF della DDT ed inviarlo via mail al cliente

se è attiva la formula di assistenza "Teorema full-ass" e se nell'anagrafica clienti avete selezionato almeno un riferimento al quale inviare via mail questo tipo di documenti, potrete far generare automaticamente il file in formato PDF del DDT. Il file verrà salvato nella cartella che avrete definito tramite la funzione "Kit documenti PDF".

A differenza delle precedenti versioni è ora possibile generare il file PDF senza dover stampare il DDT.

memorizzare il DDT e lo scarico di magazzino

per memorizzare nell'archivio il DDT e lo scarico di magazzino e concludere la procedura. Nel caso il DDT non sia stato stampato in precedenza verrà visualizzato un apposito avviso. Potrete in ogni caso ristampare il DDT tramite la funzione "gestione DDT emessi"

annullare il movimento

per uscire dalla procedura senza memorizzare il movimento di magazzino

Al termine della eventuale stampa apparirà nuovamente la maschera di selezione degli ordini.



la forma di stampa del DDT deve essere definita tramite l'apposita funzione di programmazione della forma di stampa del documento.

Visualizzare il PDF dell'ordine

Nel caso sia stato generato il file in formato PDF dell'ordine, il programma visualizzerà nella griglia di elencazione degli ordini, in una speciale colonna, il testo PDF ad indicare che per quell'ordine era stato generato il file PDF.

Potrete visualizzare e /o stampare il PDF semplicemente clickando sulla casella che contiene la parola PDF.

Stampa elenco ordini

Questa funzione permette di stampare l'elenco degli ordini memorizzati nell'archivio.

Potrete selezionare un diverso intervallo da esaminare compilando i campi "dall'ordine" e "all'ordine".

Potrete anche selezionare se visualizzare tutti gli ordini, solo gli ordini da evadere o solo gli ordini evasi, sia in sintetico che nel dettaglio analitico utilizzando gli appositi selettori.

Al termine delle eventuali selezioni premete il tasto "aggiorna lista" per far ricostruire la lista degli ordini sulla base dei nuovi criteri di ricerca.

Potrete impostare la stampante clickando sul bottone "imposta" oppure iniziare la stampa clickando sul bottone "stampa"; se desiderate creare il PDF del prospetto, clickate sul bottone "pdf": il file in formato PDF verrà creato nella cartella definita nel "kit documenti pdf" (solo se Teorema Full-Ass è attivo).

Stampa scadenziario ordini

Questa funzione permette di stampare lo scadenziario degli ordini memorizzati nell'archivio.

Potrete selezionare un diverso intervallo da esaminare compilando i campi "dall'ordine" e "all'ordine" ed un diverso periodo di scadenza compilando i campi "dalla data" e "alla data"

Potrete anche selezionare se visualizzare sia in sintetico che nel dettaglio analitico utilizzando gli appositi selettori.

Al termine delle eventuali selezioni premete il tasto "aggiorna lista" per far ricostruire la lista degli ordini sulla base dei nuovi criteri di ricerca.

Potrete impostare la stampante clickando sul bottone "imposta" oppure iniziare la stampa clickando sul bottone "stampa"; se desiderate creare il PDF del prospetto, clickate sul bottone "pdf": il file in formato PDF verrà creato nella cartella definita nel "kit documenti pdf" (solo se Teorema Full-Ass è attivo).

Stampa valorizzazione ordini

Questa funzione permette di stampare l'elenco degli ordini memorizzati nell'archivio.

Potrete selezionare un diverso intervallo da esaminare compilando i campi "dall'ordine" e "all'ordine".

Potrete anche selezionare se visualizzare tutti gli ordini, solo gli ordini da evadere o solo gli ordini evasi utilizzando gli appositi selettori. Al termine delle eventuali selezioni premete il tasto "aggiorna lista" per far ricostruire la lista degli ordini sulla base dei nuovi criteri di ricerca.

Potrete impostare la stampante clickando sul bottone "imposta" oppure iniziare la stampa clickando sul bottone "stampa"; se desiderate creare il PDF del prospetto, clickate sul bottone "pdf": il file in formato PDF verrà creato nella cartella definita nel "kit documenti pdf" (solo se Teorema Full-Ass è attivo).



Stampa schede clienti

Questa funzione permette di stampare l'elenco degli ordini per ciascun cliente memorizzato nell'archivio. Potrete limitare l'area di ricerca indicando il nome del primo cliente da includere nella lista (o le prime lettere) e del primo cliente da escludere dalla lista (o le prime lettere).

Potrete anche selezionare un diverso intervallo da esaminare compilando i campi "dall'ordine" e "all'ordine".

Al termine delle eventuali selezioni premete il tasto "aggiorna lista" per far ricostruire la lista degli articoli sulla base dei nuovi criteri di ricerca.

Potrete impostare la stampante clickando sul bottone "imposta" oppure iniziare la stampa clickando sul bottone "stampa"; se desiderate creare il PDF del prospetto, clickate sul bottone "pdf": il file in formato PDF verrà creato nella cartella definita nel "kit documenti pdf" (solo se Teorema Full-Ass è attivo).

Stampa schede articoli

Questa funzione permette di stampare l'elenco degli ordini per ciascun articolo memorizzato nell'archivio. Potrete limitare l'area di ricerca indicando il codice del primo articolo da includere nella lista (o le prime lettere) e del primo articolo da escludere dalla lista (o le prime lettere). Ad esempio potrete elencare gli articoli il cui codice inizia con PC o è alfabeticamente successivo e terminare la ricerca agli articoli il cui codice è alfabeticamente precedente le lettere STA inserendo questi gruppi di lettere nei campi "dall'articolo" e "all'articolo".

Potrete limitare la ricerca agli articoli con una particolare descrizione, categoria merceologica o fornitore semplicemente compilando i relativi campi. Ad esempio potrete elencare gli articoli la cui descrizione inizia per STAMPANTE compilando il campo descrizione con queste lettere.

Potrete anche selezionare un diverso intervallo da esaminare compilando i campi "dall'ordine" e "all'ordine".

Al termine delle eventuali selezioni premete il tasto "aggiorna lista" per far ricostruire la lista degli articoli sulla base dei nuovi criteri di ricerca.

Potrete impostare la stampante clickando sul bottone "imposta" oppure iniziare la stampa clickando sul bottone "stampa"; se desiderate creare il PDF del prospetto, clickate sul bottone "pdf": il file in formato PDF verrà creato nella cartella definita nel "kit documenti pdf" (solo se Teorema Full-Ass è attivo).



Gestire gli ordini dei fornitori

La funzione “gestione ordini fornitori”, proposta dal menu “magazzino”, permette la registrazione e la stampa degli ordini fornitori.

Una volta attivata, si aprirà una finestra eventualmente precompilata con gli estremi degli ordini fornitori memorizzati in precedenza. Utilizzando la barra di scorrimento posta sulla destra della videata potrete eventualmente scorrere l'elenco sino a visualizzare il gruppo di ordini di vostro interesse.

Registr.	Ordine	Data	Fornitore	Descrizione ordine	Evazione
1	1	30/01/2013	Distribuzioni Riunite Spa	Ns. 45	24/02/2013
2	2	02/02/2013	Fornitore Elettriche Spa	Ns. 49	28/02/2013
3	3	10/02/2013	Distribuzioni Riunite Spa	Ns. 55	28/02/2013
4	4	01/03/2013	Distribuzioni Riunite Spa	Ns. 87	31/03/2013
5	5	23/03/2013	Fornitore Elettriche Spa	Ns. 95	31/03/2013

Visualizza tutte le registrazioni
● Visualizza solo le ultime 1000 registrazioni
● Visualizza solo le ultime 5000 registrazioni

Visualizza a partire dalla prima registrazione
● Visualizza a partire dall'ultima registrazione

Per compattare l'archivio cancellando definitivamente gli ordini eliminati [clic qui](#)

Nuovo ordine Evazione Elenco Scadenziario Valorizzazione Schede fornitori Schede articoli Aggiorna lista Fine lavoro

Potrete memorizzare un nuovo ordine clickando sul bottone “nuovo ordine” posto nella parte bassa del video, evadere, modificare, eliminare un ordine, clickando sulla riga di esposizione nella lista al centro della finestra oppure abilitare le diverse stampe clickando sugli appositi bottoni

I bottoni “riordino” posti sotto la lista permettono di riordinare la lista stessa secondo diversi criteri (questo riordino è legato alla sola visualizzazione della lista, per riordinare definitivamente l'archivio eliminando nel contempo gli ordini cancellati, clickare sull'apposita dicitura “clic qui” posta al piede della finestra.

Memorizzare un nuovo ordine

Clickando sul bottone “nuovo ordine” potrete registrare un nuovo ordine fornitori. Prima di attivare questa funzione dovrete aver impostato le tabelle (iva, pagamenti, causali ecc), la forma di stampa dell'ordine fornitore e aver memorizzato i fornitori ed almeno un articolo.

Si aprirà una finestra simile a quella di gestione dei fornitori eventualmente precompilata con il nome del primo fornitore memorizzato.

Il fornitore visualizzato nella finestra viene considerato “selezionato” ed è disponibile per la registrazione dell'ordine. È possibile “selezionare” altri fornitori sia sequenzialmente, visualizzando il nominativo precedente oppure quello seguente, che in maniera diretta, impostando la ragione sociale del fornitore desiderato.

La ricerca sequenziale si ottiene utilizzando la barra di scorrimento posta nella parte bassa del video. Clickando sulla freccina posta alla sinistra della barra visualizzerete il nominativo precedente (ammesso che quello visualizzato non sia già il primo della lista); clickando sulla freccina posta alla destra della barra visualizzerete il nominativo successivo (ammesso che quello visualizzato non sia già l'ultimo della lista); facendo infine clic sul quadratino posto all'interno della barra (compreso cioè tra le due freccine) e spostandolo verso destra o sinistra (sempre tenendo premuto il tasto sinistro del mouse) potrete scorrere la lista a piacere.



La ricerca diretta si ottiene inserendo nell'apposito campo posto alla sinistra del bottone "cerca" la ragione sociale (oppure parte di essa) del nominativo da cercare e premendo il tasto "invio" o clickando sul bottone "cerca": il programma visualizzerà il primo nominativo la cui ragione sociale inizia con quanto impostato. Se il nominativo visualizzato non è quello desiderato, utilizzate la barra di scorrimento per trovare l'anagrafica desiderata. Se desiderate selezionare il cliente da un elenco clickate sul bottone "lista": il programma visualizzerà l'elenco dei clienti e sarà sufficiente clickare sul suo nome per selezionarlo; indicando un nome (o parte di esso) nel campo posto alla sinistra del bottone "cerca" e clickando sul bottone "lista" potrete visualizzare l'elenco dei clienti il cui nome contiene quando definito nel campo di ricerca.

Potrete eventualmente variare il tipo di prezzo da utilizzare per questo ordine a fornitore utilizzando gli appositi selettori posti alla destra dell'etichetta "utilizza prezzo".

Il cursore verrà posizionato sul campo "numero attribuito all'ordine", posto nella parte bassa della finestra. Questi campi servono sia per la compilazione dell'ordine: compilate i soli previsti dal modello utilizzato.

Una volta compilata la finestra clickate sul bottone "continua" per iniziare la stampa del documento.

Si aprirà una finestra utile per la selezione degli articoli da ordinare. Questa è divisa in diverse colonne:

articolo

permette di introdurre il codice alfanumerico (oppure il codice a barre se abilitato con l'apposito controllo posto nella parte bassa della finestra) dell'articolo;

descrizione

permette di inserire la descrizione della voce da riportare sull'ordine oppure di visualizzare la descrizione dell'articolo di magazzino selezionato tramite la colonna precedente;

unità di misura

permette di introdurre l'unità di misura della voce da riportare sull'ordine oppure di visualizzare l'unità di misura dell'articolo di magazzino selezionato tramite la colonna precedente;

quantità

permette di introdurre la quantità ordinata.

prezzo

permette di introdurre il prezzo unitario della voce da sull'ordine oppure di visualizzare ed eventualmente modificare il prezzo dell'articolo di magazzino selezionato tramite la colonna precedente;



Gestione ordini fornitori

Dettaglio documento

Per cercare un articolo tramite la descrizione, inserirla e premere F1

Articolo	Descrizione	UIM	Quantità	Sconti	Prezzo	Iva
WTR001	Teorema Win Contabilità ordinaria	nu	50		70	02
WTR021	Teorema Win Fatturazione	nu	50		70	02

Articolo Descrizione Info

WTR021	Teorema Win Fatturazione	?
WTR022	Teorema Win Kit fatturaz autom DDT	?
WTR023	Teorema Win Parcellazione	?
WTR025	Teorema Win kit agenti x fatturazione	?
WTR027	Teorema Win Ri.ba elettroniche	?
WTR028	Teorema Win Kit registratori cassa	?
WTR029	Teorema Win Gestione acquisti	?
WTR031	Teorema Win Kit autotrasportatori	?

Numero pezzi 100
Totale imponibile 7.000,00
Totale complessivo 8.470,00

Utilizza codici a barre

Inserisci riga Cancella riga Imposta Stampa PDF Importa Ordine Conferma Annulla

Il programma aprirà una apposita lista di selezione degli articoli memorizzati nell'archivio e posizionerà il cursore sulla colonna di sinistra, permettendovi di selezionare il primo articolo da ordinare.

Inserite il codice alfanumerico dell'articolo oppure le prime lettere (o numeri): il programma posizionerà un apposito cursore sulla lista evidenziando il primo articolo il cui codice inizia con quanto definito. Potrete ora confermare l'articolo cliccando sulla lista oppure scorrere la lista sino a trovare l'articolo che vi interessa. Se avete digitato tutto il codice, è sufficiente premere il tasto "invio" per confermare l'articolo.

Se desiderate utilizzare il lettore ottico per la selezione degli articoli, abilitate la apposita casella di controllo (la lista di selezione degli articoli verrà nascosta).

Nel caso non vogliate selezionare un articolo di magazzino oppure selezionare un articolo tramite la sua descrizione, premete solamente il tasto "invio" (e non il tasto "tab") senza selezionare alcun codice oppure clickate sul corrispondente campo della colonna "descrizione".

In questo caso, oppure nel caso in cui non disponiate del programma di magazzino (il programma posizionerà automaticamente il cursore sulla colonna "descrizione") potrete immettere una descrizione a vostro piacimento.

Nel caso vogliate selezionare un articolo tramite la sua descrizione e non tramite il suo codice inserite le prime lettere della descrizione e premete il tasto funzione F1: il programma compilerà la riga con i dati per primo articolo la cui descrizione inizia con quanto selezionato.

Inserite ora l'unità di misura e premete "invio" per passare alla colonna successiva.

Dovrete inserire ora la quantità da ordinare. Questo valore deve essere immesso senza punteggiatura e con il carattere punto per identificare i decimali: millecentoventitre virgola quarantacinque va immesso così: 1123.45.

La colonna successiva vi richiederà il prezzo singolo per articolo o voce. Anche questo valore deve essere immesso senza punteggiatura. Al termine di quest'ultima selezione, dopo aver premuto, come al solito, il tasto "invio", il cursore tornerà sulla colonna "articolo".

Potrete selezionare nuovi articoli o voci da riportare sul ordine, correggere eventuali errori (posizionandovi sul campo da modificare con il mouse e clickando), scorrere la lista delle voci immesse utilizzando la barra di scorrimento posta alla destra della finestra.

Potrete inserire una riga vuota posizionando il cursore sulla prima riga da spostare e clickando sul bottone "inserisci riga", oppure cancellare interamente una riga posizionando il cursore sulla riga da cancellare e clickando sul bottone "cancella riga".

A questo punto potrete:



impostare la stampante

clickando sul bottone imposta stampa potrete selezionare la stampante da utilizzare per la stampa del documento

stampare l'ordine

clickando sul bottone stampa, potrete stampare su carta l'ordine

creare il file PDF dell'ordine

se è attiva la formula di assistenza "Teorema full-ass" potrete far generare automaticamente il file in formato PDF l'ordine. Il file verrà salvato nella cartella che avrete definito tramite la funzione "Kit documenti PDF".

A differenza delle precedenti versioni è ora possibile generare il file PDF senza dover stampare l'ordine

creare il file PDF dell'ordine ed inviarlo via mail al fornitore

se è attiva la formula di assistenza "Teorema full-ass" e se nell'anagrafica fornitori avete selezionato almeno un riferimento al quale inviare via mail questo tipo di documenti, potrete far generare automaticamente il file in formato PDF l'ordine. Il file verrà salvato nella cartella che avrete definito tramite la funzione "Kit documenti PDF".

A differenza delle precedenti versioni è ora possibile generare il file PDF senza dover stampare l'ordine.

memorizzare l'ordine

per memorizzare nell'archivio l'ordine e concludere la procedura. Nel caso l'ordine non sia stato stampato in precedenza verrà visualizzato un apposito avviso.

annullare l'ordine

per uscire dalla procedura senza memorizzare il documento

Potrete infine segnalare il termine della compilazione del documento clickando sul bottone "conferma" oppure annullare tutta la selezione clickando sul bottone "annulla".

In caso di conferma il programma richiederà se desiderate stampare l'ordine.

Al termine della eventuale stampa apparirà nuovamente la maschera di selezione degli ordini.



la forma di stampa dell'ordine essere definita tramite l'apposita funzione di programmazione della forma di stampa del documento.

Modificare, eliminare o ristampare un ordine

Potrete modificare oppure eliminare un ordine semplicemente clickando sulla lista in corrispondenza della sua riga di esposizione. Si aprirà una nuova finestra simile a quella utilizzata per la memorizzazione di un nuovo ordine. Se desiderate eliminare l'ordine clickate semplicemente sul bottone "elimina ordine"

Se desiderate modificare il fornitore e quindi attribuire l'ordine ad una diversa anagrafica, clickate sul bottone "fornitore"

Se invece desiderate modificare gli articoli o le voci riepilogate nell'ordine, apportare le dovute correzioni. Clickate infine sul bottone "conferma" oppure sul bottone "annulla" per annullare qualsiasi operazione.

In caso di conferma il programma richiederà se desiderate stampare l'ordine. Al termine della eventuale stampa apparirà nuovamente la maschera di selezione degli ordini.



la forma di stampa dell'ordine essere definita tramite l'apposita funzione di programmazione della forma di stampa del documento.

Evadere uno o più ordini

Clickando sul bottone "evasione" potrete memorizzare l'evasione di uno o più articoli ordinati. Selezionate il fornitore per il quale registrare l'evasione degli ordini come descritto in precedenza. Se desiderate stampare il documento di trasporto, compilate i campi posti nella parte bassa della finestra.

Alla conferma, il programma visualizzerà una griglia con tutti gli ordini del fornitore selezionato. A questo punto potrete:

evadere completamente un ordine

clickate sulla lista in corrispondenza del numero dell'ordine (prima colonna a partire da sinistra): per ciascun articolo dell'ordine selezionato il programma compilerà la colonna "quantità evasa" con la quantità



Evasione ordine - generazione movimento di magazzino

Dettaglio documento

Articolo	Descrizione	UM	Quantità	Sconti	Prezzo	Iva
WTR001	Teorema Win Contabilità ordinaria	nu	50		70	02
WTR021	Teorema Win Fatturazione	nu	50		70	02

Estremi del movimento

Data: 27/03/2014

Descrizione del movimento: carico per evasione ordine fornitore
3343 del 27/03/2014

Documento:

Articolo	Descrizione	Info
WTR001	Teorema Win Contabilità ordinaria	?
WTR002	Teorema Win Contabilità semplificata	?
WTR003	Teorema Win Contabilità ordinaria Prof.	?
WTR004	Teorema Win Contabilità semplice Prof.	?
WTR005	Teorema Win Contabilità di cassa	?
WTR006	Teorema Win Incassi e pagamenti	?
WTR011	Teorema Win Magazzino	?
WTR012	Teorema Win Distinta base	?

Utilizza codici a barre

Numero pezzi: 100
Totale imponibile: 7.000,00
Totale complessivo: 8.470,00

Inserisci riga Cancelli riga Conferma Annulla

prezzo

permette di visualizzare ed eventualmente modificare il prezzo dell'articolo di magazzino selezionato tramite la colonna precedente;

Il programma aprirà una apposita lista di selezione degli articoli memorizzati nell'archivio e posizionerà il cursore sulla colonna di sinistra, permettendovi di selezionare il primo articolo da caricare.

Inserite il codice alfanumerico dell'articolo oppure le prime lettere (o numeri): il programma posizionerà un apposito cursore sulla lista evidenziando il primo articolo il cui codice inizia con quanto definito. Potrete ora confermare l'articolo cliccando sulla lista oppure scorrere la lista sino a trovare l'articolo che vi interessa. Se avete digitato tutto il codice, è sufficiente premere il tasto "invio" per confermare l'articolo.

Se desiderate utilizzare il lettore ottico per la selezione degli articoli, abilitate la apposita casella di controllo (la lista di selezione degli articoli verrà nascosta).

Nel caso non vogliate selezionare un articolo di magazzino oppure selezionare un articolo tramite la sua descrizione, premete solamente il tasto "invio" (e non il tasto "tab") senza selezionare alcun codice oppure clickate sul corrispondente campo della colonna "descrizione".

In questo caso, oppure nel caso in cui non disponiate del programma di magazzino (il programma posizionerà automaticamente il cursore sulla colonna "descrizione") potrete immettere una descrizione a vostro piacimento.

Nel caso vogliate selezionare un articolo tramite la sua descrizione e non tramite il suo codice inserite le prime lettere della descrizione e premete il tasto funzione F1: il programma compilerà la riga con i dati per primo articolo la cui descrizione inizia con quanto selezionato.

Inserite ora l'unità di misura e premete "invio" per passare alla colonna successiva.

Dovrete inserire ora la quantità da caricare. Questo valore deve essere immesso senza punteggiatura e con il carattere punto per identificare i decimali: millecentoventitre virgola quarantacinque va immesso così: 1123.45.

La colonna successiva vi richiederà il prezzo singolo per articolo. Anche questo valore deve essere immesso senza punteggiatura.

Al termine di quest'ultima selezione, dopo aver premuto, come al solito, il tasto "invio", il cursore tornerà sulla colonna "articolo".

Potrete selezionare nuovi articoli, correggere eventuali errori (posizionandovi sul campo da modificare con il mouse e clickando), scorrere la lista delle voci immesse utilizzando la barra di scorrimento posta alla destra della finestra. Potrete inserire una riga vuota posizionando il cursore sulla prima riga da spostare e clickando sul bottone "inserisci riga", oppure cancellare interamente una riga posizionando il cursore sulla



riga da cancellare e clickando sul bottone “cancella riga”.

Potrete infine segnalare il termine della compilazione del documento clickando sul bottone “conferma” oppure annullare tutta la selezione clickando sul bottone “annulla”. Al termine della eventuale memorizzazione apparirà nuovamente la maschera di selezione degli ordini.

Visualizzare il PDF dell'ordine

Nel caso sia stato generato il file in formato PDF dell'ordine, il programma visualizzerà nella griglia di elencazione degli ordini, in una speciale colonna, il testo PDF ad indicare che per quell'ordine era stato generato il file PDF.

Potrete visualizzare e /o stampare il PDF semplicemente clickando sulla casella che contiene la parola PDF.

Stampa elenco ordini

Questa funzione permette di stampare l'elenco degli ordini memorizzati nell'archivio.

Potrete selezionare un diverso intervallo da esaminare compilando i campi “dall'ordine” e “all'ordine”.

Potrete anche selezionare se visualizzare tutti gli ordini, solo gli ordini da evadere o solo gli ordini evasi, sia in sintetico che nel dettaglio analitico utilizzando gli appositi selettori.

Al termine delle eventuali selezioni premete il tasto “aggiorna lista” per far ricostruire la lista degli ordini sulla base dei nuovi criteri di ricerca.

Potrete impostare la stampante clickando sul bottone “imposta” oppure iniziare la stampa clickando sul bottone “stampa”; se desiderate creare il PDF del prospetto, clickate sul bottone “pdf”: il file in formato PDF verrà creato nella cartella definita nel “kit documenti pdf” (solo se Teorema Full-Ass è attivo).

Stampa scadenziario ordini

Questa funzione permette di stampare lo scadenziario degli ordini memorizzati nell'archivio.

Potrete selezionare un diverso intervallo da esaminare compilando i campi “dall'ordine” e “all'ordine” ed un diverso periodo di scadenza compilando i campi “dalla data” e “alla data”

Potrete anche selezionare se visualizzare sia in sintetico che nel dettaglio analitico utilizzando gli appositi selettori. Al termine delle eventuali selezioni premete il tasto “aggiorna lista” per far ricostruire la lista degli ordini sulla base dei nuovi criteri di ricerca.

Potrete impostare la stampante clickando sul bottone “imposta” oppure iniziare la stampa clickando sul bottone “stampa”; se desiderate creare il PDF del prospetto, clickate sul bottone “pdf”: il file in formato PDF verrà creato nella cartella definita nel “kit documenti pdf” (solo se Teorema Full-Ass è attivo).

Stampa valorizzazione ordini

Questa funzione permette di stampare l'elenco degli ordini memorizzati nell'archivio.

Potrete selezionare un diverso intervallo da esaminare compilando i campi “dall'ordine” e “all'ordine”.

Potrete anche selezionare se visualizzare tutti gli ordini, solo gli ordini da evadere o solo gli ordini evasi utilizzando gli appositi selettori.

Al termine delle eventuali selezioni premete il tasto “aggiorna lista” per far ricostruire la lista degli ordini sulla base dei nuovi criteri di ricerca.

Potrete impostare la stampante clickando sul bottone “imposta” oppure iniziare la stampa clickando sul bottone “stampa”; se desiderate creare il PDF del prospetto, clickate sul bottone “pdf”: il file in formato PDF verrà creato nella cartella definita nel “kit documenti pdf” (solo se Teorema Full-Ass è attivo).

Stampa schede fornitori

Questa funzione permette di stampare l'elenco degli ordini per ciascun fornitore memorizzato nell'archivio.

Potrete limitare l'area di ricerca indicando il nome del primo fornitore da includere nella lista (o le prime lettere) e del primo fornitore da escludere dalla lista (o le prime lettere).

Potrete anche selezionare un diverso intervallo da esaminare compilando i campi “dall'ordine” e “all'ordine”. Al termine delle eventuali selezioni premete il tasto “aggiorna lista” per far ricostruire la lista degli articoli sulla base dei nuovi criteri di ricerca.

Potrete impostare la stampante clickando sul bottone “imposta” oppure iniziare la stampa clickando sul bottone “stampa”; se desiderate creare il PDF del prospetto, clickate sul bottone “pdf”: il file in formato PDF verrà creato nella cartella definita nel “kit documenti pdf” (solo se Teorema Full-Ass è attivo).



Stampa schede articoli

Questa funzione permette di stampare l'elenco degli ordini per ciascun articolo memorizzato nell'archivio. Potrete limitare l'area di ricerca indicando il codice del primo articolo da includere nella lista (o le prime lettere) e del primo articolo da escludere dalla lista (o le prime lettere). Ad esempio potrete elencare gli articoli il cui codice inizia con PC o è alfabeticamente successivo e terminare la ricerca agli articoli il cui codice è alfabeticamente precedente le lettere STA inserendo questi gruppi di lettere nei campi "dall'articolo" e "all'articolo".

Potrete limitare la ricerca agli articoli con una particolare descrizione, categoria merceologica o fornitore semplicemente compilando i relativi campi. Ad esempio potrete elencare gli articoli la cui descrizione inizia per STAMPANTE compilando il campo descrizione con queste lettere.

Potrete anche selezionare un diverso intervallo da esaminare compilando i campi "dall'ordine" e "all'ordine".

Al termine delle eventuali selezioni premete il tasto "aggiorna lista" per far ricostruire la lista degli articoli sulla base dei nuovi criteri di ricerca.

Potrete impostare la stampante clickando sul bottone "imposta" oppure iniziare la stampa clickando sul bottone "stampa"; se desiderate creare il PDF del prospetto, clickate sul bottone "pdf": il file in formato PDF verrà creato nella cartella definita nel "kit documenti pdf" (solo se Teorema Full-Ass è attivo).



Gestire i preventivi

La funzione “gestione preventivi”, proposta dal menu “magazzino”, permette la registrazione e la stampa dei preventivi, con eventuale stampa del documento di trasporto in fase di accettazione ed evasione del preventivo.

Una volta attivata, si aprirà una finestra eventualmente precompilata con gli estremi dei preventivi memorizzati in precedenza. Utilizzando la barra di scorrimento posta sulla destra della videata potrete eventualmente scorrere l'elenco sino a visualizzare il gruppo di preventivi di vostro interesse.

Registr.	Preventivo	Data	Cliente	Descrizione preventivo	Validità	Modifica	Accetta
1	1	16/03/2013	Ghilardi Snc	Fornitura ed installazione quadrietto	16/03/2013	clic qui	clic qui
2	2	20/03/2013	Gruppo Elettrico Alla	Fornitura quadrietti su misura	31/03/2013	clic qui	clic qui
3	3	27/03/2013	Italcable Sas	Fornitura materiale elettrico	30/04/2013	clic qui	clic qui

Visualizza tutte le registrazioni
Visualizza solo le ultime 1000 registrazioni
Visualizza solo le ultime 5000 registrazioni

Visualizza a partire dalla prima registrazione
Visualizza a partire dall'ultima registrazione

Per compattare l'archivio cancellando definitivamente i preventivi eliminati [clic qui](#)

Nuovo preventivo Elenco Scadenziario Valorizzazione Schede clienti Schede articoli Aggiorna lista Fine lavoro

Potrete memorizzare un nuovo preventivo clickando sul bottone “nuovo” posto nella parte bassa del video, accettare, modificare, eliminare un preventivo, clickando sulla riga di esposizione nella lista al centro della finestra oppure abilitare le diverse stampe clickando sugli appositi bottoni

I bottoni “riordino” posti sotto la lista permettono di riordinare la lista stessa secondo diversi criteri (questo riordino è legato alla sola visualizzazione della lista, per riordinare definitivamente l'archivio eliminando nel contempo i preventivi cancellati, clickare sull'apposita dicitura “clic qui” posta al piede della finestra.

Memorizzare un nuovo preventivo

Clickando sul bottone “nuovo” potrete registrare un nuovo preventivo. Prima di attivare questa funzione dovrete aver impostato le tabelle (iva, pagamenti, causali ecc), la forma di stampa del preventivo e aver memorizzato i clienti ed almeno un articolo.

Si aprirà una finestra simile a quella di gestione dei clienti eventualmente precompilata con il nome del primo cliente memorizzato. Il cliente visualizzato nella finestra viene considerato “selezionato” ed è disponibile per la registrazione del preventivo. È possibile “selezionare” altri clienti sia sequenzialmente, visualizzando il nominativo precedente oppure quello seguente, che in maniera diretta, impostando la ragione sociale del cliente desiderato.

La ricerca sequenziale si ottiene utilizzando la barra di scorrimento posta nella parte bassa del video. Clickando sulla freccina posta alla sinistra della barra visualizzerete il nominativo precedente (ammesso che quello visualizzato non sia già il primo della lista); clickando sulla freccina posta alla destra della barra visualizzerete il nominativo successivo (ammesso che quello visualizzato non sia già l'ultimo della lista); facendo infine clic sul quadratino posto all'interno della barra (compreso cioè tra le due freccine) e spostandolo verso destra o sinistra (sempre tenendo premuto il tasto sinistro del mouse) potrete scorrere la



Selezione cliente

Estremi del cliente

Ragione sociale o cognome: Cliente affidabile

Nome:

Indirizzo:

CAP Città:

Estremi del preventivo

Destinazione: Vettori:

Indirizzo:

CAP Città:

Note da stampare sui documenti:

Porto:

Trasporto:

Descrizione preventivo:

Numero attribuito al preventivo:

Data del preventivo:

Data validità:

Per cercare un cliente utilizzare il cursore a lato oppure inserire nel campo sottostante il nominativo o la ragione sociale (o parte di essa) e clic sul bottone "cerca"

Nome/Ragione sociale cliente da cercare:

lista a piacere.

La ricerca diretta si ottiene inserendo nell'apposito campo posto alla sinistra del bottone "cerca" la ragione sociale (oppure parte di essa) del nominativo da cercare e premendo il tasto "invio" o clickando sul bottone "cerca": il programma visualizzerà il primo nominativo la cui ragione sociale inizia con quanto impostato. Se il nominativo visualizzato non è quello desiderato, utilizzate la barra di scorrimento per trovare l'anagrafica desiderata. Se desiderate selezionare il cliente da un elenco clickate sul bottone "lista": il programma visualizzerà l'elenco dei clienti e sarà sufficiente clickare sul suo nome per selezionarlo; indicando un nome (o parte di esso) nel campo posto alla sinistra del bottone "cerca" e clickando sul bottone "lista" potrete visualizzare l'elenco dei clienti il cui nome contiene quando definito nel campo di ricerca.

Il cursore verrà posizionato sul campo "numero attribuito al preventivo", posto nella parte bassa della finestra. Questi campi servono sia per la compilazione del preventivo: compilate i soli previsti dal modello utilizzato. Una volta compilata la finestra clickate sul bottone "continua" per iniziare la stampa del documento. Si aprirà una finestra utile per la selezione degli articoli da preventivare. Questa è divisa in diverse colonne:

articolo

permette di introdurre il codice alfanumerico (oppure il codice a barre se abilitato con l'apposito controllo posto nella parte bassa della finestra) dell'articolo;

descrizione

permette di inserire la descrizione della voce da riportare sul preventivo oppure di visualizzare la descrizione dell'articolo di magazzino selezionato tramite la colonna precedente;

unità di misura

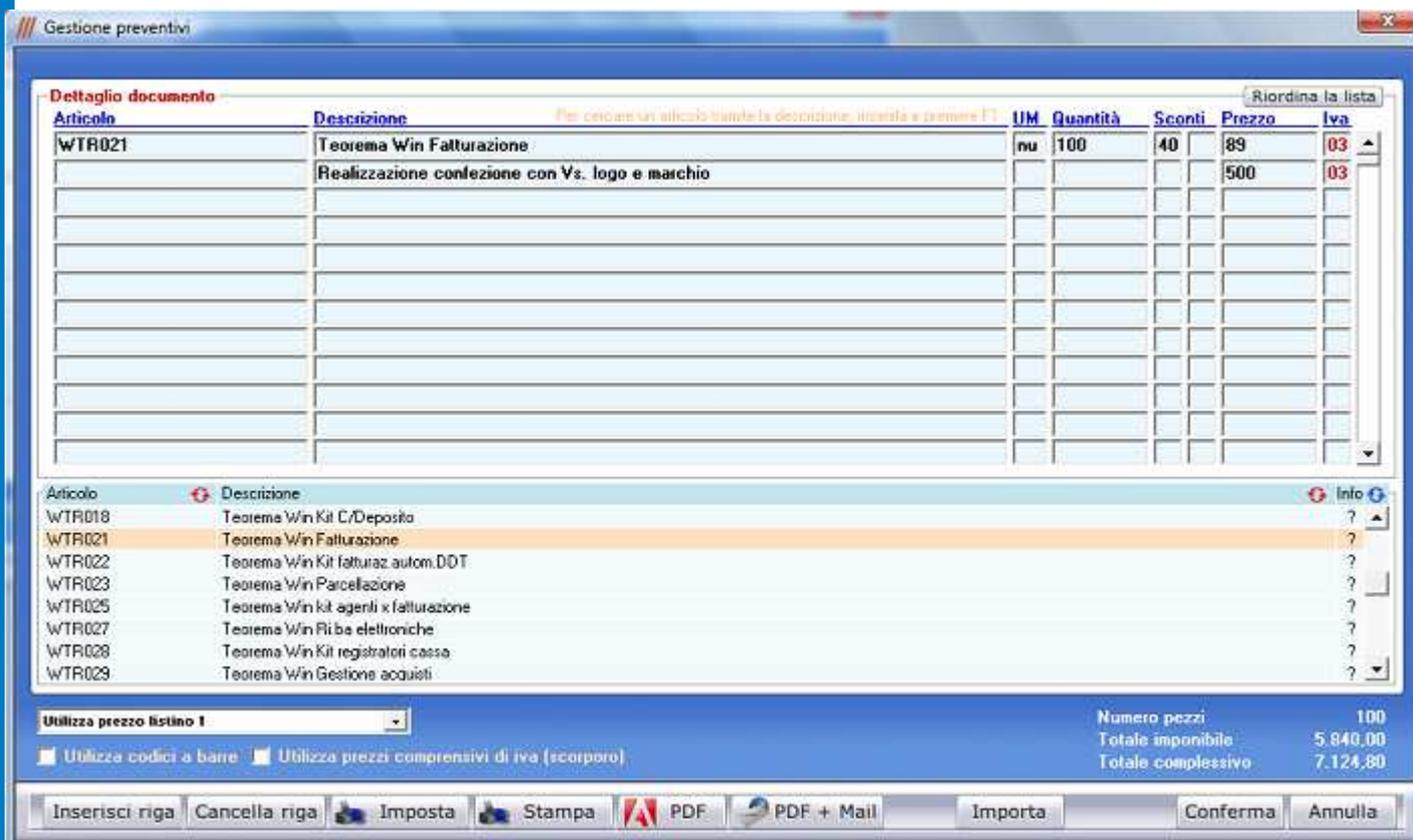
permette di introdurre l'unità di misura della voce da riportare sul preventivo oppure di visualizzare l'unità di misura dell'articolo di magazzino selezionato tramite la colonna precedente;

quantità

permette di introdurre la quantità preventivata.

prezzo

permette di introdurre il prezzo unitario della voce da riportare sul preventivo oppure di visualizzare ed eventualmente modificare il prezzo dell'articolo di magazzino selezionato tramite la colonna precedente;



sconti

visualizza gli sconti attribuiti al cliente permettendo, nel contempo, di modificarli.

iva

visualizza il codice iva da attribuire alla voce da preventivare.

Il programma aprirà una apposita lista di selezione degli articoli memorizzati nell'archivio e posizionerà il cursore sulla colonna di sinistra, permettendovi di selezionare il primo articolo da preventivare.

Inserite il codice alfanumerico dell'articolo oppure le prime lettere (o numeri): il programma posizionerà un apposito cursore sulla lista evidenziando il primo articolo il cui codice inizia con quanto definito. Potrete ora confermare l'articolo cliccando sulla lista oppure scorrere la lista sino a trovare l'articolo che vi interessa. Se avete digitato tutto il codice, è sufficiente premere il tasto "invio" per confermare l'articolo.

Se desiderate utilizzare il lettore ottico per la selezione degli articoli, abilitate la apposita casella di controllo (la lista di selezione degli articoli verrà nascosta).

Nel caso non vogliate selezionare un articolo di magazzino oppure selezionare un articolo tramite la sua descrizione, premete solamente il tasto "invio" (e non il tasto "tab") senza selezionare alcun codice oppure clickate sul corrispondente campo della colonna "descrizione".

In questo caso, oppure nel caso in cui non disponiate del programma di magazzino (il programma posizionerà automaticamente il cursore sulla colonna "descrizione") potrete immettere una descrizione a vostro piacimento.

Nel caso vogliate selezionare un articolo tramite la sua descrizione e non tramite il suo codice inserite le prime lettere della descrizione e premete il tasto funzione F1: il programma compilerà la riga con i dati per primo articolo la cui descrizione inizia con quanto selezionato.

Inserite ora l'unità di misura e premete "invio" per passare alla colonna successiva.

Dovrete inserire ora la quantità da preventivare. Questo valore deve essere immesso senza punteggiatura e con il carattere punto per identificare i decimali: millecentoventitre virgola quarantacinque va immesso così: 1123.45.

La colonna successiva vi richiederà il prezzo singolo per articolo o voce. Anche questo valore deve essere immesso senza punteggiatura. Potrete selezionare quale prezzo di vendita visualizzare utilizzando l'apposito selettore posto nella parte bassa della finestra.

Il cursore si posizionerà automaticamente sulla prima delle due colonne "sconto". Queste verranno eventualmente precompilate dal programma con gli sconti attribuiti al cliente selezionato. Modificate o confermate anche queste informazioni.

Al termine di quest'ultima selezione, dopo aver premuto, come al solito, il tasto "invio", il cursore tornerà



sulla colonna "articolo".

Il codice iva verrà compilato automaticamente con il codice iva dell'articolo oppure con il primo codice iva creato. Per modificarlo dovrete clickare sul campo: il programma visualizzerà una lista di selezione evidenziando il codice iva selezionato. Se volete confermare quanto esposto premete solamente il tasto "invio"; se invece volete modificare il regime iva, clickate sulla freccina posta alla destra dello stesso campo. Si aprirà una lista a scorrimento riportante tutti i codici iva disponibili seguiti dai codici di esenzione iva. Clickate sul codice desiderato e premete "invio". Il cursore si posizionerà sul successivo campo "articolo". Potrete selezionare nuovi articoli o voci da riportare sul preventivo, correggere eventuali errori (posizionandovi sul campo da modificare con il mouse e clickando), scorrere la lista delle voci immesse utilizzando la barra di scorrimento posta alla destra della finestra.

Potrete inserire una riga vuota posizionando il cursore sulla prima riga da spostare e clickando sul bottone "inserisci riga", oppure cancellare interamente una riga posizionando il cursore sulla riga da cancellare e clickando sul bottone "cancella riga".

Se lo desiderate potrete importare il testo di un preventivo emesso in precedenza clickando sul bottone "importa". In questo caso il programma esplorerà l'archivio dei preventivi emessi e compilerà una nuova finestra con l'elenco di tali documenti.

Clickate sulla riga di esposizione del preventivo da importare oppure sul bottone "esci" per annullare tale funzione. Questa funzione, come altre, è proposta solo se dispone del contratto di assistenza "Teorema full-ass".

A questo punto potrete:

impostare la stampante

clickando sul bottone imposta stampa potrete selezionare la stampante da utilizzare per la stampa del documento

stampare il preventivo

clickando sul bottone stampa, potrete stampare su carta il preventivo

creare il file PDF del preventivo

se è attiva la formula di assistenza "Teorema full-ass" potrete far generare automaticamente il file in formato PDF del preventivo. Il file verrà salvato nella cartella che avrete definito tramite la funzione "Kit documenti PDF".

A differenza delle precedenti versioni è ora possibile generare il file PDF senza dover stampare il preventivo

creare il file PDF della preventivo ed inviarlo via mail al cliente

se è attiva la formula di assistenza "Teorema full-ass" e se nell'anagrafica clienti avete selezionato almeno un riferimento al quale inviare via mail questo tipo di documenti, potrete far generare automaticamente il file in formato PDF del preventivo. Il file verrà salvato nella cartella che avrete definito tramite la funzione "Kit documenti PDF".

A differenza delle precedenti versioni è ora possibile generare il file PDF senza dover stampare il preventivo.

memorizzare il preventivo

per memorizzare nell'archivio il preventivo e concludere la procedura. Nel caso il preventivo non sia stato stampato in precedenza verrà visualizzato un apposito avviso.

annullare il preventivo

per uscire dalla procedura senza memorizzare il preventivo

Al termine della eventuale stampa apparirà nuovamente la maschera di selezione degli preventivi.



la forma di stampa del preventivo essere definita tramite l'apposita funzione di programmazione della forma di stampa del documento.

Modificare, eliminare o ristampare un preventivo

Potrete modificare oppure eliminare un preventivo semplicemente clickando sulla lista in corrispondenza della colonna "modifica" nella casella gialla con la dicitura "clic qui". Se non è prevista tale dicitura, significa che il preventivo non è più modificabile.

Si aprirà una nuova finestra simile a quella utilizzata per la memorizzazione di un nuovo preventivo.

Se desiderate eliminare il preventivo clickate semplicemente sul bottone "elimina"

Se desiderate modificare il cliente e quindi attribuire il preventivo ad una diversa anagrafica, clickate sul bottone "cliente"

Full

Full

Full



Se invece desiderate modificare gli articoli o le voci riepilogate nel preventivo, apportare le dovute correzioni.

Clickate infine sul bottone “conferma” oppure sul bottone “annulla” per annullare qualsiasi operazione. In caso di conferma il programma richiederà se desiderate stampare il preventivo. Al termine della eventuale stampa apparirà nuovamente la maschera di selezione dei preventivi.



la forma di stampa del preventivo essere definita tramite l'apposita funzione di programmazione della forma di stampa del documento.

Accettare un preventivo

Potrete accettare un preventivo semplicemente clickando sulla lista in corrispondenza della colonna “accetta” nella casella gialla con la dicitura “clic qui”. Se non è prevista tale dicitura, significa che il preventivo non è già stato evaso.

Il programma richiederà conferma dell'accettazione e successivamente richiederà se si desidera stampare un DDT.

In caso positivo, aprirà una nuova finestra utile per immettere i dati di riepilogo del DDT ed eventualmente variare il cliente destinatario.

Una volta selezionato un cliente ed introdotti i dati del DDT clickate sul bottone “continua”: si aprirà una nuova finestra riepilogativa degli articoli da riportare sul DDT, divisa in diverse colonne:

Articolo	Descrizione	UM	Quantità	Sconti	Prezzo	Iva
WTR021	Teorema Win Fatturazione	nu	100	40	89	03
	Realizzazione confezione con Vs. logo e marchio				500	03

Articolo	Descrizione	Info
WTR021	Teorema Win Fatturazione	? ▲
WTR022	Teorema Win Kit fatturaz. autom DDT	?
WTR023	Teorema Win Parcellazione	?
WTR025	Teorema Win kit agenti x fatturazione	?
WTR027	Teorema Win Ri.ba elettroniche	?
WTR028	Teorema Win Kit registratori cassa	?
WTR029	Teorema Win Gestione acquisti	?
WTR031	Teorema Win Kit autotrasportatori	?

Utilizza prezzo listino 1

Utilizza codici a barre Scarica articoli da magazzino

Numero pezzi: 100
Totale imponibile: 5.840,00
Totale complessivo: 7.124,80

Inserisci riga Cancella riga Imposta Stampa PDF PDF + Mail Conferma Annulla

articolo

permette di introdurre il codice alfanumerico (oppure il codice a barre se abilitato con l'apposito controllo posto nella parte bassa della finestra) dell'articolo da scaricare;

descrizione

permette di inserire la descrizione della voce da riportare sul DDT oppure di visualizzare la descrizione dell'articolo di magazzino selezionato tramite la colonna precedente;

unità di misura

permette di introdurre l'unità di misura della voce da riportare sul DDT oppure di visualizzare l'unità di misura dell'articolo di magazzino selezionato tramite la colonna precedente;

**quantità**

permette di introdurre la quantità da scaricare.

prezzo

permette di introdurre il prezzo unitario della voce da riportare sul DDT oppure di visualizzare ed eventualmente modificare il prezzo dell'articolo di magazzino selezionato tramite la colonna precedente;

sconti

visualizza gli sconti attribuiti al cliente permettendo, nel contempo, di modificarli.

iva

visualizza il codice iva da attribuire alla voce da fatturare.

Il programma aprirà una apposita lista di selezione degli articoli memorizzati nell'archivio e posizionerà il cursore sulla colonna di sinistra, permettendovi di selezionare il primo articolo da scaricare.

Inserite il codice alfanumerico dell'articolo oppure le prime lettere (o numeri): il programma posizionerà un apposito cursore sulla lista evidenziando il primo articolo il cui codice inizia con quanto definito. Potrete ora confermare l'articolo cliccando sulla lista oppure scorrere la lista sino a trovare l'articolo che vi interessa. Se avete digitato tutto il codice, è sufficiente premere il tasto "invio" per confermare l'articolo.

Se desiderate utilizzare il lettore ottico per la selezione degli articoli, abilitate la apposita casella di controllo (la lista di selezione degli articoli verrà nascosta).

Nel caso non vogliate selezionare un articolo di magazzino oppure selezionare un articolo tramite la sua descrizione, premete solamente il tasto "invio" (e non il tasto "tab") senza selezionare alcun codice oppure clickate sul corrispondente campo della colonna "descrizione".

In questo caso, oppure nel caso in cui non disponiate del programma di magazzino (il programma posizionerà automaticamente il cursore sulla colonna "descrizione") potrete immettere una descrizione a vostro piacimento.

Nel caso vogliate selezionare un articolo tramite la sua descrizione e non tramite il suo codice inserite le prime lettere della descrizione e premete il tasto funzione F1: il programma compilerà la riga con i dati per primo articolo la cui descrizione inizia con quanto selezionato.

Inserite ora l'unità di misura e premete "invio" per passare alla colonna successiva.

Dovrete inserire ora la quantità da scaricare. Questo valore deve essere immesso senza punteggiatura e con il carattere punto per identificare i decimali: millecentoventitre virgola quarantacinque va immesso così: 1123.45.

La colonna successiva vi richiederà il prezzo singolo per articolo o voce. Anche questo valore deve essere immesso senza punteggiatura. Potrete selezionare quale prezzo di vendita visualizzare utilizzando l'apposito selettore posto nella parte bassa della finestra.

Il cursore si posizionerà automaticamente sulla prima delle due colonne "sconto". Queste verranno eventualmente precompilate dal programma con gli sconti attribuiti al cliente selezionato. Modificate o confermate anche queste informazioni.

Al termine di quest'ultima selezione, dopo aver premuto, come al solito, il tasto "invio", il cursore tornerà sulla colonna "articolo".

Il codice iva verrà compilato automaticamente con il codice iva dell'articolo oppure con il primo codice iva creato. Per modificarlo dovrete clickare sul campo: il programma visualizzerà una lista di selezione evidenziando il codice iva selezionato. Se volete confermare quanto esposto premete solamente il tasto "invio"; se invece volete modificare il regime iva, clickate sulla freccina posta alla destra dello stesso campo. Si aprirà una lista a scorrimento riportante tutti i codici iva disponibili seguiti dai codici di esenzione iva. Clickate sul codice desiderato e premete "invio". Il cursore si posizionerà sul successivo campo "articolo". Potrete selezionare nuovi articoli o voci da riportare sul DDT, correggere eventuali errori (posizionandovi sul campo da modificare con il mouse e clickando), scorrere la lista delle voci immesse utilizzando la barra di scorrimento posta alla destra della finestra.

Potrete inserire una riga vuota posizionando il cursore sulla prima riga da spostare e clickando sul bottone "inserisci riga", oppure cancellare interamente una riga posizionando il cursore sulla riga da cancellare e clickando sul bottone "cancella riga".

A questo punto potrete:

impostare la stampante

clickando sul bottone imposta stampa potrete selezionare la stampante da utilizzare per la stampa del documento



stampare il DDT

clickando sul bottone stampa, potrete stampare su carta il DDT

creare il file PDF del DDT

se è attiva la formula di assistenza "Teorema full-ass" potrete far generare automaticamente il file in formato PDF del DDT. Il file verrà salvato nella cartella che avrete definito tramite la funzione "Kit documenti PDF".

A differenza delle precedenti versioni è ora possibile generare il file PDF senza dover stampare il DDT

creare il file PDF della DDT ed inviarlo via mail al cliente

se è attiva la formula di assistenza "Teorema full-ass" e se nell'anagrafica clienti avete selezionato almeno un riferimento al quale inviare via mail questo tipo di documenti, potrete far generare automaticamente il file in formato PDF del DDT. Il file verrà salvato nella cartella che avrete definito tramite la funzione "Kit documenti PDF".

A differenza delle precedenti versioni è ora possibile generare il file PDF senza dover stampare il DDT.

memorizzare il DDT e lo scarico di magazzino

per memorizzare nell'archivio il DDT e lo scarico di magazzino e concludere la procedura. Nel caso il DDT non sia stato stampato in precedenza verrà visualizzato un apposito avviso. Potrete in ogni caso ristampare il DDT tramite la funzione "gestione DDT emessi"

annullare il movimento

per uscire dalla procedura senza memorizzare il movimento di magazzino

Al termine della eventuale stampa apparirà nuovamente la maschera di selezione dei preventivi.



la forma di stampa del DDT deve essere definita tramite l'apposita funzione di programmazione della forma di stampa del documento.

Visualizzare il PDF del preventivo

Nel caso sia stato generato il file in formato PDF del preventivo, il programma visualizzerà nella griglia di elencazione dei preventivi, in una speciale colonna, il testo PDF ad indicare che per quel preventivo era stato generato il file PDF.

Potrete visualizzare e /o stampare il PDF semplicemente clickando sulla casella che contiene la parola PDF.

Stampa elenco preventivi

Questa funzione permette di stampare l'elenco dei preventivi memorizzati nell'archivio.

Potrete selezionare un diverso intervallo da esaminare compilando i campi "dal preventivo" e "al preventivo".

Potrete anche selezionare se visualizzare tutti i preventivi, solo i preventivi da evadere o solo i preventivi evasi, sia in sintetico che nel dettaglio analitico utilizzando gli appositi selettori.

Al termine delle eventuali selezioni premete il tasto "aggiorna lista" per far ricostruire la lista sulla base dei nuovi criteri di ricerca.

Potrete impostare la stampante clickando sul bottone "imposta" oppure iniziare la stampa clickando sul bottone "stampa"; se desiderate creare il PDF del prospetto, clickate sul bottone "pdf": il file in formato PDF verrà creato nella cartella definita nel "kit documenti pdf" (solo se Teorema Full-Ass è attivo).

Stampa scadenziario preventivi

Questa funzione permette di stampare lo scadenziario dei preventivi memorizzati nell'archivio.

Potrete selezionare un diverso intervallo da esaminare compilando i campi "dal preventivo" e "al preventivo" ed un diverso periodo di scadenza compilando i campi "dalla data" e "alla data"

Potrete anche selezionare se visualizzare sia in sintetico che nel dettaglio analitico utilizzando gli appositi selettori.

Al termine delle eventuali selezioni premete il tasto "aggiorna lista" per far ricostruire la lista sulla base dei nuovi criteri di ricerca.

Potrete impostare la stampante clickando sul bottone "imposta" oppure iniziare la stampa clickando sul bottone "stampa"; se desiderate creare il PDF del prospetto, clickate sul bottone "pdf": il file in formato PDF verrà creato nella cartella definita nel "kit documenti pdf" (solo se Teorema Full-Ass è attivo).



Stampa valorizzazione preventivi

Questa funzione permette di stampare l'elenco dei preventivi memorizzati nell'archivio.

Potrete selezionare un diverso intervallo da esaminare compilando i campi "dal preventivo" e "al preventivo".

Potrete anche selezionare se visualizzare tutti i preventivi, solo i preventivi da evadere o solo i preventivi evasi, utilizzando gli appositi selettori.

Al termine delle eventuali selezioni premete il tasto "aggiorna lista" per far ricostruire la lista sulla base dei nuovi criteri di ricerca.

Potrete impostare la stampante clickando sul bottone "imposta" oppure iniziare la stampa clickando sul bottone "stampa"; se desiderate creare il PDF del prospetto, clickate sul bottone "pdf": il file in formato PDF verrà creato nella cartella definita nel "kit documenti pdf" (solo se Teorema Full-Ass è attivo).

Stampa schede clienti

Questa funzione permette di stampare l'elenco dei preventivi per ciascun cliente memorizzato nell'archivio. Potrete limitare l'area di ricerca indicando il nome del primo cliente da includere nella lista (o le prime lettere) e del primo cliente da escludere dalla lista (o le prime lettere).

Potrete selezionare un diverso intervallo da esaminare compilando i campi "dal preventivo" e "al preventivo".

Al termine delle eventuali selezioni premete il tasto "aggiorna lista" per far ricostruire la lista degli articoli sulla base dei nuovi criteri di ricerca.

Potrete impostare la stampante clickando sul bottone "imposta" oppure iniziare la stampa clickando sul bottone "stampa"; se desiderate creare il PDF del prospetto, clickate sul bottone "pdf": il file in formato PDF verrà creato nella cartella definita nel "kit documenti pdf" (solo se Teorema Full-Ass è attivo).

Stampa schede articoli

Questa funzione permette di stampare l'elenco dei preventivi per ciascun articolo memorizzato nell'archivio.

Potrete limitare l'area di ricerca indicando il codice del primo articolo da includere nella lista (o le prime lettere) e del primo articolo da escludere dalla lista (o le prime lettere). Ad esempio potrete elencare gli articoli il cui codice inizia con PC o è alfabeticamente successivo e terminare la ricerca agli articoli il cui codice è alfabeticamente precedente le lettere STA inserendo questi gruppi di lettere nei campi "dall'articolo" e "all'articolo".

Potrete limitare la ricerca agli articoli con una particolare descrizione, categoria merceologica o fornitore semplicemente compilando i relativi campi. Ad esempio potrete elencare gli articoli la cui descrizione inizia per STAMPANTE compilando il campo descrizione con queste lettere.

Potrete selezionare un diverso intervallo da esaminare compilando i campi "dal preventivo" e "al preventivo".

Al termine delle eventuali selezioni premete il tasto "aggiorna lista" per far ricostruire la lista degli articoli sulla base dei nuovi criteri di ricerca.

Potrete impostare la stampante clickando sul bottone "imposta" oppure iniziare la stampa clickando sul bottone "stampa"; se desiderate creare il PDF del prospetto, clickate sul bottone "pdf": il file in formato PDF verrà creato nella cartella definita nel "kit documenti pdf" (solo se Teorema Full-Ass è attivo).



Gestire il conto lavorazione

La funzione “gestione c/lavorazione”, proposta dal menu “magazzino”, permette la gestione delle lavorazioni effettuate per c/terzi.

Una volta attivata, si aprirà una finestra eventualmente precompilata con gli estremi delle lavorazioni memorizzate in precedenza. Utilizzando la barra di scorrimento posta sulla destra della videata potrete eventualmente scorrere l'elenco sino a visualizzare il gruppo di lavorazioni di vostro interesse.

Potrete memorizzare un nuovo c/lavorazione clickando sul bottone “carico” posto nella parte bassa del video, evadere uno o più c/lavorazioni clickando sul bottone “scarico” posto nella parte bassa del video, modificare, eliminare un c/lavorazione, clickando sulla riga di esposizione nella lista al centro della finestra oppure abilitare le diverse stampe clickando sugli appositi bottoni

I bottoni “riordino” posti sotto la lista permettono di riordinare la lista stessa secondo diversi criteri (questo riordino è legato alla sola visualizzazione della lista, per riordinare definitivamente l'archivio eliminando nel contempo le lavorazioni cancellate, clickare sull'apposita dicitura “clic qui” posta al piede della finestra.

Memorizzare un nuovo conto lavorazione

Clickando sul bottone “carico” potrete registrare un nuovo c/lavorazione ed il conseguente carico di magazzino per la merce ricevuta. Prima di attivare questa funzione dovrete aver impostato le tabelle (iva, pagamenti, causali ecc) e aver memorizzato i clienti ed almeno un articolo.

Si aprirà una finestra simile a quella di gestione dei clienti eventualmente precompilata con il nome del primo cliente memorizzato.

Il cliente visualizzato nella finestra viene considerato “selezionato” ed è disponibile per la registrazione della lavorazione. È possibile “selezionare” altri clienti sia sequenzialmente, visualizzando il nominativo precedente oppure quello seguente, che in maniera diretta, impostando la ragione sociale del cliente desiderato.

La ricerca sequenziale si ottiene utilizzando la barra di scorrimento posta nella parte bassa del video. Clickando sulla freccina posta alla sinistra della barra visualizzerete il nominativo precedente (ammesso che quello visualizzato non sia già il primo della lista); clickando sulla freccina posta alla destra della barra visualizzerete il nominativo successivo (ammesso che quello visualizzato non sia già l'ultimo della lista); facendo infine clic sul quadratino posto all'interno della barra (compreso cioè tra le due freccine) e spostandolo verso destra o sinistra (sempre tenendo premuto il tasto sinistro del mouse) potrete scorrere la lista a piacere.

La ricerca diretta si ottiene inserendo nell'apposito campo posto alla sinistra del bottone “cerca” la ragione sociale (oppure parte di essa) del nominativo da cercare e premendo il tasto “invio” o clickando sul bottone “cerca” : il programma visualizzerà il primo nominativo la cui ragione sociale inizia con quanto impostato. Se il nominativo visualizzato non è quello desiderato, utilizzate la barra di scorrimento per trovare l'anagrafica desiderata. Se desiderate selezionare il cliente da un elenco clickate sul bottone “lista”: il programma visualizzerà l'elenco dei clienti e sarà sufficiente clickare sul suo nome per selezionarlo; indicando un nome (o parte di esso) nel campo posto alla sinistra del bottone “cerca” e clickando sul bottone “lista” potrete visualizzare l'elenco dei clienti il cui nome contiene quando definito nel campo di ricerca.

Il cursore verrà posizionato sul campo “numero attribuito alla lavorazione”, posto nella parte bassa della finestra. Questi campi servono sia per la compilazione del conto lavorazione.

Una volta compilata la finestra clickate sul bottone “continua” per iniziare la selezione degli articoli ricevuti. Si aprirà una finestra utile per la selezione degli articoli ricevuti. Questa è divisa in diverse colonne:

articolo

permette di introdurre il codice alfanumerico (oppure il codice a barre se abilitato con l'apposito controllo posto nella parte bassa della finestra) dell'articolo;

descrizione

permette di visualizzare la descrizione dell'articolo di magazzino selezionato tramite la colonna precedente;

unità di misura

permette di visualizzare l'unità di misura dell'articolo di magazzino selezionato tramite la colonna precedente;

quantità

permette di introdurre la quantità ricevuta.



prezzo

permette di visualizzare ed eventualmente modificare il prezzo dell'articolo di magazzino selezionato tramite la colonna precedente;

sconti

visualizza gli sconti attribuiti al cliente permettendo, nel contempo, di modificarli.

iva

visualizza il codice iva da attribuire alla voce.

Il programma aprirà una apposita lista di selezione degli articoli memorizzati nell'archivio e posizionerà il cursore sulla colonna di sinistra, permettendovi di selezionare il primo articolo ricevuto.

Inserite il codice alfanumerico dell'articolo oppure le prime lettere (o numeri): il programma posizionerà un apposito cursore sulla lista evidenziando il primo articolo il cui codice inizia con quanto definito. Potrete ora confermare l'articolo cliccando sulla lista oppure scorrere la lista sino a trovare l'articolo che vi interessa. Se avete digitato tutto il codice, è sufficiente premere il tasto "invio" per confermare l'articolo.

Se desiderate utilizzare il lettore ottico per la selezione degli articoli, abilitate la apposita casella di controllo (la lista di selezione degli articoli verrà nascosta).

Nel caso non vogliate selezionare un articolo di magazzino oppure selezionare un articolo tramite la sua descrizione, premete solamente il tasto "invio" (e non il tasto "tab") senza selezionare alcun codice oppure clickate sul corrispondente campo della colonna "descrizione".

In questo caso, oppure nel caso in cui non disponiate del programma di magazzino (il programma posizionerà automaticamente il cursore sulla colonna "descrizione") potrete immettere una descrizione a vostro piacimento.

Nel caso vogliate selezionare un articolo tramite la sua descrizione e non tramite il suo codice inserite le prime lettere della descrizione e premete il tasto funzione F1: il programma compilerà la riga con i dati per primo articolo la cui descrizione inizia con quanto selezionato.

Inserite ora l'unità di misura e premete "invio" per passare alla colonna successiva.

Dovrete inserire ora la quantità ricevuta. Questo valore deve essere immesso senza punteggiatura e con il carattere punto per identificare i decimali: millecentoventitre virgola quarantacinque va immesso così: 1123.45.

La colonna successiva vi richiederà il prezzo singolo per articolo o voce. Anche questo valore deve essere immesso senza punteggiatura. Potrete selezionare quale prezzo di vendita visualizzare utilizzando l'apposito selettore posto nella parte bassa della finestra.

Il cursore si posizionerà automaticamente sulla prima delle due colonne "sconto". Queste verranno eventualmente precompilate dal programma con gli sconti attribuiti al cliente selezionato. Modificate o confermate anche queste informazioni.

Al termine di quest'ultima selezione, dopo aver premuto, come al solito, il tasto "invio", il cursore tornerà sulla colonna "articolo".

Il codice iva verrà compilato automaticamente con il codice iva dell'articolo oppure con il primo codice iva creato. Per modificarlo dovrete clickare sul campo: il programma visualizzerà una lista di selezione evidenziando il codice iva selezionato. Se volete confermare quanto esposto premete solamente il tasto "invio"; se invece volete modificare il regime iva, clickate sulla freccina posta alla destra dello stesso campo. Si aprirà una lista a scorrimento riportante tutti i codici iva disponibili seguiti dai codici di esenzione iva. Clickate sul codice desiderato e premete "invio". Il cursore si posizionerà sul successivo campo "articolo". Potrete selezionare nuovi articoli o voci da riportare sul documento, correggere eventuali errori (posizionandovi sul campo da modificare con il mouse e clickando), scorrere la lista delle voci immesse utilizzando la barra di scorrimento posta alla destra della finestra.

Potrete inserire una riga vuota posizionando il cursore sulla prima riga da spostare e clickando sul bottone "inserisci riga", oppure cancellare interamente una riga posizionando il cursore sulla riga da cancellare e clickando sul bottone "cancella riga".

Potrete infine segnalare il termine della compilazione del documento clickando sul bottone "conferma" oppure annullare tutta la selezione clickando sul bottone "annulla". Al termine della eventuale memorizzazione apparirà nuovamente la maschera di selezione delle lavorazioni.

Modificare o eliminare una lavorazione

Potrete modificare oppure eliminare una lavorazione semplicemente clickando sulla lista in corrispondenza della sua riga di esposizione.

Si aprirà una nuova finestra simile a quella utilizzata per la memorizzazione di un nuovo c/lavorazione

Se desiderate eliminare la lavorazione clickate semplicemente sul bottone "elimina"



Se desiderate modificare il cliente e quindi attribuire la lavorazione ad una diversa anagrafica, clickate sul bottone “cliente”. Se invece desiderate modificare gli articoli o le voci riepilogate nel documento, apportare le dovute correzioni.

Clickate infine sul bottone “conferma” oppure sul bottone “annulla” per annullare qualsiasi operazione.

Evadere uno o più lavorazioni

Clickando sul bottone “scarico” potrete memorizzare l'evasione di uno o più lavorazioni, stampare il DDT e scaricare il magazzino. Selezionate il cliente per il quale registrare l'evasione come descritto in precedenza. Se desiderate stampare il documento di trasporto, compilate i campi posti nella parte bassa della finestra.

Alla conferma, il programma visualizzerà una griglia con tutti le lavorazioni del cliente selezionato.

A questo punto potrete:

evadere completamente una lavorazione

clickate sulla lista in corrispondenza del numero della lavorazione (prima colonna a partire da sinistra): per ciascun articolo della lavorazione selezionata il programma compilerà la colonna “quantità evasa” con la quantità ancora da evadere. Potrete in ogni caso modificare i valori esposti in automatico nella colonna “quantità evasa” clickandi direttamente nella relativa casella.

evadere completamente un articolo

clickate sulla lista in corrispondenza della quantità da evadere per l'articolo interessato (seconda colonna a partire da destra): per il solo articolo selezionato il programma compilerà la colonna “quantità evasa” con la quantità ancora da evadere. Potrete in ogni caso modificare i valori esposti in automatico nella colonna “quantità evasa” clickandi direttamente nella relativa casella.

evadere parzialmente un articolo

clickate sulla lista in corrispondenza della quantità evasa per l'articolo interessato (prima colonna a partire da destra): il programma richiederà la quantità di materiale da considerare evaso

Al termine della selezione delle quantità evase, clickate sul bottone “conferma”.

Il programma memorizzerà tali variazioni nell'archivio delle lavorazioni e proporrà una nuova finestra riepilogativa degli articoli selezionati utile per la definizione del movimento di magazzino e della eventuale stampa del documento di trasporto. La nuova finestra proposta è divisa in diverse colonne:

articolo

permette di introdurre il codice alfanumerico (oppure il codice a barre se abilitato con l'apposito controllo posto nella parte bassa della finestra) dell'articolo da scaricare;

descrizione

permette di inserire la descrizione della voce da riportare sul DDT oppure di visualizzare la descrizione dell'articolo di magazzino selezionato tramite la colonna precedente;

unità di misura

permette di introdurre l'unità di misura della voce da riportare sul DDT oppure di visualizzare l'unità di misura dell'articolo di magazzino selezionato tramite la colonna precedente;

quantità

permette di introdurre la quantità da scaricare.

prezzo

permette di introdurre il prezzo unitario della voce da riportare sul DDT oppure di visualizzare ed eventualmente modificare il prezzo dell'articolo di magazzino selezionato tramite la colonna precedente;

sconti

visualizza gli sconti attribuiti al cliente permettendo, nel contempo, di modificarli.

iva

visualizza il codice iva da attribuire alla voce da fatturare.

Il programma aprirà una apposita lista di selezione degli articoli memorizzati nell'archivio e posizionerà il cursore sulla colonna di sinistra, permettendovi di selezionare il primo articolo da scaricare.



Inserite il codice alfanumerico dell'articolo oppure le prime lettere (o numeri): il programma posizionerà un apposito cursore sulla lista evidenziando il primo articolo il cui codice inizia con quanto definito. Potrete ora confermare l'articolo cliccando sulla lista oppure scorrere la lista sino a trovare l'articolo che vi interessa. Se avete digitato tutto il codice, è sufficiente premere il tasto "invio" per confermare l'articolo.

Se desiderate utilizzare il lettore ottico per la selezione degli articoli, abilitate la apposita casella di controllo (la lista di selezione degli articoli verrà nascosta). Nel caso non vogliate selezionare un articolo di magazzino oppure selezionare un articolo tramite la sua descrizione, premete solamente il tasto "invio" (e non il tasto "tab") senza selezionare alcun codice oppure clickate sul corrispondente campo della colonna "descrizione".

In questo caso, oppure nel caso in cui non disponiate del programma di magazzino (il programma posizionerà automaticamente il cursore sulla colonna "descrizione") potrete immettere una descrizione a vostro piacimento.

Nel caso vogliate selezionare un articolo tramite la sua descrizione e non tramite il suo codice inserite le prime lettere della descrizione e premete il tasto funzione F1: il programma compilerà la riga con i dati per primo articolo la cui descrizione inizia con quanto selezionato.

Inserite ora l'unità di misura e premete "invio" per passare alla colonna successiva.

Dovrete inserire ora la quantità da scaricare. Questo valore deve essere immesso senza punteggiatura e con il carattere punto per identificare i decimali: millecentoventitre virgola quarantacinque va immesso così: 1123.45.

La colonna successiva vi richiederà il prezzo singolo per articolo o voce. Anche questo valore deve essere immesso senza punteggiatura. Potrete selezionare quale prezzo di vendita visualizzare utilizzando l'apposito selettore posto nella parte bassa della finestra.

Il cursore si posizionerà automaticamente sulla prima delle due colonne "sconto". Queste verranno eventualmente precompilate dal programma con gli sconti attribuiti al cliente selezionato. Modificate o confermate anche queste informazioni.

Al termine di quest'ultima selezione, dopo aver premuto, come al solito, il tasto "invio", il cursore tornerà sulla colonna "articolo".

Il codice iva verrà compilato automaticamente con il codice iva dell'articolo oppure con il primo codice iva creato. Per modificarlo dovrete clickare sul campo: il programma visualizzerà una lista di selezione evidenziando il codice iva selezionato. Se volete confermare quanto esposto premete solamente il tasto "invio"; se invece volete modificare il regime iva, clickate sulla freccina posta alla destra dello stesso campo. Si aprirà una lista a scorrimento riportante tutti i codici iva disponibili seguiti dai codici di esenzione iva. Clickate sul codice desiderato e premete "invio". Il cursore si posizionerà sul successivo campo "articolo". Potrete selezionare nuovi articoli o voci da riportare sul DDT, correggere eventuali errori (posizionandovi sul campo da modificare con il mouse e clickando), scorrere la lista delle voci immesse utilizzando la barra di scorrimento posta alla destra della finestra.

Potrete inserire una riga vuota posizionando il cursore sulla prima riga da spostare e clickando sul bottone "inserisci riga", oppure cancellare interamente una riga posizionando il cursore sulla riga da cancellare e clickando sul bottone "cancella riga".

A questo punto potrete:

impostare la stampante

clickando sul bottone imposta stampa potrete selezionare la stampante da utilizzare per la stampa del documento

stampare il DDT

clickando sul bottone stampa, potrete stampare su carta il DDT

creare il file PDF del DDT

se è attiva la formula di assistenza "Teorema full-ass" potrete far generare automaticamente il file in formato PDF del DDT. Il file verrà salvato nella cartella che avrete definito tramite la funzione "Kit documenti PDF".

A differenza delle precedenti versioni è ora possibile generare il file PDF senza dover stampare il DDT

creare il file PDF della DDTed inviarlo via mail al cliente

se è attiva la formula di assistenza "Teorema full-ass" e se nell'anagrafica clienti avete selezionato almeno un riferimento al quale inviare via mail questo tipo di documenti, potrete far generare automaticamente il file in formato PDF del DDT. Il file verrà salvato nella cartella che avrete definito tramite la funzione "Kit documenti PDF".

A differenza delle precedenti versioni è ora possibile generare il file PDF senza dover stampare il DDT.

Full

Next

Full

Next



memorizzare il DDT e lo scarico di magazzino

per memorizzare nell'archivio il DDT e lo scarico di magazzino e concludere la procedura. Nel caso il DDT non sia stato stampato in precedenza verrà visualizzato un apposito avviso. Potrete in ogni caso ristampare il DDT tramite la funzione "gestione DDT emessi"

annullare il movimento

per uscire dalla procedura senza memorizzare il movimento di magazzino

Al termine della eventuale stampa apparirà nuovamente la maschera di selezione delle lavorazioni.



la forma di stampa del DDT deve essere definita tramite l'apposita funzione di programmazione della forma di stampa del documento.

Stampa elenco lavorazioni

Questa funzione permette di stampare l'elenco delle lavorazioni memorizzate nell'archivio.

Potrete selezionare un diverso intervallo da esaminare compilando i campi "dalla lavorazione" e "alla lavorazione".

Potrete anche selezionare se visualizzare tutte le lavorazioni, solo le lavorazioni da evadere o solo le lavorazioni evase, sia in sintetico che nel dettaglio analitico utilizzando gli appositi selettori.

Al termine delle eventuali selezioni premete il tasto "aggiorna lista" per far ricostruire la lista sulla base dei nuovi criteri di ricerca.

Potrete impostare la stampante clickando sul bottone "imposta" oppure iniziare la stampa clickando sul bottone "stampa"; se desiderate creare il PDF del prospetto, clickate sul bottone "pdf": il file in formato PDF verrà creato nella cartella definita nel "kit documenti pdf" (solo se Teorema Full-Ass è attivo).

Stampa scadenziario lavorazioni

Questa funzione permette di stampare lo scadenziario delle lavorazioni memorizzate nell'archivio.

Potrete selezionare un diverso intervallo da esaminare compilando i campi "dalla lavorazione" e "alla lavorazione" ed un diverso periodo di scadenza compilando i campi "dalla data" e "alla data"

Potrete anche selezionare se visualizzare sia in sintetico che nel dettaglio analitico utilizzando gli appositi selettori.

Al termine delle eventuali selezioni premete il tasto "aggiorna lista" per far ricostruire la lista sulla base dei nuovi criteri di ricerca.

Potrete impostare la stampante clickando sul bottone "imposta" oppure iniziare la stampa clickando sul bottone "stampa"; se desiderate creare il PDF del prospetto, clickate sul bottone "pdf": il file in formato PDF verrà creato nella cartella definita nel "kit documenti pdf" (solo se Teorema Full-Ass è attivo).

Stampa lavorazioni scadute

Questa funzione permette di stampare l'elenco delle lavorazioni scadute (la cui data di evasione è antecedente la giornata di lavoro) memorizzate nell'archivio.

Potrete selezionare un diverso intervallo da esaminare compilando i campi "dalla lavorazione" e "alla lavorazione" ed un diverso periodo di scadenza compilando i campi "data scadenza"

Potrete anche selezionare se visualizzare sia in sintetico che nel dettaglio analitico utilizzando gli appositi selettori.

Al termine delle eventuali selezioni premete il tasto "aggiorna lista" per far ricostruire la lista sulla base dei nuovi criteri di ricerca.

Potrete impostare la stampante clickando sul bottone "imposta" oppure iniziare la stampa clickando sul bottone "stampa"; se desiderate creare il PDF del prospetto, clickate sul bottone "pdf": il file in formato PDF verrà creato nella cartella definita nel "kit documenti pdf" (solo se Teorema Full-Ass è attivo).

Stampa schede clienti

Questa funzione permette di stampare l'elenco delle lavorazioni per ciascun cliente memorizzato nell'archivio.

Potrete limitare l'area di ricerca indicando il nome del primo cliente da includere nella lista (o le prime lettere) e del primo cliente da escludere dalla lista (o le prime lettere).

Potrete anche selezionare un diverso intervallo da esaminare compilando i campi "dalla lavorazione" e "alla lavorazione".

Al termine delle eventuali selezioni premete il tasto "aggiorna lista" per far ricostruire la lista degli articoli



sulla base dei nuovi criteri di ricerca.

Potrete impostare la stampante clickando sul bottone "imposta" oppure iniziare la stampa clickando sul bottone "stampa"; se desiderate creare il PDF del prospetto, clickate sul bottone "pdf": il file in formato PDF verrà creato nella cartella definita nel "kit documenti pdf" (solo se Teorema Full-Ass è attivo).

Stampa schede articoli

Questa funzione permette di stampare l'elenco delle lavorazioni per ciascun articolo memorizzato nell'archivio.

Potrete limitare l'area di ricerca indicando il codice del primo articolo da includere nella lista (o le prime lettere) e del primo articolo da escludere dalla lista (o le prime lettere). Ad esempio potrete elencare gli articoli il cui codice inizia con PC o è alfabeticamente successivo e terminare la ricerca agli articoli il cui codice è alfabeticamente precedente le lettere STA inserendo questi gruppi di lettere nei campi "dall'articolo" e "all'articolo".

Potrete limitare la ricerca agli articoli con una particolare descrizione, categoria merceologica o fornitore semplicemente compilando i relativi campi. Ad esempio potrete elencare gli articoli la cui descrizione inizia per STAMPANTE compilando il campo descrizione con queste lettere.

Potrete anche selezionare un diverso intervallo da esaminare compilando i campi "dalla lavorazione" e "alla lavorazione".

Al termine delle eventuali selezioni premete il tasto "aggiorna lista" per far ricostruire la lista degli articoli sulla base dei nuovi criteri di ricerca.

Potrete impostare la stampante clickando sul bottone "imposta" oppure iniziare la stampa clickando sul bottone "stampa"; se desiderate creare il PDF del prospetto, clickate sul bottone "pdf": il file in formato PDF verrà creato nella cartella definita nel "kit documenti pdf" (solo se Teorema Full-Ass è attivo).



Gestire il conto deposito

La funzione “gestione c/deposito”, proposta dal menu “magazzino”, permette la gestione dei conti deposito affidati a terzi per la rivendita. Una volta attivata, si aprirà una finestra eventualmente precompilata con gli estremi dei conti deposito memorizzati in precedenza. Utilizzando la barra di scorrimento posta sulla destra della videata potrete eventualmente scorrere l'elenco sino a visualizzare il gruppo di depositi di vostro interesse.

Potrete memorizzare un nuovo c/deposito clickando sul bottone “crea nuovo c/deposito” posto nella parte bassa del video, estinguere un c/deposito o reintegrare un deposito clickando sugli appositi bottoni posti nella parte bassa del video, modificare, eliminare un c/deposito, clickando sulla riga di esposizione nella lista al centro della finestra oppure abilitare le diverse stampe clickando sugli appositi bottoni

I bottoni “riordino” posti sotto la lista permettono di riordinare la lista stessa secondo diversi criteri (questo riordino è legato alla sola visualizzazione della lista, per riordinare definitivamente l'archivio eliminando nel contempo i depositi cancellati, clickare sull'apposita dicitura “clic qui” posta al piede della finestra.

Memorizzare un nuovo conto deposito

Clickando sul bottone “nuovo” potrete registrare un nuovo c/deposito ed il conseguente scarico di magazzino e stampa del DDT di consegna. Prima di attivare questa funzione dovrete aver impostato le tabelle (iva, pagamenti, causali ecc) e aver memorizzato i clienti ed almeno un articolo.

Si aprirà una finestra simile a quella di gestione dei clienti eventualmente precompilata con il nome del primo cliente memorizzato.

Il cliente visualizzato nella finestra viene considerato “selezionato” ed è disponibile per la registrazione della lavorazione. È possibile “selezionare” altri clienti sia sequenzialmente, visualizzando il nominativo precedente oppure quello seguente, che in maniera diretta, impostando la ragione sociale del cliente desiderato.

La ricerca sequenziale si ottiene utilizzando la barra di scorrimento posta nella parte bassa del video. Clickando sulla freccina posta alla sinistra della barra visualizzerete il nominativo precedente (ammesso che quello visualizzato non sia già il primo della lista); clickando sulla freccina posta alla destra della barra visualizzerete il nominativo successivo (ammesso che quello visualizzato non sia già l'ultimo della lista); facendo infine clic sul quadratino posto all'interno della barra (compreso cioè tra le due frecce) e spostandolo verso destra o sinistra (sempre tenendo premuto il tasto sinistro del mouse) potrete scorrere la lista a piacere.

La ricerca diretta si ottiene inserendo nell'apposito campo posto alla sinistra del bottone “cerca” la ragione sociale (oppure parte di essa) del nominativo da cercare e premendo il tasto “invio” o clickando sul bottone “cerca”: il programma visualizzerà il primo nominativo la cui ragione sociale inizia con quanto impostato. Se il nominativo visualizzato non è quello desiderato, utilizzate la barra di scorrimento per trovare l'anagrafica desiderata. Se desiderate selezionare il cliente da un elenco clickate sul bottone “lista”: il programma visualizzerà l'elenco dei clienti e sarà sufficiente clickare sul suo nome per selezionarlo; indicando un nome (o parte di esso) nel campo posto alla sinistra del bottone “cerca” e clickando sul bottone “lista” potrete visualizzare l'elenco dei clienti il cui nome contiene quanto definito nel campo di ricerca.

Il cursore verrà posizionato sul campo “numero attribuito al deposito”, posto nella parte bassa della finestra. Questi campi servono sia per la compilazione del conto deposito. Compilate anche i dati proposti dal riquadro inferiore necessari per la stampa del DDT.

Una volta compilata la finestra clickate sul bottone “continua” per iniziare la selezione degli articoli consegnati.

Si aprirà una finestra utile per la selezione degli articoli da evadere. Questa è divisa in diverse colonne:

articolo

permette di introdurre il codice alfanumerico (oppure il codice a barre se abilitato con l'apposito controllo posto nella parte bassa della finestra) dell'articolo;

descrizione

permette di inserire la descrizione della voce da riportare sul DDT oppure di visualizzare la descrizione dell'articolo di magazzino selezionato tramite la colonna precedente;

unità di misura

permette di introdurre l'unità di misura della voce da riportare sul DDT oppure di visualizzare l'unità di misura dell'articolo di magazzino selezionato tramite la colonna precedente;

**quantità**

permette di introdurre la quantità consegnata;

prezzo

permette di visualizzare ed eventualmente modificare il prezzo dell'articolo di magazzino selezionato tramite la colonna precedente;

sconti

visualizza gli sconti attribuiti al cliente permettendo, nel contempo, di modificarli.

iva

visualizza il codice iva da attribuire alla voce da fatturare.

Il programma aprirà una apposita lista di selezione degli articoli memorizzati nell'archivio e posizionerà il cursore sulla colonna di sinistra, permettendovi di selezionare il primo articolo da consegnare.

Inserite il codice alfanumerico dell'articolo oppure le prime lettere (o numeri): il programma posizionerà un apposito cursore sulla lista evidenziando il primo articolo il cui codice inizia con quanto definito. Potrete ora confermare l'articolo cliccando sulla lista oppure scorrere la lista sino a trovare l'articolo che vi interessa. Se avete digitato tutto il codice, è sufficiente premere il tasto "invio" per confermare l'articolo.

Se desiderate utilizzare il lettore ottico per la selezione degli articoli, abilitate la apposita casella di controllo (la lista di selezione degli articoli verrà nascosta).

Nel caso non vogliate selezionare un articolo di magazzino oppure selezionare un articolo tramite la sua descrizione, premete solamente il tasto "invio" (e non il tasto "tab") senza selezionare alcun codice oppure clickate sul corrispondente campo della colonna "descrizione".

In questo caso, oppure nel caso in cui non disponiate del programma di magazzino (il programma posizionerà automaticamente il cursore sulla colonna "descrizione") potrete immettere una descrizione a vostro piacimento.

Nel caso vogliate selezionare un articolo tramite la sua descrizione e non tramite il suo codice inserite le prime lettere della descrizione e premete il tasto funzione F1: il programma compilerà la riga con i dati per primo articolo la cui descrizione inizia con quanto selezionato.

Inserite ora l'unità di misura e premete "invio" per passare alla colonna successiva.

Dovrete inserire ora la quantità da consegnata. Questo valore deve essere immesso senza punteggiatura e con il carattere punto per identificare i decimali: millecentoventitre virgola quarantacinque va immesso così: 1123.45.

La colonna successiva vi richiederà il prezzo singolo per articolo o voce. Anche questo valore deve essere immesso senza punteggiatura. Potrete selezionare quale prezzo di vendita visualizzare utilizzando l'apposito selettore posto nella parte bassa della finestra.

Il cursore si posizionerà automaticamente sulla prima delle due colonne "sconto". Queste verranno eventualmente precompilate dal programma con gli sconti attribuiti al cliente selezionato. Modificate o confermate anche queste informazioni.

Al termine di quest'ultima selezione, dopo aver premuto, come al solito, il tasto "invio", il cursore tornerà sulla colonna "articolo".

Il codice iva verrà compilato automaticamente con il codice iva dell'articolo oppure con il primo codice iva creato. Per modificarlo dovrete clickare sul campo: il programma visualizzerà una lista di selezione evidenziando il codice iva selezionato. Se volete confermare quanto esposto premete solamente il tasto "invio"; se invece volete modificare il regime iva, clickate sulla freccina posta alla destra dello stesso campo. Si aprirà una lista a scorrimento riportante tutti i codici iva disponibili seguiti dai codici di esenzione iva. Clickate sul codice desiderato e premete "invio". Il cursore si posizionerà sul successivo campo "articolo". Potrete selezionare nuovi articoli o voci da riportare sul DDT, correggere eventuali errori (posizionandovi sul campo da modificare con il mouse e clickando), scorrere la lista delle voci immesse utilizzando la barra di scorrimento posta alla destra della finestra.

Potrete inserire una riga vuota posizionando il cursore sulla prima riga da spostare e clickando sul bottone "inserisci riga", oppure cancellare interamente una riga posizionando il cursore sulla riga da cancellare e clickando sul bottone "cancella riga".

Se lo desiderate potete importare un conto deposito creato in precedenza: in tal modo potrete compilare automaticamente l'elenco degli articoli consegnati "copiandolo" da un altro deposito emesso in precedenza, anche ad un diverso cliente.

A questo punto potrete:



impostare la stampante

clickando sul bottone imposta stampa potrete selezionare la stampante da utilizzare per la stampa del documento

stampare il DDT

clickando sul bottone stampa, potrete stampare su carta il DDT

creare il file PDF del DDT

se è attiva la formula di assistenza "Teorema full-ass" potrete far generare automaticamente il file in formato PDF del DDT. Il file verrà salvato nella cartella che avrete definito tramite la funzione "Kit documenti PDF".

A differenza delle precedenti versioni è ora possibile generare il file PDF senza dover stampare il DDT

creare il file PDF della DDTed inviarlo via mail al cliente

se è attiva la formula di assistenza "Teorema full-ass" e se nell'anagrafica clienti avete selezionato almeno un riferimento al quale inviare via mail questo tipo di documenti, potrete far generare automaticamente il file in formato PDF del DDT. Il file verrà salvato nella cartella che avrete definito tramite la funzione "Kit documenti PDF".

A differenza delle precedenti versioni è ora possibile generare il file PDF senza dover stampare il DDT.

memorizzare il DDT e lo scarico di magazzino

per memorizzare nell'archivio il DDT e lo scarico di magazzino e concludere la procedura. Nel caso il DDT non sia stato stampato in precedenza verrà visualizzato un apposito avviso. Potrete in ogni caso ristampare il DDT tramite la funzione "gestione DDT emessi"

annullare il movimento

per uscire dalla procedura senza memorizzare il movimento di magazzino

Potrete infine segnalare il termine della compilazione del documento clickando sul bottone "conferma" oppure annullare tutta la selezione clickando sul bottone "annulla".

Al termine della eventuale stampam del DDT apparirà nuovamente la maschera di selezione dei depositi.



la forma di stampa del DDT deve essere definita tramite l'apposita funzione di programmazione della forma di stampa del documento.

Modificare o eliminare o ristampare un deposito

Potrete modificare oppure eliminare un deposito semplicemente clickando sulla lista in corrispondenza della sua riga di esposizione.

Si aprirà una nuova finestra simile a quella utilizzata per la memorizzazione di un nuovo c/deposito

Se desiderate eliminare il deposito clickate semplicemente sul bottone "elimina"

Se desiderate modificare il cliente e quindi attribuire il deposito ad una diversa anagrafica, clickate sul bottone "cliente". Se invece desiderate modificare gli articoli o le voci riepilogate nel documento, apportare le dovute correzioni.

Clickate infine sul bottone "conferma" oppure sul bottone "annulla" per annullare qualsiasi operazione.

Reintegrare uno o più depositi

Clickando sul bottone "reintegro" potrete memorizzare il reintegro di uno o più depositi, stampare il DDT e scaricare il magazzino. Selezionate il cliente per il quale registrare il reintegro come descritto in precedenza. Se desiderate stampare il documento di trasporto, compilate i campi posti nella parte bassa della finestra. Alla conferma, il programma visualizzerà una griglia con tutti i depositi del cliente selezionato. A questo punto potrete:

reintegrare completamente un deposito

clickate sulla lista in corrispondenza del numero del deposito (prima colonna a partire da sinistra): per ciascun articolo del deposito selezionato il programma compilerà la colonna "reintegro" con la quantità in giacenza. Potrete in ogni caso modificare i valori esposti in automatico nella colonna "reintegro" direttamente nella relativa casella.

reintegrare completamente un articolo

clickate sulla lista in corrispondenza della quantità in giacenza per l'articolo interessato (seconda colonna a partire da destra): per il solo articolo selezionato il programma compilerà la colonna "reintegro" con la

Full

Next

Full

Next



quantità in giacenza. Potrete in ogni caso modificare i valori esposti in automatico nella colonna “reintegro” clickando direttamente nella relativa casella.

reintegrare parzialmente un articolo

clickate sulla lista in corrispondenza della quantità reintegrata per l'articolo interessato (prima colonna a partire da destra): il programma richiederà la quantità di materiale da reintegrare.

Al termine della selezione delle quantità reintegrate, clickate sul bottone “conferma”.

Il programma memorizzerà tali variazioni nell'archivio dei depositi e proporrà una nuova finestra riepilogativa degli articoli selezionati utile per la definizione del movimento di magazzino e della eventuale stampa del documento di trasporto. La nuova finestra proposta è divisa in diverse colonne:

articolo

permette di introdurre il codice alfanumerico (oppure il codice a barre se abilitato con l'apposito controllo posto nella parte bassa della finestra) dell'articolo da scaricare;

descrizione

permette di inserire la descrizione della voce da riportare sul DDT oppure di visualizzare la descrizione dell'articolo di magazzino selezionato tramite la colonna precedente;

unità di misura

permette di introdurre l'unità di misura della voce da riportare sul DDT oppure di visualizzare l'unità di misura dell'articolo di magazzino selezionato tramite la colonna precedente;

quantità

permette di introdurre la quantità da scaricare.

prezzo

permette di introdurre il prezzo unitario della voce da riportare sul DDT oppure di visualizzare ed eventualmente modificare il prezzo dell'articolo di magazzino selezionato tramite la colonna precedente;

sconti

visualizza gli sconti attribuiti al cliente permettendo, nel contempo, di modificarli.

iva

visualizza il codice iva da attribuire alla voce da fatturare.

Il programma aprirà una apposita lista di selezione degli articoli memorizzati nell'archivio e posizionerà il cursore sulla colonna di sinistra, permettendovi di selezionare il primo articolo da scaricare.

Inserite il codice alfanumerico dell'articolo oppure le prime lettere (o numeri): il programma posizionerà un apposito cursore sulla lista evidenziando il primo articolo il cui codice inizia con quanto definito. Potrete ora confermare l'articolo clicando sulla lista oppure scorrere la lista sino a trovare l'articolo che vi interessa. Se avete digitato tutto il codice, è sufficiente premere il tasto “invio” per confermare l'articolo.

Se desiderate utilizzare il lettore ottico per la selezione degli articoli, abilitate la apposita casella di controllo (la lista di selezione degli articoli verrà nascosta).

Nel caso non vogliate selezionare un articolo di magazzino oppure selezionare un articolo tramite la sua descrizione, premete solamente il tasto “invio” (e non il tasto “tab”) senza selezionare alcun codice oppure clickate sul corrispondente campo della colonna “descrizione”.

In questo caso, oppure nel caso in cui non disponiate del programma di magazzino (il programma posizionerà automaticamente il cursore sulla colonna “descrizione”) potrete immettere una descrizione a vostro piacimento.

Nel caso vogliate selezionare un articolo tramite la sua descrizione e non tramite il suo codice inserite le prime lettere della descrizione e premete il tasto funzione F1: il programma compilerà la riga con i dati per primo articolo la cui descrizione inizia con quanto selezionato.

Inserite ora l'unità di misura e premete "invio" per passare alla colonna successiva.

Dovrete inserire ora la quantità da scaricare. Questo valore deve essere immesso senza punteggiatura e con il carattere punto per identificare i decimali: millecentoventitre virgola quarantacinque va immesso così: 1123.45.

La colonna successiva vi richiederà il prezzo singolo per articolo o voce. Anche questo valore deve essere immesso senza punteggiatura. Potrete selezionare quale prezzo di vendita visualizzare utilizzando l'apposito selettore posto nella parte bassa della finestra.

Il cursore si posizionerà automaticamente sulla prima delle due colonne “sconto”. Queste verranno even-



tualmente precompilate dal programma con gli sconti attribuiti al cliente selezionato. Modificate o confermate anche queste informazioni.

Al termine di quest'ultima selezione, dopo aver premuto, come al solito, il tasto "invio", il cursore tornerà sulla colonna "articolo".

Il codice iva verrà compilato automaticamente con il codice iva dell'articolo oppure con il primo codice iva creato. Per modificarlo dovrete clickare sul campo: il programma visualizzerà una lista di selezione evidenziando il codice iva selezionato. Se volete confermare quanto esposto premete solamente il tasto "invio"; se invece volete modificare il regime iva, clickate sulla freccina posta alla destra dello stesso campo. Si aprirà una lista a scorrimento riportante tutti i codici iva disponibili seguiti dai codici di esenzione iva. Clickate sul codice desiderato e premete "invio". Il cursore si posizionerà sul successivo campo "articolo". Potrete selezionare nuovi articoli o voci da riportare sul DDT, correggere eventuali errori (posizionandovi sul campo da modificare con il mouse e clickando), scorrere la lista delle voci immesse utilizzando la barra di scorrimento posta alla destra della finestra.

Potrete inserire una riga vuota posizionando il cursore sulla prima riga da spostare e clickando sul bottone "inserisci riga", oppure cancellare interamente una riga posizionando il cursore sulla riga da cancellare e clickando sul bottone "cancella riga".

A questo punto potrete:

impostare la stampante

clickando sul bottone imposta stampa potrete selezionare la stampante da utilizzare per la stampa del documento

stampare il DDT

clickando sul bottone stampa, potrete stampare su carta il DDT

creare il file PDF del DDT

se è attiva la formula di assistenza "Teorema full-ass" potrete far generare automaticamente il file in formato PDF del DDT. Il file verrà salvato nella cartella che avrete definito tramite la funzione "Kit documenti PDF".

A differenza delle precedenti versioni è ora possibile generare il file PDF senza dover stampare il DDT

creare il file PDF della DDT ed inviarlo via mail al cliente

se è attiva la formula di assistenza "Teorema full-ass" e se nell'anagrafica clienti avete selezionato almeno un riferimento al quale inviare via mail questo tipo di documenti, potrete far generare automaticamente il file in formato PDF del DDT. Il file verrà salvato nella cartella che avrete definito tramite la funzione "Kit documenti PDF".

A differenza delle precedenti versioni è ora possibile generare il file PDF senza dover stampare il DDT.

memorizzare il DDT e lo scarico di magazzino

per memorizzare nell'archivio il DDT e lo scarico di magazzino e concludere la procedura. Nel caso il DDT non sia stato stampato in precedenza verrà visualizzato un apposito avviso. Potrete in ogni caso ristampare il DDT tramite la funzione "gestione DDT emessi"

annullare il movimento

per uscire dalla procedura senza memorizzare il movimento di magazzino

Al termine della eventuale stampa apparirà nuovamente la maschera di selezione dei preventivi.



la forma di stampa del DDT deve essere definita tramite l'apposita funzione di programmazione della forma di stampa del documento.

Estinguere uno o più depositi

Clickando sul bottone "estinguere" potrete memorizzare l'estinzione di uno o più depositi e caricare il magazzino per la merce resa. Selezionate il cliente come descritto in precedenza. Alla conferma, il programma visualizzerà una griglia con tutti i depositi del cliente selezionato. A questo punto potrete:

estinguere completamente un deposito

clickate sulla lista in corrispondenza del numero del deposito (prima colonna a partire da sinistra): per ciascun articolo del deposito selezionato il programma compilerà la colonna "reso" con la quantità in giacenza. Potrete in ogni caso modificare i valori esposti in automatico nella colonna "reso" direttamente nella relativa casella.



estinguere completamente un articolo

clickate sulla lista in corrispondenza della quantità in giacenza per l'articolo interessato (seconda colonna a partire da destra): per il solo articolo selezionato il programma compilerà la colonna "reso" con la quantità in giacenza. Potrete in ogni caso modificare i valori esposti in automatico nella colonna "reso" clickandi direttamente nella relativa casella.

estinguere parzialmente un articolo

clickate sulla lista in corrispondenza della quantità resa per l'articolo interessato (prima colonna a partire da destra): il programma richiederà la quantità di materiale resa.

Al termine della selezione delle quantità rese, clickate sul bottone "conferma".

Il programma memorizzerà tali variazioni nell'archivio dei depositi e caricherà automaticamente il magazzino per i prodotti resi.

Stampa elenco depositi

Questa funzione permette di stampare l'elenco dei depositi memorizzati nell'archivio.

Potrete selezionare un diverso intervallo da esaminare compilando i campi "dal deposito" e "al deposito".

Potrete anche selezionare se visualizzare tutti i depositi, solo i depositi da evadere o solo i depositi evasi, sia in sintetico che nel dettaglio analitico utilizzando gli appositi selettori.

Al termine delle eventuali selezioni premete il tasto "aggiorna lista" per far ricostruire la lista sulla base dei nuovi criteri di ricerca.

Potrete impostare la stampante clickando sul bottone "imposta" oppure iniziare la stampa clickando sul bottone "stampa"; se desiderate creare il PDF del prospetto, clickate sul bottone "pdf": il file in formato PDF verrà creato nella cartella definita nel "kit documenti pdf" (solo se Teorema Full-Ass è attivo).

Stampa scadenziario depositi

Questa funzione permette di stampare lo scadenziario dei depositi memorizzati nell'archivio.

Potrete selezionare un diverso intervallo da esaminare compilando i campi "dal deposito" e "al deposito" ed un diverso periodo di scadenza compilando i campi "dalla data" e "alla data"

Potrete anche selezionare se visualizzare sia in sintetico che nel dettaglio analitico utilizzando gli appositi selettori.

Al termine delle eventuali selezioni premete il tasto "aggiorna lista" per far ricostruire la lista sulla base dei nuovi criteri di ricerca.

Potrete impostare la stampante clickando sul bottone "imposta" oppure iniziare la stampa clickando sul bottone "stampa"; se desiderate creare il PDF del prospetto, clickate sul bottone "pdf": il file in formato PDF verrà creato nella cartella definita nel "kit documenti pdf" (solo se Teorema Full-Ass è attivo).

Stampa schede clienti

Questa funzione permette di stampare l'elenco dei depositi per ciascun cliente memorizzato nell'archivio.

Potrete limitare l'area di ricerca indicando il nome del primo cliente da includere nella lista (o le prime lettere) e del primo cliente da escludere dalla lista (o le prime lettere).

Potrete anche selezionare un diverso intervallo da esaminare compilando i campi "dal deposito" e "al deposito".

Al termine delle eventuali selezioni premete il tasto "aggiorna lista" per far ricostruire la lista degli articoli sulla base dei nuovi criteri di ricerca.

Potrete impostare la stampante clickando sul bottone "imposta" oppure iniziare la stampa clickando sul bottone "stampa"; se desiderate creare il PDF del prospetto, clickate sul bottone "pdf": il file in formato PDF verrà creato nella cartella definita nel "kit documenti pdf" (solo se Teorema Full-Ass è attivo).

Stampa schede articoli

Questa funzione permette di stampare l'elenco dei depositi per ciascun articolo memorizzato nell'archivio.

Potrete limitare l'area di ricerca indicando il codice del primo articolo da includere nella lista (o le prime lettere) e del primo articolo da escludere dalla lista (o le prime lettere). Ad esempio potrete elencare gli articoli il cui codice inizia con PC o è alfabeticamente successivo e terminare la ricerca agli articoli il cui codice è alfabeticamente precedente le lettere STA inserendo questi gruppi di lettere nei campi "dall'articolo" e "all'articolo".

Potrete limitare la ricerca agli articoli con una particolare descrizione, categoria merceologica o fornitore semplicemente compilando i relativi campi. Ad esempio potrete elencare gli articoli la cui descrizione inizia per STAMPANTE compilando il campo descrizione con queste lettere.



Potrete anche selezionare un diverso intervallo da esaminare compilando i campi “dal deposito” e “al deposito”.

Al termine delle eventuali selezioni premete il tasto “aggiorna lista” per far ricostruire la lista degli articoli sulla base dei nuovi criteri di ricerca.

Potrete impostare la stampante clickando sul bottone “imposta” oppure iniziare la stampa clickando sul bottone “stampa”; se desiderate creare il PDF del prospetto, clickate sul bottone “pdf”: il file in formato PDF verrà creato nella cartella definita nel “kit documenti pdf” (solo se Teorema Full-Ass è attivo).



Gestire i movimenti contabili

La funzione “gestione movimenti contabili”, proposta dal menu “contabilità”, permette la registrazione dei movimenti contabili e di prima nota diversi dalla registrazione di fatture di vendita o di acquisto (utilizzate le apposite funzioni per questo genere di registrazioni), oltre alla gestione dei movimenti contabili precedentemente registrati.

Una volta attivata, si aprirà una finestra eventualmente precompilata con gli estremi dei movimenti contabili memorizzati in precedenza. Utilizzando la barra di scorrimento posta sulla destra della videata potrete eventualmente scorrere l'elenco sino a visualizzare il gruppo di movimenti di vostro interesse.

Reg.	Data	Descrizione movimento	Dare	Avere	Importo
1	06/02/2013	Saldo fattura 22 Distribuzioni riunite	02.06.0001	28.02.0002	1.210,00
2	14/03/2013	Emessa fattura 16	02.02.0001	Diversi	1.948,10
3	14/03/2013	Emessa fattura 17	Diversi	Diversi	815,00
4	14/03/2013	Ricevuta fattura 445/2013 Distribuzioni	Diversi	28.02.0002	18.755,00
5	16/03/2013	Incasso fattura emessa 16	02.06.0001	02.02.0001	1.948,10
6	16/03/2013	Salari e stipendi mese marzo 2013	52.03.0001	02.05.0001	12.500,00
7	22/03/2013	Emessa fattura 19	Diversi	Diversi	615,00

Potrete memorizzare un nuovo movimento di contabile clickando sul bottone “nuovo movimento” posto nella parte bassa del video, modificare, eliminare un movimento, clickando sulla riga di esposizione nella lista al centro della finestra, creare automatismi, clickando sul bottone “automatismi” oppure riordinare l'archivio in ordine di data utilizzando il bottone “riordino archivio”; il bottone “compatta” consente di eliminare i movimenti cancellati senza effettuare il riordino dell'archivio. I bottoni “riordino” posti sotto la lista permettono di riordinare la lista stessa secondo diversi criteri (questo riordino è legato alla sola visualizzazione della lista, per riordinare definitivamente utilizzare il bottone “riordino” posto al piede della finestra).

Memorizzare un nuovo movimento contabile

Clickando sul bottone “nuovo movimento” potrete registrare un nuovo movimento contabile o di prima nota. Il programma presenterà una nuova finestra utile per la selezione dei conti da movimentare. La parte bassa della finestra proporrà una lista di selezione utile per abilitare uno degli eventuali automatismi (causali) creati in precedenza. Inizialmente questa lista proporrà il “movimento manuale”. Questo tipo di movimento è completamente libero per cui dovrete selezionare i singoli conti che compongono la registrazione. Se avete creato in precedenza strutture contabili automatizzate (utilizzando la funzione “automatismi”) potrete compilare automaticamente la finestra con i conti impostati per il movimento selezionato. Per fare ciò è sufficiente clickare sulla freccina posta alla destra del campo di selezione del tipo di movimento e successivamente sul nome del movimento automatizzato da utilizzare. Se il movimento desiderato non è esposto nella lista, utilizzate la barra di scorrimento laterale per scorrere l'elenco. Una volta confermato un movimento contabile automatizzato, il programma compilerà la finestra con i dati memorizzati nella struttura selezionata. Potrete apportare ed integrare tali dati come preferite.

Se avete optato per la compilazione di un movimento manuale, oppure se dovrete modificare la struttura



Inserimento nuovo movimento contabile

Dettaglio conti movimenti

Conto	Descrizione del conto	Dare	Avere
28_02_0002	Office Data System sas		1220
51_01_0001	Merci c/vendite	1000	
28_03_0001	iva a debito	220	

Estremi del movimento contabile

Data: 24/03/2014

Descrizione del movimento: Fattura a cliente

Documento: 334

Conto: 02.02.3354 BVR Sas
02.03.0001 iva a credito
02.04.0001 erario
02.05.0001 Banca popolare di Milano
02.06.0001 cassa
28.02.0001 Gruppo Internazionale Trasporti
28.02.0002 Office Data System sas
28.03.0001 iva a debito
28.04.0001 erario
51.01.0001 Merci c/vendite

Ai sensi della normativa antiriciclaggio non sono consentite operazioni di cassa per contanti per importi pari o superiori ai 1.000 Euro

Utilizza il movimento automatizzato: 000 movimento manuale

Inserisci riga Cancelli riga Conferma Annulla

dati prelevata dal movimento automatizzato, inserite la descrizione del movimento contabile e la data di registrazione.

Dovrete successivamente selezionare il primo conto da movimentare. Posizionate il cursore del mouse sul primo campo della colonna "conto" ed introducete (o modificate) il codice del conto da movimentare. La selezione del conto può essere effettuata sia utilizzando la lista di selezione sottostante che introducendo manualmente il numero del conto.

Per fare ciò inserite i primi 2 numeri del codice conto; premete "invio" per passare al campo successivo ed inserite i successivi 2 numeri del codice conto; premete "invio" per passare al campo successivo ed inserite gli ultimi 4 numeri del codice conto; premete nuovamente "invio" per avviare la ricerca del conto selezionato e la compilazione del campo centrale con la descrizione del conto selezionato.

Se volete selezionare il conto utilizzando la sua descrizione anziché il suo codice, clickate direttamente nella colonna "descrizione" ed inserite la descrizione (o le prime lettere) del conto da cercare.

Il programma visualizzerà nella lista sottostante il primo conto la cui descrizione inizia con le lettere inserite: per confermarlo sarà sufficiente premere il tasto "invio" oppure clickare sul nome del conto nella lista sottostante. Il cursore si posizionerà ora sulla colonna "dare". Inserite l'importo per la movimentazione in "dare" e premete "invio" per la conferma oppure premete solamente "invio" senza inserire alcun importo per posizionare il cursore sulla colonna "avere". Per far calcolare automaticamente dal programma l'importo a quadratura della registrazione, fate un doppio clic nella casella dell'importo.

Una volta immesso l'importo, il cursore si posizionerà automaticamente sul primo campo della colonna "conto" della riga successiva.

Se invece avete optato per un movimento automatizzato, dovrete solamente confermare (oppure modificare se necessario) i conti esposti (premendo "invio") ed inserire gli importi.

Al termine della eventuale memorizzazione apparirà la lista di selezione dei movimenti contabili. Il nuovo bottone "aggiorna lista" permetterà l'aggiornamento della lista con le ultime variazioni apportate.

Questo aggiornamento non viene eseguito automaticamente in quanto, con archivi molto grossi, la riscrittura della lista potrebbe richiedere qualche istante.

Se quindi dovete registrare molti movimenti contabili potrebbe risultare più comodo e veloce aggiornare la lista solo al termine di tutte le registrazioni.



Ai sensi della normativa antiriciclaggio non è possibile contabilizzare operazioni per contanti di importi pari o superiori a 3.000 Euro (verificate eventuali variazioni di legge successivi alla pubblicazione di questo manuale)



Modificare o eliminare di un movimento contabile

Potrete modificare oppure annullare un movimento contabile semplicemente clickando sull'area di elencazione dei movimenti, in corrispondenza della sua riga di esposizione. Il programma riproporrà la stessa maschera utilizzata per la codifica di un nuovo movimento contabile. Se desiderate apportare modifiche, posizionate il cursore sul campo da modificare e fate clic: modificate il valore ritenuto errato. Clickate sul bottone "conferma" per memorizzare le variazioni. Se desiderate eliminare il movimento, clickate sul bottone "elimina" e confermate alla richiesta l'operazione.

Se desiderate tornare alla lista di elencazione dei movimenti, clickate sul bottone "annulla".

Definire le strutture contabili automatizzate (automatismi o causali)

Clickando sul bottone "automatismi" potrete creare strutture contabili di base (anche dette "causali") per la futura registrazione di movimenti. Una struttura così creata potrà essere poi ripresa per la compilazione automatica della finestra di selezione dei conti, in fase di registrazione di movimenti contabili. Potrete così automatizzare tutte quelle registrazioni periodiche che comportano l'utilizzo degli stessi conti, ma con importi diversi (ad esempio la liquidazione iva oppure il pagamento degli stipendi ecc.)

Il programma presenterà una nuova finestra utile per la selezione dei conti che compongono il movimento automatizzato. La parte alta della finestra propone una lista utile per selezionare quale tra le 99 diverse strutture contabili creare oppure aggiornare.

Inizialmente verrà selezionata la struttura numero 1. Se desiderate creare o modificare un'altra struttura clickate sulla freccina posta alla destra del campo di selezione della stessa e successivamente sul numero desiderato. Se il numero desiderato non è esposto nella lista, utilizzate la barra di scorrimento laterale per scorrere l'elenco. Se desiderate creare una nuova struttura, clickate su un numero "libero" (cioè non associato ad alcuna descrizione), se invece desiderate modificare una struttura creata in precedenza, clickate sul numero associato al nome della struttura desiderata.

Selezionate tutti i conti che compongono la struttura compilando i tre campi "codice conto"; selezionate la modalità di funzionamento del conto (in "dare" oppure in "avere") clickando sul pulsante di opzione posto alla destra del conto stesso. Una volta selezionati tutti i conti, inserite la descrizione del movimento automatizzato (che verrà utilizzata per compilare la lista di selezione dei movimenti automatizzati e quindi permettere il futuro riconoscimento) e la descrizione da riportare sul giornale contabile tutte le volte che utilizzerete questa struttura.

Potrete cancellare tutti i conti che compongono la struttura clickando sul bottone "azzera".

Selezionate ora una nuova struttura (utilizzando la lista di selezione posta nella parte alta della finestra) oppure clickate sul bottone "fine" per tornare alla finestra di selezione dei movimenti contabili.

Conto	Descrizione del conto	Il conto dovrà funzionare in	
02 05 0001	Banca popolare di Milano	Dare <input type="radio"/>	Avere <input checked="" type="radio"/>
02 06 0001	cassa	Dare <input checked="" type="radio"/>	Avere <input type="radio"/>
		Dare <input type="radio"/>	Avere <input type="radio"/>
		Dare <input type="radio"/>	Avere <input type="radio"/>
		Dare <input type="radio"/>	Avere <input type="radio"/>
		Dare <input type="radio"/>	Avere <input type="radio"/>
		Dare <input type="radio"/>	Avere <input type="radio"/>
		Dare <input type="radio"/>	Avere <input type="radio"/>
		Dare <input type="radio"/>	Avere <input type="radio"/>
		Dare <input type="radio"/>	Avere <input type="radio"/>
		Dare <input type="radio"/>	Avere <input type="radio"/>

Conto	Descrizione
02.02.3354	BVR Sas
02.03.0001	iva a credito
02.04.0001	erario
02.05.0001	Banca popolare di Milano
02.06.0001	cassa
28.02.0001	Gruppo Internazionale Trasporti
28.02.0002	Office Data System sas
28.03.0001	iva a debito
28.04.0001	erario
51.01.0001	Mercio/vendite



Riordino dei movimenti contabili

Nel caso abbiate effettuato nuove registrazioni non in ordine cronologico oppure abbiate eliminato movimenti, dovrete procedere al riordino dell'archivio. Per fare ciò è sufficiente clickare sul bottone "riordino".



prima di eseguire il riordino chiudete tutte le altre finestre aperte e, se utilizzate altri computer collegati in rete, verificate che essi non stiano lavorando sull'archivio che state riordinando.

Chiusura contabile (conti patrimoniali)

Questa funzione, proposta dal menu "contabilità" => "movimenti contabili", permette la chiusura automatica a "bilancio di chiusura" tutti i conti di natura patrimoniale. Deve quindi essere richiamata solo alla fine dell'anno contabile e dopo aver chiuso a profitti e perdite tutti i conti di natura economica e aver girato tale conto a utile o perdita dell'esercizio. Il conto economico deve quindi risultare azzerato e lo stato patrimoniale deve essere in pareggio.

Prima di effettuare queste operazioni, effettuate tutte le stampe di legge nel corretto ordine. Apparirà una nuova finestra per la composizione dell'articolo di partita doppia. Il programma proporrà la data della giornata di lavoro: correggetela oppure confermatela premendo solamente "invio"; inserite successivamente la descrizione del movimento ed eventualmente il numero del documento.

Il cursore si posizionerà poi sul primo dei 3 campi che formano la colonna di selezione del conto "bilancio di chiusura". Dovrete compilare questo campo con il codice a 8 cifre che identifica il conto e premere "invio". Il programma controllerà la correttezza del codice e, in caso positivo, compilerà la colonna successiva con la descrizione del conto trovato. In alternativa potrete selezionare il conto tramite la lista di selezione sottostante.

Una volta selezionati i dati della scrittura, fate clic sul bottone Conferma per far sì che il programma analizzi le registrazioni contabili e generi il "preview" delle registrazioni che andrà ad eseguire: verificare che le registrazioni proposte siano corrette.

Clickate infine sul bottone "conferma" per iniziare le scritture automatiche di chiusura di bilancio oppure sul bottone "annulla" per annullare tutta la procedura.

Chiusura automatica conti patrimoniali

Selezione parametri di chiusura

Descrizione del movimento: Chiusura contabile

Numero del documento:

Conto "Bilancio di chiusura": 26 01 0002 Bilancio di chiusura

Data di registrazione movimento: 31/01/2014

26.01.0002 Bilancio di chiusura
26.01.0003 Bilancio di apertura
26.01.0004 Profitti e perdite
28.02.0001 Rossiario
28.02.0002 Distribuzioni Riunite
28.03.0001 Erario c/iva a debito
28.03.0002 Iva differita
51.01.0001 Ricavi per vendite o prestazioni
51.01.0002 Spese sulle vendite

Clic sul bottone 'Conferma' per analizzare e visualizzare le registrazioni di chiusura che verranno eseguite in caso di conferma definitiva

Conferma Annulla



Chiusura di bilancio (conti economici)

Questa funzione, proposta dal menu "contabilità" => "movimenti contabili", permette la chiusura automatica a "profitti e perdite" di tutti i conti di natura economica. Deve quindi essere richiamata solo alla fine dell'anno contabile e dopo aver effettuato le classiche scritture di rilevazione delle giacenze, accantonamento dei fondi ecc: dopo questa funzione il conto economico verrà azzerato con eccezione fatta del conto profitti e perdite che successivamente dovrete "girare" a utile o a perdita di esercizio prima di procedere alla chiusura dei conti patrimoniali (vedi funzione successiva).

Prima di effettuare queste operazioni, effettuate tutte le stampe di legge nel corretto ordine. Apparirà una nuova finestra per la composizione dell'articolo di partita doppia. Il programma proporrà la data della giornata di lavoro: correggetela oppure confermatela premendo solamente "invio"; inserite successivamente la descrizione del movimento ed eventualmente il numero del documento.

Il cursore si posizionerà poi sul primo dei 3 campi che formano la colonna di selezione del conto "profitti e perdite". Dovrete compilare questo campo con il codice a 8 cifre che identifica il conto e premere "invio". Il programma controllerà la correttezza del codice e, in caso positivo, compilerà la colonna successiva con la descrizione del conto trovato. In alternativa potrete selezionare il conto tramite la lista di selezione sottostante. Una volta selezionati i dati della scrittura, fate clic sul bottone Conferma per far sì che il programma analizzi le registrazioni contabili e generi il "preview" delle registrazioni che andrà ad eseguire: verificare che le registrazioni proposte siano corrette.

Clickate infine sul bottone "conferma" per iniziare le scritture automatiche di chiusura di bilancio oppure sul bottone "annulla" per annullare tutta la procedura.

Apertura contabile (conti patrimoniali)

Questa funzione, proposta dal menu "contabilità" => "movimenti contabili", permette l'apertura automatica di tutti i conti di natura patrimoniale. Deve quindi essere richiamata solo all'inizio dell'anno contabile e solo se è stata eseguita la chiusura contabile automatica con la funzione descritta al paragrafo precedente. Apparirà una nuova finestra per la composizione dell'articolo di partita doppia.

Il programma proporrà la data della giornata di lavoro: correggetela oppure confermatela premendo solamente "invio"; inserite successivamente la descrizione del movimento ed eventualmente il numero del documento.

Il cursore si posizionerà poi sul primo dei 3 campi che formano la colonna di selezione del conto "bilancio di apertura". Dovrete compilare questo campo con il codice a 8 cifre che identifica il conto e premere "invio". Il programma controllerà la correttezza del codice e, in caso positivo, compilerà la colonna successiva con la descrizione del conto trovato. In alternativa potrete selezionare il conto tramite la lista di selezione sottostante.

Una volta selezionati i dati della scrittura, fate clic sul bottone Conferma per far sì che il programma analizzi le registrazioni contabili e generi il "preview" delle registrazioni che andrà ad eseguire: verificare che le registrazioni proposte siano corrette.

Clickate infine sul bottone "conferma" per iniziare le scritture automatiche di apertura di bilancio oppure sul bottone "annulla" per annullare tutta la procedura.



Gestire i movimenti di cassa

La funzione “gestione movimenti di cassa”, proposta dal menu “contabilità” ed abilitata dal programma “Teorema contabilità di cassa”, permette la registrazione dei movimenti di cassa diversi dalla registrazione di incassi o pagamenti di fatture di vendita o di acquisto (utilizzate le apposite funzioni per questo genere di registrazioni), oltre alla gestione dei movimenti di cassa precedentemente registrati.

Una volta attivato, si aprirà una finestra eventualmente precompilata con gli estremi dei movimenti di cassa memorizzati in precedenza. Utilizzando la barra di scorrimento posta sulla destra della videata potrete eventualmente scorrere l'elenco sino a visualizzare il gruppo di movimenti di vostro interesse. Potrete memorizzare un nuovo movimento clickando sul bottone “nuovo movimento” posto nella parte bassa del video, modificare, eliminare un movimento, clickando sulla riga di esposizione nella lista al centro della finestra oppure riordinare l'archivio in ordine di data utilizzando il bottone “riordino archivio”.

I bottoni “riordino” posti sotto la lista permettono di riordinare la lista stessa secondo diversi criteri (questo riordino è legato alla sola visualizzazione della lista, per riordinare definitivamente utilizzare il bottone “riordino” posto al piede della finestra).

Memorizzazione di un nuovo movimento di cassa

Clickando sul bottone “nuovo movimento” potrete registrare un nuovo movimento di cassa. Il programma presenterà una nuova finestra utile per l'inserimento degli estremi del movimento. Selezionate innanzitutto il tipo di movimento: entrata oppure uscita (clickando sull'apposita casella di controllo).

Impostate ora la data del movimento, una descrizione ed un eventuale numero di documento, oltre all'importo dell'entrata o dell'uscita.

The screenshot shows a window titled "Gestione prima nota" with a table of cash movements. The table has columns for "Registri", "Data", "Descrizione movimento", "Cliente/Fornitore", "Entrata", and "Uscita".

Registri	Data	Descrizione movimento	Cliente/Fornitore	Entrata	Uscita
8	16/03/2013	Saldo lettura Mariani Snc			2.545,00
9	19/03/2013	Incasso fattura Ghilardi		5.560,78	
10	16/03/2013	Versamento iva			1.245,00

Below the table are several "Riordina" buttons. At the bottom of the window, there are radio buttons for "Visualizza tutte le registrazioni", "Visualizza solo le ultime 100 registrazioni", and "Visualizza solo le ultime 500 registrazioni". There are also buttons for "Nuovo movimento", "Riordina", "Aggiorna lista", and "Fine lavoro".

Dovrete ora selezionare il tipo di incasso o pagamento utilizzando la sottostante lista di selezione: potrete optare tra la cassa contanti oppure una delle banche create con l'apposita funzione proposta dal menu “utilità”.

Selezionate infine l'eventuale contropartita riguardante il movimento utilizzando la seconda lista di selezione. Questa lista verrà precompilata dal programma con le voci immesse nel bilanciamento di contabilità semplificata proposto dal menu “utilità”.

Clickate infine sul bottone “conferma” per memorizzare il movimento di cassa oppure sul bottone “annulla” per annullare la funzione.

Al termine della eventuale memorizzazione apparirà la lista di selezione dei movimenti di cassa. Il nuovo



bottono “aggiorna lista” permetterà l’aggiornamento della lista con le ultime variazioni apportate. Questo aggiornamento non viene eseguito automaticamente in quanto, con archivi molto grossi, la riscrittura della lista potrebbe richiedere qualche istante. Se quindi dovete registrare molti movimenti di cassa potrebbe risultare più comodo e veloce aggiornare la lista solo al termine di tutte le registrazioni.



Ai sensi della normativa antiriciclaggio non è possibile contabilizzare operazioni per contanti di importi pari o superiori a 1.000 Euro (verificate eventuali variazioni di legge successivi alla pubblicazione di questo manuale)

Modifica o eliminazione di un movimento di cassa

Potrete modificare oppure annullare un movimento di cassa semplicemente clickando sull’area di elencazione dei movimenti, in corrispondenza della sua riga di esposizione. Il programma riproporrà la stessa maschera utilizzata per la codifica di un nuovo movimento.

Se desiderate apportare modifiche, posizionate il cursore sul campo da modificare e fate clic: modificate il valore ritenuto errato. Clickate sul bottone “conferma” per memorizzare le variazioni.

Se desiderate eliminare il movimento, clickate sul bottone “elimina” e confermate alla richiesta l’operazione. Se desiderate tornare alla lista di elencazione dei movimenti, clickate sul bottone “annulla”.

Riordino dei movimenti contabili

Nel caso abbiate effettuato nuove registrazioni non in ordine cronologico oppure abbiate eliminato movimenti, dovrete procedere al riordino dell’archivio. Per fare ciò è sufficiente clickare sul bottone “riordino”.



prima di eseguire il riordino chiudete tutte le altre finestre aperte e, se utilizzate altri computer collegati in rete, verificate che essi non stiano lavorando sull’archivio che state riordinando.



Le stampe ed i conteggi iva

La funzione “gestione iva”, proposta dal menu “contabilità”, permette la visualizzazione dei conteggi iva e la stampa dei corrispondenti registri fiscali.

In caso di utilizzo di iva ad esigibilità differita e in situazioni ove siano presenti fatture non pagate in un periodo contabile precedente, potrete indicare in quale “azienda” sono memorizzati gli archivi dell’anno precedente. Potrete inoltre far calcolare gli importi secondo data registrazione oppure secondo la data di competenza iva.

Una volta attivata proporrà il riepilogo iva mensile e trimestrale aggiornato alla data di lavoro. I bottoni posti nella parte bassa del video permettono la stampa dei registri fiscali.

Ver. X.24.3

Periodo	Vendite	Corrispettivi	Acquisti	Detraibile	Non detraibile	Differenza
Gennaio	221,62		154,00	154,00		67,62
Febbraio	1.472,57		709,06	599,06	110,00	873,51
Marzo						
Aprile						
Maggio						
Giugno						
Luglio						
Agosto						
Settembre						
Ottobre						
Novembre						
Dicembre						
Totale	1.694,19		863,06	753,06	110,00	941,13
1° trimestre	1.694,19		863,06	753,06	110,00	941,13
2° trimestre						
3° trimestre						
4° trimestre						

Il prospetto evidenzia conteggi iva calcolati sul mese di registrazione del documento. In caso di gestione di documenti con iva ad esigibilità differita fate riferimento ai conteggi proposti dalla funzione “liquidazione iva”

Analizza secondo data competenza iva

Analizza anche le fatture dell'azienda (o anno precedente) 001 Office Data System

Iva vendite Iva acquisti Corrispettivi Liquidazione Riepilogo iva Quadro VT

Stampa registro iva vendite

Questa funzione permette di stampare il registro iva vendite. Il programma proporrà una finestra elencante tutte le fatture memorizzate nel corso dell’anno. Potrete selezionare solo un periodo da esaminare per l’estrazione delle fatture compilando gli appositi campi. Ad esempio, desiderando stampare il registro iva vendite del mese di maggio, se siete contribuenti trimestrali dovrete compilare il primo campo con la data “01/05/2025”, il secondo campo con la data “31/05/2025” ed il terzo campo con la data “01/04/2025” (riporto del primo giorno del trimestre) mentre se siete contribuenti mensili dovrete compilare il primo campo con la data “01/05/2025”, il secondo campo con la data “31/05/2025” ed il terzo campo con la data “01/05/2025” (riporto del primo giorno del mese).

Tramite le caselle di controllo poste nella parte bassa della videata potrete:

- numerare le pagine a partire dalla pagina numero e dell’anno (indicate nella casella di sinistra il numero e in quella di destra l’anno. es. 150/2025);
- stampare l’indirizzo completo dei clienti e dei fornitori (opzione riservata ad professionisti).
- tipo di protocollo da esporre (interno o personalizzato)
- stampare l’indirizzo completo dei clienti
- stampare il dettaglio degli incassi delle fatture
- stampare un solo registro



abilitando la casella stampa dettaglio incassi fatture potrete far stampare sul registro iva il dettaglio degli incassi delle fatture ed il riepilogo totale degli incassi del periodo, così come previsto dalla nuova normativa sulla contabilità semplificata

Al termine delle eventuali selezioni premete il tasto “aggiorna lista” per far ricostruire la lista sulla base dei nuovi criteri di ricerca. Potrete impostare la stampante clickando sul bottone “imposta” oppure iniziare la stampa clickando sul bottone “stampa”.



verificate le disposizioni di legge che potrebbero essere variate dalla data di stampa del presente manuale. Stampa registro iva acquisti

Stampa registro iva acquisti

Questa funzione permette di stampare il registro iva acquisti. Il programma proporrà una finestra elencante tutte le fatture memorizzate nel corso dell'anno. Potrete selezionare solo un periodo da esaminare per l'estrazione delle fatture compilando gli appositi campi. Ad esempio, desiderando stampare il registro iva acquisti del mese di maggio, se siete contribuenti trimestrali dovrete compilare il primo campo con la data “01/05/2025”, il secondo campo con la data “31/05/2025” ed il terzo campo con la data “01/04/2025” (riporto del primo giorno del trimestre) mentre se siete contribuenti mensili dovrete compilare il primo campo con la data “01/05/2025”, il secondo campo con la data “31/05/2025” ed il terzo campo con la data “01/05/2025” (riporto del primo giorno del mese).

Tramite le caselle di controllo poste nella parte bassa della videata potrete:

- numerare le pagine a partire dalla pagina numero e dell'anno (indicate nella casella di sinistra il numero e in quella di destra l'anno. es. 150/2025);
- stampare l'indirizzo completo dei clienti e dei fornitori (opzione riservata ad professionisti).
- tipo di protocollo da esporre (interno o personalizzato)
- stampare l'indirizzo completo dei fornitori
- stampare il dettaglio dei pagamenti delle fatture
- stampare un solo registro



abilitando la casella stampa dettaglio pagamenti fatture potrete far stampare sul registro iva il dettaglio dei pagamenti delle fatture ed il riepilogo totale dei pagamenti del periodo, così come previsto dalla nuova normativa sulla contabilità semplificata

Al termine delle eventuali selezioni premete il tasto “aggiorna lista” per far ricostruire la lista sulla base dei nuovi criteri di ricerca.

Potrete impostare la stampante clickando sul bottone “imposta” oppure iniziare la stampa clickando sul bottone “stampa”.



verificate le disposizioni di legge che potrebbero essere variate dalla data di stampa del presente manuale.

Stampa registro corrispettivi

Questa funzione permette di stampare il registro dei corrispettivi. Una volta attivata il programma proporrà una finestra elencante i corrispettivi del mese di gennaio. Potrete selezionare un diverso periodo utilizzando la lista di selezione posta nella parte bassa del video.

Se desiderate stampare il registro di un diverso anno, modificate la data del programma selezionando un giorno qualsiasi dell'anno precedente prima di selezionare la funzione relativa ai conteggi iva.

Tramite la casella di controllo posta nella parte bassa della videata potrete selezionare se numerare le pagine a partire dalla pagina numero...

Potrete anche definire quali colonne tra le 8 iva e le 8 esenti stampare nel registro cliccando sul bottone “colonne registro”.

Potrete impostare la stampante clickando sul bottone “imposta” oppure iniziare la stampa clickando sul bottone “stampa”.



verificate le disposizioni di legge che potrebbero essere variate dalla data di stampa del presente manuale.



nella gestione dei corrispettivi è possibile utilizzare solo le prime 8 aliquote iva e i primi 8 codici di esenzione.

Liquidazione iva

Questa funzione permette di predisporre la liquidazione iva per la futura trasmissione telematica (tramite l'apposita procedura proposta dal menu "Comunicazioni fiscali") ed eventualmente stampare i dati di liquidazione sui registri fiscali. Una volta attivata il programma proporrà una finestra elencante i totali iva del primo trimestre oppure la liquidazione iva del primo trimestre precedentemente salvata.

The screenshot shows the 'Liquidazione iva' window with the following data:

Periodo di riferimento		Liquidazione mensile - Gennaio (cod.tributo €001)		2024		Calcola liquidazione	
Riepilogo dati iva	Dettaglio			Debiti		Crediti	
Totale operazioni attive (al netto dell'iva)			907,35				
Totale operazioni passive (al netto dell'iva)			700,00				
Iva esigibile			221,62				
	Iva fatture emesse						
	Iva corrispettivi		0				
	Totale iva esigibile			221,62			
Iva detratte			154,00				
	Iva fatture ricevute						
	Iva non detratte		0				
	Totale iva detratte					154,00	
Iva dovuta o a credito					67,62		
Debito periodo precedente (non superiore a 100,00 euro)					0		
Credito periodo precedente						0	
Credito anno precedente						0	
Versamenti auto UE						0	
Crediti di imposta						0	
Interessi dovuti per liquidazioni trimestrali					0		
Accanto dovuto							
Iva da versare (o a credito)					67,62		

Below the table, there are input fields for 'Banca/Ente', 'Importo versato', and 'Data del versamento' (27/02/2024). There is also a red box labeled 'Estremi del versamento' and a section for 'Eventuali note da stampare sulla liquidazione/registri'.

At the bottom, there are checkboxes for 'Contribuente mensile', 'Contribuente trimestrale', 'Totale operazioni per competenza', 'Totale operazioni per esigibilità', and 'Stampa liquidazione su registro: numerata le pagine a partire dal numero'. There are also buttons for 'Verifica fatture', 'Imposta', 'Stampa', 'Crea PDF', 'PDF F24', and 'Fine lavoro'.

Nel caso non sia presente, per il periodo selezionato, una liquidazione iva salvata in precedenza, il programma calcolerà gli importi iva a debito e a credito leggendo le informazioni dai diversi registri iva gestiti; nel caso sia stata salvata una liquidazione per il periodo iva precedente e in caso di situazione di credito iva, il programma riprenderà in automatico il "Credito del periodo precedente".

Nel caso invece sia presente, per il periodo selezionato, una liquidazione salvata in precedenza, il programma esporrà i dati così come salvati. Potrete in ogni caso far ricalcolare i valori di liquidazione clickando sul bottone "Calcola liquidazione": il programma scarnerà i dati della liquidazione salvata in precedenza e provvederà a ricalcolare i dati di liquidazione leggendo le informazioni dai diversi registri iva gestiti.

Potrete selezionare un diverso periodo ed un diverso tipo di liquidazione (mensile o trimestrale) utilizzando la lista di selezione "Periodo di riferimento" posta nella parte alta del video. Potrete apportare correzioni clickando direttamente sulla lista di esposizione dei dati, sul campo ritenuto errato ed inserendo il valore corretto.

In alcune versioni è possibile selezionare il tipo di contribuente (mensile o trimestrale) ed il tipo di calcolo del totale delle operazioni attive e passive in presenza di iva ad esigibilità differita (per competenza di registrazione oppure per esigibilità dell'iva).

Nel caso di liquidazioni trimestrali potrete attivare o disattivare il calcolo degli interessi trimestrali clickando direttamente sulla lista di esposizione dei dati, sul campo "Calcolo interessi trimestrali..." (evidenziato in rosso).

Selezionando un diverso periodo di riferimento oppure uscendo dalla procedura, il programma chiederà se si desidera salvare i dati della liquidazione: in caso positivo, al successivo richiamo dello stesso periodo



contabile, il programma riproporrà i dati della liquidazione salvata (senza effettuare un ricalcolo automatico).

Full



Per poter effettuare la trasmissione telematica delle liquidazioni periodiche iva è necessario salvare le liquidazioni dei diversi periodi di riferimento da trasmettere con questa funzione.

Potrete anche far stampare i dati di liquidazione sui registri iva: in tal caso, tramite la casella di controllo posta nella parte bassa della videata potrete selezionare se numerare le pagine a partire dalla pagina numero...

Potrete impostare la stampante clickando sul bottone "imposta" oppure iniziare la stampa clickando sul bottone "stampa".

Full

Potrete generare e stampare il file PDF del modello F24 clickando sul bottone "PDF F24"

Potrete infine visualizzare l'elenco delle fatture prese in considerazione per il calcolo della liquidazione iva clickando sul bottone "Verifica fatture".



la percentuale di interesse dovuto dai contribuenti trimestrali in sede di liquidazione iva (attualmente 1 %) può essere modificata utilizzando la funzione tabella codici iva proposta dal menu "utilità".



*Potrete includere o escludere importi registrati in esenzione iva ai totali operazioni attive e/o passive abilitando o disabilitando le caselle della colonna **L.I.** proposte dalla **Tabella Codici Iva***

Nel caso abbiate inserito un acconto dovuto, potrete modificare il metodo semplicemente clickando sulla riga della tabella ove è esposto il metodo preselezionato.

Stampa riepilogo iva

Questa funzione permette di visualizzare e/o stampare il riepilogo iva per imponibili. Potrete selezionare solo un periodo da esaminare per l'estrazione delle fatture compilando gli appositi campi. Ad esempio, desiderando stampare il prospetto del mese di maggio dovrete compilare il primo campo con la data "01/05/2025" ed il secondo campo con la data "31/05/2025".

Se desiderate conteggiare anche i corrispettivi, abilitate l'apposita casella di controllo.

Se invece desiderate non evidenziare gli importi delle fatture Intra o Reverse Charge o delle fatture emesse in regime di iva sospesa (split payment), abilitate le apposite caselle di controllo.

Al termine delle eventuali selezioni premete il tasto "aggiorna lista" per far ricostruire la lista sulla base dei nuovi criteri di ricerca. Potrete impostare la stampante clickando sul bottone "imposta" oppure iniziare la stampa clickando sul bottone "stampa".

Stampa ripartizione regionale - quadro iva VT

Questa funzione permette ripartire il fatturato per consumatori finali e non e, nel primo caso, per regione di competenza.

Potrete selezionare un diverso periodo da esaminare per l'estrazione delle fatture compilando il campo "esamina le fatture dell'anno..." e premendo il tasto "invio"

Potrete impostare la stampante clickando sul bottone "imposta" oppure iniziare la stampa clickando sul bottone "stampa".



Impostazioni

Permette sia di impostare i dati della vostra azienda da stampare per intestare i diversi registri iva che di definire come riportare nella comunicazione annuale iva e nella Comunicazione operazione iva, le quali voci in esenzione iva (esenti, non imponibili, non soggetti ed esclusi).

Compilate la parte superiore della finestra con i dati della vostra attività: questi verranno utilizzati per intestare i registri iva.

Compilare la parte centrale della finestra indicando per ciascuna aliquota iva, se si tratta di importi per i quali non è stata applicata l'iva; inoltre, se avete registrato le fatture di acquisto e di vendita di beni strumentali utilizzando una apposita aliquota iva potrete far calcolare automaticamente gli importi relativi all'acquisto ed alla cessione dei beni strumentali nella Comunicazione annuale iva abilitando le apposite caselle di controllo "beni strumentali" poste alla destra dell'aliquota iva di riferimento.

Nella parte inferiore della finestra potrete infine definire quali voci per le quali non è stata applicata l'iva riepilogare nelle caselle "esenti" e "non imponibili". Se una voce non deve essere considerata, non abilitare alcuna casella di controllo.



Il bilancio contabile

La funzione “bilancio”, proposta dal menu “contabilità”, permette di stampare il bilancio di verifica, lo stato patrimoniale, il conto economico e l’inventario contabile.

Utilizzando l’apposita lista selezionate il tipo di prospetto desiderato tra i seguenti disponibili:

- bilancio di verifica***
- stato patrimoniale***
- conto economico***
- inventario patrimoniale***

Conto	Descrizione	Dare preced.	Avete preced.	Dare	Avete
02.03.0001	Erario c/iva a credito			3.045,00	
02.03.0003	Erario ritenute alla fonte			200,00	
02.03.0004	Contributo integrativo professionisti				10,00
02.03	Totale Crediti v/erario			3.235,00	
02.05.0001	Uricrediti				12.500,00
02.05	Totale Banche				12.500,00
02.06.0001	Cassa			3.158,10	
02.06	Totale Disponibilità liquide			3.158,10	
02	Totale Attivo circolante				5.591,90
28.02.0001	Rossi Mario			715,00	
28.02.0002	Distribuzioni Riunite				19.965,00
28.02	Totale Debiti v/fornitori				19.250,00
28.03.0001	Erario c/iva a debito				338,10
28.03	Totale Debiti v/erari				338,10

Tipo di prospetto: **Bilancio di verifica** Dalla data: **01/01/2013** Alla data: **31/12/2013**

Visualizza solo conti con saldo <> 0 Escludi scritture di chiusura Livello: Gruppi Mastri Conti Conti [esclusi clienti/fornitori]
 Visualizza importi anno precedente Arrotonda all'unità di Euro Visualizza: Saldi Progressivi

Aggiorna lista Imposta Stampa Crea PDF Fine lavoro

Una volta selezionato il prospetto potrete definire alcuni parametri per la selezione e l’esposizione dei conti e delle cifre:

Livello di esposizione

potrete selezionare se calcolare il bilancio a livello gruppi, a livello mastri, a livello conti o a livello conti con esclusione dei conti dei clienti e dei fornitori

Esposizione importi

potrete definire se visualizzare i saldi oppure i progressivi dei singoli gruppi, mastri e/o conti

Conti azzerati

potrete definire se visualizzare o no i conti con saldo pari a zero

Comparazione con anno precedente

potrete definire se stampare anche i valori relativi all’anno precedente

Arrotondamento

potrete definire se arrotondare le cifre all’unità di Euro. Fate però attenzione al fatto che si potrebbero generare delle differenze nei totali (e conseguentemente degli spareggi) dovute agli arrotondamenti eseguiti.



Potrete inoltre variare il periodo di calcolo del bilancio. Compilate i campi "dalla data" e "alla data" con le date di registrazione del primo e dell'ultimo movimento da esaminare per la stesura del bilancio. Ad esempio, potrete stampare il bilancio aggiornato al mese di marzo compilando il primo campo con la data "01/01/2024" ed il secondo con la data "31/03/2024".

Se lo desiderate potrete calcolare il bilancio con arrotondamento all'unità di Euro (abilitate l'apposita casella di controllo). Fate però attenzione al fatto che si potrebbero generare delle differenze nei totali (e conseguentemente degli spareggi) dovute agli arrotondamenti eseguiti.

Al termine delle eventuali selezioni premete il tasto "aggiorna lista" per far ricostruire la lista sulla base dei nuovi criteri di ricerca.

Potrete impostare la stampante clickando sul bottone "imposta" oppure iniziare la stampa clickando sul bottone "stampa"; se desiderate creare il PDF del prospetto, clickate sul bottone "pdf": il file in formato PDF verrà creato nella cartella definita nel "kit documenti pdf" (solo se Teorema Full-Ass è attivo).

Potrete infine esportare i dati del bilancio ed importarli nei principali programmi di gestione dati e nei principali fogli di calcolo, come ad esempio Excel, clickando sul bottone "esporta".

Verrà creato un file denominato "bilancio.txt" all'interno della cartella definita per il salvataggio dei prospetti PDF.

Potrete ora importare il file nei principali programmi selezionandolo come "file di testo delimitato".

Ad esempio, per importare il file in Excel occorre:

avviare il programma Excel

selezionare la funzione "apri file"

selezionare la cartella ove è stato salvato il file "bilancio.txt"

selezionare, come tipo di file da aprire, il tipo "file di testo" e dare conferma dell'apertura del file si aprirà la videata per l'importazione guidata: selezionare, come tipo dati, la casella "delimitati"

nella successiva videata selezionare la virgola come "delimitatore"

per evitare errori nella conversione delle colonne, nell'ultima videata indicate, come formato dati delle varie colonne, selezionare il tipo "testo" (potrete poi modificarle in colonne numeriche dopo l'importazione)



Attenzione: questa sequenza di operazioni potrebbe variare nelle varie versioni di Excel disponibili.

Full



Il bilancio contabile

La funzione “bilancio”, proposta dal menu “contabilità”, permette di stampare il bilancio contabile proposto dal programma di contabilità semplificata.

Ricavi/Proventi	Importo	Costi/Oneri	Importo	Deducibile
VENDITA		MERCİ DESTINATE ALLA RIVENDITA	44.740,81	44.740,81
RIPARAZIONI		CANCELLERIA	459,18	459,18
ALTRO		TELEFONIA	81,97	81,97
		CONSULENZE	29,55	29,55
Corrispettivi	910,66			
Totale ricavi/proventi	910,66	Totale costi/oneri	45.311,51	45.311,51
		Differenza tra ricavi e costi deducibili	44.400,85	

Questo prospetto viene costruito rielaborando le informazioni proposte dall'archivio delle fatture emesse e dall'archivio delle fatture ricevute, secondo quanto associato al campo “tipo documento”.

Potrete definire alcuni parametri per la selezione e l'esposizione dei conti e delle cifre:

Includi fatture integrate relative ad operazioni reverse charge e intra

potrete selezionare se conteggiare o no le fatture integrate relative ad **operazioni reverse charge e intra**

Evidenzia Iva indetraibile

potrete selezionare se considerare l'iva indetraibile come costo e quindi evidenziarla nel bilancio

Stampa periodo di riferimento

potrete selezionare se stampare nel bilancio anche il periodo di riferimento

Visualizza dettaglio documenti emessi e ricevuti

potrete definire visualizzare il dettaglio delle fatture per ciascuna voce di bilancio

Visualizza i corrispettivi / Visualizza ricevute fiscali

potrete selezionare se visualizzare i corrispettivi derivanti dal "registro dei corrispettivi" o dall'archivio delle ricevute fiscali emesse (in tal caso non verranno presi in considerazioni corrispettivi derivanti da vendite dirette con scontrino.

Potrete visualizzare gli importi tenendo conto del:

regime di competenza

il programma prenderà in considerazione i documenti emessi o ricevuti registrati nel periodo indicato

regime di cassa

il programma prenderà in considerazione i documenti emessi o ricevuti incassati o pagati nel periodo indicato



Per variare il periodo di calcolo del bilancino modificate i campi "dalla data" e "alla data" con le date di registrazione o di incasso/pagamento della prima e dell'ultima fattura da esaminare per la stesura del bilancino.

Per indicare al programma che il conteggio deve essere effettuato secondo "cassa", abilitate la casella di controllo "considera regime per cassa". Se nel corso dell'anno incassato o pagato fatture di un anno precedente, abilitate anche la casella di controllo "analizza anche gli archivi dell'azienda/anno" e selezionate l'azienda nella quale avete gestito la contabilità del periodo precedente.

Al termine delle eventuali selezioni premete il tasto "aggiorna lista" per far ricostruire la lista sulla base dei nuovi criteri di ricerca. Potrete impostare la stampante clickando sul bottone "imposta" oppure iniziare la stampa clickando sul bottone "stampa"; se desiderate creare il PDF del prospetto, clickate sul bottone "pdf": il file in formato PDF verrà creato nella cartella definita nel "kit documenti pdf" (solo se Teorema Full-Ass è attivo). La definizione dei tipi di ricavo e di costo (e la relativa percentuale di detraibilità) deve essere impostata utilizzando la funzione "tabella tipologia fatture" proposta dal menu **utilità ⇒ gestione tabelle**

Registro incassi e pagamenti

Questa funzione consente di visualizzare e stampare il registro degli incassi e dei pagamenti delle fatture incassate e pagate nel periodo indicato come descritto sopra.



Le comunicazioni fiscali

Le funzioni di questo nuovo menu (introdotto dalla versione 2012) consentono la gestione delle comunicazioni fiscali all'Agenzia delle Entrate. Alcune funzioni proposte da questo menu erano già disponibili nelle precedenti versioni, nell'opzione **Gestione iva**



Poichè i parametri per le dichiarazioni vengono variati periodicamente da parte della Agenzia delle Entrate, questa funzionalità è utilizzabile solo per l'anno di imposta indicato. Se avete acquistato il programma nel corso di un anno di imposta successivo, potrete chiedere l'aggiornamento gratuito inviando copia del documento di registrazione e del documento di acquisto che comprova l'acquisto nell'anno in corso. Se invece avete acquistato il programma in anni precedenti potrete disporre degli aggiornamenti aderendo alla formula di assistenza Teorema full-ass. Per ulteriori informazioni contattate il servizio di consulenza di Office Data System

Liquidazione periodica iva

Questa funzione permette sia la compilazione e la stampa del modello ministeriale per la comunicazione della liquidazione periodica iva che la generazione del file per l'invio telematico.

Una volta attivata il programma proporrà una finestra elencante la liquidazione iva del primo trimestre precedentemente salvata, per l'anno di riferimento selezionato nel frontespizio (per cambiare anno di riferimento, fare clic sul bottone "Frontespizio").

Nel caso non sia presente, per il periodo selezionato, una liquidazione iva salvata in precedenza, il programma visualizzerà un apposito messaggio di errore: richiamate la funzione "Liquidazione iva" proposta dal menu "Contabilità" > "Conteggi iva" per calcolare e salvare la liquidazione del periodo cui desiderate effettuare la trasmissione telematica.

Nel caso invece sia presente, per il periodo selezionato, una liquidazione salvata in precedenza, il programma esporrà i dati così come salvati. Potrete modificare questi valori oppure farli ricalcolare ex-novo richiamando la funzione "Liquidazione iva" proposta dal menu "Contabilità" > "Conteggi iva".

Prima di generare il file telematico, è necessario definire i dati da riportare nel frontespizio della comunicazione, cliccando sul bottone "Frontespizio".

Liquidazione periodica iva 2018/2019

Contribuente trimestrale: 1° trimestre 2019

Periodo di riferimento		2019	
Riepilogo dati iva	Dettaglio	Debito	Credito
Liquidazione 1° trimestre (dati salvati il 11/04/2019)			
Totale operazioni attive (al netto dell'iva)		98.363,12	
Totale operazioni passive (al netto dell'iva)		17.334,76	
Iva esigibile	Iva fatture emesse	9.105,54	
	Iva corrispettivi	0	
	Totale iva esigibile	9.105,54	
Iva detraetta	Iva fatture ricevute	3.350,37	
	Iva non detraibile	0	
	Totale iva detraetta		3.350,37
Iva dovuta o a credito		5.755,17	
Debito periodo precedente (non superiore a 25,82 euro)		0	
Credito periodo precedente			0
Credito anno precedente			0
Versamenti auto UE			0
Crediti di imposta			0
Interessi dovuti per liquidazioni trimestrali		0	
Acconto dovuto			0
Iva da versare (o a credito)		5.755,17	

Attenzione: questa versione del programma permette la gestione della Liquidazione periodica iva per l'anno di imposta 2018-2019. Per aggiornamenti consultare il servizio di consulenza di Office Data System al n. 02.3800.3429 oppure alla mail info@officedatasystem.it

Crea il file telematico sull'unità C:\and98\ Sfoglia

Progressivo invio 25 Analizza anche le fatture dell'azienda (o anno precedente) 001 Gambelli srl 2018 COPIA

Crea file Comunicazione Frontespizio Imposta Stampa Crea PDF Fine lavoro



Questo nuovo quadro consente di inserire i dati del frontespizio della comunicazione: è fondamentale che vengano definiti dati corretti e coerenti altrimenti la comunicazione verrà scartata.

Al termine della compilazione del frontespizio, clickate sul bottone "Indietro" per tornare alla videata principale della comunicazione.

A questo punto potrete:

Selezionare la cartella ove creare il file telematico

Clickando sul bottone "sfoglia" potrete selezionare la cartella ove il programma dovrà salvare il file XML della comunicazione fiscale.

Creare il file per l'invio telematico

Clickando sul bottone "Crea file" potrete creare il file telematico della comunicazione in formato XML, compatibile con il sistema Entratel o Internet predisposto dalla Agenzia delle Entrate.

Il file verrà creato nel disco o nella cartella indicata tramite l'apposito selettore posto sopra i bottoni, nella parte bassa della videata.

Creare il PDF della comunicazione

Clickando sul bottone "Comunicazione" potrete creare il PDF della comunicazione iva direttamente sul modello ministeriale.

Stampare il riepilogo della comunicazione

Clickando sul bottone "Stampa" potrete stampare su carta il riepilogo della comunicazione iva così come esposto nella videata.

Creare il PDF del riepilogo della comunicazione

Clickando sul bottone "Crea PDF" potrete il file PDF del riepilogo dello spesometro così come esposto nella videata. Il file PDF verrà creato automaticamente nella cartella definita tramite il "kit documenti PDF"



il nome assegnato al file è composto dal prefisso IT seguito dal codice fiscale del soggetto tenuto alla comunicazione, dalla sigla LI e da un numero progressivo (che viene calcolato automaticamente e progressivamente dal programma ad ogni creazione di un nuovo file XML); potrete modificare il numero progressivo modificando l'apposito campo posto in basso a sinistra. Ogni presentazione deve essere effettuata con un diverso codice progressivo per cui fate attenzione a non creare doppioni.



il programma, in fase di creazione del file per l'invio telematico, non controlla la correttezza e la coerenza dei dati per cui fate attenzione alla compilazione dei diversi campi.



in alcune situazioni particolari potrebbe rendersi necessario analizzare anche le liquidazioni di un anno contabile precedente: in tal caso abilitate la casella di controllo "analizza anche le fatture dell'azienda..." e selezionate l'azienda da analizzare utilizzando l'apposito selettore.



Se l'anno di gestione visualizzato non è quello corretto, fare click sul bottone "Frontespizio" e correggerlo



Certificazione Unica

Questa funzione permette la generazione del file per l'invio telematico della Certificazione Unica relativa alle ritenute d'acconto operate sulle fatture fornitori ricevute.

Poiché la comunicazione fa riferimento alle fatture registrate nel periodo contabile precedente è necessario aver selezionato la corretta azienda nel selettore aziende di Teorema oppure aver abilitato la funzione "Esamina anche gli archivi dell'azienda..." nella videata principale di questo modulo di programma.

Per ciascuna fattura ricevuta per la quale sia stata applicata una ritenuta d'acconto è necessario aver compilato correttamente il riquadro "Ritenute d'acconto" ed il riquadro specifico "Certificazione Unica": i dati inseriti in questi riquadri, infatti, verranno utilizzati per la compilazione della Certificazione Unica.

Una volta attivata il programma proporrà una finestra elencante tutti i fornitori per i quali, nel periodo contabile cui la Comunicazione fa riferimento, sono state registrate fatture con ritenuta d'acconto (nel caso qualche fattura non sia stata registrata correttamente, modificatela da "Gestione Fatture ricevute").

Eventuali caselle evidenziate in rosso indicano eventuali incongruenze o errori.

Nel caso rileviate che manchino dei documenti o che vi siano errori potrete:

Errore nel campo codice fiscale/partita iva

E' necessario indicare il codice fiscale del fornitore: se questo manca oppure è errato (evidenziato in colore rosso), dovrete utilizzare la funzione "gestione archivio fornitori" per effettuare le correzioni.

Errori negli importi delle ritenute

Gli importi da certificare devono essere stati in precedenza associati alle singole fatture dei fornitori. Per correggere eventuali importi errati o mancanti dovrete utilizzare la funzione "gestione fatture ricevute", selezionare la fattura interessata e clickare sul bottone "Ritenute d'acconto"

In questa videata devono essere inseriti i seguenti dati (necessari per determinare la competenza e quindi la certificabilità dei dati legati al documento selezionato):

imponibile ritenuta d'acconto

questo campo deve essere sempre compilato, anche in situazioni in cui non vi è un versamento di ritenuta: in caso contrario non verrà effettuata alcuna certificazione per la fattura selezionata

importo ritenuta d'acconto

può anche essere pari a zero

scadenza versamenti

può anche non essere compilato

data versamento

deve essere sempre compilato, anche se non vi è un versamento in quanto viene utilizzato per determinare la competenza della certificazione

I dati specifici da certificare devono essere immessi clickando sul bottone "Certificazione unica"

Questa nuova videata consentirà di inserire i seguenti dati:

causale

anno

anticipazione

ammontare lordo complessivo

somme non soggette per regime convenzionale

altre somme non soggette a ritenuta

imponibile

ritenute a titolo d'acconto

ritenute a titolo d'imposta

Ritenute sospese

Contributi previdenziali a carico del soggetto erogante e del percipiente

Somme e ritenute rimborsate

Compilate solo i campi relativi agli importi da certificare

Potrete anche escludere dalla Certificazione alcuni fornitori (ad esempio in caso di Certificazioni sostitutive) clickando sulla casella "Certifica?": il "SI" diventerà "NO" e viceversa; potrete selezionare o deselezionare tutti i fornitori clickando sul bottone "Tutti" o sul bottone "Nessuno".



Prima di generare il file telematico, è necessario definire i dati da riportare nel frontespizio della certificazione, cliccando sul bottone "Frontespizio". I dati richiesti sono:

Codice fiscale del fornitore

inserite il codice fiscale di colui che fornisce la comunicazione all'Agenzia delle Entrate:

se la inviate in proprio, inserire il codice fiscale del soggetto preposto all'invio e selezionate, tramite il selettore in alto "Soggetto che invia in proprio la comunicazione"; non compilate il campo del codice fiscale del soggetto che si assume l'impegno alla trasmissione.

se la invia un altro soggetto, inserire il codice fiscale del soggetto che invierà (commercialista o intermediario) e selezionate, tramite il selettore in alto "Intermediario"; compilate il campo del codice fiscale del soggetto che si assume l'impegno alla trasmissione con lo stesso codice fiscale riportato in questo campo.

Data certificazioni

Tipologia di invio

Normalmente deve essere selezionato "Invio ordinario"; in caso si invio sostitutivo e/o annullamento, selezionate questa tipologia e compilate anche i campi "Protocollo telematico" e "Protocollo documento"

Dati del sostituto d'imposta

In questa sezione vanno inseriti i campi del sostituto di imposta (praticamente di chi ha ricevuto le fatture con ritenuta d'acconto e ha effettuato il versamento delle ritenute): inserite la partita iva, il codice fiscale ed il codice attività prevalente; i campi relativi alla mail ed ai recapiti telefonici sono facoltativi.

In caso il soggetto sia una persona fisica compilate i campi "Cognome", "Nome", "Sesso", "Comune di nascita", "Provincia" e "Data di nascita"

In caso invece il soggetto sia una persona non fisica (società o altro) compilate solo il campo "Denominazione". Inserite infine l'indirizzo, il comune, la provincia ed il cap di residenza.

Dati del soggetto tenuto alla comunicazione

Questa sezione va compilata solo se il sostituto d'imposta non è una persona fisica: vanno inseriti i campi del soggetto tenuto alla comunicazione (amministratore, liquidatore ecc): inserite il codice fiscale, il codice carica (ad esempio 01 per gli amministratori), il cognome e nome e il codice fiscale della società dichiarante.

Dati del soggetto che si assume l'impegno alla trasmissione

Questa sezione va compilata solo in caso di invio della comunicazione tramite intermediario: inserite il codice fiscale (lo stesso riportato nel campo "Codice fiscale del fornitore", l'eventuale numero di iscrizione all'albo dei CAF e la data dell'impegno a trasmettere la comunicazione

Al termine della compilazione del frontespizio, clickate sul bottone "Indietro" per tornare alla videata principale della certificazione unica.

A questo punto potrete:

Selezionare l'unità sulla quale creare il file telematico

Clickando sul bottone "Sfoglia" potrete selezionare un disco o una cartella nella quale creare il file telematico da inviare alla Agenzia delle Entrate.

Creare il file per l'invio telematico

Clickando sul bottone "Crea file" potrete creare il file telematico della Certificazione Unica, compatibile con il sistema Entratel o Internet predisposto dalla Agenzia delle Entrate.

Il file verrà creato nel disco o nella cartella indicata tramite la funzione precedente ed avrà nome uguale al codice fiscale del sostituto d'imposta seguito da **_CUR22**

Creare il PDF della comunicazione

Clickando sul bottone "Comunicazione" potrete creare il PDF della Certificazione Unica direttamente sul modello ministeriale.

Stampare il riepilogo della comunicazione

Clickando sul bottone "Stampa" potrete stampare su carta il riepilogo della Certificazione Unica così come esposto nella videata.



Creare il PDF del riepilogo della comunicazione

Clickando sul bottone "Crea PDF" potrete il file PDF del riepilogo della Certificazione Unicacosi come esposto nella videata. Il file PDF verrà creato automaticamente nella cartella definita tramite il "kit documenti PDF"

Esportare i dati

Clickando sul bottone "esporta" potrete creare un file in formato TXT con i dati delle Certificazioni che verranno inserite nel file telematico. Alla richiesta indicate il nome del file comprensivo del path. Ad esempio inserendo il nome C:\DATI.TXT potrete creare un file direttamente sull'hard disk C: il cui nome sarà DATI.TXT. Questo file potrà essere letto con i principali programmi di editino e fogli di calcolo (tipo EXCEL ecc).



il programma, in fase di creazione del file per l'invio telematico, non controlla la correttezza e la coerenza dei dati per cui fate attenzione alla compilazione dei diversi campi.



consigliamo leggere con attenzione il disposto normativo per individuare correttamente i documenti da inserire ed i numeri casi in cui non occorre indicare il documento.



Questa funzione è valida solo per l'anno di imposta visualizzato nella finestra: consultate il servizio di assistenza di Office Data System per eventuali aggiornamenti per gli anni di imposta successivo



Comunicazione cessione beni ai soci/familiari

Questa funzione permette la generazione del file per l'invio telematico della Comunicazione cessione beni in godimento ai soci e ai familiari (legge 14 settembre 2011 n 148).

Potrete:

Definire l'archivio dei soci/familiari e dei beni concessi loro in godimento

Una volta attivata questa funzione, si aprirà una finestra eventualmente precompilata con i dati del primo socio/familiare memorizzato.

La parte bassa di questa finestra visualizza i bottoni rappresentativi delle diverse funzioni disponibili.

Le informazioni richieste per ciascuna anagrafica sono le seguenti:

cognome o denominazione

nome (solo per le persone fisiche)

codice fiscale

comune del domicilio fiscale e provincia

stato estero di residenza (solo per le persone fisiche)

sesso (solo per le persone fisiche)

luogo o stato estero di nascita e provincia (solo per le persone fisiche)

data di nascita (solo per le persone fisiche)

potrete inoltre indicare se si tratta di una persona fisica oppure di una azienda e se deve essere inserito nella comunicazione.

La parte sottostante elenca i beni in godimento (o i finanziamenti) definiti in precedenza per il socio/familiare selezionato.

Il socio/familiare visualizzato nella finestra viene considerato "selezionato" ed è disponibile per operazioni di modifica o di eliminazione. E' possibile "selezionare" altri soci/familiari sia sequenzialmente, visualizzando il nominativo precedente oppure quello seguente, che in maniera diretta, impostando il cognome o la denominazione del nominativo desiderato.

La ricerca sequenziale si ottiene utilizzando la barra di scorrimento posta nella parte bassa del video. Clickando sulla freccina posta alla sinistra della barra visualizzerete il nominativo precedente (ammesso che quello visualizzato non sia già il primo della lista); clickando sulla freccina posta alla destra della barra visualizzerete il nominativo successivo (ammesso che quello visualizzato non sia già l'ultimo della lista); facendo infine clic sul quadratino posto all'interno della barra (compreso cioè tra le due freccine) e spostandolo verso destra o sinistra (sempre tenendo premuto il tasto sinistro del mouse) potrete scorrere la lista a piacere. La ricerca diretta si ottiene inserendo nell'apposito campo posto alla sinistra del bottone "cerca" il cognome o la denominazione (oppure parte di essa) del nominativo da cercare e premendo il tasto "invio" o clickando sul bottone "cerca": il programma visualizzerà il primo nominativo la cui ragione sociale inizia con quanto impostato. Se il nominativo visualizzato non è quello desiderato, utilizzate la barra di scorrimento per visualizzare il socio/familiare desiderato.

I bottoni di comando posti alla base della finestra permettono di selezionare quali operazioni effettuare sull'archivio. Le funzionalità previste sono:

Inserimento

Clickando sul bottone "inserimento" potrete memorizzare un nuovo socio/familiare nell'archivio. Il cursore si posizionerà automaticamente sul primo campo cognome/denominazione. Compilate il campo e premete il tasto "invio" per passare al campo successivo. Compilate tutti i campi proposti dalla finestra.

Clickate infine sul bottone "conferma" per memorizzare i dati nell'archivio oppure sul bottone "annulla" per annullare la funzione.

Modifica

Clickando sul bottone "modifica" potrete modificare i dati del socio/familiare selezionato (cioè visualizzato nella maschera). Il programma cancellerà i bottoni di comando posti nella parte bassa del video e posizionerà il cursore sul primo campo del cognome/denominazione permettendo di modificare i dati esposti nella finestra.

Clickate sul bottone "conferma" per memorizzare le variazioni oppure sul bottone "annulla" per annullare la funzione.



Elimina

Clickando sul bottone “elimina” potrete eliminare il socio/familiare selezionato (cioe' visualizzato nella maschera). Il programma richiederà conferma della operazione. Clickate sul bottone “si” per eliminare il socio/familiare oppure sul bottone “no” per annullare la richiesta di eliminazione.

In caso di conferma il programma provvederà a memorizzare l'operazione nella scheda del socio/familiare. Questo però non verrà subito eliminato, ma posto in coda all'archivio alla prima operazione di riordino automatico. L'eliminazione definitiva avverrà per sostituzione in fase di memorizzazione di un nuovo socio/familiare: il nuovo nominativo sostituirà quello eliminato riprendendone la posizione.

Riordina

Clickando sul bottone “riordino completo”, potrete riordinare l' archivio forzando anche la ricostruzione della struttura di riordino. Questa funzione deve essere utilizzata solo se la normale opzione di riordino non riesce a riordinare correttamente l' archivio.

Annotazioni

Questa funzione permette di associare a ciascun socio/familiare una scheda ove memorizzare annotazioni, commenti, informazioni e tutto quanto possa esservi utile per descrivere il rapporto con il socio/familiare stesso.

Il sistema di gestione delle annotazioni funziona esattamente come un word-processor: i bottoni grafici posti nella parte alta della schermata permettono la stampa del documento, la selezione dei caratteri e l'impaginazione. I bottoni posti nella parte destra permettono di terminare l'utilizzo del programma delle annotazioni con o senza memorizzazione delle variazioni.

La lista riportata sotto i dati del socio/familiare, come detto, consente di visualizzare ed aggiornare l'elenco dei beni concessi in godimento ai soci/familiare. Potrete inserire un nuovo bene (fino ad un massimo di 200) clickando sulla voce "Aggiungi un nuovo bene" riportata in rosso nell'elenco oppure modificare un bene inserito in precedenza clickando sul nome del bene riportato nella lista.

La nuova videata consentirà di selezionare il tipo di bene e di inserire tutte le altre informazioni richieste dalla normativa.

Definire i dati del contribuente (obbligatori per la corretta creazione del file telematico)

tramite questa funzione, richiamabile clickando sul bottone “contribuente”, potrete definire i dati relativi al contribuente che dovranno essere memorizzati nel file telematico. E' fondamentale che vengano definiti dati corretti e coerenti.

Creare il file per l'invio telematico

in questo caso dovrete solamente clickare sul bottone “crea disco” (per le versioni di programma abilitate, selezionate l'eventuale destinazione del file; se non presente il selettore, il file verrà creato sull'hard disk C:). Il programma creerà un file denominato TEOREMA.TXT e compatibile con il sistema Entratel o Internet predisposto dalla Agenzia delle Entrate.

Prima di creare il file verificate che tutti i dati siano corretti, soprattutto quelli del “contribuente”, ossia del soggetto cui la dichiarazione si riferisce.

stampare il riepilogo della dichiarazione su carta bianca

in questo caso dovrete solamente clickare sul bottone stampa e, alla successiva richiesta, clickare sul bottone “SI”.

Esportare i dati

tramite questa funzione, richiamabile clickando sul bottone “esporta”, potrete creare un file in formato TXT con i dati delle fatture che verranno inserite nel file telematico. Alla richiesta indicate il nome del file comprensivo del path. Ad esempio inserendo il nome C:\DATI.TXT potrete creare un file direttamente sull'hard disk C: il cui nome sarà DATI.TXT. Questo file potrà essere letto con i principali programmi di editino e fogli di calcolo (tipo EXCEL ecc).



il programma, in fase di creazione del file per l'invio telematico, non controlla la correttezza e la coerenza dei dati per cui fate attenzione alla compilazione dei diversi campi.



consigliamo leggere con attenzione il disposto normativo per individuare correttamente le informazioni da inserire nella comunicazione.



Le stampe del menu vendite

La voce “stampe” del menu “vendite” propone un sottomenu elencante le diverse stampe disponibili sulla base dei moduli installati.

Queste funzioni permettono di elencare i clienti, le fatture o le ricevute fiscali emesse, stampare prospetti informativi o statistici.

Full

Se avete abilitato il "kit documenti PDF" potrete generare il file PDF del prospetto selezionato semplicemente clickando sul bottone "pdf": il file in formato PDF verrà creato nella cartella definita nel "kit documenti pdf"

Elenco clienti

Questa funzione permette di stampare l'elenco dei clienti memorizzati nell'archivio.

Potrete limitare l'area di ricerca indicando la prima anagrafica da includere nella lista (o le prime lettere) e la prima anagrafica da escludere dalla lista (o le prime lettere). Ad esempio potrete elencare i clienti il cui nome inizia con ROS o è alfabeticamente successivo e terminare la ricerca ai clienti il cui nome è alfabeticamente precedente le lettere VER inserendo questi gruppi di lettere nei campi “dal cliente” e “al cliente”.

Potrete effettuare ricerche multicriterio su alcuni valori semplicemente compilando i campi posti nella parte bassa del video: ad esempio potrete elencare i soli clienti di Roma compilando il campo “città” con la parola “roma”. Al termine delle eventuali selezioni premete il tasto “aggiorna lista” per far ricostruire la lista delle anagrafiche sulla base dei nuovi criteri di ricerca.

Potrete includere o escludere dalla stampa uno o più clienti semplicemente clickando sulla lista, in corrispondenza della colonna “stampa”. Potrete escludere oppure includere tutte le anagrafiche contemporaneamente clickando sui bottoni “tutti” o “nessuno”.

Potrete impostare la stampante clickando sul bottone “imposta” oppure iniziare la stampa clickando sul bottone “stampa”; se desiderate creare il PDF del prospetto, clickate sul bottone "pdf": il file in formato PDF verrà creato nella cartella definita nel "kit documenti pdf" (solo se Teorema Full-Ass è attivo).

Se desiderate personalizzare quali campi stampare sul tabulato clickante sul bottone “imposta tabulato”. La nuova finestra visualizzerà lo status di stampa attuale e vi permetterà di effettuare le seguenti operazioni:

aggiungere una nuova colonna di stampa

Se se desiderate aggiungere un nuovo campo clickate sul bottone “aggiungi colonna”.

Selezione ora la nuova colonna da aggiungere utilizzando il selettore sottostante e in quale punto del prospetto inserire la colonna. Ad esempio, se desiderate inserire la nuova colonna a destra della colonna “indirizzo”, clickate sulla colonna “indirizzo”, selezionate la casella “a destra” e selezionate il contenuto della nuova colonna. Clickate infine su “conferma” per modificare il tabulato oppure su “annulla” per rinunciare all'inserimento della nuova colonna.

variare le impostazioni di una colonna

Se se desiderate modificare o eliminare una colonna clickate direttamente sulla colonna (grigliato sotto l'etichetta che identifica la colonna da variare).

Se desiderate variare il contenuto da stampare nella colonna, utilizzate l'apposito selettore sottostante e clickate su “conferma” per modificare il tabulato; se invece desiderate eliminare quella colonna, clickare su “elimina colonna”; se infine desiderate annullare qualsiasi operazione clickare su “annulla”.

variare la larghezza delle colonne

Potrete variare la larghezza delle colonne posizionando il mouse tra a sinistra o a destra dell'etichetta descrittiva che identifica la colonna sin quando il cursore assume la forma di una doppia freccia orizzontale, premere e tenere premuto il tasto sinistro del mouse e spostare lentamente verso destra o verso sinistra il mouse stesso sino al raggiungimento della larghezza desiderata. Ovviamente mentre allargherete o stringerete una colonna, quella immediatamente adiacente si restringerà o allargherà automaticamente per compensare la variazione eseguita.

Al termine delle variazioni del prospetto, clickate su “conferma” o su “annulla” per memorizzarle oppure per ripristinare la situazione precedente.



Controllo codici contabili clienti

Questa funzione permette di stampare l'elenco dei clienti memorizzati nell'archivio ed il codice di contabilità ad essi associato, permettendo un controllo di corrispondenza cliente-conto.

Potrete limitare l'area di ricerca indicando la prima anagrafica da includere nella lista (o le prime lettere) e la prima anagrafica da escludere dalla lista (o le prime lettere). Ad esempio potrete elencare i clienti il cui nome inizia con ROS o è alfabeticamente successivo e terminare la ricerca ai clienti il cui nome è alfabeticamente precedente le lettere VER inserendo questi gruppi di lettere nei campi "dal cliente" e "al cliente".

Al termine delle eventuali selezioni premete il tasto "aggiorna lista" per far ricostruire la lista delle anagrafiche sulla base dei nuovi criteri di ricerca.

I bottoni "riordino" posti sotto le colonne del grigliato permettono di riordinare il prospetto secondo il criterio contenuto in quella colonna (es. in ordine di nome o di data).

Potrete impostare la stampante clickando sul bottone "imposta" oppure iniziare la stampa clickando sul bottone "stampa"; se desiderate creare il PDF del prospetto, clickate sul bottone "pdf": il file in formato PDF verrà creato nella cartella definita nel "kit documenti pdf" (solo se Teorema Full-Ass è attivo).

Rubrica clienti

Questa funzione permette di stampare la rubrica telefonica dei clienti memorizzati nell'archivio.

Potrete limitare l'area di ricerca indicando la prima anagrafica da includere nella lista (o le prime lettere) e la prima anagrafica da escludere dalla lista (o le prime lettere). Ad esempio potrete elencare i clienti il cui nome inizia con ROS o è alfabeticamente successivo e terminare la ricerca ai clienti il cui nome è alfabeticamente precedente le lettere VER inserendo questi gruppi di lettere nei campi "dal cliente" e "al cliente".

Al termine delle eventuali selezioni premete il tasto "aggiorna lista" per far ricostruire la lista delle anagrafiche sulla base dei nuovi criteri di ricerca.

I bottoni "riordino" posti sotto le colonne del grigliato permettono di riordinare il prospetto secondo il criterio contenuto in quella colonna (es. in ordine di nome o di data).

Potrete impostare la stampante clickando sul bottone "imposta" oppure iniziare la stampa clickando sul bottone "stampa"; se desiderate creare il PDF del prospetto, clickate sul bottone "pdf": il file in formato PDF verrà creato nella cartella definita nel "kit documenti pdf" (solo se Teorema Full-Ass è attivo).

Etichette clienti

Questa funzione permette di stampare le etichette degli indirizzi dei clienti memorizzati nell'archivio.

Potrete limitare l'area di ricerca indicando la prima anagrafica da includere nella lista (o le prime lettere) e la prima anagrafica da escludere dalla lista (o le prime lettere). Ad esempio potrete elencare i clienti il cui nome inizia con ROS o è alfabeticamente successivo e terminare la ricerca ai clienti il cui nome è alfabeticamente precedente le lettere VER inserendo questi gruppi di lettere nei campi "dal cliente" e "al cliente".

Potrete effettuare ricerche multicriterio su alcuni valori semplicemente compilando i campi posti nella parte bassa del video: ad esempio potrete elencare i soli clienti di Roma compilando il campo "città" con la parola "roma". Al termine delle eventuali selezioni premete il tasto "aggiorna lista" per far ricostruire la lista delle anagrafiche sulla base dei nuovi criteri di ricerca.

Clickando sui bottoni "tutti" e "nessuno" potrete azzerare il numero di copie per ciascuna etichetta oppure aggiornare tutte le etichette con il numero di copie di default definito nell'apposito campo. Per personalizzare il numero di copie di una o più etichette, impostate il numero di copie desiderato nel campo "numero copie per ciascuna etichetta" e clickate sulla riga di esposizione dell'anagrafica da variare: il numero esposto verrà modificato con il numero definito nel campo "numero copie..."; per azzerare il numero di copie di quel nominativo clickate nuovamente sulla lista.

Potrete impostare il numero della prima etichetta da stampare compilando i campi posti nella parte bassa della finestra (questa selezione vi permetterà di recuperare fogli etichetta già utilizzati. Se avete stampato in precedenza 4 etichette, utilizzate nuovamente lo stesso foglio e compilate il campo "inizia a stampare dall'etichetta numero" con il valore "5": il programma ignorerà le prime 4 etichette già utilizzate e comincerà a stampare dalla quinta etichetta del foglio).

Potrete impostare la stampante clickando sul bottone "imposta" oppure iniziare la stampa clickando sul bottone "stampa".



la forma di stampa dell'etichetta deve essere preimpostata utilizzando l'apposita funzione proposta dal menu "utilità" - "impostazione modulistica"



Schede clienti

Questa funzione permette di stampare l'elenco delle fatture emesse per ciascun cliente memorizzato nell'archivio.

Potrete limitare l'area di ricerca indicando la prima anagrafica da includere nella lista (o le prime lettere) e la prima anagrafica da escludere dalla lista (o le prime lettere). Ad esempio potrete elencare i clienti il cui nome inizia con ROS o è alfabeticamente successivo e terminare la ricerca ai clienti il cui nome è alfabeticamente precedente le lettere VER inserendo questi gruppi di lettere nei campi "dal cliente" e "al cliente".

Potrete limitare la ricerca ad un gruppo di fatture emesso in un particolare periodo compilando i campi "dalla data" e "alla data".

Al termine delle eventuali selezioni premete il tasto "aggiorna lista" per far ricostruire la lista delle anagrafiche sulla base dei nuovi criteri di ricerca.

Potrete impostare la stampante clickando sul bottone "imposta" oppure iniziare la stampa clickando sul bottone "stampa"; se desiderate creare il PDF del prospetto, clickate sul bottone "pdf": il file in formato PDF verrà creato nella cartella definita nel "kit documenti pdf" (solo se Teorema Full-Ass è attivo).

Controllo pagamenti clienti

Questa funzione permette di stampare la situazione dei pagamenti delle fatture emesse per ciascun cliente memorizzato nell'archivio.

Potrete limitare l'area di ricerca indicando la prima anagrafica da includere nella lista (o le prime lettere) e la prima anagrafica da escludere dalla lista (o le prime lettere). Ad esempio potrete elencare i clienti il cui nome inizia con ROS o è alfabeticamente successivo e terminare la ricerca ai clienti il cui nome è alfabeticamente precedente le lettere VER inserendo questi gruppi di lettere nei campi "dal cliente" e "al cliente".

Potrete limitare la ricerca ad un gruppo di fatture emesso in un particolare periodo compilando i campi "dalla data" e "alla data".

Al termine delle eventuali selezioni premete il tasto "aggiorna lista" per far ricostruire la lista delle anagrafiche sulla base dei nuovi criteri di ricerca.

Potrete impostare la stampante clickando sul bottone "imposta" oppure iniziare la stampa clickando sul bottone "stampa"; se desiderate creare il PDF del prospetto, clickate sul bottone "pdf": il file in formato PDF verrà creato nella cartella definita nel "kit documenti pdf" (solo se Teorema Full-Ass è attivo).

Elenco fatture emesse

Questa funzione permette di stampare l'elenco delle fatture emesse memorizzate nell'archivio.

Potrete limitare la ricerca ad un gruppo di fatture emesso in un particolare periodo compilando i campi "dalla data" e "alla data".

Potrete inoltre selezionare se:

Visualizzare i bolli virtuali

Visualizzare solo le fatture con bolli virtuali (per verificare l'imposta da versare tramite F24)

Visualizzare il dettaglio delle fatture

Visualizzare tutte le fatture oppure solo quelle di un sezionale (registro) iva.

Al termine delle eventuali selezioni premete il tasto "aggiorna lista" per far ricostruire la lista delle fatture sulla base dei nuovi criteri di ricerca.

I bottoni "riordino" posti sotto le colonne del grigliato permettono di riordinare il prospetto secondo il criterio contenuto in quella colonna (es. in ordine di nome o di data).

Potrete impostare la stampante clickando sul bottone "imposta" oppure iniziare la stampa clickando sul bottone "stampa"; se desiderate creare il PDF del prospetto, clickate sul bottone "pdf": il file in formato PDF verrà creato nella cartella definita nel "kit documenti pdf" (solo se Teorema Full-Ass è attivo).

Elenco ricevute fiscali emesse

Questa funzione permette di stampare l'elenco delle ricevute fiscali emesse memorizzate nell'archivio.

Potrete limitare la ricerca ad un gruppo di ricevute emesso in un particolare periodo compilando i campi "dalla data" e "alla data".

Al termine delle eventuali selezioni premete il tasto "aggiorna lista" per far ricostruire la lista delle ricevute sulla base dei nuovi criteri di ricerca.

I bottoni "riordino" posti sotto le colonne del grigliato permettono di riordinare il prospetto secondo il criterio contenuto in quella colonna (es. in ordine di nome o di data).



Potrete impostare la stampante clickando sul bottone “imposta” oppure iniziare la stampa clickando sul bottone “stampa”; se desiderate creare il PDF del prospetto, clickate sul bottone “pdf”: il file in formato PDF verrà creato nella cartella definita nel “kit documenti pdf” (solo se Teorema Full-Ass è attivo).

Situazione pagamenti fatture emesse

Questa funzione permette di stampare l’elenco delle fatture emesse che non siano ancora state pagate. Potrete limitare la ricerca ad un gruppo di fatture emesso in un particolare periodo compilando i campi “dalla data” e “alla data”.

Al termine delle eventuali selezioni premete il tasto “aggiorna lista” per far ricostruire la lista delle fatture sulla base dei nuovi criteri di ricerca.

I bottoni “riordino” posti sotto le colonne del grigliato permettono di riordinare il prospetto secondo il criterio contenuto in quella colonna (es. in ordine di nome o di data).

Potrete impostare la stampante clickando sul bottone “imposta” oppure iniziare la stampa clickando sul bottone “stampa”.

Scadenziario fatture emesse

Questa funzione permette di stampare lo scadenziario delle fatture emesse memorizzate nell’archivio.

Potrete limitare la ricerca ad un gruppo di fatture emesso in un particolare periodo compilando i campi “dalla data” e “alla data”.

Al termine delle eventuali selezioni premete il tasto “aggiorna lista” per far ricostruire la lista delle fatture sulla base dei nuovi criteri di ricerca.

I bottoni “riordino” posti sotto le colonne del grigliato permettono di riordinare il prospetto secondo il criterio contenuto in quella colonna (es. in ordine di nome o di data).

Potrete impostare la stampante clickando sul bottone “imposta” oppure iniziare la stampa clickando sul bottone “stampa”; se desiderate creare il PDF del prospetto, clickate sul bottone “pdf”: il file in formato PDF verrà creato nella cartella definita nel “kit documenti pdf” (solo se Teorema Full-Ass è attivo).

Elenco fatture emesse scadute

Questa funzione permette di stampare l’elenco delle fatture emesse scadute.

Potrete limitare la ricerca ad un gruppo di fatture emesso in un particolare periodo compilando i campi “dalla data” e “alla data”.

Al termine delle eventuali selezioni premete il tasto “aggiorna lista” per far ricostruire la lista delle fatture sulla base dei nuovi criteri di ricerca.

I bottoni “riordino” posti sotto le colonne del grigliato permettono di riordinare il prospetto secondo il criterio contenuto in quella colonna (es. in ordine di nome o di data).

Potrete impostare la stampante clickando sul bottone “imposta” oppure iniziare la stampa clickando sul bottone “stampa”; se desiderate creare il PDF del prospetto, clickate sul bottone “pdf”: il file in formato PDF verrà creato nella cartella definita nel “kit documenti pdf” (solo se Teorema Full-Ass è attivo).

Analisi fatturato clienti ed esportazione dati per sistema Tiesse

Questa funzione permette di stampare il fatturato per ciascun cliente memorizzato nell’archivio.

Potrete limitare l’area di ricerca indicando la prima anagrafica da includere nella lista (o le prime lettere) e la prima anagrafica da escludere dalla lista (o le prime lettere). Ad esempio potrete elencare i clienti il cui nome inizia con ROS o è alfabeticamente successivo e terminare la ricerca ai clienti il cui nome è alfabeticamente precedente le lettere VER inserendo questi gruppi di lettere nei campi “dal cliente” e “al cliente”.

Potrete limitare la ricerca ad un gruppo di fatture emesso in un particolare periodo compilando i campi “dalla data” e “alla data”. Al termine delle eventuali selezioni premete il tasto “aggiorna lista” per far ricostruire la lista delle anagrafiche sulla base dei nuovi criteri di ricerca.

I bottoni “riordino” posti sotto le colonne del grigliato permettono di riordinare il prospetto secondo il criterio contenuto in quella colonna (es. in ordine di nome o di data).

Potrete impostare la stampante clickando sul bottone “imposta” oppure iniziare la stampa clickando sul bottone “stampa”; se desiderate creare il PDF del prospetto, clickate sul bottone “pdf”: il file in formato PDF verrà creato nella cartella definita nel “kit documenti pdf” (solo se Teorema Full-Ass è attivo).

Clickando sul bottone Tiesse potrete visualizzare il fatturato riclassificato per tipologia di spesa utile per le dichiarazioni del sistema Tiesse (Tessera Sanitaria).

Il programma visualizzerà in automatico il riepilogo delle fatture emesse nel periodo indicato nella videata precedente e per le quali è stata selezionata una tipologia di spesa del sistema Tiesse. Per le fatture emesse prima dell’introduzione di questa riclassificazione potrete far selezionare automaticamente una



tipologia di spesa oppure non considerarle al fine del conteggio
Potrete sia visualizzare i totali di riepilogo cliente per cliente (utili per la stampa) oppure non visualizzarli (utile per l'esportazione dei dati verso altri programmi dichiarativi).
Come per la funzione precedente, potrete stampare il prospetto oppure creare un PDF.

Analisi vendite a clienti

Questa funzione permette di stampare l'elenco dei prodotti venduti (tramite il programma di gestione magazzino) ai clienti memorizzati nell'archivio.

Potrete limitare l'area di ricerca indicando la prima anagrafica da includere nella lista (o le prime lettere) e la prima anagrafica da escludere dalla lista (o le prime lettere). Ad esempio potrete elencare i clienti il cui nome inizia con ROS o è alfabeticamente successivo e terminare la ricerca ai clienti il cui nome è alfabeticamente precedente le lettere VER inserendo questi gruppi di lettere nei campi "dal cliente" e "al cliente".

Potrete limitare la ricerca ad un gruppo di fatture emesso in un particolare periodo compilando i campi "dalla data" e "alla data".

Al termine delle eventuali selezioni premete il tasto "aggiorna lista" per far ricostruire la lista delle anagrafiche sulla base dei nuovi criteri di ricerca.

Potrete impostare la stampante clickando sul bottone "imposta" oppure iniziare la stampa clickando sul bottone "stampa"; se desiderate creare il PDF del prospetto, clickate sul bottone "pdf": il file in formato PDF verrà creato nella cartella definita nel "kit documenti pdf" (solo se Teorema Full-Ass è attivo).

Analisi vendite da fatturare

Questa funzione permette di stampare l'elenco delle vendite effettuate con il programma di gestione magazzino non ancora fatturate.

Potrete limitare l'area di ricerca indicando la prima anagrafica da includere nella lista (o le prime lettere) e la prima anagrafica da escludere dalla lista (o le prime lettere). Ad esempio potrete elencare i clienti il cui nome inizia con ROS o è alfabeticamente successivo e terminare la ricerca ai clienti il cui nome è alfabeticamente precedente le lettere VER inserendo questi gruppi di lettere nei campi "dal cliente" e "al cliente".

Potrete limitare la ricerca ad un gruppo di fatture emesso in un particolare periodo compilando i campi "dalla data" e "alla data".

Al termine delle eventuali selezioni premete il tasto "aggiorna lista" per far ricostruire la lista delle anagrafiche sulla base dei nuovi criteri di ricerca.

Potrete visualizzare l'analisi in modalità analitica (dettaglio articoli da fatturare) o sintetica (solo estremi DDT da fatturare) agendo sugli appositi selettori.

Potrete impostare la stampante clickando sul bottone "imposta" oppure iniziare la stampa clickando sul bottone "stampa"; se desiderate creare il PDF del prospetto, clickate sul bottone "pdf": il file in formato PDF verrà creato nella cartella definita nel "kit documenti pdf" (solo se Teorema Full-Ass è attivo).



Le stampe del menu acquisti

La voce “stampe” del menu “acquisti” propone un sottomenu elencante le diverse stampe disponibili sulla base dei moduli installati.

Queste funzioni permettono di elencare i fornitori o le fatture ricevute, stampare prospetti informativi o statistici.

Full

Se avete abilitato il "kit documenti PDF" potrete generare il file PDF del prospetto selezionato semplicemente clickando sul bottone "pdf": il file in formato PDF verrà creato nella cartella definita nel "kit documenti pdf"

Elenco fornitori

Questa funzione permette di stampare l'elenco dei fornitori memorizzati nell'archivio.

Potrete limitare l'area di ricerca indicando la prima anagrafica da includere nella lista (o le prime lettere) e la prima anagrafica da escludere dalla lista (o le prime lettere). Ad esempio potrete elencare i fornitori il cui nome inizia con ROS o è alfabeticamente successivo e terminare la ricerca ai fornitori il cui nome è alfabeticamente precedente le lettere VER inserendo questi gruppi di lettere nei campi “dal fornitore” e “al fornitore”.

Potrete effettuare ricerche multicriterio su alcuni valori semplicemente compilando i campi posti nella parte bassa del video: ad esempio potrete elencare i soli fornitori di Roma compilando il campo “città” con la parola “roma”. Al termine delle eventuali selezioni premete il tasto “aggiorna lista” per far ricostruire la lista delle anagrafiche sulla base dei nuovi criteri di ricerca.

Potrete includere o escludere dalla stampa uno o più fornitori semplicemente clickando sulla lista, in corrispondenza della colonna “stampa”. Potrete escludere oppure includere tutte le anagrafiche contemporaneamente clickando sui bottoni “tutti” o “nessuno”.

Potrete impostare la stampante clickando sul bottone “imposta” oppure iniziare la stampa clickando sul bottone “stampa”; se desiderate creare il PDF del prospetto, clickate sul bottone "pdf": il file in formato PDF verrà creato nella cartella definita nel "kit documenti pdf" (solo se Teorema Full-Ass è attivo).

Se desiderate personalizzare quali campi stampare sul tabulato clickate sul bottone “imposta tabulato”. La nuova finestra visualizzerà lo status di stampa attuale e vi permetterà di effettuare le seguenti operazioni:

aggiungere una nuova colonna di stampa

Se se desiderate aggiungere un nuovo campo clickate sul bottone “aggiungi colonna”.

Selezione ora la nuova colonna da aggiungere utilizzando il selettore sottostante e in quale punto del prospetto inserire la colonna. Ad esempio, se desiderate inserire la nuova colonna a destra della colonna “indirizzo”, clickate sulla colonna “indirizzo”, selezionate la casella “a destra” e selezionate il contenuto della nuova colonna. Clickate infine su “conferma” per modificare il tabulato oppure su “annulla” per rinunciare all'inserimento della nuova colonna.

variare le impostazioni di una colonna

Se se desiderate modificare o eliminare una colonna clickate direttamente sulla colonna (grigliato sotto l'etichetta che identifica la colonna da variare).

Se desiderate variare il contenuto da stampare nella colonna, utilizzate l'apposito selettore sottostante e clickate su “conferma” per modificare il tabulato; se invece desiderate eliminare quella colonna, clickare su “elimina colonna”; se infine desiderate annullare qualsiasi operazione clickare su “annulla”.

variare la larghezza delle colonne

Potrete variare la larghezza delle colonne posizionando il mouse tra a sinistra o a destra dell'etichetta descrittiva che identifica la colonna sin quando il cursore assume la forma di una doppia freccia orizzontale, premere e tenere premuto il tasto sinistro del mouse e spostare lentamente verso destra o verso sinistra il mouse stesso sino al raggiungimento della larghezza desiderata. Ovviamente mentre allargherete o stringerete una colonna, quella immediatamente adiacente si restringerà o allargherà automaticamente per compensare la variazione eseguita.

Al termine delle variazioni del prospetto, clickate su “conferma” o su “annulla” per memorizzarle oppure per ripristinare la situazione precedente.



Controllo codici contabili fornitori

Questa funzione permette di stampare l'elenco dei fornitori memorizzati nell'archivio ed il codice di contabilità ad essi associato, permettendo un controllo di corrispondenza fornitore-conto.

Potrete limitare l'area di ricerca indicando la prima anagrafica da includere nella lista (o le prime lettere) e la prima anagrafica da escludere dalla lista (o le prime lettere). Ad esempio potrete elencare i fornitori il cui nome inizia con ROS o è alfabeticamente successivo e terminare la ricerca ai fornitori il cui nome è alfabeticamente precedente le lettere VER inserendo questi gruppi di lettere nei campi "dal fornitore" e "al fornitore".

Al termine delle eventuali selezioni premete il tasto "aggiorna lista" per far ricostruire la lista delle anagrafiche sulla base dei nuovi criteri di ricerca.

I bottoni "riordino" posti sotto le colonne del grigliato permettono di riordinare il prospetto secondo il criterio contenuto in quella colonna (es. in ordine di nome o di data).

Potrete impostare la stampante clickando sul bottone "imposta" oppure iniziare la stampa clickando sul bottone "stampa"; se desiderate creare il PDF del prospetto, clickate sul bottone "pdf": il file in formato PDF verrà creato nella cartella definita nel "kit documenti pdf" (solo se Teorema Full-Ass è attivo).

Rubrica fornitori

Questa funzione permette di stampare la rubrica telefonica dei fornitori memorizzati nell'archivio.

Potrete limitare l'area di ricerca indicando la prima anagrafica da includere nella lista (o le prime lettere) e la prima anagrafica da escludere dalla lista (o le prime lettere). Ad esempio potrete elencare i fornitori il cui nome inizia con ROS o è alfabeticamente successivo e terminare la ricerca ai fornitori il cui nome è alfabeticamente precedente le lettere VER inserendo questi gruppi di lettere nei campi "dal fornitore" e "al fornitore".

Al termine delle eventuali selezioni premete il tasto "aggiorna lista" per far ricostruire la lista delle anagrafiche sulla base dei nuovi criteri di ricerca.

I bottoni "riordino" posti sotto le colonne del grigliato permettono di riordinare il prospetto secondo il criterio contenuto in quella colonna (es. in ordine di nome o di data).

Potrete impostare la stampante clickando sul bottone "imposta" oppure iniziare la stampa clickando sul bottone "stampa"; se desiderate creare il PDF del prospetto, clickate sul bottone "pdf": il file in formato PDF verrà creato nella cartella definita nel "kit documenti pdf" (solo se Teorema Full-Ass è attivo).

Etichette fornitori

Questa funzione permette di stampare le etichette degli indirizzi dei fornitori memorizzati nell'archivio.

Potrete limitare l'area di ricerca indicando la prima anagrafica da includere nella lista (o le prime lettere) e la prima anagrafica da escludere dalla lista (o le prime lettere). Ad esempio potrete elencare i fornitori il cui nome inizia con ROS o è alfabeticamente successivo e terminare la ricerca ai fornitori il cui nome è alfabeticamente precedente le lettere VER inserendo questi gruppi di lettere nei campi "dal fornitore" e "al fornitore".

Potrete effettuare ricerche multicriterio su alcuni valori semplicemente compilando i campi posti nella parte bassa del video: ad esempio potrete elencare i soli fornitori di Roma compilando il campo "città" con la parola "roma". Al termine delle eventuali selezioni premete il tasto "aggiorna lista" per far ricostruire la lista delle anagrafiche sulla base dei nuovi criteri di ricerca.

Clickando sui bottoni "tutti" e "nessuno" potrete azzerare il numero di copie per ciascuna etichetta oppure aggiornare tutte le etichette con il numero di copie di default definito nell'apposito campo. Per personalizzare il numero di copie di una o più etichette, impostate il numero di copie desiderato nel campo "numero copie per ciascuna etichetta" e clickate sulla riga di esposizione dell'anagrafica da variare: il numero esposto verrà modificato con il numero definito nel campo "numero copie..."; per azzerare il numero di copie di quel nominativo clickate nuovamente sulla lista.

Potrete impostare il numero della prima etichetta da stampare compilando i campi posti nella parte bassa della finestra (questa selezione vi permetterà di recuperare fogli etichetta già utilizzati. Se avete stampato in precedenza 4 etichette, utilizzate nuovamente lo stesso foglio e compilate il campo "inizia a stampare dall'etichetta numero" con il valore "5": il programma ignorerà le prime 4 etichette già utilizzate e comincerà a stampare dalla quinta etichetta del foglio).

Potrete impostare la stampante clickando sul bottone "imposta" oppure iniziare la stampa clickando sul bottone "stampa".



la forma di stampa dell'etichetta deve essere preimpostata utilizzando l'apposita funzione proposta dal menu "utilità" - "impostazione modulistica"



Schede fornitori

Questa funzione permette di stampare l'elenco delle fatture ricevute per ciascun fornitore memorizzato nell'archivio.

Potrete limitare l'area di ricerca indicando la prima anagrafica da includere nella lista (o le prime lettere) e la prima anagrafica da escludere dalla lista (o le prime lettere). Ad esempio potrete elencare i fornitori il cui nome inizia con ROS o è alfabeticamente successivo e terminare la ricerca ai fornitori il cui nome è alfabeticamente precedente le lettere VER inserendo questi gruppi di lettere nei campi "dal fornitore" e "al fornitore". Potrete limitare la ricerca ad un gruppo di fatture emesso in un particolare periodo compilando i campi "dalla data" e "alla data".

Al termine delle eventuali selezioni premete il tasto "aggiorna lista" per far ricostruire la lista delle anagrafiche sulla base dei nuovi criteri di ricerca.

Potrete impostare la stampante clickando sul bottone "imposta" oppure iniziare la stampa clickando sul bottone "stampa"; se desiderate creare il PDF del prospetto, clickate sul bottone "pdf": il file in formato PDF verrà creato nella cartella definita nel "kit documenti pdf" (solo se Teorema Full-Ass è attivo).

Controllo pagamenti fornitori

Questa funzione permette di stampare la situazione dei pagamenti delle fatture ricevute per ciascun fornitore memorizzato nell'archivio.

Potrete limitare l'area di ricerca indicando la prima anagrafica da includere nella lista (o le prime lettere) e la prima anagrafica da escludere dalla lista (o le prime lettere). Ad esempio potrete elencare i fornitori il cui nome inizia con ROS o è alfabeticamente successivo e terminare la ricerca ai fornitori il cui nome è alfabeticamente precedente le lettere VER inserendo questi gruppi di lettere nei campi "dal fornitore" e "al fornitore".

Potrete limitare la ricerca ad un gruppo di fatture emesso in un particolare periodo compilando i campi "dalla data" e "alla data".

Al termine delle eventuali selezioni premete il tasto "aggiorna lista" per far ricostruire la lista delle anagrafiche sulla base dei nuovi criteri di ricerca.

Potrete impostare la stampante clickando sul bottone "imposta" oppure iniziare la stampa clickando sul bottone "stampa"; se desiderate creare il PDF del prospetto, clickate sul bottone "pdf": il file in formato PDF verrà creato nella cartella definita nel "kit documenti pdf" (solo se Teorema Full-Ass è attivo).

Elenco fatture ricevute

Questa funzione permette di stampare l'elenco delle fatture ricevute memorizzate nell'archivio.

Potrete limitare la ricerca ad un gruppo di fatture emesso in un particolare periodo compilando i campi "dalla data" e "alla data".

Potrete inoltre selezionare se:

*Visualizzare anche le copie delle autofatture escluse dai conteggi
Visualizzare tutte le fatture oppure solo quelle di un sezionale (registro) iva.*

Al termine delle eventuali selezioni premete il tasto "aggiorna lista" per far ricostruire la lista delle fatture sulla base dei nuovi criteri di ricerca.

I bottoni "riordino" posti sotto le colonne del grigliato permettono di riordinare il prospetto secondo il criterio contenuto in quella colonna (es. in ordine di nome o di data).

Potrete impostare la stampante clickando sul bottone "imposta" oppure iniziare la stampa clickando sul bottone "stampa"; se desiderate creare il PDF del prospetto, clickate sul bottone "pdf": il file in formato PDF verrà creato nella cartella definita nel "kit documenti pdf" (solo se Teorema Full-Ass è attivo).

Situazione pagamenti fatture ricevute

Questa funzione permette di stampare l'elenco delle fatture ricevute che non siano ancora state pagate.

Potrete limitare la ricerca ad un gruppo di fatture emesso in un particolare periodo compilando i campi "dalla data" e "alla data".

Al termine delle eventuali selezioni premete il tasto "aggiorna lista" per far ricostruire la lista delle fatture sulla base dei nuovi criteri di ricerca.

I bottoni "riordino" posti sotto le colonne del grigliato permettono di riordinare il prospetto secondo il criterio contenuto in quella colonna (es. in ordine di nome o di data).

Potrete impostare la stampante clickando sul bottone "imposta" oppure iniziare la stampa clickando sul bottone "stampa"; se desiderate creare il PDF del prospetto, clickate sul bottone "pdf": il file in formato PDF verrà creato nella cartella definita nel "kit documenti pdf" (solo se Teorema Full-Ass è attivo).



Scadenziario fatture ricevute

Questa funzione permette di stampare lo scadenziario delle fatture ricevute memorizzate nell'archivio. Potrete limitare la ricerca ad un gruppo di fatture emesso in un particolare periodo compilando i campi "dalla data" e "alla data".

Al termine delle eventuali selezioni premete il tasto "aggiorna lista" per far ricostruire la lista delle fatture sulla base dei nuovi criteri di ricerca.

I bottoni "riordino" posti sotto le colonne del grigliato permettono di riordinare il prospetto secondo il criterio contenuto in quella colonna (es. in ordine di nome o di data).

Potrete impostare la stampante clickando sul bottone "imposta" oppure iniziare la stampa clickando sul bottone "stampa"; se desiderate creare il PDF del prospetto, clickate sul bottone "pdf": il file in formato PDF verrà creato nella cartella definita nel "kit documenti pdf" (solo se Teorema Full-Ass è attivo).

Elenco fatture ricevute scadute

Questa funzione permette di stampare l'elenco delle fatture ricevute scadute.

Potrete limitare la ricerca ad un gruppo di fatture emesso in un particolare periodo compilando i campi "dalla data" e "alla data".

Al termine delle eventuali selezioni premete il tasto "aggiorna lista" per far ricostruire la lista delle fatture sulla base dei nuovi criteri di ricerca.

I bottoni "riordino" posti sotto le colonne del grigliato permettono di riordinare il prospetto secondo il criterio contenuto in quella colonna (es. in ordine di nome o di data).

Potrete impostare la stampante clickando sul bottone "imposta" oppure iniziare la stampa clickando sul bottone "stampa"; se desiderate creare il PDF del prospetto, clickate sul bottone "pdf": il file in formato PDF verrà creato nella cartella definita nel "kit documenti pdf" (solo se Teorema Full-Ass è attivo).

Analisi fatturato fornitori

Questa funzione permette di stampare il fatturato per ciascun fornitore memorizzato nell'archivio.

Potrete limitare l'area di ricerca indicando la prima anagrafica da includere nella lista (o le prime lettere) e la prima anagrafica da escludere dalla lista (o le prime lettere). Ad esempio potrete elencare i fornitori il cui nome inizia con ROS o è alfabeticamente successivo e terminare la ricerca ai fornitori il cui nome è alfabeticamente precedente le lettere VER inserendo questi gruppi di lettere nei campi "dal fornitore" e "al fornitore".

Potrete limitare la ricerca ad un gruppo di fatture emesso in un particolare periodo compilando i campi "dalla data" e "alla data".

Al termine delle eventuali selezioni premete il tasto "aggiorna lista" per far ricostruire la lista delle anagrafiche sulla base dei nuovi criteri di ricerca.

I bottoni "riordino" posti sotto le colonne del grigliato permettono di riordinare il prospetto secondo il criterio contenuto in quella colonna (es. in ordine di nome o di data).

Potrete impostare la stampante clickando sul bottone "imposta" oppure iniziare la stampa clickando sul bottone "stampa"; se desiderate creare il PDF del prospetto, clickate sul bottone "pdf": il file in formato PDF verrà creato nella cartella definita nel "kit documenti pdf" (solo se Teorema Full-Ass è attivo).

Analisi acquisti da fornitori

Questa funzione permette di stampare l'elenco dei prodotti acquistati (tramite il programma di gestione magazzino) dai fornitori memorizzati nell'archivio.

Potrete limitare l'area di ricerca indicando la prima anagrafica da includere nella lista (o le prime lettere) e la prima anagrafica da escludere dalla lista (o le prime lettere). Ad esempio potrete elencare i fornitori il cui nome inizia con ROS o è alfabeticamente successivo e terminare la ricerca ai fornitori il cui nome è alfabeticamente precedente le lettere VER inserendo questi gruppi di lettere nei campi "dal fornitore" e "al fornitore".

Potrete limitare la ricerca ad un gruppo di fatture emesso in un particolare periodo compilando i campi "dalla data" e "alla data".

Al termine delle eventuali selezioni premete il tasto "aggiorna lista" per far ricostruire la lista delle anagrafiche sulla base dei nuovi criteri di ricerca.

Potrete impostare la stampante clickando sul bottone "imposta" oppure iniziare la stampa clickando sul bottone "stampa"; se desiderate creare il PDF del prospetto, clickate sul bottone "pdf": il file in formato PDF verrà creato nella cartella definita nel "kit documenti pdf" (solo se Teorema Full-Ass è attivo).



Le stampe del menu magazzino

La voce “stampe” del menu “magazzino” propone un sottomenu elencante le diverse stampe disponibili sulla base dei moduli installati. Queste funzioni permettono di elencare gli articoli, i movimenti di magazzino, stampare prospetti informativi o statistici ecc.

Full

Se avete abilitato il "kit documenti PDF" potrete generare il file PDF del prospetto selezionato semplicemente clickando sul bottone "pdf": il file in formato PDF verrà creato nella cartella definita nel "kit documenti pdf"

Elenco articoli

Questa funzione permette di stampare l'elenco degli articoli memorizzati nell'archivio.

Potrete limitare l'area di ricerca indicando il codice del primo articolo da includere nella lista (o le prime lettere) e del primo articolo da escludere dalla lista (o le prime lettere). Ad esempio potrete elencare gli articoli il cui codice inizia con PC o è alfabeticamente successivo e terminare la ricerca agli articoli il cui codice è alfabeticamente precedente le lettere STA inserendo questi gruppi di lettere nei campi “dall'articolo” e “all'articolo”.

Potrete limitare la ricerca agli articoli con una particolare descrizione, categoria merceologica o fornitore semplicemente compilando i relativi campi. Ad esempio potrete elencare gli articoli la cui descrizione inizia per STAMPANTE compilando il campo descrizione con queste lettere.

Potrete includere o escludere dalla stampa uno o più articoli semplicemente clickando sulla lista, in corrispondenza della colonna “stampa”. Potrete escludere oppure includere tutte le angrafiche contemporaneamente clickando sui bottoni “tutti” o “nessuno”.

Potrete impostare la stampante clickando sul bottone “imposta” oppure iniziare la stampa clickando sul bottone “stampa”; se desiderate creare il PDF del prospetto, clickate sul bottone "pdf": il file in formato PDF verrà creato nella cartella definita nel "kit documenti pdf" (solo se Teorema Full-Ass è attivo).

Se desiderate personalizzare quali campi stampare sul tabulato clickate sul bottone “imposta tabulato”. La nuova finestra visualizzerà lo status di stampa attuale e vi permetterà di effettuare le seguenti operazioni:

aggiungere una nuova colonna di stampa

Se se desiderate aggiungere un nuovo campo clickate sul bottone “aggiungi colonna”.

Selezione ora la nuova colonna da aggiungere utilizzando il selettore sottostante e in quale punto del prospetto inserire la colonna. Ad esempio, se desiderate inserire la nuova colonna a destra della colonna “descrizione”, clickate sulla colonna “descrizione”, selezionate la casella “a destra” e selezionate il contenuto della nuova colonna. Clickate infine su “conferma” per modificare il tabulato oppure su “annulla” per rinunciare all'inserimento della nuova colonna.

variare le impostazioni di una colonna

Se se desiderate modificare o eliminare una colonna clickate direttamente sulla colonna (grigliato sotto l'etichetta che identifica la colonna da variare).

Se desiderate variare il contenuto da stampare nella colonna, utilizzate l'apposito selettore sottostante e clickate su “conferma” per modificare il tabulato; se invece desiderate eliminare quella colonna, clickate su “elimina colonna”; se infine desiderate annullare qualsiasi operazione clickate su “annulla”.

variare la larghezza delle colonne

Potrete variare la larghezza delle colonne posizionando il mouse tra a sinistra o a destra dell'etichetta descrittiva che identifica la colonna sin quando il cursore assume la forma di una doppia freccia orizzontale, premere e tenere premuto il tasto sinistro del mouse e spostare lentamente verso destra o verso sinistra il mouse stesso sino al raggiungimento della larghezza desiderata. Ovviamente mentre allargherete o stringerete una colonna, quella immediatamente adiacente si restringerà o allargherà automaticamente per compensare la variazione eseguita.

Al termine delle variazioni del prospetto, clickate su “conferma” o su “annulla” per memorizzarle oppure per ripristinare la situazione precedente.



Etichette articoli

Questa funzione permette di stampare le etichette degli articoli memorizzati nell'archivio.

Potrete limitare l'area di ricerca indicando il codice del primo articolo da includere nella lista (o le prime lettere) e del primo articolo da escludere dalla lista (o le prime lettere). Ad esempio potrete elencare gli articoli il cui codice inizia con PC o è alfabeticamente successivo e terminare la ricerca agli articoli il cui codice è alfabeticamente precedente le lettere STA inserendo questi gruppi di lettere nei campi "dall'articolo" e "all'articolo".

Potrete limitare la ricerca agli articoli con una particolare descrizione, categoria merceologica o fornitore semplicemente compilando i relativi campi. Ad esempio potrete elencare gli articoli la cui descrizione inizia per STAMPANTE compilando il campo descrizione con queste lettere.

Al termine delle eventuali selezioni premete il tasto "aggiorna lista" per far ricostruire la lista degli articoli sulla base dei nuovi criteri di ricerca.

Clickando sui bottoni "tutti" e "nessuno" potrete azzerare il numero di copie per ciascuna etichetta oppure aggiornare tutte le etichette con il numero di copie di default definito nell'apposito campo. Per personalizzare il numero di copie di una o più etichette, impostate il numero di copie desiderato nel campo "numero copie per ciascuna etichetta" e clickate sulla riga di esposizione dell'anagrafica da variare: il numero esposto verrà modificato con il numero definito nel campo "numero

copie..."; per azzerare il numero di copie di quel nominativo clickate nuovamente sulla lista.

Se desiderate stampare un numero di etichette pari al numero di articoli in giacenza clickate sul bottone "Copie giacenza".

Potrete impostare il numero della prima etichetta da stampare compilando i campi posti nella parte bassa della finestra (questa selezione vi permetterà di recuperare fogli etichetta già utilizzati. Se avete stampato in precedenza 4 etichette, utilizzate nuovamente lo stesso foglio e compilate il campo "inizia a stampare dall'etichetta numero" con il valore "5": il programma ignorerà le prime 4 etichette già utilizzate e comincerà a stampare dalla quinta etichetta del foglio).

Potrete impostare la stampante clickando sul bottone "imposta" oppure iniziare la stampa clickando sul bottone "stampa".



la forma di stampa dell'etichetta deve essere preimpostata utilizzando l'apposita funzione proposta dal menu "utilità" - "impostazione modulistica"

Etichette codici a barre

Questa funzione permette di stampare le etichette dei codici a barre degli articoli memorizzati nell'archivio. Questa funzione è attiva solo se viene installato il programma Teorema stampa codici a barre.

Potrete limitare l'area di ricerca indicando il codice del primo articolo da includere nella lista (o le prime lettere) e del primo articolo da escludere dalla lista (o le prime lettere). Ad esempio potrete elencare gli articoli il cui codice inizia con PC o è alfabeticamente successivo e terminare la ricerca agli articoli il cui codice è alfabeticamente precedente le lettere STA inserendo questi gruppi di lettere nei campi "dall'articolo" e "all'articolo".

Potrete limitare la ricerca agli articoli con una particolare descrizione, categoria merceologica o fornitore semplicemente compilando i relativi campi. Ad esempio potrete elencare gli articoli la cui descrizione inizia per STAMPANTE compilando il campo descrizione con queste lettere.

Al termine delle eventuali selezioni premete il tasto "aggiorna lista" per far ricostruire la lista degli articoli sulla base dei nuovi criteri di ricerca.

Clickando sui bottoni "tutti" e "nessuno" potrete azzerare il numero di copie per ciascuna etichetta oppure aggiornare tutte le etichette con il numero di copie di default definito nell'apposito campo. Per personalizzare il numero di copie di una o più etichette, impostate il numero di copie desiderato nel campo "numero copie per ciascuna etichetta" e clickate sulla riga di esposizione dell'anagrafica da variare: il numero esposto verrà modificato con il numero definito nel campo "numero

copie..."; per azzerare il numero di copie di quel nominativo clickate nuovamente sulla lista.

Se desiderate stampare un numero di etichette pari al numero di articoli in giacenza clickate sul bottone "Copie giacenza".

Potrete impostare il numero della prima etichetta da stampare compilando i campi posti nella parte bassa della finestra (questa selezione vi permetterà di recuperare fogli etichetta già utilizzati. Se avete stampato in precedenza 4 etichette, utilizzate nuovamente lo stesso foglio e compilate il campo "inizia a stampare dall'etichetta numero" con il valore "5": il programma ignorerà le prime 4 etichette già utilizzate e comincerà a stampare dalla quinta etichetta del foglio).

Potrete impostare la stampante clickando sul bottone "imposta" oppure iniziare la stampa clickando sul bottone "stampa".



la forma di stampa dell'etichetta deve essere preimpostata utilizzando l'apposita funzione proposta dal menu "utilità" - "impostazione modulistica"

Listini prezzi

Questa funzione permette di stampare i listini prezzi degli articoli memorizzati nell'archivio.

Potrete selezionare il tipo di listino da stampare utilizzando la lista di selezione posta nella parte bassa della finestra.

Potrete limitare l'area di ricerca indicando il codice del primo articolo da includere nella lista (o le prime lettere) e del primo articolo da escludere dalla lista (o le prime lettere). Ad esempio potrete elencare gli articoli il cui codice inizia con PC o è alfabeticamente successivo e terminare la ricerca agli articoli il cui codice è alfabeticamente precedente le lettere STA inserendo questi gruppi di lettere nei campi "dall'articolo" e "all'articolo".

Potrete limitare la ricerca agli articoli con una particolare descrizione, categoria merceologica o fornitore semplicemente compilando i relativi campi. Ad esempio potrete elencare gli articoli la cui descrizione inizia per STAMPANTE compilando il campo descrizione con queste lettere.

Al termine delle eventuali selezioni premete il tasto "aggiorna lista" per far ricostruire la lista degli articoli sulla base dei nuovi criteri di ricerca.

I bottoni "riordino" posti sotto le colonne del grigliato permettono di riordinare il prospetto secondo il criterio contenuto in quella colonna (es. in ordine di nome o di data).

Potrete impostare la stampante clickando sul bottone "imposta" oppure iniziare la stampa clickando sul bottone "stampa"; se desiderate creare il PDF del prospetto, clickate sul bottone "pdf": il file in formato PDF verrà creato nella cartella definita nel "kit documenti pdf" (solo se Teorema Full-Ass è attivo).

Inventario di magazzino

Questa funzione permette di stampare l'inventario degli articoli memorizzati nell'archivio.

Potrete selezionare il tipo di inventario da stampare utilizzando la lista di selezione posta nella parte bassa della finestra.

Potrete limitare l'area di ricerca indicando il codice del primo articolo da includere nella lista (o le prime lettere) e del primo articolo da escludere dalla lista (o le prime lettere). Ad esempio potrete elencare gli articoli il cui codice inizia con PC o è alfabeticamente successivo e terminare la ricerca agli articoli il cui codice è alfabeticamente precedente le lettere STA inserendo questi gruppi di lettere nei campi "dall'articolo" e "all'articolo".

Potrete limitare la ricerca agli articoli con una particolare descrizione, categoria merceologica o fornitore semplicemente compilando i relativi campi. Ad esempio potrete elencare gli articoli la cui descrizione inizia per STAMPANTE compilando il campo descrizione con queste lettere.

Al termine delle eventuali selezioni premete il tasto "aggiorna lista" per far ricostruire la lista degli articoli sulla base dei nuovi criteri di ricerca.

I bottoni "riordino" posti sotto le colonne del grigliato permettono di riordinare il prospetto secondo il criterio contenuto in quella colonna (es. in ordine di nome o di data).

Nel caso desideriate ricalcolare le giacenze di inventario ad una certa data, impostate la data e clickate sul bottone "esegui".

Potrete impostare la stampante clickando sul bottone "imposta" oppure iniziare la stampa clickando sul bottone "stampa"; se desiderate creare il PDF del prospetto, clickate sul bottone "pdf": il file in formato PDF verrà creato nella cartella definita nel "kit documenti pdf" (solo se Teorema Full-Ass è attivo).

Giornale di magazzino

Questa funzione permette di stampare il giornale dei movimenti di magazzino memorizzati nell'archivio.

Potrete selezionare un diverso periodo da esaminare compilando i campi "dalla data" e "alla data".

Il campo "riporto calcolato dal" permette di selezionare l'inizio del periodo contabile.

Al termine delle eventuali selezioni premete il tasto "aggiorna lista" per far ricostruire la lista dei movimenti di magazzino sulla base dei nuovi criteri di ricerca.

Potrete impostare la stampante clickando sul bottone "imposta" oppure iniziare la stampa clickando sul bottone "stampa"; se desiderate creare il PDF del prospetto, clickate sul bottone "pdf": il file in formato PDF verrà creato nella cartella definita nel "kit documenti pdf" (solo se Teorema Full-Ass è attivo).



Schede articoli

Questa funzione permette di stampare l'elenco dei movimenti di magazzino per ciascun articolo memorizzato nell'archivio.

Potrete limitare l'area di ricerca indicando il codice del primo articolo da includere nella lista (o le prime lettere) e del primo articolo da escludere dalla lista (o le prime lettere). Ad esempio potrete elencare gli articoli il cui codice inizia con PC o è alfabeticamente successivo e terminare la ricerca agli articoli il cui codice è alfabeticamente precedente le lettere STA inserendo questi gruppi di lettere nei campi "dall'articolo" e "all'articolo".

Potrete limitare la ricerca agli articoli con una particolare descrizione, categoria merceologica o fornitore semplicemente compilando i relativi campi. Ad esempio potrete elencare gli articoli la cui descrizione inizia per STAMPANTE compilando il campo descrizione con queste lettere.

Potrete anche selezionare un diverso periodo da esaminare compilando i campi "dalla data" e "alla data". Al termine delle eventuali selezioni premete il tasto "aggiorna lista" per far ricostruire la lista degli articoli sulla base dei nuovi criteri di ricerca.

Potrete impostare la stampante clickando sul bottone "imposta" oppure iniziare la stampa clickando sul bottone "stampa"; se desiderate creare il PDF del prospetto, clickate sul bottone "pdf": il file in formato PDF verrà creato nella cartella definita nel "kit documenti pdf" (solo se Teorema Full-Ass è attivo).

Elenco movimenti di magazzino

Questa funzione permette di stampare l'elenco dei movimenti di magazzino memorizzati nell'archivio.

Potrete selezionare un diverso periodo da esaminare compilando i campi "dalla data" e "alla data".

Potrete selezionare un gruppo di movimenti con descrizione simile clickando sul bottone "cerca registrazione", compilando il campo con la descrizione (oppure le lettere iniziali) associata al gruppo di movimenti da ricercare e premendo "invio" per avviare la ricerca. Questa funzione può essere utilizzata anche per effettuare stampe statistiche. Se, ad esempio, desiderate avere sempre sotto controllo l'elenco dei prodotti forniti in conto deposito ad un cliente, potrete movimentare il magazzino utilizzando la descrizione "c/deposito - nome cliente"; i movimenti potranno essere poi consultati utilizzando questa funzione, clickando sul bottone "cerca registrazione" ed inserendo la descrizione "c/deposito - nome cliente".

Al termine delle eventuali selezioni premete il tasto "aggiorna lista" per far ricostruire la lista dei movimenti di magazzino sulla base dei nuovi criteri di ricerca.

Potrete impostare la stampante clickando sul bottone "imposta" oppure iniziare la stampa clickando sul bottone "stampa"; se desiderate creare il PDF del prospetto, clickate sul bottone "pdf": il file in formato PDF verrà creato nella cartella definita nel "kit documenti pdf" (solo se Teorema Full-Ass è attivo).

Analisi scorte

Questa funzione permette di stampare l'analisi delle scorte degli articoli memorizzati nell'archivio.

Agendo sull'apposito selettore potrete visualizzare l'analisi della scorta minima.

Potrete limitare l'area di ricerca indicando il codice del primo articolo da includere nella lista (o le prime lettere) e del primo articolo da escludere dalla lista (o le prime lettere). Ad esempio potrete elencare gli articoli il cui codice inizia con PC o è alfabeticamente successivo e terminare la ricerca agli articoli il cui codice è alfabeticamente precedente le lettere STA inserendo questi gruppi di lettere nei campi "dall'articolo" e "all'articolo".

Potrete limitare la ricerca agli articoli con una particolare descrizione, categoria merceologica o fornitore semplicemente compilando i relativi campi. Ad esempio potrete elencare gli articoli la cui descrizione inizia per STAMPANTE compilando il campo descrizione con queste lettere.

Al termine delle eventuali selezioni premete il tasto "aggiorna lista" per far ricostruire la lista degli articoli sulla base dei nuovi criteri di ricerca.

I bottoni "riordino" posti sotto le colonne del grigliato permettono di riordinare il prospetto secondo il criterio contenuto in quella colonna (es. in ordine di nome o di data).

Potrete impostare la stampante clickando sul bottone "imposta" oppure iniziare la stampa clickando sul bottone "stampa"; se desiderate creare il PDF del prospetto, clickate sul bottone "pdf": il file in formato PDF verrà creato nella cartella definita nel "kit documenti pdf" (solo se Teorema Full-Ass è attivo).

Analisi del venduto

Questa funzione permette di stampare l'analisi degli articoli venduti in un determinato periodo.

Potrete limitare l'area di ricerca indicando il codice del primo articolo da includere nella lista (o le prime lettere) e del primo articolo da escludere dalla lista (o le prime lettere). Ad esempio potrete elencare gli articoli il cui codice inizia con PC o è alfabeticamente successivo e terminare la ricerca agli articoli il cui codice è alfabeticamente precedente le lettere STA inserendo questi gruppi di lettere nei campi "dall'articolo"



lo” e “all’articolo”.

Potrete limitare la ricerca agli articoli con una particolare descrizione, categoria merceologica o fornitore semplicemente compilando i relativi campi. Ad esempio potrete elencare gli articoli la cui descrizione inizia per STAMPANTE compilando il campo descrizione con queste lettere.

Potrete anche selezionare un diverso periodo da esaminare compilando i campi “dalla data” e “alla data”. Al termine delle eventuali selezioni premete il tasto “aggiorna lista” per far ricostruire la lista degli articoli sulla base dei nuovi criteri di ricerca.

I bottoni “riordino” posti sotto le colonne del grigliato permettono di riordinare il prospetto secondo il criterio contenuto in quella colonna (es. in ordine di nome o di data).

Potrete impostare la stampante clickando sul bottone “imposta” oppure iniziare la stampa clickando sul bottone “stampa”; se desiderate creare il PDF del prospetto, clickate sul bottone “pdf”: il file in formato PDF verrà creato nella cartella definita nel “kit documenti pdf” (solo se Teorema Full-Ass è attivo).

Analisi dell’inventario

Questa funzione permette di stampare l’analisi degli articoli inventurati in un determinato periodo.

Potrete limitare l’area di ricerca indicando il codice del primo articolo da includere nella lista (o le prime lettere) e del primo articolo da escludere dalla lista (o le prime lettere). Ad esempio potrete elencare gli articoli il cui codice inizia con PC o è alfabeticamente successivo e terminare la ricerca agli articoli il cui codice è alfabeticamente precedente le lettere STA inserendo questi gruppi di lettere nei campi “dall’articolo” e “all’articolo”.

Potrete limitare la ricerca agli articoli con una particolare descrizione, categoria merceologica o fornitore semplicemente compilando i relativi campi. Ad esempio potrete elencare gli articoli la cui descrizione inizia per STAMPANTE compilando il campo descrizione con queste lettere.

Potrete anche selezionare un diverso periodo da esaminare compilando i campi “dalla data” e “alla data”. Al termine delle eventuali selezioni premete il tasto “aggiorna lista” per far ricostruire la lista degli articoli sulla base dei nuovi criteri di ricerca.

I bottoni “riordino” posti sotto le colonne del grigliato permettono di riordinare il prospetto secondo il criterio contenuto in quella colonna (es. in ordine di nome o di data).

Potrete impostare la stampante clickando sul bottone “imposta” oppure iniziare la stampa clickando sul bottone “stampa”; se desiderate creare il PDF del prospetto, clickate sul bottone “pdf”: il file in formato PDF verrà creato nella cartella definita nel “kit documenti pdf” (solo se Teorema Full-Ass è attivo).

Statistica vendite

Questa funzione permette di stampare la statistica delle vendite degli articoli di magazzino a valore e a quantità determinata analizzando tutte le movimentazioni di magazzino memorizzate tramite la funzione “gestione vendite”.

Potrete limitare l’area di ricerca indicando il codice del primo articolo da includere nella lista (o le prime lettere) e del primo articolo da escludere dalla lista (o le prime lettere). Ad esempio potrete elencare gli articoli il cui codice inizia con PC o è alfabeticamente successivo e terminare la ricerca agli articoli il cui codice è alfabeticamente precedente le lettere STA inserendo questi gruppi di lettere nei campi “dall’articolo” e “all’articolo”.

Potrete limitare la ricerca agli articoli con una particolare descrizione, categoria merceologica o fornitore semplicemente compilando i relativi campi. Ad esempio potrete elencare gli articoli la cui descrizione inizia per STAMPANTE compilando il campo descrizione con queste lettere.

Al termine delle eventuali selezioni premete il tasto “aggiorna lista” per far ricostruire la lista degli articoli sulla base dei nuovi criteri di ricerca.

I bottoni “riordino” posti sotto le colonne del grigliato permettono di riordinare il prospetto secondo il criterio contenuto in quella colonna (es. in ordine di nome o di data).

Potrete impostare la stampante clickando sul bottone “imposta” oppure iniziare la stampa clickando sul bottone “stampa”; se desiderate creare il PDF del prospetto, clickate sul bottone “pdf”: il file in formato PDF verrà creato nella cartella definita nel “kit documenti pdf” (solo se Teorema Full-Ass è attivo).

Statistica acquisti

Questa funzione permette di stampare la statistica degli acquisti degli articoli di magazzino a valore e a quantità determinata analizzando tutte le movimentazioni di magazzino memorizzate tramite la funzione “gestione acquisti”.

Potrete limitare l’area di ricerca indicando il codice del primo articolo da includere nella lista (o le prime lettere) e del primo articolo da escludere dalla lista (o le prime lettere). Ad esempio potrete elencare gli articoli il cui codice inizia con PC o è alfabeticamente successivo e terminare la ricerca agli articoli il cui



codice è alfabeticamente precedente le lettere STA inserendo questi gruppi di lettere nei campi “dall’articolo” e “all’articolo”.

Potrete limitare la ricerca agli articoli con una particolare descrizione, categoria merceologica o fornitore semplicemente compilando i relativi campi. Ad esempio potrete elencare gli articoli la cui descrizione inizia per STAMPANTE compilando il campo descrizione con queste lettere.

Al termine delle eventuali selezioni premete il tasto “aggiorna lista” per far ricostruire la lista degli articoli sulla base dei nuovi criteri di ricerca.

I bottoni “riordino” posti sotto le colonne del grigliato permettono di riordinare il prospetto secondo il criterio contenuto in quella colonna (es. in ordine di nome o di data).

Potrete impostare la stampante clickando sul bottone “imposta” oppure iniziare la stampa clickando sul bottone “stampa”; se desiderate creare il PDF del prospetto, clickate sul bottone "pdf": il file in formato PDF verrà creato nella cartella definita nel "kit documenti pdf" (solo se Teorema Full-Ass è attivo).



Le stampe del menu contabilità

La voce “stampe” del menu “magazzino” propone un sottomenu elencante le diverse stampe disponibili sulla base dei moduli installati.

Queste funzioni permettono di elencare il giornale contabile, i mastrini, l'elenco dei movimenti contabili ed il piano dei conti.

Se avete abilitato il "kit documenti PDF" potrete generare il file PDF del prospetto selezionato semplicemente clickando sul bottone "pdf": il file in formato PDF verrà creato nella cartella definita nel "kit documenti pdf"

Giornale contabile

Questa funzione permette di stampare il giornale contabile.

Potrete selezionare un diverso periodo da esaminare compilando i campi “dalla data” e “alla data”.

Il campo “riporto calcolato dal” permette di selezionare l'inizio del periodo contabile.

Potrete personalizzare l'intestazione del prospetto (dati della vostra azienda o attività) clickando sul bottone “intestazione”.

Tramite le caselle di controllo poste nella parte bassa della videata potrete:

- limitare la ricerca a tutte le registrazioni il cui numero parte da un valore specificato;
- numerare le pagine a partire dalla pagina numero e dell'anno (indicate nella casella di sinistra il numero e in quella di destra l'anno. es. 150/2014);
- visualizzare la descrizione completa dei conti (e non solo il codice);
- stampare l'indirizzo completo dei clienti e dei fornitori (opzione riservata ad professionisti).

Al termine delle eventuali selezioni premete il tasto “aggiorna lista” per far ricostruire la lista sulla base dei nuovi criteri di ricerca.

Abilitando la casella "dati iva" potrete far stampare sul giornale in partita doppia anche i dati iva e quindi, nelle attività in cui è consentito dalla vigente normativa, utilizzare il solo giornale in partita doppia come registro unico.

Potrete impostare la stampante clickando sul bottone “imposta” oppure iniziare la stampa clickando sul bottone “stampa”; se desiderate creare il PDF del prospetto, clickate sul bottone "pdf": il file in formato PDF verrà creato nella cartella definita nel "kit documenti pdf" (solo se Teorema Full-Ass è attivo).

Mastrini

Questa funzione permette di stampare i mastrini contabili, i partitari dei clienti e dei fornitori e le schede “prima nota” e “banche”.

Potrete limitare la ricerca ai conti compresi tra un gruppo di codici compilando i campi “dal conto” e “al conto”.

Potrete selezionare un diverso periodo da esaminare compilando i campi “dalla data” e “alla data”.

Il campo “riporto calcolato dal” permette di selezionare l'inizio del periodo contabile.

Tramite le caselle di controllo poste nella parte bassa della videata potrete:

- stampare la registrazione completa delle contropartite;
- stampare il saldo progressivo per ciascuna riga;
- effettuare una stampa separata per ciascun conto (in tal caso ogni mastrino verrà stampato su un diverso foglio).

Al termine delle eventuali selezioni premete il tasto “aggiorna lista” per far ricostruire la lista sulla base dei nuovi criteri di ricerca.

Potrete impostare la stampante clickando sul bottone “imposta” oppure iniziare la stampa clickando sul bottone “stampa”; se desiderate creare il PDF del prospetto, clickate sul bottone "pdf": il file in formato PDF verrà creato nella cartella definita nel "kit documenti pdf" (solo se Teorema Full-Ass è attivo).

Elenco movimenti contabili

Questa funzione permette di stampare l'elenco dei movimenti contabili memorizzati nell'archivio.

Potrete selezionare un diverso periodo da esaminare compilando i campi “dalla data” e “alla data”.



Potrete cercare tutti i movimenti con simile descrizione compilando il campo “cerca i movimenti la cui descrizione inizia per...” ed con la descrizione dei movimenti ricercati (es: pagamento stipendi).
Potrete anche cercare tutte le registrazioni in cui vi sia un conto movimentato per un particolare importo.

Tramite le caselle di controllo poste nella parte bassa della videata potrete:

- visualizzare la descrizione completa dei conti (e non solo il codice);
- visualizzare solo le “partite zoppe” (registrazioni non a pareggio, cioè dove il dare è diverso dall’avere).

Al termine delle eventuali selezioni premete il tasto “aggiorna lista” per far ricostruire la lista sulla base dei nuovi criteri di ricerca.

Potrete impostare la stampante clickando sul bottone “imposta” oppure iniziare la stampa clickando sul bottone “stampa”; se desiderate creare il PDF del prospetto, clickate sul bottone “pdf”: il file in formato PDF verrà creato nella cartella definita nel “kit documenti pdf” (solo se Teorema Full-Ass è attivo).

Piano dei conti

Questa funzione permette di stampare il piano dei conti.

Tramite le caselle di controllo poste nella parte bassa della videata potrete:

- variare il livello di esposizione dei conti (gruppi - mastri - conti);
- organizzare il prospetto per struttura “gruppo-mastro-conto” oppure in ordine di conto;
- escludere dalla lista i conti relativi ai clienti ed ai fornitori.

Al termine delle eventuali selezioni premete il tasto “aggiorna lista” per far ricostruire la lista sulla base dei nuovi criteri di ricerca.

Potrete impostare la stampante clickando sul bottone “imposta” oppure iniziare la stampa clickando sul bottone “stampa”; se desiderate creare il PDF del prospetto, clickate sul bottone “pdf”: il file in formato PDF verrà creato nella cartella definita nel “kit documenti pdf” (solo se Teorema Full-Ass è attivo).



La manutenzione degli archivi

Le voci del menu “manutenzione archivi”, proposto dal menu “utilità”, consentono di effettuare le diverse operazioni di manutenzione degli archivi di lavoro.

Azzeramento annuale

Questa funzione permette l'azzeramento di fine anno degli archivi di lavoro. Azzerare gli archivi significa cancellare tutte le registrazioni inerenti l'anno appena trascorso e riaggiornare automaticamente tutti i progressivi. La nuova finestra visualizzerà l'elenco degli archivi operativi e le diverse azioni di azzeramento possibili.

Archivio	Operazione
Fatture emesse	<input type="checkbox"/> Elimina le fatture emesse prima del: 01/01/2013
	<input type="checkbox"/> Elimina i files per la ristampa fatture dell'anno: 2012 <input type="checkbox"/> Elimina i files in formato PDF
	<input type="checkbox"/> Elimina le parcelle proforma emesse prima del: 01/01/2013
Ricevute fiscali emesse	<input type="checkbox"/> Elimina le ricevute fiscali emesse prima del: 01/01/2013
	<input type="checkbox"/> Elimina i files per la ristampa ricevute dell'anno: 2012 <input type="checkbox"/> Elimina i files in formato PDF
Corrispettivi	<input type="checkbox"/> Elimina l'archivio dell'anno: 2012
	<input type="checkbox"/> Crea l'archivio per l'anno: 2013
Fatture ricevute	<input type="checkbox"/> Elimina le fatture ricevute registrate prima del: 01/01/2013
	<input type="checkbox"/> Elimina i movimenti di magazzino registrati prima del: 01/01/2013
Magazzino e DDT	<input type="checkbox"/> Crea le scritture di apertura di magazzino
	<input type="checkbox"/> Elimina i DDT emessi prima del: 01/01/2013
	<input type="checkbox"/> Elimina i files per la ristampa dei DDT dell'anno: 2012 <input type="checkbox"/> Elimina i files in formato PDF
Movimenti contabili	<input type="checkbox"/> Elimina le scritture contabili registrate prima del: 01/01/2013
	<input type="checkbox"/> Elimina gli ordini clienti evasi completamente <input type="checkbox"/> Elimina i files in formato PDF
Ordini e preventivi	<input type="checkbox"/> Elimina gli ordini fornitori evasi completamente <input type="checkbox"/> Elimina i files in formato PDF
	<input type="checkbox"/> Elimina i preventivi accettati ed evasi <input type="checkbox"/> Elimina i files in formato PDF
Conto lavorazione e deposito	<input type="checkbox"/> Elimina le lavorazioni completate ed evase
	<input type="checkbox"/> Elimina i depositi estinti

Seleziona gli archivi da azzerare abilitando l'apposita casella di controllo e compila il campo data (se previsto)

Azzerata Esci

Le azioni possibili sono:

Archivio fatture emesse: elimina le fatture emesse prima del...

questa azione vi permetterà di cancellare tutte le fatture antecedenti la data che specificherete. Non sarà quindi necessario cancellare le fatture ad ogni inizio di nuovo anno, ma potrete tenerle memorizzate fino ad esaurimento dello scadenziario dell'anno precedente. In ogni caso le fatture dell'anno precedente vanno cancellate prima della stampa del registro iva del nuovo anno. Potrete azzerare le fatture dell'anno precedente abilitando la casella di controllo posta alla sinistra del testo ed impostando la data di azzeramento (es: 01/01/2026).

Archivio fatture emesse: elimina i files di ristampa delle fatture dell'anno..

questa azione vi permetterà di cancellare tutti i file di ristampa delle fatture emesse nell'anno specificato e quindi liberare spazio su disco. In fase di emissione delle fatture, infatti, il programma genera un file di ristampa per ogni fattura emessa indipendente dall'archivio delle fatture emesse. Cancellando i dati per la ristampa, quindi, non si cancella l'archivio delle fatture emesse e viceversa. Potrete eliminare i files di ristampa delle fatture abilitando la casella di controllo posta alla sinistra del testo.

Archivio fatture emesse: elimina i files in formato PDF

questa azione vi permetterà di cancellare tutti i file in formato PDF relativi alle fatture emesse. Potrete eliminare i files PDF abilitando la casella di controllo posta alla sinistra del testo.



Archivio fatture emesse: elimina le parcelle proforma emesse prima del...

questa azione vi permetterà di cancellare tutte le parcelle proforma precedenti la data che specificherete. Potrete azzerare le fatture dell'anno precedente abilitando la casella di controllo posta alla sinistra del testo ed impostando la data di azzeramento (es: 01/01/2026).

Archivio ricevute fiscali emesse: elimina le ricevute fiscali emesse prima del...

questa azione vi permetterà di cancellare tutte le ricevute fiscali antecedenti la data che specificherete. Non sarà quindi necessario cancellare le ricevute fiscali ad ogni inizio di nuovo anno, ma potrete tenerle memorizzate fino ad esaurimento dello scadenziario dell'anno precedente. Potrete azzerare le ricevute fiscali dell'anno precedente abilitando la casella di controllo posta alla sinistra del testo ed impostando la data di azzeramento (es: 01/01/2026).

Archivio ricevute fiscali emesse: elimina i files di ristampa delle ricevute fiscali dell'anno..

questa azione vi permetterà di cancellare tutti i file di ristampa delle ricevute fiscali emesse nell'anno specificato e quindi liberare spazio su disco. In fase di emissione delle ricevute fiscali, infatti, il programma genera un file di ristampa per ogni ricevuta emessa indipendente dall'archivio delle ricevute fiscali emesse. Cancellando i dati per la ristampa, quindi, non si cancella l'archivio delle ricevute fiscali emesse e viceversa. Potrete eliminare i files di ristampa delle fatture abilitando la casella di controllo posta alla sinistra del testo.

Archivio ricevute fiscali emesse: elimina i files in formato PDF

questa azione vi permetterà di cancellare tutti i file in formato PDF relativi alle ricevute fiscali emesse. Potrete eliminare i files PDF abilitando la casella di controllo posta alla sinistra del testo.

Archivio corrispettivi: elimina l'archivio specifico per l'anno...

questa azione vi permetterà di eliminare l'archivio dei corrispettivi di vendita specifico di un anno di gestione: l'anno dovrà essere indicato compilando l'apposito campo posto alla sinistra della casella di selezione. Potrete cancellarlo selezionando la casella di controllo posta alla sinistra del testo ed impostando l'anno di riferimento (es: 2026).

Archivio corrispettivi: crea l'archivio specifico per l'anno...

questa azione vi permetterà di creare l'archivio dei corrispettivi di vendita specifico di un anno di gestione: l'anno dovrà essere indicato compilando l'apposito campo posto alla sinistra della casella di selezione. Potrete crearlo abilitando la casella di controllo posta alla sinistra del testo ed impostando l'anno di riferimento (es: 2026).

Archivio fatture ricevute: elimina le fatture registrate prima del..

questa azione vi permetterà di cancellare tutte le fatture antecedenti la data che specificherete. Non sarà quindi necessario cancellare le fatture ad ogni inizio di nuovo anno, ma potrete tenerle memorizzate fino ad esaurimento dello scadenziario dell'anno precedente. In ogni caso le fatture dell'anno precedente vanno cancellate prima della stampa del registro iva del nuovo anno. Potrete azzerare le fatture dell'anno precedente abilitando la casella di controllo posta alla sinistra del testo ed impostando la data di azzeramento (es: 01/01/2026).

Archivio movimenti di magazzino: elimina i movimenti di magazzino registrati prima del..

questa azione vi permetterà di cancellare tutti i movimenti di magazzino antecedenti la data che specificherete. In ogni caso i movimenti dell'anno precedente vanno cancellati prima della stampa del giornale di magazzino del nuovo anno. Potrete azzerare i movimenti di magazzino dell'anno precedente abilitando la casella di controllo posta alla sinistra del testo ed impostando la data di azzeramento (es: 01/01/2026).

Archivio movimenti magazzino: crea automaticamente scritture apertura di magazzino

questa azione vi permetterà di creare automaticamente le scritture di apertura del magazzino. In particolare, il programma creerà un movimento di carico iniziale per ciascun articolo con giacenza superiore a 0 pezzi. Ovviamente questa funzione deve essere abilitata solo se avete abilitato la funzione precedente. Potrete creare le scritture automaticamente abilitando la casella di controllo posta alla sinistra del testo.

Archivio movimenti di magazzino: elimina DDT emessi prima del..

questa azione vi permetterà di cancellare tutti documenti di trasporto emessi precedentemente la data che specificherete. Abilitate la casella di controllo posta alla sinistra del testo ed impostate la data di azzeramento (es: 01/01/2026).



Archivio movimenti di magazzino: elimina i files di ristampa dei DDT dell'anno..

questa azione vi permetterà di cancellare tutti i file di ristampa dei DDT emessi nell'anno specificato e quindi liberare spazio su disco. In fase di emissione dei DDT, infatti, il programma genera un file di ristampa per ogni documento indipendente dall'archivio dei DDT emessi. Cancellando i dati per la ristampa, quindi, non si cancella l'archivio dei movimenti di magazzino e viceversa. Potrete eliminare i files di ristampa dei DDT abilitando la casella di controllo posta alla sinistra del testo.

Archivio movimenti di magazzino: elimina i files in formato PDF

questa azione vi permetterà di cancellare tutti i file in formato PDF relativi ai DDT emessi. Potrete eliminare i files PDF abilitando la casella di controllo posta alla sinistra del testo.

Archivio movimenti contabili: elimina le scritture contabili registrate prima del...

questa azione vi permetterà di cancellare tutti i movimenti contabili antecedenti la data che specificherete. Non sarà quindi necessario cancellare i movimenti contabili ad ogni inizio di nuovo anno, ma potrete tenerli memorizzati fino alla chiusura di bilancio effettiva. In ogni caso i movimenti contabili dell'anno precedente vanno cancellati prima della stampa del giornale in partita doppia del nuovo anno. Potrete azzerare i movimenti contabili dell'anno precedente abilitando la casella di controllo posta alla sinistra del testo ed impostando la data di azzeramento (es: 01/01/2026).

Archivio ordini e preventivi: elimina gli ordini clienti completamente evasi

questa azione vi permetterà di cancellare tutti gli ordini clienti completamente evasi. Potrete effettuare questa operazione abilitando la casella di controllo posta alla sinistra del testo.

Archivio ordini e preventivi: elimina gli ordini fornitori completamente evasi

questa azione vi permetterà di cancellare tutti gli ordini fornitori completamente evasi. Potrete effettuare questa operazione abilitando la casella di controllo posta alla sinistra del testo.

Archivio ordini e preventivi: elimina i preventivi accettati

questa azione vi permetterà di cancellare tutti i preventivi accettati. Potrete effettuare questa operazione abilitando la casella di controllo posta alla sinistra del testo.

Archivio ordini e preventivi: elimina i files in formato PDF

queste azioni vi permetteranno di cancellare tutti i file in formato PDF relativi agli ordini ed ai preventivi. Potrete eliminare i files PDF abilitando la casella di controllo posta alla sinistra del testo.

Archivio lavorazioni e depositi: cancella lavorazioni completate ed evase

questa azione vi permetterà di cancellare tutte le lavorazioni esterne completate ed evase. Potrete effettuare questa operazione abilitando la casella di controllo posta alla sinistra del testo.

Archivio lavorazioni e depositi: cancella i depositi estinti

questa azione vi permetterà di cancellare tutti i depositi estinti. Potrete effettuare questa operazione abilitando la casella di controllo posta alla sinistra del testo.

Abilitando, infine, la casella "crea una copia di backup...", il programma duplicherà (direttamente sull' hard disk) gli archivi prima di effettuare qualsiasi operazione di azzeramento per l'eventuale ripristino in caso di errori. Una volta selezionate le operazioni da effettuare, clickate sul bottone di conferma.

Controllo contabile

Questa funzione permette di effettuare un controllo automatico dei saldi contabili. In particolare il programma esaminerà tutte le registrazioni di contabilità e controllerà che il saldo di ciascun conto corrisponda alle effettive registrazioni memorizzate. La procedura è completamente automatica: dovrete solamente clickare sul bottone "procedi" per avviare il ricalcolo.

Variazione indici

Questa funzione permette di modificare gli indici dei diversi archivi previsti da Teorema, di selezionare i registri iva da utilizzare per la registrazione di alcuni documenti e di impostare i numeratori dei vari documenti.

Una volta avviata la procedura, si aprirà una videata con tutti gli indici degli archivi gestiti dal programma. Gli indici forniscono a Teorema le indicazioni del numero di registrazioni effettuate per ciascun archivio. Modificando questi valori potrete "nascondere" alcune registrazioni e quindi fare operazioni particolari. Ad



Variazione indici

Ver. X 19.1

Variazione indici archivi			
Anagrafiche clienti, agenti e fornitori	Archivio clienti	numero di anagrafiche memorizzate nell'archivio	9677
	Archivio agenti	numero di anagrafiche memorizzate nell'archivio	17
	Archivio fornitori	numero di anagrafiche memorizzate nell'archivio	3
Fatture e ricevute fiscali emesse	Archivio fatture emesse	numero di documenti memorizzati nell'archivio	3015
	Archivio ricevute fiscali emesse	numero di documenti memorizzati nell'archivio	0
	Archivio scontrini emessi	numero di documenti memorizzati nell'archivio	0
	Archivio fatture ricevute	numero di documenti memorizzati nell'archivio	0
Articoli e magazzino	Archivio articoli	numero di articoli memorizzati nell'archivio	13559
		numero ultimo codice a barre generato	0
	Archivio prodotti (distinta base)	numero di prodotti memorizzati nell'archivio	0
	Archivio movimenti di magazzino	numero di movimenti memorizzati nell'archivio	16450
	Archivio documenti di trasporto	numero di documenti memorizzati nell'archivio	63
	Archivio ordini clienti	numero di ordini memorizzati nell'archivio	0
	Archivio ordini fornitori	numero di ordini memorizzati nell'archivio	0
	Archivio preventivi	numero di preventivi memorizzati nell'archivio	0
	Archivio conti lavorazione	numero di lavorazioni memorizzate nell'archivio	0
	Archivio conti deposito	numero di depositi memorizzati nell'archivio	0
Piano dei conti e contabilità	Archivio piano dei conti	numero di conti memorizzati nell'archivio	3281
	Archivio movimenti contabili	numero di movimenti memorizzati nell'archivio	0

Fate molta attenzione nell'utilizzo di questa procedura: potreste danneggiare in maniera irreparabile gli archivi di lavoro!

Contatori Memorizza Esci

esempio, agendo sugli indici, potrete sostituire una registrazione (una fattura oppure un movimento): se volete sostituire la fattura 250 e ne avete già emesse 270, modificate il numero dei record dell'archivio "fatture emesse" da 270 a 249, emettete una nuova fattura (che a questo punto verrà considerata come numero 250) e riportate il numero del record a 270 per riabilitare le fatture successive.

Il campo "numero ultimo codice a barre generato" consente di impostare o visualizzare il numero dell'ultimo codice a barre generato in automatico tramite l'apposita funzione della "gestione archivio articoli": il prossimo codice a barre che il programma genererà sarà sequenziale a quello definito.



fate molta attenzione nell'utilizzo di questa procedura. Se inserite un numero superiore a quello delle effettive registrazioni memorizzate, potreste compromettere il funzionamento delle procedure legate a quel particolare archivio!

Il bottone "Contatori" consente di visualizzare i contatori (o numeratori) dei documenti emessi oltre che di selezionare gli archivi iva da utilizzare per la gestione di alcuni documenti particolari (fatturePA, fatture Intra, fatture reverse Charge ecc). Verranno visualizzati i diversi documenti gestiti dal programma:

Fatture (contatore principale)

consente di indicare la numerazione principale delle fatture emesse.

Fatture elettroniche

consente di indicare se utilizzare una numerazione separata rispetto al contatore principale delle fatture e ed eventualmente il numero dell'ultima fattura elettronica emessa e quale sezionale iva utilizzare per la memorizzazione di questo tipo di documenti. (*)

Fatture elettroniche PA

consente di indicare se utilizzare una numerazione separata rispetto al contatore principale delle fatture ed eventualmente il numero dell'ultima fattura elettronica emessa e quale sezionale iva utilizzare per la memorizzazione di questo tipo di documenti. (*)

Fatture Reverse Charge Nazionale

consente di indicare se utilizzare una numerazione separata rispetto al contatore principale delle fatture ed eventualmente il numero dell'ultima fattura elettronica emessa e quale sezionale iva utilizzare per la memorizzazione di questo tipo di documenti. (*)



Variazione indici

Variazione contatori documenti emessi:

Fatture emesse	Fatture	utilizza sezione iva	1 iva normale	ultima fattura emessa	668 /
	Fatture elettroniche	utilizza sezione iva	1 iva normale	numerazione separata <input type="checkbox"/>	ultima fattura emessa 0 /
	Fatture elettroniche PA	utilizza sezione iva	5 iva re int	numerazione separata <input checked="" type="checkbox"/>	ultima fattura emessa 6002 / X
	Fatture RC nazionale	utilizza sezione iva	2 iva re nazionale	numerazione separata <input checked="" type="checkbox"/>	ultima fattura emessa 3 / R
	Fatture RC internazionale	utilizza sezione iva	3 iva re internazionale	numerazione separata <input checked="" type="checkbox"/>	ultima fattura emessa 111 / A
	Autofatt. S.Marino TD28	utilizza sezione iva	4 iva san marino		
Parcelle proforma				ultima proforma emessa	0
Ricevute fiscali e corrispettivi	Ricevute fiscali			ultima ricevuta emessa	1
	Scontrini			ultimo scontrino emesso	0
Fatture ricevute	Fatture Ordinarie	utilizza sezione iva	1 fatture nazionali		
	Fatture RC nazionale	utilizza sezione iva	2 re nazionale	Fatture RC internazionale: utilizza sezione iva	3 re internazionale
Magazzino	Documenti di trasporto			numero ultimo DDT emesso	126
	Ordini	numero ultimo ordine cliente emesso	1	numero ultimo ordine fornitore emesso	0
	Preventivi			numero ultimo preventivo emesso	4
	Conti lavorazione			numero ultima lavorazione registrata	3
	Conti deposito			numero ultimo deposito registrato	1

Se volete differenziare le numerazioni indicate una lettera che verrà esposta dopo il numero fattura (ad esempio 1/A, 2/B ecc)

Fate molta attenzione nell'utilizzo di questa procedura: potreste danneggiare in maniera irreparabile gli archivi di lavoro!

Indici archivi Memorizza Esci

Fatture Reverse Charge Internazionale

consente di indicare se utilizzare una numerazione separata rispetto le fatture cartacee ed eventualmente il numero dell'ultima fattura elettronica emessa e quale sezione iva utilizzare per la memorizzazione di questo tipo di documenti. (*)

(*) in alcune versioni del programma sarà possibile far associare al numero del documento una lettera in modo da differenziare le numerazioni e poter partire da 1 con tutti i contatori. Ad esempio potrete far associare alle fatture PA /P mentre alle fatture reverse charge /R e così via

Autofatture S.Marino TD28

consente di indicare quale sezione iva utilizzare per la memorizzazione di questo tipo di documenti.

Parcelle proforma

consente di indicare il numero dell'ultima parcella proforma emessa.

Ricevute fiscali

consente di indicare il numero dell'ultima ricevuta fiscale emessa.

Scontrini

consente di indicare il numero dell'ultimo scontrino emesso.

Fatture ricevute Ordinarie

consente di indicare quale sezione iva da utilizzare per la registrazione delle fatture dei fornitori.

Fatture ricevute Reverse Charge Nazionale

consente di indicare quale sezione iva da utilizzare per la registrazione delle fatture "Reverse Charge" dei fornitori italiani.

Fatture ricevute Reverse Charge Internazionale

consente di indicare quale sezione iva da utilizzare per la registrazione delle fatture "Reverse Charge" dei fornitori stranieri.



Documenti di magazzino

consente di indicare il numero dell'ultimo DDT, ordine cliente, ordine fornitore conto lavorazione e conto deposito emesso o registrato.

Copie di backup

Questa funzione permette di creare delle copie di backup (cioè di sicurezza) sull'hard disk oppure su altra periferica. È consigliabile effettuare delle copie periodicamente, giornalmente oppure settimanalmente: in caso di problemi con gli archivi, avrete a disposizione una copia per il recupero dei dati.

Selezionate innanzitutto se copiare i soli file operativi oppure tutti i files (files operativi e files utilizzati per la ristampa dei documenti e per la fatturazione dei DDT) utilizzando le apposite caselle poste nella parte bassa della videata

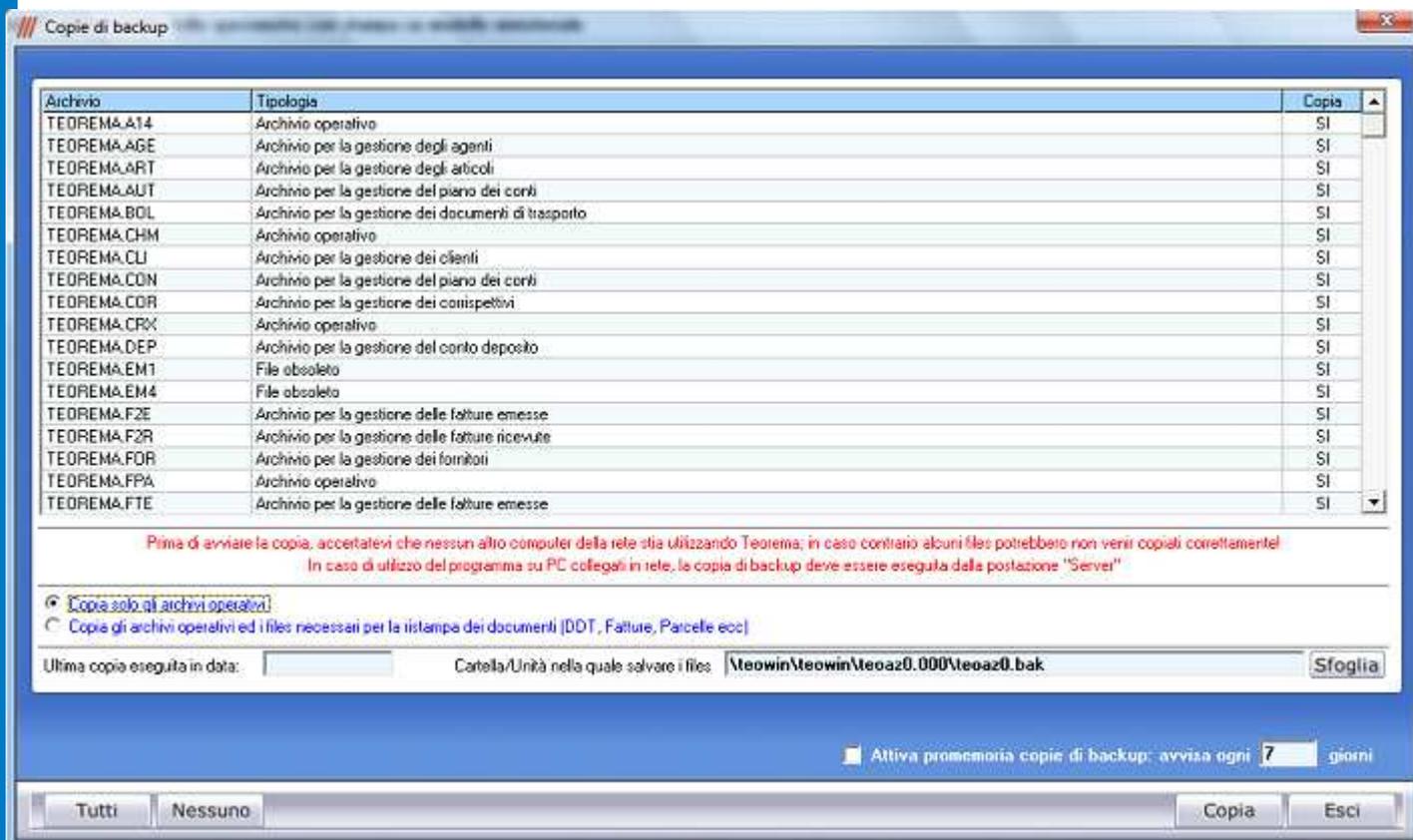
Il programma visualizzerà l'elenco dei files, relativi all'azienda selezionata, che saranno copiati.

Potrete deselezionare uno o più files clickando sulla casella "SI" posta nella colonna "Copia" in corrispondenza della riga del file da non copiare oppure tutti i files clickando sul bottone "Nessuno". Ovviamente potrete reincludere i files clickando sempre nella colonna "Copia" o sul bottone "Tutti"

Selezionate infine ove copiare gli archivi clickando sul bottone "Sfoglia" (per default il programma propone la cartella TEOAZ0.BAK posizionata all'interno della cartella degli archivi di lavoro sull'hard disk del computer).

Una volta selezionata la cartella ove salvare il duplicato degli archivi, clic sul bottone "Copia" per avviare la procedura di copia oppure sul bottone "esci" per annullare tutta la richiesta.

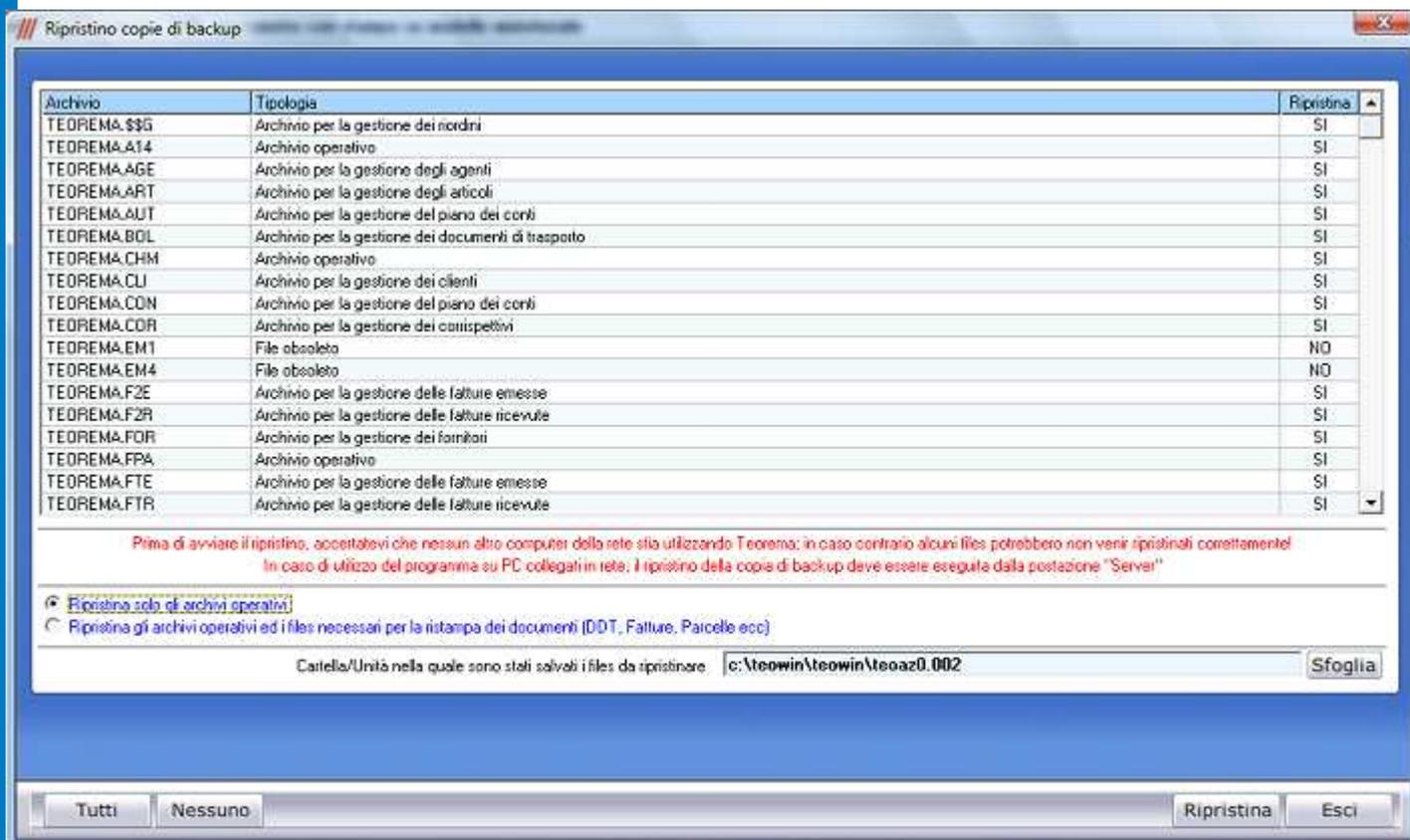
Al fine di ottemperare ai disposti della legge sulla privacy per i quali è necessario eseguire una copia di sicurezza dei dati ad intervalli non superiori alla settimana, il programma permette di attivare un promemoria ogni tot giorni e/o di attivare un sistema di copia automatica su hard disk ogni tot giorni. Sia il messaggio di avviso che la copia automatizzata verranno visualizzati/ eseguiti al termine della sessione di lavoro di Teorema.



Ripristino copie di backup

Questa funzione permette di ripristinare copie di backup effettuate in precedenza, sostituendo i dati presenti sull'hard disk.

Una volta avviata questa procedura, il programma vi permetterà di selezionare l'unità e/o la cartella che



contiene la copia degli archivi da ripristinare.

Nel caso desideriate ripristinare copie effettuate nella cartella di salvataggio degli archivi di default, selezionate il disco **C:**, la cartella **TEOWIN**, la sottocartella **TEOWIN**, la sottocartella **TEOAZ0.xxx** e la sottocartella **TEOAZ0.BAK** (dove **xxx** corrisponde al numero dell'azienda in uso - ad esempio TEOAZ0.000, TEOAZ0.001, TEOAZ0.991 ecc)

Una volta selezionata la cartella, clic sul bottone "Continua": il programma elencherà tutti i files trovati nella cartella selezionata: potrete indicare se ripristinare i soli file operativi oppure tutti i files (files operativi e files utilizzati per la ristampa dei documenti e per la fatturazione dei DDT) utilizzando le apposite caselle poste nella parte bassa della videata.

Potrete inoltre deselezionare uno o più files clickando sulla casella "SI" posta nella colonna "Ripristina" in corrispondenza della riga del file da non copiare oppure tutti i files clickando sul bottone "Nessuno". Ovviamente potrete reincludere i files clickando sempre nella colonna "Ripristina" o sul bottone "Tutti"

Se avete selezionato una cartella errata, clic sul bottone "Sfoglia" per selezionare una diversa cartella.

Al termine della selezione, clickate sul bottone "Ripristina" oppure sul bottone "esci" per annullare tutta la richiesta.



ripristinando copie di backup vecchie, cancellerete i dati in uso e li sostituirete con quelli delle copie!

Verifica impostazioni di sistema

Questa funzione permette di verificare le impostazioni di sistema e quindi rilevare anomalie di funzionamento. Nel particolare controlla la coerenza delle tabelle, dei font utilizzati, la formattazione dei moduli di stampa e le impostazioni internazionali di Windows evidenziando eventuali errori o problemi di settaggio.

Verifica attributi sola lettura

Copiando gli archivi su CD-ROM, Windows pone in automatico tutti i files in modalità "sola lettura"; ripristinando tali archivi dal CD-ROM i files verranno ricopiati sempre mantenendo attivo tale attributo.

I files con attivo l'attributo "sola lettura" non potranno più essere aggiornati, ma solamente consultati.

Questa funzione permette di verificare le impostazioni degli attributi di sola lettura e di correggerli automaticamente.



Conversione archivi versioni Classic e New

Questa funzione permette di convertire gli archivi generati con versioni Classic e New del programma Teorema. Utilizzare questa funzione solo in caso di ripristino di copie di backup generate dalle versioni Classic e New su archivi già convertiti in precedenza.



Non convertite archivi già in formato Next: verranno irrimediabilmente distrutti. Nel dubbio effettuate prima una copia di sicurezza o contattate il servizio di consulenza di Office Data System

Il recupero automatico dei dati gestiti con altri programmi utilizzando una struttura dati compatibile con quella di Teorema. Selezionate la cartella ove sono memorizzati gli archivi che desiderate convertire. Clickate infine sul bottone “conferma” per avviare la procedura di conversione dei dati. Consultate il servizio hot-line per ulteriori informazioni sui prodotti compatibili.

Conversione archivi da altre versioni compatibili

Questa funzione permette il recupero automatico dei dati gestiti con altri programmi utilizzando una struttura dati compatibile con quella di Teorema. Selezionate la cartella ove sono memorizzati gli archivi che desiderate convertire. Clickate infine sul bottone “conferma” per avviare la procedura di conversione dei dati. Consultate il servizio hot-line per ulteriori informazioni sui prodotti compatibili.



Il Kit esportazione dati

Full

I Kit di Teorema sono speciali applicazioni e programmi che Office Data System mette a disposizione gratuita di tutti gli utenti dei programmi Teorema che abbiano aderito alla formula di assistenza Teorema Full-Ass. Il funzionamento di tali programmi è garantito per tutta la durata del contratto di assistenza.

Questo Kit permette l'esportazione dei principali archivi di Teorema in formati ASCII o TXT compatibili con i principali database tipo Excell, Access, Dbase ecc.

Una volta avviato, il programma presenterà una finestra tramite la quale potrete:

selezionare il tipo di archivio da esportare

questa operazione deve essere eseguita agendo sull'apposito selettore a lista

definire il nome dell'archivio da creare

il nome deve essere in formato MS-DOS e quindi senza spazi e senza punteggiatura e con un massimo di 8 caratteri per il nome e 3 per l'estensione (esempio C:\DATI.TXT oppure C:\WINDOWS\CLIENTI.DAT)

selezionare il tipo di file da creare

potrete optare tra un file con campi separati dal carattere virgola e terminato da CR+LF, un file con campi a lunghezza fissa separati da spazi e terminato da CR+LF oppure un file di tipo personalizzato. In quest'ultimo caso potrete definire i caratteri da anteporre e postporre ai singoli campi, il tipo di separatore di campo e la lunghezza dei campi

selezionare quali informazioni dovranno essere esportate

dovrete semplicemente abilitare o disabilitare le caselle di controllo poste alla destra del nome del campo da esportare.

Al termine delle selezioni dovrete semplicemente clickare sul bottone "esporta" per generare il file desiderato oppure sul bottone "esci" per non effettuare alcuna operazione.



Il Kit documenti PDF

Full

I Kit di Teorema sono speciali applicazioni e programmi che Office Data System mette a disposizione gratuita di tutti gli utenti dei programmi Teorema che abbiano aderito alla formula di assistenza Teorema Full-Ass. Il funzionamento di tali programmi è garantito per tutta la durata del contratto di assistenza.

Archivio	Nome della cartella ove salvare i files in formato PDF	Sfondo da utilizzare nel formato PDF
Fatture emesse	\\teowin\pdf Sfoggia	Sfoggia
Ricevute fiscali emesse	\\teowin\pdf Sfoggia	Sfoggia
Parcelle emesse	\\teowin\pdf Sfoggia	Sfoggia
Parcelle profoma	\\teowin\pdf Sfoggia	Sfoggia
DDT emessi	\\teowin\pdf Sfoggia	Sfoggia
Ordini clienti emessi	\\teowin\pdf Sfoggia	Sfoggia
Ordini fornitori ricevuti	\\teowin\pdf Sfoggia	Sfoggia
Preventivi emessi	\\teowin\pdf Sfoggia	Sfoggia
Prospetti e tabulati	\\teowin\pdf Sfoggia	

Invia copia del documento all'indirizzo e-mail:

Queste impostazioni sono valide solo per l'azienda selezionata: in caso di gestione di più aziende occorre effettuare questo selettivo per ciascuna azienda gestita

Il kit per la creazione dei documenti in formato PDF e per l'invio per posta elettronica ai clienti ed ai fornitori viene messo a disposizione gratuita a tutti gli utenti che abbiano aderito a Teorema full-ass. Per poterne disporre è necessario aver compilato la tabella delle licenze software con i numeri forniti al momento della sottoscrizione del contratto. Per ulteriori informazioni contattate il servizio di consulenza di Office Data System.

Conferma Annulla

Questo Kit permette la creazione di documenti in formato PDF e l'eventuale invio a mezzo e-mail ai clienti ed ai fornitori.

A parte i prospetti, per gli altri documenti è necessario procedere alla stampa dello stesso per poter generare il file in formato PDF.

Potrete gestire la maggior parte dei font true type installati nella cartella Fonts di Windows: in caso di utilizzo di font diversi o non correttamente registrati, il sistema li sostituirà automaticamente con il font Arial. Una volta avviato, il programma presenterà una finestra tramite la quale potrete definire il nome della cartella ove memorizzare i files in formato PDF e quali azioni eseguire durante la stampa dei singoli documenti.



se stabilite di inviare un documento via e-mail impostate il testo della e-mail accompagnatoria dalla procedura di impaginazione del relativo documento, altrimenti verrà inviata una e-mail senza alcun testo.



verificate che l'anagrafica alla quale desiderate inviare il documento via mail abbia definito un corretto indirizzo e-mail. Sugeriamo di inserire nel testo della e-mail accompagnatoria un invito ad inviare una mail di conferma del ricevimento del documento.



il proprio indirizzo di posta elettronica deve essere stato prememorizzato tramite la funzione "parametri posta elettronica" proposta dal menu "internet"



se utilizzate dei loghi rammentate che questi devono necessariamente essere in formato BMP. Rammentate inoltre di definire le dimensioni che questi dovranno avere nel file PDF tramite la funzione di impaginazione del documento (“utilità” -> “impostazione modulistica” -> “personalizza modulo”): valori grandi (da 5 a 10) ingrandiscono l’immagine mentre valori piccoli (da 1 a 4) la rimpiccioliscono. Sempre tramite questi valori potrete variare il rapporto tra le dimensioni orizzontali e verticali dell’immagine. Indicando valori inferiori a 1 o troppo grandi si potrebbero generare errori in rilettura del file PDF.



Il Kit mailing postale e/o via e-mail

Full

I Kit di Teorema sono speciali applicazioni e programmi che Office Data System mette a disposizione gratuita di tutti gli utenti dei programmi Teorema che abbiano aderito alla formula di assistenza Teorema Full-Ass. Il funzionamento di tali programmi è garantito per tutta la durata del contratto di assistenza.

In particolare questo kit permette di creare lettere per effettuare operazioni di mailing postale e/o via e-mail con caratteristiche totalmente personalizzabili

Una volta avviato, il programma presenterà una finestra precompilata con l'elenco delle anagrafiche dell'azienda selezionata.

Nella parte bassa della finestra troverete infine i campi per la selezione delle anagrafiche e i bottoni di comando (come per le analoghe procedure di stampa previste dal programma base).

Sotto ancora il programma visualizzerà il nome del primo prospetto (lettera) creato (nel caso non abbiate ancora definito alcun prospetto verrà evidenziato un apposito avvertimento).

Per poter stampare un prospetto dovrete prima procedere alla sua creazione.

A questo punto potrete:

Creare il primo prospetto/lettera

Per poter stampare un prospetto è necessario prima crearlo, definire cioè le sue caratteristiche affinché il programma possa compilarlo come desiderato.

Per creare il primo prospetto occorre clickare sul bottone "prospetto".

La composizione della lettera avviene utilizzando una procedura molto simile ad un word processor: il cursore si posizionerà automaticamente sull'area di scrittura della lettera.

Come detto in precedenza, la composizione della lettera deve avvenire come su un normale word-processor (es. Write, Word ecc).

Le funzioni poste sopra l'area di scrittura del testo permettono di cambiare il tipo di carattere, la grandezza, l'allineamento e la giustificazione, oppure di abilitare il carattere grassetto (bottone con la lettera "B"), il carattere inclinato (bottone con la lettera "I") oppure il carattere sottolineato (bottone con la lettera "U"). Scrivete quindi il testo della lettera come fareste con il vostro solito word processor.

Se desiderate inserire un campo prelevandolo dagli archivi del programma gestione condominio, posizionate il cursore nel punto del foglio in cui dovrà essere stampato il campo e selezionatelo utilizzando la lista



di selezione posta nella parte bassa del video a fianco dell'etichetta "inserisci campo".

Una volta selezionato un campo il programma visualizzerà nel testo della lettera una sigla tipo "\$\$\$003\$\$\$" ad indicare che in quel punto verrà inserito il campo prescelto contrassegnato ad esempio con il numero 003.

Se quindi desiderate far intestare automaticamente la lettera con la ragione sociale, l'indirizzo e la città dei clienti, posizionate il cursore a circa metà foglio e scrivete "Spett.", posizionate il cursore nella riga sottostante e selezionate il campo "nome" tramite il selettore a lista posto nella parte bassa del video: il programma visualizzerà la scritta "\$\$\$002\$\$\$". Posizionate il cursore nella riga sottostante e selezionate il campo "indirizzo" tramite il selettore a lista posto nella parte bassa del video: il programma visualizzerà la scritta "\$\$\$003\$\$\$". Posizionate infine il cursore nella riga sottostante e selezionate il campo "città" tramite il selettore a lista posto nella parte bassa del video: il programma visualizzerà la scritta "\$\$\$004\$\$\$". Il risultato sarà:

Spett.
\$\$\$002\$\$\$
\$\$\$005\$\$\$
\$\$\$012\$\$\$

In fase di stampa delle lettere il programma sostituirà ciascun codice con i dati del nome, dell'indirizzo e della città di ogni cliente selezionato nell'apposita lista.

Al termine della compilazione della lettera posizionate il cursore sul campo "nome di riferimento attribuito al prospetto" ed inserite il nome di riconoscimento della lettera per le future selezioni

Se lo desiderate potrete importare un testo scritto in formato RTF (es: word, wordpad ed altri editor o word processor) clickando sul bottone "importa" e selezionando il file da importare. E' fondamentale che il testo venga salvato in formato RTF altrimenti il programma non sarà in grado di riconoscerlo e quindi di importarlo.

Clickate infine sul bottone "memorizza" per memorizzare la nuova lettera oppure sul bottone "annulla".

Creare altri prospetti/lettere

Per poter creare altri prospetti oltre il primo occorre sempre clickare sul bottone "prospetti": a differenza però il programma visualizzerà subito un apposito messaggio per chiedervi se desiderate modificare il prospetto selezionato (clickando su SI) oppure se desiderate crearne uno nuovo (clickando su NO): clickate quindi sul bottone NO.



La nuova finestra proposta dal programma permetterà la definizione del nuovo: compilate quindi la finestra come spiegato ai punti precedente.

Se lo desiderate potrete duplicare un prospetto creato in precedenza clickando sul bottone “duplica” e selezionando il prospetto da duplicare.

Modificare un prospetto/lettera esistente

Per poter modificare un prospetto creato in precedenza occorre selezionarlo utilizzando l'apposita lista posta subito sotto la griglia e clickare sul bottone “prospetti”.

Un apposito messaggio vi chiederà se desiderate modificare il prospetto selezionato (clickando su SI) oppure se desiderate crearne uno nuovo (clickando su NO): clickate quindi sul bottone SI.

La nuova finestra proposta dal programma permetterà la modifica del prospetto selezionato e sarà precompilata con i dati del prospetto definiti in fase di creazione o di ultima modifica: effettuate le dovute correzioni come spiegato al punto precedente.

Selezionare i clienti ai quali stampare la lettera oppure ai quali inviare la lettera via e-mail

Potrete limitare l'area di ricerca indicando la prima anagrafica da includere nella lista (o le prime lettere) e la prima anagrafica da escludere dalla lista (o le prime lettere). Ad esempio potrete elencare i clienti il cui nome inizia con ROS o è alfabeticamente successivo e terminare la ricerca ai clienti il cui nome è alfabeticamente precedente le lettere VER inserendo questi gruppi di lettere nei campi “dal cliente” e “al cliente”.

Potrete effettuare ricerche multicriterio su alcuni valori semplicemente compilando i campi posti nella parte bassa del video: ad esempio potrete elencare i soli clienti di Roma compilando il campo “città” con la parola “roma”. Al termine delle eventuali selezioni premete il tasto “aggiorna lista” per far ricostruire la lista delle anagrafiche sulla base dei nuovi criteri di ricerca.

Potrete includere o escludere dalla stampa uno o più clienti semplicemente clickando sulla lista, in corrispondenza della colonna “stampa”. Potrete escludere oppure includere tutte le anagrafiche contemporaneamente clickando sui bottoni “tutti” o “nessuno”.

La nuova finestra visualizzerà lo status di stampa attuale e vi permetterà di effettuare le seguenti operazioni:

Stampare un prospetto/lettera

Per poter stampare un prospetto o una lettera occorre prima selezionarlo utilizzando l'apposito selettore posto sotto la griglia. Se il prospetto non è immediatamente evidenziato, clickate sulla freccina posta alla destra del nome del prospetto. Il programma visualizzerà la lista dei prospetti creati in precedenza: clickate sul nome del prospetto da utilizzare per la stampa. Se sono stati creati molti prospetti e il prospetto desiderato non è visualizzato nell'elenco, utilizzate la barra di scorrimento laterale.

Potrete impostare la stampante clickando sul bottone “imposta” oppure iniziare la stampa clickando sul bottone “stampa”.

Inviare un prospetto/lettera via e-mail

Per poter stampare un prospetto o una lettera occorre prima selezionarlo utilizzando l'apposito selettore posto sotto la griglia. Se il prospetto non è immediatamente evidenziato, clickate sulla freccina posta alla destra del nome del prospetto. Il programma visualizzerà la lista dei prospetti creati in precedenza: clickate sul nome del prospetto da utilizzare per la stampa. Se sono stati creati molti prospetti e il prospetto desiderato non è visualizzato nell'elenco, utilizzate la barra di scorrimento laterale.

Potrete impostare la stampante clickando sul bottone “e-mail”.



se per un cliente non è stato definito l'indirizzo di posta elettronica, questo verrà automaticamente escluso dall'invio.



il proprio indirizzo di posta elettronica deve essere stato prememorizzato tramite la funzione “parametri posta elettronica” proposta dal menu “internet”



Il Kit statistiche

Full

I Kit di Teorema sono speciali applicazioni e programmi che Office Data System mette a disposizione gratuita di tutti gli utenti dei programmi Teorema che abbiano aderito alla formula di assistenza Teorema Full-Ass. Il funzionamento di tali programmi è garantito per tutta la durata del contratto di assistenza.

Questo Kit permette di effettuare statistiche sul fatturato e sul venduto di magazzino comparando eventualmente i dati con quelli di un periodo contabile precedente.

Selezionate, tramite il menu di Teorema, il tipo di statistica da eseguire (sul fatturato dei clienti, sul fatturato dei fornitori o sul venduto di magazzino).

Mese	Fatturato	Totale	Fatturato	Totale
Gennaio	17.560,00	17.560,00		
Febbraio	19.500,00	37.060,00		
Marzo	101.930,00	138.990,00		
Aprile	35.500,00	174.490,00		
Maggio				
Giugno				
Luglio				
Agosto				
Settembre				
Ottobre				
Novembre				
Dicembre				
Totale		174.490,00		

Una volta avviato, il programma evidenzierà in una apposita finestra i valori statistici per l'anno in corso in forma testuale.

Potrete sezionare se compararli con quelli di un periodo precedente selezionando l'azienda con il settore immediatamente sotto la griglia e abilitando il flag posto alla estrema sinistra.

Sulla base del tipo di statistica selezionata tramite il menu iniziale, potrete anche limitare il calcolo statistico ad un particolare cliente, fornitore o articolo; ad un particolare tipo di costo o di ricavo, agente di vendita, regione ove è stata effettuata la vendita, categoria merceologica dell'articolo: sarà sufficiente selezionare tra le varie possibilità proposte o compilare il campo di testo, abilitare la corrispondente casella di controllo e clickare sul bottone "aggiorna" per fare eseguire il nuovo calcolo.

Se desiderate visualizzare i risultati in forma grafica, clickate sul bottone "grafico", per ritornare alla modalità testuale, clickare sullo stesso bottone che nel frattempo sarà stato rinominato in "testo"; il grafico può essere visualizzato in forma lineare o a barre.

Al termine della consultazione delle statistiche, clickate sul bottone di fine lavoro.



utilizzate le statistiche riferite ai soli moduli in vostro possesso: ad esempio se utilizzate solo i programmi di contabilità, non potrete visualizzare le statistiche di magazzino.

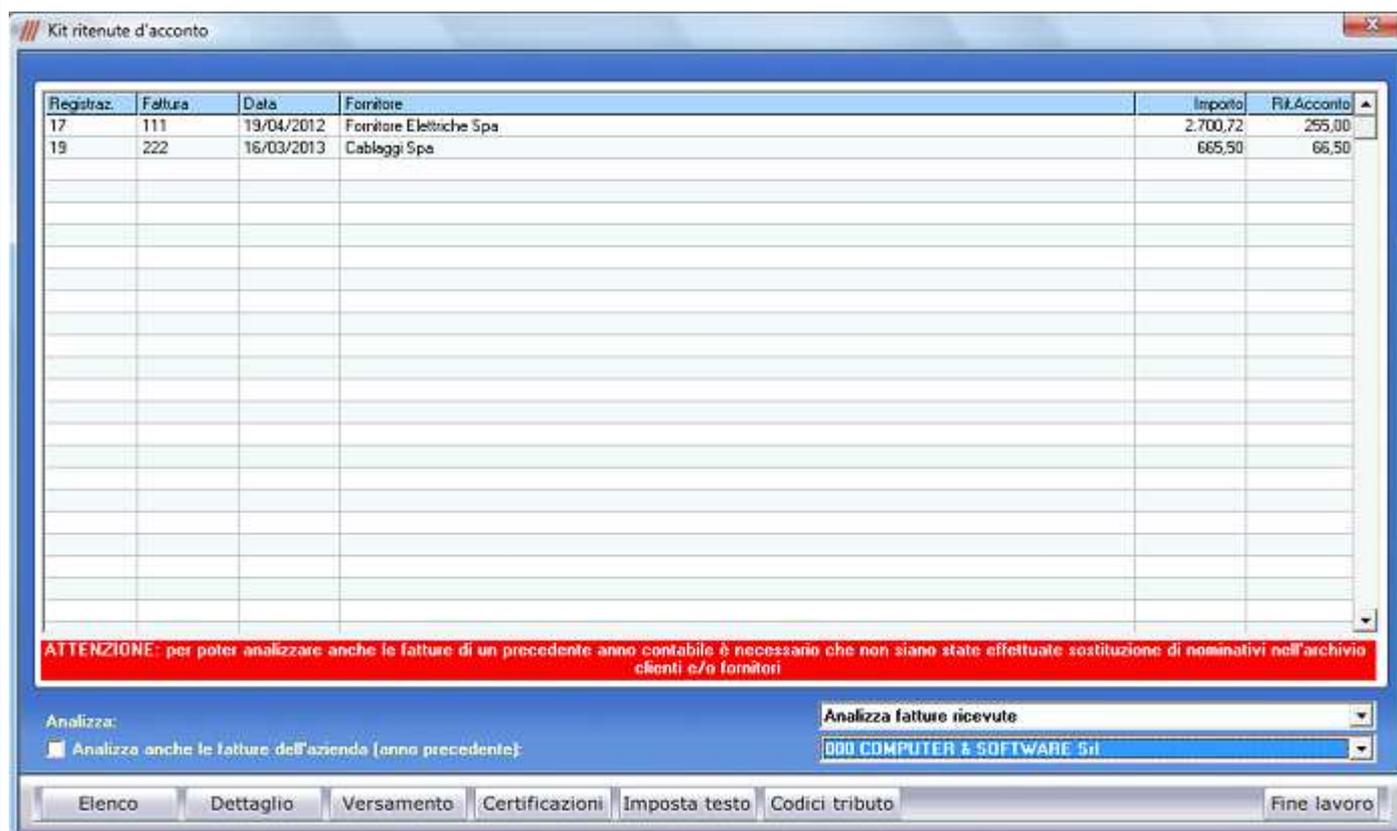


Il Kit ritenute d'acconto

Full

I Kit di Teorema sono speciali applicazioni e programmi che Office Data System mette a disposizione gratuita di tutti gli utenti dei programmi Teorema che abbiano aderito alla formula di assistenza Teorema Full-Ass. Il funzionamento di tali programmi è garantito per tutta la durata del contratto di assistenza.

Questo Kit permette di effettuare report sulle ritenute d'acconto associate alle fatture registrate, stampare le certificazioni da inviare ai fornitori ed eseguire le registrazioni di versamento automatico con eventuale contabilizzazione sul giornale in partita doppia.



Una volta avviato, il programma evidenzierà in una apposita finestra le fatture di acquisto per le quali è stata memorizzata anche una ritenuta d'acconto.

Potrete selezionare se analizzare le fatture emesse o le fatture ricevute agendo sull'apposito selettore sottostante.

Potrete eventualmente sezionare se controllare anche le fatture di un periodo precedente selezionando l'azienda con il settore immediatamente sotto la griglia e abilitando il flag posto alla estrema sinistra.



la comparazione tra due anni contabili è consentita solo a patto che l'archivio clienti e fornitori dei due anni siano identici o per lo meno che non siano stati eliminati o modificati nominativi per i quali vi sono fatture con ritenuta d'acconto.

I bottoni posti nella parte bassa della finestra consentiranno di attivare le varie funzioni operative del programma:

Elenco ritenute

Questa funzione permette di elencare e stampare l'elenco delle fatture per le quali è stata memorizzata la ritenuta d'acconto; potrete selezionare tutte le fatture, solo le fatture con ritenuta in scadenza in un particolare periodo eventualmente scartando le fatture per le quali la ritenuta dovuta è già stata versata.



Dettaglio ritenute

Questa funzione permette di elencare e stampare l'elenco dei clienti e/o dei fornitori con associato a ciascuno l'elenco delle fatture per le quali è stata memorizzata la ritenuta d'acconto; potrete selezionare tutte le fatture, solo le fatture con ritenuta in scadenza in un particolare periodo eventualmente scartando le fatture per le quali la ritenuta dovuta è già stata versata.

Versamento ritenute

Questa funzione permette di memorizzare il versamento delle ritenute d'acconto.

Selezionate le fatture per le quali desiderate effettuare il versamento e click sul bottone "versa": questa operazione registrerà all'interno di ciascuna fattura selezionata la data del versamento della ritenuta e, nel caso di utilizzo anche del modulo di gestione della contabilità ordinaria, consentirà la registrazione automatica del versamento in partita doppia.

Potrete generare e stampare il file PDF del modello F24 clickando sul bottone "PDF F24"

Certificazioni

Questa funzione permette di stampare le certificazioni per le ritenute d'acconto versate.

Compilate gli appositi campi "data" posti nella parte bassa della finestra per selezionare il periodo di versamento ed indicate il numero da attribuire alla prima certificazione.

Il testo della certificazione deve essere creato con la successiva funzione di impostazione del prospetto della certificazione.

Imposta prospetto certificazione

Per poter stampare le certificazioni è necessario prima creare il testo del prospetto, definire cioè le sue caratteristiche affinché il programma possa compilarlo come desiderato.

La composizione del prospetto avviene utilizzando una procedura molto simile ad un word processor: il cursore si posizionerà automaticamente sull'area di scrittura della lettera.

Come detto in precedenza, la composizione della lettera deve avvenire come su un normale word-processor (es. Write, Word ecc).

Le funzioni poste sopra l'area di scrittura del testo permettono di cambiare il tipo di carattere, la grandezza, l'allineamento e la giustificazione, oppure di abilitare il carattere grassetto (bottone con la lettera "B"), il carattere inclinato (bottone con la lettera "I") oppure il carattere sottolineato (bottone con la lettera "U"). Scrivete quindi il testo della lettera come fareste con il vostro solito word processor.

Se desiderate inserire un campo prelevandolo dagli archivi del programma Teorema, posizionate il cursore nel punto del foglio in cui dovrà essere stampato il campo e selezionatelo utilizzando la lista di selezione posta nella parte bassa del video a fianco dell'etichetta "inserisci campo".

Una volta selezionato un campo il programma visualizzerà una sigla tipo "\$\$\$003\$\$\$" ad indicare che in quel punto verrà inserito il campo prescelto contrassegnato ad esempio con il numero 003.

Se quindi desiderate far intestare automaticamente la lettera con la ragione sociale, l'indirizzo e la città dei fornitori, posizionate il cursore a circa metà foglio e scrivete "Spett.", posizionate il cursore nella riga sottostante e selezionate il campo "nome" tramite il selettore a lista posto nella parte bassa del video: il programma visualizzerà la scritta "\$\$\$002\$\$\$", posizionate il cursore nella riga sottostante e selezionate il campo "indirizzo" tramite il selettore a lista posto nella parte bassa del video: il programma visualizzerà la scritta "\$\$\$004\$\$\$", posizionate infine il cursore nella riga sottostante e selezionate il campo "città" tramite il selettore a lista posto nella parte bassa del video: il programma visualizzerà la scritta "\$\$\$006\$\$\$". Il risultato sarà:

Spett.
\$\$\$002\$\$\$
\$\$\$004\$\$\$
\$\$\$006\$\$\$

In fase di stampa delle certificazioni il programma sostituirà ciascun codice con i dati del nome, dell'indirizzo e della città di ogni fornitore selezionato nell'apposita lista.

Clickate infine sul bottone "memorizza" per memorizzare il nuovo prospetto oppure sul bottone "annulla".

Tabella codici tributo

Questa funzione permette di memorizzare i diversi codici tributo utilizzati per la registrazione delle ritenute d'acconto (es: 1040 ecc). Associando a ciascuna fattura per la quale è prevista la ritenuta d'acconto il corretto codice tributo, sarà poi possibile stampare le certificazioni con differenziazione per singolo tributo pagato. Sarà possibile memorizzare 10 diversi codici tributo.



Il Kit Stampa F24

Full

I Kit di Teorema sono speciali applicazioni e programmi che Office Data System mette a disposizione gratuita di tutti gli utenti dei programmi Teorema che abbiano aderito alla formula di assistenza Teorema Full-Ass. Il funzionamento di tali programmi è garantito per tutta la durata del contratto di assistenza. Le utilità internet

Le funzioni proposte da questo Kit permettono compilare, generare in formato PDF e stampare i modelli F24 (o creare il file per l'importazione automatica nel sistema di "home banking") sia compilati direttamente che precompilati in automatico dalle funzioni **Liquidazione iva**, **Versamento ritenute d'acconto** e dalle altre funzioni che con il tempo verranno implementate; è disponibile sono nelle versioni **Next** del programma Teorema.

Una volta avviato il Kit consentirà di compilare i campi del frontespizio ed il quadro relativo ai versamenti di tributi legati a imposte dirette, ritenute alla fonte ecc.

I bottoni posti alla destra consentiranno di visualizzare e compilare i quadri relativi ai contributi Inps, ai tributi regionali, ai tributi locali ed ai contributi Inail e di altri enti.

Una volta compilato il modello F24 potrete generare il file in PDF e stamparlo clickando sul bottone **PDF F24** oppure creare il file telematico in formato CBI per l'importazione nel sistema di "home banking" clickando sul bottone **Crea file F24**

Potrete caricare un modello F24 salvato in precedenza clickando sul bottone **Carica F24** oppure cancellare tutti i dati immessi clickando sul bottone **Nuovo**

Potrete salvare i dati del frontespizio (contribuente) clickando sul bottone **Importa** oppure richiamare i dati memorizzati in precedenza clickando sul bottone **Salva** posti alla destra della dicitura "Contribuente"

Potrete infine terminare l'esecuzione del Kit Stampa F24 clickando sul bottone "Fine lavoro": in tal caso il programma richiederà se si desidera salvare il modello F24 eventualmente compilato per una eventuale modifica e/o ristampa.



Il programma, nella versione attuale, non esegue controlli sulla coerenza e sulla validità dei campi compilati per cui fate attenzione ad inserire dati corretti.



Il Kit Archiviazione fatture elettroniche

Full

I Kit di Teorema sono speciali applicazioni e programmi che Office Data System mette a disposizione gratuita di tutti gli utenti dei programmi Teorema che abbiano aderito alla formula di assistenza Teorema Full-Ass. Il funzionamento di tali programmi è garantito per tutta la durata del contratto di assistenza.

Le fatture elettroniche devono essere conservate in modalità elettronica, in conformità alle disposizioni del decreto del Ministro dell'Economia e delle finanze adottato ai sensi dell'articolo 21, comma 5, del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, il quale tra l'altro, recita:

l'emittente della fattura elettronica ne garantisce l'origine informatica e l'integrità del contenuto e procede con la diretta conservazione elettronica della fattura emessa

ai sensi dell'articolo 1, comma 209, della legge n. 244 del 2007, è obbligatorio conservare elettronicamente le fatture elettroniche emesse nei confronti della Pubblica Amministrazione

Il disposto normativo citato stabilisce, inoltre che i documenti informatici rilevanti ai fini tributari devono avere le caratteristiche dell'immodificabilità, dell'integrità, dell'autenticità e della leggibilità, e utilizzare i formati previsti dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, dai decreti emanati ai sensi dell'art. 71 del predetto decreto legislativo ovvero utilizzare i formati scelti dal responsabile della conservazione, il quale ne motiva la scelta nel manuale di conservazione, atti a garantire l'integrità, l'accesso e la leggibilità nel tempo del documento informatico.

L'articolo 3 del Decreto 17 giugno 2014 del Ministero dell'Economia (*Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione su diversi tipi di supporto*) stabilisce inoltre che i documenti informatici siano conservati in modo tale che:

siano consentite le funzioni di ricerca e di estrazione delle informazioni dagli archivi informatici in relazione almeno al cognome, al nome, alla denominazione, al codice fiscale, alla partita IVA, alla data o associazioni logiche di questi ultimi, laddove tali informazioni siano obbligatoriamente previste. Ulteriori funzioni e chiavi di ricerca ed estrazione potranno essere stabilite in relazione alle diverse tipologie competenti Agenzie fiscali.

il processo di conservazione dei documenti informatici termina con l'apposizione di un riferimento temporale opponibile a terzi sul pacchetto di archiviazione.

Il processo di conservazione può essere effettuato direttamente dall'emittente delle fatture, da un terzo intermediario oppure direttamente dall'Agenzia delle Entrate.



*L'Agenzia delle Entrate mette gratuitamente a disposizione un servizio di conservazione elettronica a norma per tutte le fatture emesse e ricevute elettronicamente attraverso il Sistema di Interscambio. Tale servizio è, come gli altri descritti in questa guida, accessibile dall'utente dalla sua area riservata del portale **Fatture e Corrispettivi**.*

Nel caso decidiate di archiviare in autonomia le fatture elettroniche emesse e ricevute, potrete utilizzare il **Kit archiviazione fatture elettroniche** che vi consentirà di estrarre le fatture elettroniche con tutti i files collegati (XML e PDF) per poterle archiviare su un supporto esterno e, successivamente, consentirà la ricerca dei documenti archiviati, così come richiesto dalla normativa vigente.

Una volta avviata la procedura, apparirà una videata elencante tutte le fatture elettroniche emesse non ancora archiviate: tramite l'apposito selettore potete selezionare se visualizzare le fatture emesse o le fatture ricevute e se visualizzare anche le fatture archiviate in precedenza.

Potrete archiviare le fatture evidenziate nella lista clickando sul bottone **Archivia fatture** oppure consultare le fatture archiviate in precedenza clickando sul bottone **Consulta fatture archiviate**



Kit archiviazione fatture elettroniche Ver. X.19.2

Registraz.	Fattura	Data	Cliente	Importo	File XML fattura	Ricevuta SDI	PDF	Archivio
505	505	16/05/2019	Bocc	109,58	IT09967870156_00510.XML	IT09967870156_00510_MC_001X	PDF	
506	506	16/05/2019	Bonn	117,12	IT09967870156_00511.XML	IT09967870156_00511_RC_003X	PDF	
507	507	16/05/2019	So.Pi	117,12	IT09967870156_00512.XML	IT09967870156_00512_RC_002X	PDF	
508	508	16/05/2019	Faleg	117,12	IT09967870156_00513.XML	IT09967870156_00513_RC_003X	PDF	
509	509	16/05/2019	Salve	117,12	IT09967870156_00514.XML	IT09967870156_00514_RC_002X	PDF	
510	510	17/05/2019	Studi	336,72	IT09967870156_00515.XML	IT09967870156_00515_RC_002X	PDF	
511	511	17/05/2019	Ander	190,32	IT09967870156_00516.XML	IT09967870156_00516_RC_002X	PDF	
512	512	20/05/2019	Cond	117,12	IT09967870156_00517.XML	IT09967870156_00517_MC_002X	PDF	
513	513	20/05/2019	I.C.M	117,12	IT09967870156_00518.XML	IT09967870156_00518_RC_002X	PDF	
514	514	21/05/2019	A.G.F	117,12	IT09967870156_00519.XML	IT09967870156_00519_RC_002X	PDF	
515	515	21/05/2019	Otticc	190,32	IT09967870156_00520.XML	IT09967870156_00520_RC_002X	PDF	
516	516	21/05/2019	Bocc	117,12	IT09967870156_00521.XML	IT09967870156_00521_MC_001X	PDF	
517	517	21/05/2019	Vainij	117,12	IT09967870156_00522.XML	IT09967870156_00522_RC_002X	PDF	
518	518	22/05/2019	Monti	117,12	IT09967870156_00523.XML	IT09967870156_00523_RC_002X	PDF	
519	519	22/05/2019	Teatr	117,12	IT09967870156_00524.XML	IT09967870156_00524_RC_003X	PDF	
520	520	23/05/2019	Eredi	117,12	IT09967870156_00525.XML	IT09967870156_00525_RC_003X	PDF	
521	521	23/05/2019	Calal	117,12	IT09967870156_00526.XML	IT09967870156_00526_RC_003X	PDF	
522	522	24/05/2019	Med:	117,12	IT09967870156_00527.XML	IT09967870156_00527_RC_002X	PDF	
523	523	24/05/2019	TM E	117,12	IT09967870156_00528.XML	IT09967870156_00528_RC_002X	PDF	
524	524	24/05/2019	BSL I	148,40	IT09967870156_00529.XML	IT09967870156_00529_RC_002X	PDF	
525	525	27/05/2019	Tuzzi	117,12	IT09967870156_00530.XML	IT09967870156_00530_RC_003X	PDF	
526	526	27/05/2019	Papp	117,12	IT09967870156_00531.XML	IT09967870156_00531_MC_001X	PDF	
527	527	28/05/2019	Mecc	117,12	IT09967870156_00532.XML	IT09967870156_00532_RC_002X	PDF	
528	528	28/05/2019	Orai S.....	117,12	IT09967870156_00533.XML	IT09967870156_00533_RC_002X	PDF	

Eventuali documenti elencati in colore rosso non potranno essere archiviati in quanto non è stato associato un file XML valido

Visualizza anche fatture già archiviate

Visualizza fatture emesse

Dalla data: 01/01/2019

Alla data: 31/12/2019

Archivia fatture Consulta fatture archiviate Aggiorna lista Fine lavoro

Archiviazione fatture

Clickando sul bottone Archivia fatture potrete attivare il procedimento di archiviazione delle fatture (emesse o ricevute sulla base di quanto selezionato tramite l'apposito cursore).

La nuova videata evidenzierà il numero e la data della fattura, il nome del cliente o del fornitore, l'importo della fattura, il nome del file XML della fattura elettronica, il nome del file XML dell'eventuale ricevuta SDI memorizzata e la disponibilità o meno del file PDF della copia di cortesia della fattura elettronica.

L'ultima colonna consentirà di selezionare o deselezionare la fattura dall'archiviazione: clickando sulla colonna **Archivia?** potrete modificare lo status da SI in NO e viceversa. Verranno archiviate solo le fatture con indicato SI in questa colonna.

La casella **Identificativo archiviazione/supporto** consente di dare un nome o una descrizione all'archiviazione per poi riconoscerla in futuro mentre la casella **Data di archiviazione** consente di indicare la data di creazione del supporto di archiviazione delle fatture.

I bottoni posti nella parte bassa della videata consentono di selezionare o deselezionare tutte le fatture, di stampare l'elenco o crearne un PDF oppure estrarre le fatture per l'archiviazione delle fatture.

Clickando sul bottone **Archivia fatture**, il programma richiederà conferma dell'operazione e se l'archiviazione deve essere considerata definitiva oppure se si tratta solo di un test di funzionamento. In caso di conferma verrà creata una apposita cartella sul disco C: del PC in uso denominata **TEOREMA_FTE** (se fatture emesse) oppure **TEOREMA_FTR** (se fatture ricevute); all'interno di questa cartella verranno creati i seguenti files e cartelle:

TEO_FATTURE.DAT

file contenente tutte le informazioni relative alle fatture elettroniche archiviate per la conservazione sostitutiva che potrà essere eventualmente firmato o marcato temporalmente per avere certezza del contenuto e della data di creazione, secondo la normativa vigente.

TEO_FATTURE.PDF

file PDF elencante tutte le fatture elettroniche archiviate che potrà essere eventualmente firmato o marcato temporalmente per avere certezza del contenuto e della data di creazione, secondo la normativa vigente.

XML

cartella contenente i files XML delle fatture elettroniche archiviate: consentirà al programma di consultazione delle fatture archiviate di visualizzare il contenuto del file XML inviato o ricevuto



Archiviazione fatture elettroniche emesse

Registraz	Fattura	Data	Cliente	Importo	File XML fattura	Ricevuta SDI	PDF	Archivia?
101	101	18/01/2019	M Ric	108,58	IT09967870156_00105.XML	IT09967870156_00105_RC_002X		SI
102	102	18/01/2019	Beton	117,12	IT09967870156_00106.XML	IT09967870156_00106_RC_003X	PDF	SI
103	103	18/01/2019	S.G.M	263,52	IT09967870156_00107.XML	IT09967870156_00107_RC_003X	PDF	SI
104	104	18/01/2019	Fase I	190,32	IT09967870156_00109.XML	IT09967870156_00109_RC_002X	PDF	SI
105	105	21/01/2019	Micale	117,12	IT09967870156_00110.XML	IT09967870156_00110_RC_002X		SI
106	106	21/01/2019	Allievi	108,58	IT09967870156_00111.XML	IT09967870156_00111_RC_002X		SI
107	107	21/01/2019	BO.BI	146,40	IT09967870156_00112.XML	IT09967870156_00112_RC_003X	PDF	SI
108	108	21/01/2019	Duca	117,12	IT09967870156_00113.XML	IT09967870156_00113_RC_002X	PDF	SI
109	109	21/01/2019	Aramir	117,12	IT09967870156_00114.XML	IT09967870156_00114_RC_002X	PDF	SI
110	110	21/01/2019	GiPer	117,12	IT09967870156_00115.XML	IT09967870156_00115_RC_002X		SI
111	111	21/01/2019	Businv	190,32	IT09967870156_00116.XML	IT09967870156_00116_RC_003X	PDF	SI
112	112	21/01/2019	Valver	190,32	IT09967870156_00117.XML	IT09967870156_00117_RC_003X		SI
113	113	21/01/2019	Due C	117,12	IT09967870156_00118.XML	IT09967870156_00118_RC_003X		SI
114	114	21/01/2019	Temus	190,32	IT09967870156_00119.XML	IT09967870156_00119_RC_002X		SI
115	115	21/01/2019	A.S.D	117,12	IT09967870156_00120.XML	IT09967870156_00120_RC_003X	PDF	SI
116	116	21/01/2019	Sidetz	268,40	IT09967870156_00121.XML	IT09967870156_00121_RC_002X	PDF	SI
117	117	21/01/2019	Zappè	190,32	IT09967870156_00122.XML	IT09967870156_00122_RC_003X	PDF	SI
118	118	21/01/2019	VF Me	420,90	IT09967870156_00123.XML	IT09967870156_00123_RC_002X	PDF	SI
119	119	21/01/2019	Sandr	117,12	IT09967870156_00124.XML	IT09967870156_00124_RC_003X	PDF	SI
120	120	22/01/2019	Cotis	117,12	IT09967870156_00125.XML	IT09967870156_00125_RC_002X		SI
121	121	22/01/2019	Rinalc	117,12	IT09967870156_00126.XML	IT09967870156_00126_RC_003X	PDF	SI
122	122	22/01/2019	Magal	117,12	IT09967870156_00127.XML	IT09967870156_00127_RC_002X		SI
123	123	22/01/2019	Sebas	117,12	IT09967870156_00128.XML	IT09967870156_00128_RC_002X	PDF	SI
124	124	22/01/2019	Arysk	190,32	IT09967870156_00129.XML	IT09967870156_00129_RC_002X	PDF	SI
125	125	23/01/2019	Fitco	90,69	IT09967870156_00130.XML	IT09967870156_00130_RC_002X	PDF	SI

Identificativo archiviazione/supporto: **Fatture emesse 2019** Data di archiviazione: **16/12/2020**

Tutti Nessuno Archivia fatture Aggiorna lista Imposta Stampa Crea PDF Indietro

RIC

cartella contenente i files XML delle ricevute SDI relative alle fatture elettroniche inviate: consentirà al programma di consultazione delle fatture archiviate di visualizzare il contenuto del file XML (solo per le fatture emesse)

XML

cartella contenente i files PDF delle copie di cortesia eventualmente associate alle fatture elettroniche archiviate: consentirà al programma di consultazione delle fatture archiviate di visualizzare la copia di cortesia della fattura elettronica emessa o ricevuta

Al termine della procedura di archiviazione, dopo aver apposto la firma e/o la marca temporale, salvare il contenuto della cartella sul supporto che ritenente più idoneo (è consigliabile utilizzare un CD-ROM e produrne almeno un paio di copie)



Alla stampa del presente manuale il termine per la conservazione delle fatture è il 31 dicembre dell'anno successivo cui le fatture fanno riferimento: le fatture emesse nel 2025 vanno conservate entro il 31/12/2026, le fatture emesse nel 2026 vanno conservate entro il 31/12/2027 e così via (salvo modifiche normative).



Verificate gli obblighi connessi alla conservazione sostitutiva (marcatura temporale dei files, durata della conservazione, nomina responsabile ecc).



Office Data System declina ogni responsabilità in caso di mancata osservanza delle leggi e delle normative da parte dell'utente e dall'utilizzo di software non aggiornati e non rispondenti alle normative vigenti.



La procedura di archiviazione consente di archiviare solo le fatture elencate nella videata per cui è necessario procedere all'archiviazione delle fatture emesse e delle fatture ricevute separatamente. Una volta marcati i files, sarà possibile utilizzare un unico CD-ROM per l'archiviazione copiando entrambe le cartelle TEOREMA_FTE e TEOREMA_FTR



Il file creato potrà essere consultato con l'apposita funzione **Consulta fatture archiviate**; Office Data System mette a disposizione dell'autorità competente i tracciati record e applicazioni autonome per la verifica del contenuto dei files archiviati e la ricerca dei documenti in essi conservati.

I documenti informatici conservati possono essere ricercati, così come previsto dalla normativa, per cognome/nome o denominazione, codice fiscale, partita iva, codice univoco, data e numero del documento.

Ulteriori funzioni e chiavi di ricerca ed estrazione potranno essere create in relazione alle diverse tipologie competenti Agenzie fiscali.

Consultare le fatture elettroniche archiviate

Questa funzione consente di consultare una o più fatture archiviate in precedenza (conservazione sostitutiva). Inserite il supporto (CD-ROM, chiavetta di memoria ecc) sul quale avete copiato i files delle fatture elettroniche archiviate con la funzione descritta in precedenza e clickate sul bottone **Consulta fatture archiviate**.

Il programma consentirà di selezionare l'unità nella quale è stato inserito questo supporto: alla conferma dell'unità, il programma leggerà il contenuto del supporto. Se avete masterizzato la cartella **TEOREMA_FTE** o **TEOREMA_FTR** allora fate un doppio clic per aprirla, altrimenti dovrete già vedere la struttura ad albero contenente le tre cartelle **XML**, **RIC** e **PDF**: quando vedrete questo elenco (come nell'immagine di esempio), fate clic su **Indietro** per visualizzare l'elenco delle fatture archiviate nel supporto selezionato.

La colonna **XML**, se compilata, indica che per quella fattura è disponibile il file XML inviato allo SDI o ricevuto dallo SDI nel caso di una fattura di un fornitore: clickando su questa colonna sarà possibile visualizzare il testo del file XML.

La colonna **RIC**, se compilata, indica che per quella fattura è disponibile il file XML della ricevuta di consegna inviata dallo SDI: clickando su questa colonna sarà possibile visualizzare il testo del file XML.

La colonna **PDF**, se compilata, indica che per quella fattura è disponibile il file PDF della copia di cortesia della fattura: clickando su questa colonna sarà possibile visualizzare e/o stampare la copia di cortesia della fattura.

Clickando sulla colonna **Numero Fattura** sarà possibile vedere gli estremi completi della fattura elettronica.

Numero	Data	Tipo	Cliente	Codice fiscale	Partita iva	Cod univoco	Importo	XML	RIC	PDF
12	11/01/2019	TD01 Fattura	Z E	007311502	007311502	SUBM70N	117,12	XML	RIC	
377	25/03/2019	TD01 Fattura	Aut	007364601	007364601	USAL8PV	117,12	XML	RIC	PDF
873	29/11/2019	TD01 Fattura	G.B	007333001	007333001	USAL8PV	117,12	XML	RIC	PDF

Clic sulla colonna Numero per visualizzare il riepilogo della fattura elettronica
Clic sulla colonna XML per visualizzare il file XML della fattura elettronica
Clic sulla colonna RIC per visualizzare il file XML della ricevuta dell'invio della fattura elettronica
Clic sulla colonna PDF per visualizzare il file PDF della fattura elettronica

Cartella/Unità nella quale sono state archiviate le fatture per la conservazione sostitutiva: C:\Teorema_fte

Selezione fatture relative al soggetto: Nome/Ragione sociale: _____ Codice fiscale: _____ Partita iva: 0073 Codice univoco: _____

Selezione fatture emesse nel periodo: Dalla data: 01/01/2019 Alla data: 31/12/2019

Archivio: Fatture emesse 2015

Aggiorna lista Imposta Stampa Crea PDF Indietro



Inizialmente la lista visualizzerà l'elenco di tutte le fatture archiviate: nel caso siano state archiviate molte fatture elettroniche, potrete ricercare i documenti di interesse compilando i campi sottostati la lista e clickando sul bottone **Aggiorna lista**.

Potrete selezionare i documenti di un particolare cliente/fornitore indicando:

Cognome e Nome o Denominazione
Codice fiscale
Partita iva
Codice univoco

potrete inoltre selezionare le fatture per data documento.

Potrete infine stampare l'elenco delle fatture archiviate: clickate sul bottone "Imposta" per impostare la stampante oppure sul bottone "stampa" per iniziare la stampa; se desiderate creare il PDF del prospetto, clickate sul bottone "pdf": il file in formato PDF verrà creato nella cartella definita nel "kit documenti pdf" (solo se Teorema Full-Ass è attivo).

Nella cartella di archiviazione è anche presente un file PDF con l'elenco di tutte le fatture archiviate per cui potrete verificare quali fatture siano archiviate semplicemente visualizzando questo file

Annullamento archiviazione

Nel caso abbiate archiviato per errore delle fatture in modalità definitiva, potrete cancellare lo status di **Fattura archiviata** semplicemente indicando al programma di visualizzare anche le fatture archiviate: se volete eliminare lo status di archiviata ad una sola fattura, fate clic sulla colonna **Archivio**, sulla data di archiviazione elencata in questa colonna; se invece volete eliminare lo status di archiviazione da tutte le fatture elencate nella videata, fate clic sul bottone **Annullamento archiviazione**



L'annullamento dell'archiviazione è possibile solo se l'archiviazione stessa è stata effettuata per errore e comunque nei termini della normativa vigente. L'utente è responsabile di qualsiasi uso non corretto di questa procedura.



Il Kit Commercialista

Next

Full

I Kit di Teorema sono speciali applicazioni e programmi che Office Data System mette a disposizione gratuita di tutti gli utenti dei programmi Teorema che abbiano aderito alla formula di assistenza Teorema Full-Ass. Il funzionamento di tali programmi è garantito per tutta la durata del contratto di assistenza.

Il Kit Commercialista consente di inviare via mail al proprio commercialista le fatture in formato XML emesse e/o ricevute in modo che questi possa importarle automaticamente nel suo sistema gestionale.

Una volta avviata questa procedura, il programma visualizzerà l'elenco delle fatture emesse non ancora trasmesse al commercialista: potrete selezionare se visualizzare ed inviare le fatture emesse o le fatture ricevute agendo sull'apposito selettore postivo nella parte bassa della videata.

Modificando le date di inizio e fine ricerca poste nella parte bassa della videata potrete evidenziare i documenti registrati in un particolare periodo e quindi inviare al commercialista ad esempio solo le fatture di Aprile o di un altro periodo.

Potrete inoltre selezionare se visualizzare solo le fatture non ancora inviate al commercialista oppure tutte le fatture comprese quelle già inviate abilitando o disabilitando la casella "Visualizza solo fatture non ancora inviate": questo consentirà di reinviare le fatture già inviate in precedenza per le quali avete indicato al programma di aggiornare lo status di invio.

Una volta elencate le fatture, potrete abilitarne o disabilitarne una o più semplicemente clickando sulla lista sulla casella "Invia": verranno inviati solo i documenti con indicato "SI" in tale casella (potrete abilitare o disabilitare tutte le fatture clickando sui bottoni "Tutti" e "Nessuno").



Le fatture elencate in colore rosso non potranno essere trasmesse al commercialista in quanto non è stato associato alcun file XML oppure il file XML associato in origine è stato rimosso, danneggiato o rinominato.

Potrete inviare le fatture al commercialista semplicemente clickando sul bottone "Invia".

Nel caso non abbiate abilitato la casella "Invia file XML compressi (zip)", il programma alleggerà i singoli files XML alle mail che invierà con un massimo di 50 files XML per ciascuna mail (nel caso quindi si renda necessario inviare più di 50 files XML il programma invierà più mail in maniera automatica).

Kit commercialista Ver. X.19.8

Registraz	Protocollo	Fattura	Data	Cliente	File XML	Importo	Data Invio	Invia
1	177	860	08/05/2019	Mariani Scale Srl				
176	22	22	06/05/2019	Light System di Guidini Sergio	IT09967870156_00208.XML *ERR*	264,34		
177	177	860	08/05/2019	Light System di Guidini Sergio	IT09967870156_00216.XML			SI
178	23	23	09/05/2019	Light System di Guidini Sergio	IT09967870156_00209.XML *ERR*	1.244,40		
179	179	32	23/03/2019	Foggia Luigie C Snc	IT09967870156_00217.XML	131,20		SI
180	183	68	24/01/2019	Servizi Ambientali Srl	IT03618880101_0014R.xml *ERR*	87,16		
181	181	255	08/03/2019	Jolly Adesivi	IT09967870156_00215.XML	29,00		SI
182	180	273	12/03/2019	Jolly Adesivi	IT09967870156_00213.XML	20,00		SI
183	182	332A	01/02/2019	Edizioni Paoletti Spa	IT09967870156_00214.XML	149,10		SI
184	184	860	11/07/2019	Light System di Guidini Sergio	IT09967870156_00212.XML	1.000,00		SI
185	24	24	27/05/2019	Light System di Guidini Sergio	IT09967870156_00433.XML	1.020,00		SI
186	69	69	30/05/2019	Mariani Scale Srl	IT09967870156_00211.XML	1.647,00		SI

I documenti elencati in colore rosso non potranno essere inviati in quanto non è stato associato un file XML valido

Visualizza solo fatture non ancora inviate
 Invia file XML compressi (zip)

Visualizza fatture emesse

 Errore in fase di compressione degli archivi? [Collegati al sito](#) per un aiuto

Dalla data
 Alla data



Alcuni sistemi di protezione del PC potrebbero eliminare dalle mail i files con estensione "p7m" considerandoli potenzialmente pericolosi, senza alcuna forma di avviso o segnalazione per cui, almeno le prime volte, accertatevi con il commercialista del buon esito dell'invio. Nel caso di intervento anomalo del sistema di protezione del PC (vostro, del commercialista o del gestore delle mail), se non riuscite a modificare la configurazione dello stesso, provate l'invio dei files compressi (zip)

Nel caso invece abbiate abilitato la casella "Invia file XML compressi (zip)", il programma creerà un unico file compresso contenente i files XML delle fatture selezionate ed allegnerà il solo file compresso alla mail che invierà a commercialista



Fate attenzione al fatto che per comprimere i files è necessario che nel PC vi sia una apposita libreria denominata ZIP32.DLL ed aggiornata (alcuni PC potrebbero avere una copia non aggiornata di questa libreria e quindi non funzionante): in caso si verificano errori in fase di compressione dei files XML fate clic sul bottone "Collegati al sito" per scaricare una versione aggiornata di tale libreria e salvarla nel PC.



Dovrete effettuare un invio per le fatture emesse ed un invio per le fatture ricevute.



*La mail del commercialista alla quale recapitare i files XML deve indicata nel campo "**Email commercialista alla quale inviare i documenti XML**"*



Per poter inviare le mail è necessario aver correttamente compilato i propri parametri di posta elettronica tramite la funzione proposta dal menu Internert > Parametri posta elettronica > Invii normali.

Gli altri bottoni proposti consentono l'aggiornamento dell'elenco dei documenti con i nuovi parametri di selezione oppure la stampa (cartacea o PDF) dell'elenco dei documenti elencati.



Il Kit collegamento alla PEC

Il nuovo Kit Collegamento alla PEC consente di leggere automaticamente dalla PEC sia le ricevute trasmesse dallo SDI e relative alle fatture emesse che le fatture dei fornitori: non sarà più necessario leggere manualmente le PEC e salvare i files delle ricevute e delle fatture dei fornitori nelle apposite cartelle del programma Teorema.

Per poter attivare questo Kit è necessario:

aggiornare i parametri della propria PEC con i dati del server POP3 (dal menu Internet > Parametri posta elettronica > Invio fatture elettroniche)

abilitare il modulo di ricezione automatico delle PEC (dal menu Utilità > Gestione tabelle > Tabella impostazioni fatture elettroniche)

Una volta attivato questo Kit, lo potrete richiamare direttamente dalla videata principale di Teorema, clickando sulla nuova icona che apparirà in alto subito alla sinistra della casella ove viene indicata l'azienda utilizzata o l'utente che si è identificato con la sua password.

Apparirà la videata di riepilogo delle PEC scaricate (questa videata inizialmente sarà vuota): dovrete solo fare clic sul bottone **Leggi PEC**: il programma si collegherà alla PEC, leggerà tutti i nuovi messaggi contenuti nella PEC, compilerà la videata con il dettaglio dei messaggi letti e salverà i files XML delle ricevute trasmesse dallo SDI ed i files XML delle fatture dei fornitori nelle apposite cartelle definite nella **Tabella impostazioni fatture elettroniche**. Per importare i files letti dovrete utilizzare le normali funzioni di importazione previste della funzioni di gestione fatture emesse e gestione fatture ricevute.

La prima volta che utilizzerete questo Kit è possibile che vengano scaricate anche ricevute e/o fatture già scaricate in precedenza con il programma di posta elettronica normalmente utilizzato sul PC: questo è normale e significa che avete scaricato le PEC, ma non le avete ancora cancellate. Potrete eliminare i files XML delle eventuali fatture dei fornitori già importate utilizzando l'apposita funzione prevista da quel modulo di programma.

Questo kit consente, oltre a scaricare i files XML delle ricevute di consegna, mancata consegna e notifica di scarto relative alle fatture emesse inviate allo SDI, anche di scaricare la ricevuta di consegna della fattura allo SDI per cui potrete sapere nel giro di pochi minuti se la fattura inviata è stata ricevuta e presa in carico dallo SDI, senza dover attendere la ricevuta di esito (consegna, mancata consegna o scarto) che potrebbe venirci recapitata anche a distanza di parecchie ore o anche a distanza di uno o due giorni.



Se utilizzate la PEC oltre che per inviare e ricevere fatture allo SDI, anche per inviare e ricevere altri documenti, questi ultimi dovranno essere scaricati con il normale programma di posta elettronica. In tal caso, nella tabella impostazioni fatture elettroniche NON abilitate la cancellazione dei messaggi PEC dopo la lettura!



Questo kit non è utilizzabile su PC dotati di Windows XP



Nella Gestione fatture emesse nella Gestione fatture ricevute è presente una versione ridotta di questa funzione richiamabile clickando sul bottone **Leggi Pec. A differenza di questa funzione non visualizza il dettaglio dei messaggi scaricati ma indica solamente il numero di ricevute e/o di fatture XML importate.**



Le utilità internet e il Cloud

Le funzioni proposte da questo menu permettono di interagire, tramite Internet, con il centro di assistenza di Office Data System.



Alcune funzioni sono riservate a tutti gli utenti aderenti alla formula di assistenza Teorema full-ass.



Prima di attivare le funzioni proposte dal menu Internet è necessario impostare i parametri di posta elettronica. E' importante che la connessione con Internet sia stata attivata e quindi che il computer sia "in linea".

Scarica aggiornamenti disponibili

Questa funzione permette di scaricare nuovi aggiornamenti al programma Teorema.

Una volta attivata si aprirà una finestra riportante l'elenco dei moduli aggiornabili per il tipo di diritti "Teorema full-ass" posseduti.

I moduli evidenziati in colore verde sono moduli per i quali è disponibile un aggiornamento rispetto alla versione utilizzata nel PC. Sarà in ogni caso possibile indicare al sistema di non aggiornare quel modulo clickando sulla casella "NO" posta nella colonna "Aggiorna", sulla riga di esposizione del modulo che non si desidera aggiornare (questa deselezionazione potrebbe rendersi utile in caso si utilizzino moduli di programma personalizzati e che quindi non si desidera sostituire).

I moduli evidenziati in colore giallo sono moduli per i quali non è disponibile un aggiornamento rispetto alla versione utilizzata nel PC. Sarà in ogni caso possibile indicare al sistema di aggiornare ugualmente quel modulo clickando sulla casella "SI" posta nella colonna "Aggiorna", sulla riga di esposizione del modulo che non si desidera aggiornare (questa forzatura potrebbe rendersi utile in caso necessiti ripristinare un modulo danneggiato o rimosso per un errore).

I moduli evidenziati in colore rosso sono moduli per i quali non si detengono diritti di aggiornamento (ad esempio in caso il contratto di assistenza è scaduto) e quindi non è possibile procedere al loro aggiornamento.

Full

Centro di assistenza telematica di Office Data System

Programma	Versione in uso	Aggiornamento	Note	Aggiorna
Teorema gestione aziendale - Modulo principale		20/02/2024	Impostazione automatica bollo su fatture per forfetari	SI
Kit esportazione dati		15/11/2018	Nuova versione 24.A	SI
Kit documenti PDF		20/04/2020	Possibilità di definire la cartella ove salvare i PDF delle fatture fornitori	SI
Kit invio documenti via e-mail		01/02/2024	Nuova versione 24.A	SI
Kit collegamento ad internet		30/12/2023	Visualizzazione password in fase di inserimento	SI
Kit mailing		15/11/2018	Nuova versione 24.A	SI
Kit privilegi utenti		15/11/2018	Nuova versione 24.A	SI
Kit statistiche fatturazione		01/07/2022	Nuova versione 24.A	SI
Kit statistiche acquisti		15/11/2018	Nuova versione 24.A	SI
Kit statistiche magazzino		15/11/2018	Nuova versione 24.A	SI
Kit ritenute d'acconto		12/11/2023	Gestione più righe descrizione movimenti contabili automatici	SI
Kit gestione comunicazione via mail		20/02/2024	Nuovi parametri per libero.it	SI
Kit stampa F24		12/03/2019	Nuovo tracciato fattura elettronica	SI
Kit teleassistenza		22/09/2021	Nuova versione 24.A	SI
Kit archiviazione fatturePA		12/12/2019	Nuovo Kit conservazione sostitutiva fatture elettroniche	SI
Kit cloud		20/04/2023	Nuova versione 24.A	SI
Kit commercialista		12/12/2022	Nuovo Kit commercialista	SI
Kit zip		07/02/2019	Nuova versione 24.A	SI

Prima di scaricare gli aggiornamenti, accertatevi che il sistema di protezione del PC e/o antivirus consentano questo genere di operazioni senza considerarle pericolose. Alcuni antivirus, come Norton, Avast, Kaspersky, Defender ed altri, se non opportunamente impostati, potrebbero rimuovere i moduli di programma aggiornati rendendo quindi inutilizzabile parte del programma Teorema. In tal caso verificate nella "quarantena" o nella "cronologia" dell'antivirus per rilevare gli elementi che sono stati bloccati e ripristinati.

Teorema Moduli di programma non in assistenza o con formula di assistenza scaduta: questi moduli non verranno aggiornati. **Vedi tutto rosa? Clic sul bottone qui o fianco**

Teorema Moduli di programma per i quali non sono disponibili aggiornamenti (nel caso si desideri aggiornare, clic sulla casella "aggiorna" per modificare il controllo aggiornamento)

Teorema Moduli di programma per i quali sono disponibili aggiornamenti (nel caso non si desideri aggiornare, clic sulla casella "aggiorna" per modificare il controllo aggiornamento)



Potrete selezionare lo scarico di tutti gli aggiornamenti disponibili clickando sul bottone "Tutti gli aggiornamenti" oppure selezionare lo scarico dei soli aggiornamenti per i moduli di programma non aggiornati clickando sul bottone "Ultimi aggiornamenti".

Clic infine sul bottone "Scarica aggiornamenti" per avviare lo scarico degli aggiornamenti selezionati. Rispetto le precedenti versioni non sarà più necessario selezionare la funzione "aggiornamento software" proposta dal menu "utilità".



questo servizio è riservato agli utenti aderenti alla formula di assistenza Teorema full-ass



Durante la ricezione degli aggiornamenti, Antivirus e sistemi di protezione del PC impostati per una elevatissima protezione potrebbero distruggere i files in arrivo rendendo inutilizzabili parti del programma. In tal caso è sufficiente abbassare la protezione dell'antivirus (in modo che consenta la ricezione di aggiornamenti) e procedere a scaricare nuovamente TUTTI gli aggiornamenti disponibili. Nel caso venga danneggiato o rimosso il file TEOREMA.EXE e quindi il programma Teorema non viene più eseguito da Windows, potrete scaricare dal sito internet www.officedatasystem.it lo "starter kit" oppure richiedere l'invio degli aggiornamenti via mail al centro di assistenza (è sufficiente l'invio di una mail all'indirizzo info@officedatasystem.it)



Se la lista viene evidenziata tutta in colore rosa anziché in colori giallo e verde, significa che la formula di assistenza Teorema full-ass è scaduta oppure non avete abilitato entrambe le caselle "Esegui come amministratore" nelle proprietà del collegamento che avete sul desktop di Windows: fate clic sul bottone Aiuto per visualizzare le istruzioni per risolvere l'errore

Sito web Office Data System

Questa funzione permette di collegarsi al sito internet di Office Data System.

Parametri di posta elettronica

Questa funzione permette di impostare i parametri di posta elettronica sia per l'invio dei normali documenti che per l'invio delle fatture elettroniche (tramite 2 diverse schermate). In situazioni normali il programma dovrebbe essere in grado di precompilare questa tabella automaticamente con i dati prelevati dal registro di configurazione di Windows. Nel caso questo aggiornamento automatico non sia possibile dovrete immettere le seguenti informazioni.

Il programma consente di gestire l'invio delle e.mail secondo differenti modalità:

Invia i documenti utilizzando il server di posta elettronica installato nel PC

Abilitando questa casella di controllo, il programma utilizzerà il server di posta elettronica di default installato nel PC (esempio Outlook, Outlook Express, WindowsMail ecc) ed invierà i messaggi utilizzando l'account di default. L'utilizzo di questo server sarà limitato all'invio dei documenti alle anagrafiche registrate nel programma, Abilitando questa casella di controllo, il programma utilizzerà il server di posta elettronica di default installato nel PC (esempio Outlook ecc) ed invierà i messaggi utilizzando l'account di default. L'utilizzo di questo server sarà limitato all'invio dei documenti alle anagrafiche registrate nel programma, mentre per tutte le operazioni di comunicazione con il centro di assistenza di Office Data System verrà utilizzato il server di posta elettronica interno di Teorema per cui sarà necessario ugualmente compilare i campi soprastanti. E' necessario che il programma di posta elettronica supporti il protocollo MAPI

Invia i documenti utilizzando le procedure di posta elettronica di Teorema

Abilitando una delle caselle di controllo previste da questa modalità di invio, si sfrutterà il motore di posta elettronica del programma Teorema per inviare le e.mail. Sarà necessario compilare i campi posti nella parte bassa della finestra e sarà possibile verificare la correttezza dei dati cliccando sul bottone "Verifica". Il programma consente 3 diverse modalità di invio:

Invio semplificato

Questa modalità non richiede autenticazione e necessita dell'inserimento del server SMTP del fornitore della linea Internet (e non del fornitore della mail); Questa modalità di invio è utilizzata solo da pochissimi provider.



Centro di assistenza telematica di Office Data System

Ver. X.23.4

Questa funzione consente di definire i parametri di posta elettronica necessari per l'invio delle informazioni via e-mail.

Invia i documenti utilizzando il programma di posta elettronica installato nel computer
Questa opzione consente di utilizzare il programma di posta elettronica installato nel computer (se sono installati più programmi di posta elettronica verrà utilizzato il programma predefinito. E' necessario che il programma di posta elettronica supporti il protocollo MAPI per lo scambio di dati).

Invia i documenti utilizzando le procedure di posta elettronica di Teorema

Invio semplificato utilizza le procedure basate sul server SMTP del fornitore del servizio Internet. In questo caso occorrerà indicare il server SMTP del fornitore del servizio Internet del fornitore della mail; non sarà possibile richiedere la conferma di lettura né impostare il flag "alta priorità"

Invio autenticato con password utilizza una procedura basata sul server SMTP del fornitore del servizio MAIL; in questo caso occorrerà indicare il nome del server SMTP del fornitore della mail e la password di accesso alla mail; sarà inoltre possibile richiedere conferma della lettura del messaggio ed impostare il flag "alta priorità"

Invio criptato SSL utilizza una connessione protetta e criptata di tipo SSL; consente di inviare mail utilizzando GMAIL come provider oppure di inviare mail di tipo PEC; non sarà possibile richiedere la conferma di lettura né impostare il flag "alta priorità" (è necessario che le librerie CDO siano installate nel PC)

Identificativo Compilare il campo con il nome da utilizzare come identificativo del messaggio di posta elettronica. Ad esempio Mario Rossi oppure Ditta Pinco

Indirizzo E-mail Compilare il campo con il proprio indirizzo di posta elettronica. Ad esempio rossimario@in.it oppure dittapinco@libero.it (l'indirizzo mail deve essere uguale alla username)

Username Compilare questi campi con la username e la password associata alla mail sopra indicata. Questi campi vanno compilati solo se si desidera utilizzare la versione con invio autenticato con password.

Password i caratteri inseriti nel campo password non vengono visualizzati per motivi di sicurezza

Server SMTP Compilare il campo con il nome del server SMTP da utilizzare per l'invio dei messaggi di posta elettronica. La corretta compilazione di questo campo è fondamentale per poter inviare messaggi di posta elettronica.

Alta priorità **Richiedi conferma lettura messaggio** **Posta** Compilare il campo il numero della porta utilizzata per l'invio della e-mail. Normalmente questo campo deve riportare il numero 25

Consenti di modificare il messaggio prima dell'invio

Clic sul bottone "Verifica" per verificare se i parametri inseriti sono corretti: il programma invierà al server di Office Data System una e-mail di test e se i parametri sono corretti riceverete entro qualche minuto un'e-mail di conferma all'indirizzo indicato sopra (non utilizzabile se è stata definita una mail di tipo PEC).

La funzione di invio autenticato con password potrebbe richiedere la registrazione della libreria VBSENDMAIL. Nel caso questa libreria non sia ancora stata registrata nel vostro PC, potrete registrarla in automatico cliccando sul bottone "Registra" (la libreria deve essere stata preventivamente copiata nella cartella di sistema di Windows).

Invio autenticato con password

Questa modalità richiede autenticazione e necessita dell'inserimento del server SMTP del fornitore della linea mail; sarà necessario compilare il campo "password" e sarà possibile utilizzare i flag "Alta priorità", "Richiedi conferma" e "Consenti di modificare il messaggio". E' necessario aver registrato la libreria "vbsendmail.dll" (è sufficiente clickare sul bottone "registra").

Invio criptato SSL

Questa modalità richiede autenticazione e necessita dell'inserimento del server SMTP del fornitore della linea mail; sarà necessario compilare il campo "password", non sarà possibile utilizzare i flag "Alta priorità" e "Richiedi conferma" ma sarà possibile utilizzare il flag "Consenti di modificare il messaggio". E' necessario aver registrato la libreria "vbsendmail.dll" (è sufficiente clickare sul bottone "registra").

Questa modalità consente l'utilizzo di provider tipo Gmail oppure di inviare mail di tipo PEC (posta elettronica certificata)

Una volta selezionata la modalità di invio, dovrete inserire i seguenti dati necessari per l'invio delle e-mail:

Identificativo

inserite il vostro identificativo di posta elettronica (es: **Rossi Mario** oppure **Pinco Snc**)

Indirizzo e-mail

inserite il vostro indirizzo di posta elettronica completo (es: **rossimario@miosito.it**)

Username

inserite la username con la quale avete registrato la vostra casella di posta elettronica (di solito corrisponde all'indirizzo e-mail; questa informazione servirà per l'autenticazione della e-mail
Questo campo non va compilato in caso di invio semplificato

Password

inserite la password con la quale avete registrato la vostra casella di posta elettronica (per motivi di sicurezza i caratteri non verranno visualizzati); questa informazione servirà per l'autenticazione della e-mail
Questo campo non va compilato in caso di invio semplificato

In fase di inserimento di una nuova password potrete rendere il campo visibile clickando sull'icona dell'occhietto posto alla destra del campo password



Server SMTP

inserite il nome del server SMTP da utilizzare per l'invio dei messaggi di posta elettronica. La corretta compilazione di questo campo è fondamentale per poter inviare messaggi di posta elettronica. Se avete optato per la procedura di invio semplificata dovreste indicare il server SMTP del fornitore della linea internet. Se avete optato per la procedura di invio autenticata da password o crittata SSL dovreste indicare il server SMTP del fornitore della casella di posta elettronica.

Porta Server SMTP

*Inserite il numero della porta del server SMTP: normalmente il numero utilizzato è **25** oppure **465** per invii criptati SSL.*

Altra priorità

*Abilitando questa casella di controllo il messaggio di posta elettronica verrà inviato con lo status "alta priorità"
Questo campo va compilato solo se si utilizza la procedura di invio autenticata da password*

Richiedi conferma di lettura

*Abilitando questa casella di controllo il messaggio di posta elettronica verrà inviato con lo status "richiedi conferma di lettura"
Questo campo va compilato solo se si utilizza la procedura di invio autenticata da password*

Consenti di modificare il messaggio prima dell'invio

*Abilitando questa casella di controllo, in fase di invio via mail di documenti (fatture, ddt, ordini, preventivi ecc) il programma visualizzerà il testo della mail che verrà inviata consentendo di modificarla prima dell'invio.
Questo campo non va compilato in caso di invio semplificato*

Clickando sul pulsante "Verifica" potrete verificare la correttezza dei dati inseriti: il programma invierà in automatico una mail al server di Office Data System e questo risponderà inviando una mail di conferma per cui, se i dati sono corretti, dopo qualche istante dalla richiesta di verifica dovreste ricevere una apposita mail.



*Per poter utilizzare il sistema di invio con autenticazione è necessario aver installato (tramite un normale CD aggiornamento) e registrato la libreria **VBSENDMAIL**: se non l'avete ancora registrata, potrete eseguire in automatico la registrazione clickando sul bottone **Registra***

L'invio delle fatture elettroniche può essere effettuato solo tramite PEC per cui la videata di impostazione dei parametri di posta elettronica per l'invio delle fatture elettroniche propone solamente la programmazione delle mail con il programma di posta elettronica predefinito oppure tramite le procedure automatiche del programma con invio criptato SSL (non prevede quindi l'invio semplificato e l'invio autenticato).
Le versioni che prevedono il Kit per il collegamento alla PEC, inoltre, propongono questi campi:

Server POP

inserite il nome del server POP (o IMAP) da utilizzare per la ricezione dei messaggi di posta elettronica certificata. La corretta compilazione di questo campo è fondamentale per poter ricevere messaggi PEC.

Porta Server POP

*Inserite il numero della porta del server POP (o IMAP): normalmente il numero utilizzato è **995**.*

Protocollo

Potrete selezionare tra POP (consigliato) e IMAP

La mail @myteorema.it

Office Data System mette a disposizione gratuita di tutti gli utenti aderenti alla formula di assistenza Teorema full-ass una mail **@myteorema.it** preconfigurata per inviare documenti via mail, utile nel caso non riusciate a configurare la vostra mail.

Per poter richiedere l'attivazione di una mail **@myteorema.it** personalizzata occorre inviare una mail a **info@officedatasystem.it** oppure utilizzare la funzione automatica proposta dal programma stesso ed indicare il nome desiderato (esempio **dittarossi@myteorema.it**).



Una volta ricevuta la conferma di attivazione dovrete compilare maschera proposta dalla funzione "parametri di posta elettronica" come indicato sotto:

*abilitare la casella **Invia i documenti utilizzando le procedure di posta elettronica di Teorema (invio autenticato con password)***

*compilare il campo **Identificativo** con il vostro nome; ad esempio: **Ditta Pinco Pallo Snc***

*compilare il campo **Indirizzo E.Mail** con la mail che dedirerate appaia nel messaggio; ad esempio:*

pincopallo@miamail.it

*compilare il campo **Username** con la mail myteorema che vi è stata assegnata; ad esempio:*

pincopallo@myteorema.it

*compilare il campo **Password** con la password che vi è stata assegnata*

*compilare il campo **Porta** con il numero **25***

Nel caso non abbiate ancora registrato la libreria per l'invio delle mail, clickate sul bottone "Registra" (vedi paragrafo precedente).

In alcune versioni del programma è prevista una apposita funzione per la configurazione automatica della mail @**myteorema.it**

Il Cloud di Office Data System

Il Cloud è uno spazio che Office Data System mette a disposizione gratuita di tutti gli utenti aderenti alla formula di assistenza Teorema full-ass per salvare e conservare in modalità completamente automatica copie degli archivi di lavoro. Questo spazio è residente sui server di Office Data System e/o dei suoi fornitori e quindi esterno ai PC utilizzati: questo consente, in caso di attacco di virus, distruzione del PC o dei supporti di salvataggio locali, di avere a disposizione una copia degli archivi da poter ripristinare in ogni istante e su un qualsiasi altro computer ove è installato il programma Teorema.

Per poter attivare questo spazio occorre richiedere una apposita password inviando una mail a info@officedatasystem.it oppure utilizzando la funzione automatica proposta dal programma stesso. Questa password sarà necessaria per poter accedere alla copie copie degli archivi sul Cloud e quindi consentirà solo a chi ne è a conoscenza di accedere ai vostri archivi.

La prima volta che utilizzerete la funzione Cloud (sia selezionando la funzione dal menu Internet che clickando direttamente sulla icona della nuvoletta posta sotto i menu del programma) verrà visualizzata la videata relativa alle impostazioni del Cloud che vi permetterà di richiedere in maniera automatica la password di accesso al Cloud e di registrare, se già non fatto in precedenza, le librerie necessarie per la compressione e la decompressione degli archivi (clickate semplicemente sui bottone "registra zip" e "registra unzip"). Una volta ricevuta la mail con la password di accesso, rientrate nella funzione Cloud ed inserite la password nell'apposito campo: ora il Cloud è attivo e potrete effettuare le copie di sicurezza.

Entrando nella funzione Cloud dopo aver introdotto la password il programma visualizzerà una videata, inizialmente vuota, utile per selezionare precedenti copie.

Se desiderate modificare le importazioni o la password del Cloud clickare su "impostazioni"

Se desiderate collegarvi al Cloud per effettuare delle copie oppure per ripristinare copie effettuate in precedenza, clickate sul bottone "connetti":dopo qualche istante apparirà la lista delle copie effettuate in precedenza con indicato il nome dell'azienda, l'anno cui si riferisce la copia e la data in cui è stato effettuato il backup.

A questo punto potrete:

Effettuare una copia di sicurezza dell'azienda in uso

Clickando sul bottone "copia azienda in uso" potrete effettuare una copia di sicurezza dell'azienda sino al momento utilizzata e salvarla sul Cloud. La copia è totalmente automatica ed il tempo di esecuzione dipende dalla dimensione degli archivi e dalla velocità della connessione ad Internet.

Per ciascuna azienda potrete conservare contemporaneamente 5 diverse copie: nel caso lo spazio fosse esaurito, verrà eliminata automaticamente la copia piu vecchia.

Effettuare una copia di sicurezza di tutte le aziende preselezionate

Clickando sul bottone "copia tutte le aziende" potrete effettuare una copia di sicurezza di tutte le aziende per le quali nelle impostazioni generali avete abilitato la casella "includi questa azienda nelle copie automatiche su Cloud". La copia è totalmente automatica ed il tempo di esecuzione dipende dalla dimensione degli archivi e dalla velocità della connessione ad Internet.

Per ciascuna azienda potrete conservare contemporaneamente 5 diverse copie: nel caso lo spazio fosse esaurito, verrà eliminata automaticamente la copia piu vecchia.



Ripristinare una copia di sicurezza effettuata in precedenza

Potrete ripristinare gli archivi di copia di sicurezza memorizzata in precedenza nel Cloud semplicemente cliccando nella casella "ripristina" posta sulla stessa riga dell'azienda cui la copia si riferisce.

Per ovvii motivi di sicurezza il programma non esegue direttamente il ripristino degli archivi ma scarica direttamente nella cartella principale del disco C: del computer in uso un file compresso con winzip contenente tutti gli archivi salvati in precedenza. Dovrete solamente estrarre i files salvati in questo file e salvarli nella cartella di lavoro del programma Teorema: il supporto di assistenza di Office Data System vi guiderà in questa funzione che è in ogni caso molto semplice ed intuitiva.

Una volta scaricato il file, prima di chiudere la videata, segnatevi il nome del file scaricato.

Eliminare dal Cloud una copia effettuata in precedenza

Potrete eliminare una copia di sicurezza memorizzata in precedenza nel Cloud semplicemente cliccando nella casella "elimina" posta sulla stessa riga dell'azienda cui la copia si riferisce.



Per ciascuna azienda potrete conservare contemporaneamente 5 diverse copie: nel caso lo spazio fosse esaurito, verrà eliminata automaticamente la copia più vecchia.



In caso di Firewall bloccanti potrebbero verificarsi problemi di connessione. In caso di verificarsi problemi di connessione, prima di verificare il Firewall, provate ad uscire, rientrare e riconnettervi.



In caso di errore nell'inserimento della password, non sarà possibile accedere al Cloud.



In caso di installazione su sistemi Server-Client, utilizzare la postazione Server per effettuare le copie sul Cloud (dalla postazione Client potrebbe non funzionare correttamente).



Office Data System ed i suoi fornitori non garantiscono alcuna forma di sicurezza dei dati memorizzati sul Cloud per cui è consigliabile effettuare periodicamente delle copie di sicurezza su supporti locali (hard disk esterni, chiavette di memoria ecc).



Attualmente questo sistema è in fase di testing e sviluppo per cui potrebbero verificarsi dei malfunzionamenti o delle interruzioni momentanee dovute principalmente all'implementazione di migliorie e di nuove versioni della funzione stessa.



Impostare la password di accesso

Utente amministratore del programma

L'utente amministratore del programma è l'utilizzatore di Teorema che ne ha il pieno controllo e può eseguire qualsiasi funzione. Questo utente può creare altri utenti e limitarne le facoltà o l'accesso a particolari funzioni del programma.

Una volta installato il programma Teorema, questo è privo di password di protezione. Per attivare il sistema di protezione a password occorre richiamare la funzione **tabella utenti** proposta dal menu **utilità** ⇒ **gestione tabelle**. L'utente creato sulla prima riga verrà considerato l'utente "amministratore" del programma e solo lui potrà richiamare nuovamente questa funzione per abilitare nuovi utenti, cambiare le password oppure eliminare utenti mentre gli utenti creati sulle successive righe verranno considerati "utenti non amministratori" e non potranno accedere alla tabella utenti: a loro è riservata la funzione di cui al prossimo paragrafo.

Altri utenti

Ad ogni altro utente, l'utente amministratore assegna una password provvisoria di accesso al programma in fase di creazione dell'account. L'utente non amministratore può personalizzarla utilizzando la funzione **imposta password** proposta dal menu **utilità**.

Vi rammentiamo che, ai sensi della legge sulla Privacy, i dati vanno protetti per cui questa password deve essere riservata e deve essere conosciuta dal solo utente ed eventualmente dall'amministratore che è anche il responsabile del trattamento dei dati.



Appendice

Esempio di piano dei conti

Il piano dei conti seguente è stato stampato a puro titolo di esempio. È un sunto di quello che potrebbe essere un piano dei conti completo ed è stato volutamente limitato ai primi 2 livelli. Questa è solo una bozza di piano dei conti. Non ricopiatela integralmente ma rivolgetevi eventualmente ad un consulente per la stesura di un piano dei conti conforme alla vostra attività. Questo piano dei conti potrebbe, inoltre, non essere più valido al momento della lettura del manuale per intervenute variazioni della normativa.

01	IMMOBILIZZAZIONI
01.01	IMMATERIALI
01.02	MATERIALI
01.03	FINANZIARIE
02	ATTIVO CIRCOLANTE
02.01	RIMANENZE INIZIALI
02.02	CREDITI V/CLIENTI
02.03	CREDITI V/ERARIO
02.04	CREDITI DIVERSI
02.05	BANCHE
02.06	DISPONIBILITÀ LIQUIDE
03	RATEI E RISCONTI
03.01	RATEI ATTIVI
03.02	RISCONTI ATTIVI
26	PATRIMONIO NETTO
26.01	CAPITALE
26.02	RISERVE
26.03	UTILI
26.04	PERDITE
27	FONDI
27.01	FONDI PER RISCHI
27.02	FONDI PER ONERI
27.03	FONDI PER TFR
28	DEBITI
28.01	RIMANENZE FINALI
28.02	DEBITI V/FORNITORI
28.03	DEBITI V/ERARIO
28.04	DEBITI DIVERSI
28.05	DEBITI VERSO BANCHE
29	RATEI E RISCONTI
29.01	RATEI PASSIVI
29.02	RISCONTI PASSIVI
51	VALORE DELLA PRODUZIONE
51.01	RICAVI
51.02	VARIAZIONE DELLE RIMANENZE
51.03	ALTRI RICAVI
52	COSTO DELLA PRODUZIONE
52.01	MATERIE PRIME E MERCI
52.02	SERVIZI
52.03	PERSONALE
52.04	AMMORTAMENTI
52.05	SVALUTAZIONI
52.06	VARIAZIONE DELLE RIMANENZE
52.07	ACCANTONAMENTO PER RISCHI
52.08	ALTRI ACCANTONAMENTI
52.09	ONERI DIVERSI DI GESTIONE



53	PROVENTI E ONERI FINANZIARI
53.01	PROVENTI DA PARTECIPAZIONI
53.02	PROVENTI FINANZIARI
53.03	INTERESSI E ALTRI ONERI FINANZIARI
54	RETTIFICHE DI VALORE DI ATTIVITÀ FINANZIARIE
54.01	RIVALUTAZIONI
54.02	SVALUTAZIONI
55	PROVENTI E ONERI STRAORDINARI
55.01	PROVENTI
55.02	ONERI
56	IMPOSTE
56.01	IMPOSTE DELL'ESERCIZIO

Questa struttura può essere memorizzata automaticamente clickando sul bottone "imposta piano dei conti minimo" della funzione "gestione piano dei conti" proposta dal menu "contabilità" e deve essere poi integrata con tutti i conti utili per la vostra gestione.

Risoluzione degli errori più frequenti

Visualizzazione e stampa non corretta dei numeri

Il programma prevede che i numeri vengano impostati nella modalità "italiana". Se notate che nelle stampe e/o negli elenchi i decimali vengono troncati oppure i numeri vengono moltiplicati per 100, il motivo è dovuto al fatto che le impostazioni internazionali di Windows prevedono l'esposizione dei numeri in formato anglosassone. Per ovviare all'inconveniente verificate nelle impostazioni internazionali (aprite il "pannello di controllo" e selezionate la funzione "impostazioni internazionali" se il formato dei numeri prevede i seguenti settaggi: numero decimali 2 separati dal carattere virgola e raggruppamento dei numeri in migliaia di 3 in 3 separati dal carattere punto.

Stampa fatture e documenti bianchi

Per poter stampare fatture, ddt, ordini, preventivi, ricevute fiscali e ricevute bancarie è necessario programmare la forma di stampa del documento tramite l'apposita funzione proposta dal menu "utilità" - "impostazione modulistica". Se desiderate stampare il documento su carta bianca è sufficiente abilitare la casellina "stampa griglia" e clickare sul bottone "calcolo coordinate di default". Se questa programmazione non viene eseguita, il programma, non sapendo come compilare il foglio, stamperà solamente un foglio bianco

Errore stampa 2' foglio tabulati - taglio di parte dei tabulati

Alcune stampanti permettono la stampa su un'area del foglio leggermente inferiore allo standard. Questo potrebbe essere dovuto a particolari impostazioni del driver di stampa oppure a caratteristiche meccaniche della stessa stampante. In questo caso potrebbero verificarsi due tipi di malfunzionamento in fase di stampa dei prospetti:

espulsione del primo foglio senza aver terminato la stampa e stampa dei fogli successivi con una sola parola o numero

questo significa che la stampante non è in grado di stampare correttamente la parte bassa del foglio. Per ovviare a ciò è sufficiente togliere eventuali marginature dal driver di stampa (occorre agire sulle proprietà del driver della stampante direttamente da Windows) oppure utilizzare la funzione "marginatura tabulati" proposta dal menu "utilità" - "impostazione modulistica" ed accorciare l'area di stampa agendo sul selettore basso posto nella parte sinistra del disegno del foglio.

taglio di parte della stampa del tabulato (a sinistra, a destra oppure in alto)

questo significa che la stampante non è in grado di stampare correttamente quella parte del foglio. Per ovviare a ciò è sufficiente togliere eventuali marginature dal driver di stampa (occorre agire sulle proprietà del driver della stampante direttamente da Windows) oppure utilizzare la funzione "marginatura tabulati" proposta dal menu "utilità" - "impostazione modulistica" ed accorciare l'area di stampa agendo sul selettore alto posto nella parte sinistra del disegno del foglio (per regolare l'altezza di stampa) oppure sui selettori posti sotto il disegno del foglio (per regolare i margini sinistro e destro).

Utilizzo di stampanti solo testo

Teorema stampa i tabulati e i documenti in formato grafico per cui non è possibile utilizzare stampanti generiche solo testo. Se avete impostato una stampante con un driver simile potrebbero verificarsi errori gravi in fase di stampa.



Utilizzo di tabulati in modulo continuo

Se utilizzate tabulati in modulo continuo con stampanti ad aghi, potrebbe verificarsi il caso che Windows non preveda tale formato e quindi sbagli tutti i salti pagina durante la stampa dei prospetti e dei documenti. Per ovviare a ciò occorre impostare un formato "definito dall'utente" per comunicare a Windows l'esatta dimensione del foglio utilizzato.

Dal pannello di controllo di Windows aprite la cartella stampanti e selezionate la stampante che utilizzate per la stampa dei tabulati. Clickate con il tasto destro del mouse sull'icona della stampante utilizzata, selezionate la voce "proprietà" per aprire il pannello della stampante.

Cercate il paragrafo che permette di modificare il formato del foglio e selezionate, dalla lista proposta, il foglio di dimensioni definite dall'utente. La nuova finestra proposta vi permetterà di impostare le dimensioni del foglio:

selezionate l'unità di misura 0,1 mm

impostate la larghezza del foglio

se il foglio è largo 21 cm dovete inserire 2100

impostate la lunghezza del foglio

se il foglio è lungo 11 pollici corrispondenti a 27,94 cm dovete inserire 2794 mentre se il foglio è lungo 12 pollici corrispondenti a 30,48 cm dovete inserire 3048

Messaggio di errore "Bad file name or number"

Questo messaggio di errore viene normalmente visualizzato nel caso in cui qualche finestra non sia stata chiusa correttamente (con gli appositi bottoni) ma tramite il comando CTRL+F4 oppure clickando sulla "X" posta nella parte alta destra delle finestre. Per ovviare a ciò è necessario riavviare Windows. Se il messaggio viene visualizzato sempre e subito dalla prima esecuzione del programma, il motivo è da imputarsi ad una errata creazione degli archivi di lavoro: se, in fase di prima esecuzione del programma annullate la finestra di creazione degli archivi, questi verranno generati in maniera non corretta. Per ovviare a questo inconveniente è necessario rimuovere tutta la cartella "teowin" presente sull'hard disk "C:" (aprire le risorse del computer, selezionare l'hard disk "C:" e spostare nel cestino la cartella "teowin") e reinstallare nuovamente il programma avendo cura di procedere alla creazione corretta degli archivi di lavoro.

Errore nella composizione delle liste (caratteri strani o righe vuote)

Questo evento si verifica quando parte dell'archivio si rovina (es. nel caso di settori rovinati sull'hard disk, forti cali di tensione, blocchi gravi di Windows, "crash" del sistema ecc). Per ovviare a ciò eseguite innanzitutto uno scandisk (operazione di Windows per la ricerca e la correzione di errori sull'hard disk), e successivamente, se possibile, ripristinate copie di backup recenti.

Se non avete effettuato copie di backup potrete tentare di ricostruire l'archivio eliminando i record danneggiati e riscrivendoli oppure agendo sugli indici (funzione "variazione indici") nel seguente modo:

verificate l'intervallo di record danneggiati (rilevabile da una qualsiasi stampa)

modificate l'indice di quell'archivio ed inserite il numero dell'ultima registrazione valida prima del blocco dei dati danneggiati

reinserite i dati danneggiati

ripristinate l'indice di quell'archivio al numero effettivo di registrazioni

Errore 70 nelle procedure di riordino

L'errore 70 evidenziato in fase di riordino degli archivi indica che una o più finestre non sono state chiuse correttamente in precedenza: riavviate il PC e, per il futuro, non chiudete più le finestre con la X in alto a destra, ma solo con il bottone **fine lavoro** di solito posto in basso a destra.

Non tentate di eseguire un nuovo riordino!

Date in formato errato

Le date devono essere impostate nel formato GG/MM/AAAA: il 3 maggio 2025 deve essere impostato così: 03/05/2025.

Se non viene inserita correttamente, il cursore potrebbe bloccarsi sul campo oppure visualizzare un messaggio di errore. Per ovviare è sufficiente immettere la data nel formato corretto.

Blocchi del programma in fase di emissione di documenti (fatture, DDT, parcelle ecc).

Un blocco fisico del programma con visualizzazione di un grave errore di Windows in fase di emissione di documenti potrebbe essere generato da una errata impostazione della data nella funzione "impostazioni internazionali" di Windows.

Il programma accetta date e ore in formato italiano per cui verificate nelle impostazioni internazionali (aprite il "pannello di controllo" e selezionate la funzione "impostazioni internazionali") se il formato della data corrisponde a: GG/MM/AAAA e il formato dell'ora corrisponde a OO:MM:SS (con esposizione dell'ora in formato 24 ore e non 12 ore AM/PM).



Utilizzo di conti errati o non esistenti

I codici dei conti devono essere inseriti nel formato GG.MM.CCCC: il conto 02.06.0002 deve essere immesso compilando la prima casella con 02, la seconda con 06 e la terza con 0002 e ovviamente deve esistere nel piano dei conti.

Se non viene inserito correttamente il cursore potrebbe bloccarsi sul campo oppure visualizzare un messaggio di errore. Per ovviare è sufficiente immettere il conto nel formato corretto. Se utilizzate anche i programmi di fatturazione insieme al programma di contabilità ordinaria è necessario impostare il piano dei conti prima di emettere le fatture. Se non desiderate utilizzare la contabilità ma l'avete installata, selezionate la funzione "piano dei conti" e clickate sul bottone "imposta piano dei conti minimo" per evitare il blocco in fase di emissione delle fatture.

Lettori ottici di codici a barre

Questo programma è compatibile con tutti i lettori ottici di codici a barre che si "interfacciano con il buffer di tastiera", con tutti quei lettori, cioè, che riproducono il codice a barre letto simulando la digitazione tramite tastiera. È necessario che il lettore venga settato con l'invio del carattere ascii "13" (corrispondente all'"invio" della tastiera) automatico alla fine della lettura del codice a barre.

Fattura elettronica - tipologie di documenti

Qui di seguito le tipologie di documenti previste per la nuova fatturazione elettronica con le specifiche dell'Agenzia delle Entrate:

TD01 FATTURA, TD02 ACCONTO/ANTICIPO SU FATTURA, TD03 ACCONTO/ANTICIPO SU PARCELLA, TD06 PARCELLA, TD07 FATTURA SEMPLIFICATA

Descrizione operazione: operazione in regime di IVA ordinaria. Il C/P (Cedente/Prestatore), entro dodici giorni dal momento di effettuazione dell'operazione¹, emette una fattura nei confronti del C/C (Cessionario/Committente).

Registrazione della fattura (regole generali)

Il C/P annota la fattura emessa nel registro delle fatture emesse entro il giorno 15 del mese successivo a quello di effettuazione dell'operazione, seppure con riferimento a quest'ultimo (articolo 23 d.P.R. n. 633/1972).

Il C/C annota la fattura ricevuta nel registro delle fatture ricevute con riferimento al mese in cui vuole esercitare (articolo 25 del d.P.R. n. 633/1972), il diritto alla detrazione in base alle disposizioni contenute nell'articolo 19 d.P.R. n. 633/1972 e nell'articolo 1, del d.P.R. n. 100 del 1998.

TD04 NOTA DI CREDITO, TD08 NOTA DI CREDITO SEMPLIFICATA

Descrizione dell'operazione: il C/P emette una nota di variazione in diminuzione - nota di credito TD04 o nota di credito semplificata TD08 (a titolo di esempio quando voglia rettificare solo l'importo dell'imposta - cfr. FAQ n.96 del 19 luglio 2019) ai sensi dell'articolo 26 del d.P.R. n. 633/1972 nei confronti del C/C, indicando l'imponibile e la relativa imposta o la natura nei casi non si applichi l'imposta; la funzione di tali documenti è quella di variare - in diminuzione - quanto fatturato in precedenza.

Registrazione della fattura

Il C/P annota la nota di credito nel registro delle fatture emesse (segno negativo) nel mese in cui è stata effettuata l'operazione; il C/C annota la nota di credito ricevuta (segno negativo) nel registro delle fatture acquisti nel mese in cui l'ha ricevuta.

Per le note di credito emesse dal C/P finalizzate a rettificare una fattura trasmessa in cui non è indicata l'imposta in quanto il debitore d'imposta è il C/C, quest'ultimo può integrare la nota di credito ricevuta con il valore dell'imposta utilizzando la medesima tipologia di documento trasmessa allo SDI per integrare la prima fattura ricevuta (ossia nei casi in cui è prevista la trasmissione allo SDI di un documento integrativo o di un'autofattura con i codici da TD16 a TD19), indicando gli importi con segno negativo e non deve utilizzare il documento TD04.

TD05 NOTA DI DEBITO, TD09 NOTA DI DEBITO SEMPLIFICATA

Descrizione dell'operazione: il C/P emette una nota di variazione in aumento (nota di debito TD05 o nota di debito semplificata TD09) ai sensi dell'articolo 26 del d.P.R. n. 633/1972 nei confronti del C/C, indicando l'imponibile e la relativa imposta o la natura nei casi non si applichi l'imposta; la funzione di tali documenti è quella di variare - in aumento - quanto fatturato in precedenza.

Registrazione della fattura

Il C/P annota, entro i termini di legge, la nota di debito nel registro delle fatture emesse con riferimento al mese in cui è stata effettuata l'operazione, mentre il C/C annota la nota di debito ricevuta nel registro delle fatture ricevute con riferimento al mese in cui vuole esercitare il diritto alla detrazione entro i limiti di legge.

Per le note di debito emesse dal C/P finalizzata a rettificare una fattura trasmessa, in cui non è indicata



l'imposta in quanto il debitore d'imposta è il C/C, quest'ultimo deve integrare la nota di debito ricevuta e può, al tal fine, utilizzare la medesima tipologia di documento trasmessa allo SDI per integrare la prima fattura ricevuta (ossia nei casi in cui è prevista la trasmissione allo SDI di un documento integrativo o di un'autofattura con i codici da TD16 a TD27), indicando gli importi con segno positivo e non può utilizzare il documento TD05.

Dovrà essere invece adoperato il TD05 (o il TD09) nel caso di variazione in aumento di una precedente fattura trasmessa con TD24 TD25 TD26 o TD27.

TD16 INTEGRAZIONE FATTURA DA REVERSE CHARGE INTERNO

Descrizione operazione: operazione interna effettuata in regime di inversione contabile, ai sensi dell'articolo 17 del d.P.R. n. 633/72. Il C/P ha emesso una fattura elettronica (ad esempio TD01 o TD02 o TD24) con uno dei sottocodici di N6, la quale deve essere integrata dal C/C, indicando aliquota e imposta dovuta. Per integrare la fattura ricevuta (la quale è normalmente una fattura elettronica) nell'ipotesi di reverse charge interno, il C/C può effettuare attraverso lo SDI l'integrazione della fattura (che con la fattura cartacea avveniva scrivendo sulla stessa) usando il tipo documento TD16, che sarà recapitato solo a se stesso (dato che è quest'ultimo a essere tenuto a integrare l'Iva in fattura). Il documento integrativo sarà utilizzato in fase di elaborazione delle bozze dei registri IVA da parte dell'Agenzia.

Qualora il C/C volesse avvalersi delle bozze dei registri IVA precompilati elaborati dall'Agenzia delle Entrate, è consigliabile trasmettere il tipo documento TD16 allo SDI entro la fine del mese da indicare nel campo <Data>. Alternativamente alla trasmissione del TD16 via SDI, il C/C può integrare manualmente la fattura ricevuta previa stampa e conservazione analogica della stessa ma in tal caso l'operazione non apparirà nelle suddette bozze di registri Iva elaborati dall'Agenzia.

Registrazione della fattura

Il C/C annota la fattura integrata nel registro delle fatture emesse e nel registro delle fatture acquisti.

TD17 INTEGRAZIONE/AUTOFATTURA PER ACQUISTO SERVIZI DALL'ESTERO

Descrizione dell'operazione: il C/P estero (anche residente nella Repubblica di San Marino o nello Stato della Città del Vaticano) emette una fattura per prestazioni di servizi al C/C residente o stabilito nel territorio nazionale indicando l'imponibile ma non la relativa imposta in quanto l'operazione, vista dal lato dell'emittente, è non soggetta ed è imponibile in Italia e l'imposta è assolta dal committente residente o stabilito in Italia.

Il C/C, ai sensi dell'articolo 17, secondo comma, del d.P.R. 26 ottobre 1972, n. 633, deve integrare il documento ricevuto (nel caso di servizi intracomunitari) o emettere un'autofattura (nel caso di servizi extra-comunitari) per indicare l'imposta dovuta che dovrà poi confluire nella propria liquidazione. Può, a tal fine, predisporre un altro documento, ad integrazione della fattura ricevuta dal soggetto passivo comunitario ed inviarlo tramite SDI con tipo documento TD17 che sarà recapitato al solo soggetto emittente (dato che è quest'ultimo ad essere tenuto ad integrare la fattura con l'Iva).

Qualora il C/C volesse avvalersi delle bozze dei registri IVA precompilati elaborati dall'Agenzia delle Entrate, è consigliabile trasmettere il tipo documento TD17 allo SDI entro la fine del mese da indicare nel campo <Data>.

Registrazione del documento integrativo

Il documento integrativo trasmesso dal committente è annotato sia nel registro delle fatture emesse che in quello delle fatture ricevute.

TD18 INTEGRAZIONE PER ACQUISTO DI BENI INTRACOMUNITARI

Descrizione dell'operazione: il C/P residente in altro paese UE emette una fattura per la vendita di beni al C/C residente o stabilito nel territorio nazionale indicando l'imponibile ma non la relativa imposta in quanto l'operazione vista dal lato dell'emittente, è non imponibile nel Paese di residenza del cedente, mentre è imponibile in Italia e l'imposta è assolta dal cessionario.

Il C/C, ai sensi dell'articolo 46 del d.l. n. 331 del 1993, deve integrare il documento ricevuto per indicare l'imposta dovuta che dovrà poi confluire nella propria liquidazione. Può, a tal fine, predisporre un altro documento, ad integrazione della fattura ricevuta dal soggetto passivo comunitario, ed inviarlo tramite SDI con tipo documento TD18 che verrà recapitato solo al soggetto emittente (dato che è quest'ultimo ad essere tenuto ad integrare l'Iva in fattura).

Il codice TD18 deve essere utilizzato anche per gli acquisti intracomunitari con introduzione dei beni in un deposito IVA.

Qualora il C/C volesse avvalersi delle bozze dei registri IVA precompilati elaborati dall'Agenzia delle Entrate, è consigliabile trasmettere il tipo documento TD18 allo SDI entro la fine del mese da indicare nel campo <Data>.

Registrazione della fattura

Il documento integrativo trasmesso dal committente è annotato sia nel registro delle fatture emesse che in quello delle fatture ricevute.



TD19 INTEGRAZIONE/AUTOFATTURA PER ACQUISTO DI BENI EX ART. 17 C.2 D.P.R. 633/72

Descrizione dell'operazione: il C/P estero emette una fattura per la vendita di beni già presenti in Italia (non sono quindi importazioni o acquisti intracomunitari) al C/C residente o stabilito nel territorio nazionale, indicando l'imponibile ma non la relativa imposta in quanto l'operazione vista dal lato dell'emittente, è non soggetta, imponibile in Italia e l'imposta è assolta dal cessionario.

Il C/C, ai sensi dell'articolo 17, secondo comma del d.P.R. 26 ottobre 1972, n. 633, deve integrare il documento ricevuto (nel caso di C/P intracomunitario) o emettere un'autofattura (nel caso di C/P extracomunitario) per indicare l'imposta dovuta che dovrà poi confluire nella propria liquidazione. Può, a tal fine, predisporre un altro documento, contenente sia i dati necessari per l'integrazione sia gli estremi della fattura ricevuta dal fornitore estero, ed inviarlo tramite SDI con tipo documento TD19 che verrà recapitata solo al soggetto emittente. Il documento integrativo elettronico sarà utilizzato in fase di elaborazione delle bozze dei registri IVA da parte dell'Agenzia.

La trasmissione allo SDI di un tipo documento TD19 potrà essere effettuata dal C/C anche nel caso di emissione di un'autofattura ai sensi dell'articolo 17, secondo comma del d.P.R. 26 ottobre 1972, n. 633, per acquisto di beni provenienti dalla Repubblica di San Marino o dallo Stato della Città del Vaticano.

Il codice TD19 deve essere utilizzato anche in caso di integrazione/autofattura ex articolo 17 c.2 d.P.R. 633/72 per acquisti da soggetti non residenti di beni già presenti in Italia con introduzione in un deposito IVA (articolo 50-bis, comma 4, lettera c)), oppure per acquisti da soggetti non residenti di beni (o di servizi su beni) che si trovano all'interno di un deposito IVA utilizzando la natura N3.6.

Qualora il C/C volesse avvalersi delle bozze dei registri IVA precompilati elaborati dall'Agenzia delle Entrate, è consigliabile trasmettere il tipo documento TD19 allo SDI entro la fine del mese da indicare nel campo <Data>.

Registrazione del documento integrativo

Il documento integrativo trasmesso dal committente o l'autofattura sono annotati sia nel registro delle fatture emesse che in quello delle fatture ricevute.

TD20 AUTOFATTURA PER REGOLARIZZAZIONE E INTEGRAZIONE DELLE FATTURE (EX ART. 6 COMMI 8 E 9-BIS D. LGS. 471/97 O ART. 46 C.5 D.L. 331/93)

Descrizione dell'operazione nei due casi:

1. Il C/C nei casi riportati nell'articolo 6, comma 8, del d. lgs. n. 471/1997, ossia nel caso di omessa fattura da parte del cedente/prestatore o di ricezione di una fattura irregolare, previo versamento dell'IVA con F24 ove richiesto, deve emettere un'autofattura con tipologia "TipoDocumento" TD20, indicando l'imponibile, la relativa imposta e gli importi per i quali non si applica l'imposta. Nell'autofattura dovrà indicare come C/P l'effettivo cedente o prestatore e come C/C se stesso

2. Il C/C nei casi riportati nell'articolo 46, comma 5 del d.l. n. 331/1993, ossia di un acquisto intracomunitario di cui all'articolo 38, commi 2 e 3, lettere b) e c), nel caso in cui non abbia ricevuto la relativa fattura entro il secondo mese successivo a quello di effettuazione dell'operazione oppure abbia ricevuto una fattura indicante un corrispettivo inferiore a quello reale, deve emettere un'autofattura nei casi delineati dalla medesima norma e può farlo trasmettendo allo SDI una tipologia "TipoDocumento" TD20, indicando l'imponibile, la relativa imposta e gli importi per i quali non si applica l'imposta. Nell'autofattura dovrà indicare come C/P l'effettivo cedente o prestatore e come C/C se stesso.

Registrazione della fattura

Nel caso di emissione di un'autofattura ai sensi dell'articolo 6, comma 8, del d. lgs. n. 471/1997, l'autofattura trasmessa dal cessionario è annotata nel registro delle fatture ricevute, con indicazione del F24 con cui è stata versata l'IVA qualora dovuta.

Nel caso di emissione di un'autofattura ai sensi dell'articolo 6, comma 9-bis, del d. lgs. n. 471/1997, l'autofattura trasmessa dal cessionario è annotata nel registro delle fatture di acquisto. Con l'annotazione del relativo documento integrativo TD16, sia nel registro delle fatture emesse che nel registro delle fatture ricevute, l'IVA è assolta in liquidazione.

Nel caso di emissione di un'autofattura ai sensi dell'articolo 46, comma 5 del d.l. n. 331/1993, l'autofattura trasmessa dal cessionario è annotata sia nel registro delle fatture emesse che nel registro delle fatture ricevute e l'IVA è assolta in liquidazione.

TD21 AUTOFATTURA PER SPLAFONAMENTO

Descrizione dell'operazione: l'esportatore abituale, che acquista con dichiarazione d'intento per un importo superiore al plafond disponibile, può sanare la situazione (Risoluzione n. 16/E del 06/02/2017):

a) con richiesta al cedente/prestatore di effettuare una variazione in aumento dell'Iva, ai sensi dell'articolo 26 del d.P.R. n. 633 del 1972; resta, comunque, a carico dell'acquirente il pagamento degli interessi e delle sanzioni, anche tramite l'istituto del ravvedimento di cui all'articolo 13 del D.lgs. n. 472 del 1997;

b) con l'emissione di un'autofattura, contenente gli estremi identificativi di ciascun fornitore, il numero progressivo delle fatture ricevute, l'ammontare eccedente il plafond e l'imposta che avrebbe dovuto essere applicata da versare con F24 insieme agli interessi;

c) con l'emissione di un'autofattura (con le caratteristiche sopra richiamate) entro il 31 dicembre dell'anno di splafonamento da annotare sia nel registro delle vendite che nel registro degli acquisti e con l'assolvimento



dell'IVA in sede di liquidazione periodica.

Nei casi b) e c), il C/C predisporre e trasmettere via SDI un'autofattura con tipologia documento TD21 che sarà recapitata solo al soggetto emittente.

Registrazione della fattura

Se l'assolvimento dell'IVA avviene con F24, l'autofattura è annotata nel solo registro degli acquisti.

Se l'assolvimento dell'IVA avviene in sede di liquidazione periodica, il C/P che emette l'autofattura annota, entro i termini della liquidazione periodica, la maggiore imposta nel registro IVA delle vendite, nonché annota l'autofattura anche nel registro Iva degli acquisti.

TD22 ESTRAZIONE BENI DA DEPOSITO IVA

Descrizione dell'operazione: il soggetto IVA procede all'estrazione dal deposito IVA (ai fini dell'utilizzazione o commercializzazione in Italia) di beni precedentemente introdotti a seguito di un acquisto intracomunitario (caso A) o di immissione in libera pratica, ai sensi dell'articolo 50-bis, comma 6, del d.l. n. 331/1993 (caso B). Sia nel caso A che nel caso B si possono a loro volta presentare due sub-casi a seconda che il soggetto che estrae i beni dal deposito IVA sia il medesimo che li abbia introdotti (casi A1 e B1) oppure sia un soggetto diverso da quello che li ha introdotti (casi A2 e B2).

Registrazione del documento integrativo

Se il documento integrativo TD22 riporta il riferimento alla bolletta doganale oppure un C/P italiano, comporta la registrazione dell'imponibile e dell'imposta nel registro delle fatture emesse e della sola imposta nel registro delle fatture acquisti. Se il TD22 non riporta il riferimento alla bolletta doganale ed è indicato un C/P comunitario, dovrà essere annotata solo l'imposta nel registro delle fatture emesse e nel registro fatture acquisti. Nel caso in cui in fase di estrazione l'imponibile dei beni estratti sia variato rispetto a quello risultante dalla bolletta doganale o fatturato in fase di introduzione, il maggiore imponibile con la relativa imposta vanno annotati sia nel registro delle fatture emesse che nel registro degli acquisti.

TD23 ESTRAZIONE BENI DA DEPOSITO IVA CON VERSAMENTO DELL'IVA

Descrizione dell'operazione: il soggetto IVA che procede all'estrazione dal deposito IVA (ai fini dell'utilizzazione o commercializzazione in Italia) di beni introdotti ai sensi dell'articolo 50-bis, comma 4, lett. c) del d.l. n. 331/1993 (cessioni di beni già presenti in Italia con introduzione in un deposito IVA), emette un'autofattura ai sensi dell'articolo 17, secondo comma, del d.P.R. n. 633/72 e l'imposta è versata, in nome e per conto suo, dal gestore del deposito mediante F24 intestato al soggetto che estrae, entro il giorno 16 del mese successivo all'estrazione. In alternativa, è possibile procedere all'estrazione dei beni senza pagamento dell'imposta utilizzando il plafond disponibile.

Registrazione della fattura

Il documento trasmesso con TD23 è annotato nel solo registro delle fatture acquisto (con indicazione degli estremi del versamento effettuato con F24). Nel caso in cui in fase di estrazione l'imponibile dei beni estratti sia variato rispetto a quello fatturato in fase di introduzione, il maggiore imponibile con la relativa imposta vanno annotati sia nel registro delle fatture emesse che nel registro degli acquisti.

TD24 FATTURA DIFFERITA DI CUI ALL'ART. 21, COMMA 4, LETT. A), TERZO PERIODO DEL D.P.R. N. 633/72

Descrizione dell'operazione: il C/P nel caso di:

- cessioni di beni la cui consegna o spedizione risulta da un DDT o altro documento equipollente (con le caratteristiche stabilite dal d.P.R. n. 472/96) che accompagni la merce;
- prestazioni di servizi individuabili attraverso idonea documentazione effettuate nello stesso mese solare nei confronti del medesimo soggetto.

può emettere una fattura differita di cui all'articolo 21, comma 4, terzo periodo lett. a), del d.P.R. n. 633/72 adoperando il TD24 e trasmetterla allo SDI entro il giorno 15 del mese successivo a quello di effettuazione dell'operazione e annotarla entro gli stessi termini.

Registrazione della fattura

Il C/P annota la fattura emessa nel registro delle fatture emesse entro il giorno 15 del mese successivo a quello di effettuazione delle operazioni mentre il C/C annota la fattura ricevuta nel registro delle fatture ricevute con riferimento al mese in cui vuole esercitare il diritto alla detrazione.

TD25 FATTURA DIFFERITA DI CUI ALL'ART. 21, COMMA 4, TERZO PERIODO LETT. B) DEL D.P.R. N. 633/72

Descrizione dell'operazione: il C/P con riferimento alle cessioni di beni effettuate dal cessionario nei confronti di un soggetto terzo per il tramite del proprio cedente, può emettere una fattura differita di cui all'articolo 21, comma 4, terzo periodo lett. b) del d.P.R. n. 633/72, adoperando il TD 25 e trasmetterla allo SDI entro il mese successivo a quello della consegna o spedizione dei beni e annotarla entro il giorno 15 del mese successivo a quello di emissione e con riferimento al medesimo mese (di emissione).



Registrazione della fattura

Il C/P annota la fattura emessa nel registro delle fatture emesse entro il giorno 15 del mese successivo a quello di emissione e con riferimento al medesimo mese (di emissione), mentre il C/C annota la fattura ricevuta nel registro delle fatture ricevute con riferimento al mese in cui vuole esercitare il diritto alla detrazione.

TD26 CESSIONE DI BENI AMMORTIZZABILI E PER PASSAGGI INTERNI (EX ART. 36 D.P.R. 633/72)

Beni Ammortizzabili

Descrizione dell'operazione: il C/P che cede beni ammortizzabili (secondo la definizione dei criteri contabili) che non concorrono al volume di affari ai sensi dell'articolo 20 del d.P.R. n. 633/1972, emette una fattura, inviandola al sistema SDI con tipo documento TD26.

Registrazione della fattura

Il C/P annota la fattura nel registro delle fatture emesse. Il C/C annota la fattura ricevuta nel registro delle fatture ricevute con riferimento al mese in cui vuole esercitare il diritto alla detrazione.

TD27 FATTURA PER AUTOCONSUMO O PER CESSIONI GRATUITE SENZA RIVALSA

Descrizione dell'operazione: nei casi di cessioni di beni di cui all'articolo 2, comma 2, punti 4) e 5) del d.P.R. n. 633/1972, ossia:

- cessioni gratuite di beni ad esclusione di quelli la cui produzione o il cui commercio non rientra nell'attività propria dell'impresa se di costo unitario non superiore ad euro cinquanta e di quelli per i quali non sia stata operata, all'atto dell'acquisto o dell'importazione, la detrazione dell'imposta;
- destinazione di beni all'uso o al consumo personale o familiare dell'imprenditore o di coloro i quali esercitano un'arte o una professione o ad altre finalità estranee alla impresa o all'esercizio dell'arte o della professione, anche se determinata da cessazione dell'attività, con esclusione di quei beni per i quali non è stata operata all'atto dell'acquisto la detrazione dell'imposta.

il C/P trasmette allo SDI una fattura con tipo documento TD27.

Il TD27 potrà essere adoperato anche per le prestazioni gratuite nell'ipotesi previste dall'articolo 3, terzo comma del d.P.R. n. 633/1972.

Registrazione della fattura

Il documento trasmesso con TD27 è annotato nel solo registro delle fatture emesse.

Nel caso delle cessioni gratuite, qualora la cessione sia con rivalsa, va infatti adoperato il tipo documento TD01 o il TD24 se c'è DDT.

TD28 AUTOFATTURA PER ACQUISTI DA SAN MARINO CON IVA

Descrizione dell'operazione: il soggetto passivo IVA residente o stabilito in Italia che riceve una fattura cartacea con addebito dell'imposta da soggetto residente nella Repubblica di San Marino, deve emettere una fattura, inviandola al sistema SDI, con tipo documento TD28 al fine di assolvere all'obbligo di comunicazione dati relativi alle operazioni di cessione di beni o prestazioni di servizi ricevute da operatori esteri, ai sensi dell'articolo 1, comma 3 bis, del decreto legislativo 5 agosto 2015, n. 127. In presenza di una fattura cartacea emessa da un fornitore di San Marino con addebito dell'imposta va utilizzato il documento TD28 e non il TD17 o TD19 che, invece, deve essere adoperato per l'assolvimento dell'imposta ai sensi dell'articolo 17, secondo comma del d.P.R. 26 ottobre 1972, n. 633, nel caso in cui la fattura ricevuta dall'operatore sammarinese (elettronica o cartacea) sia senza addebito dell'imposta.



Tabella dei codici natura IVA

N1 - Operazioni escluse, solo se fatturata (art. 15 DPR 633/1972)

- 1) interessi di mora;
- 2) penalità per ritardi o altre irregolarità nell'adempimento degli obblighi del cessionario o del committente;
- 3) beni ceduti a titolo di sconto, premio o abbuono in conformità alle originarie condizioni contrattuali;
- 4) rimborsi delle anticipazioni fatte in nome e per conto della controparte

N2.1 – Operazioni non soggette ad IVA ai sensi degli artt. da 7 a 7-septies del d.P.R. n. 633/72

Il codice N2.1 deve essere inserito, in luogo dell'imposta, per le operazioni non soggette ad imposta per carenza del requisito di territorialità di cui agli artt. da 7 a 7-septies del d.P.R. n. 633/72 e per le quali è stata emessa la relativa fattura ai sensi dell'articolo 21, comma 6-bis, del medesimo decreto IVA. Si tratta delle operazioni che confluiscono nel rigo VE34 della dichiarazione annuale IVA. Relativamente alle operazioni di cui all'articolo 21 comma 6 bis lettera a), dovrà essere inserita la dicitura "inversione contabile" nel campo 2.2.1.16.2 del blocco 2.2.1.16 <AltriDatiGestionali>.

N2.2 – Operazioni non soggette – altri casi

In tutti i casi in cui un soggetto IVA (ad esempio "Forfettario" o le operazioni cosiddette "monofase" di cui all'articolo 74 del d.P.R. n. 633/72) non è obbligato ad emettere fattura. Al riguardo tale codice sostituisce il codice N2 di cui alla FAQ n. 15 del 27 novembre 2018.

N3.1 – non imponibili – esportazioni

Il codice N3.1 va adoperato nel caso di fattura trasmessa via SDI per esportazioni di beni effettuate nell'anno di cui all'articolo 8, primo comma, lett. a), b) e b-bis) del d.P.R. n. 633 del 1972, tra le quali sono ricomprese anche:

- le cessioni, nei confronti dei cessionari commissionari di questi, eseguite mediante trasporto o spedizione di beni fuori dal territorio dell'Unione Europea, a cura o a nome del cedente o dei suoi commissionari;
- le cessioni di beni prelevati da un deposito IVA con trasporto o spedizione fuori del territorio dell'Unione Europea (articolo 50-bis, comma 4, lett. g), del d.l. n. 331/1993). Il valore di tali operazioni confluisce nel rigo VE30, colonna 2, della dichiarazione annuale IVA.

N3.2 – non imponibili – cessioni intracomunitarie

Il codice N3.2 va adoperato nel caso di fattura trasmessa via SDI per corrispettivi delle cessioni intracomunitarie di cui all'articolo 41 del d.l. n. 331 del 1993, tra le quali sono comprese:

- l'ipotesi in cui il cedente nazionale consegna i beni per conto del proprio acquirente comunitario in uno Stato membro diverso da quello di appartenenza di quest'ultimo (triangolare comunitaria promossa da soggetto passivo appartenente ad altro Stato membro);
 - l'ipotesi di cessione di merce da parte di un soggetto nazionale che faccia consegnare la stessa dal proprio fornitore comunitario al proprio cessionario di altro Stato membro ivi designato al pagamento dell'imposta relativa all'operazione (triangolare comunitaria promossa da soggetto passivo nazionale);
 - l'ipotesi di cessioni intracomunitarie di beni prelevati da un deposito IVA con spedizione in altro Stato membro dell'Unione europea (articolo 50-bis, comma 4, lett. f) del d.l. 331/1993;
 - i corrispettivi delle cessioni intracomunitarie di tutti i prodotti agricoli ed ittici, anche se non compresi nella Tabella A – parte prima, allegata al d.P.R. n. 633/1972, effettuate da produttori agricoli di cui all'articolo 34;
 - i corrispettivi delle operazioni di cui all'articolo 58, comma 1, del decreto-legge n. 331 del 1993, e cioè le cessioni, nei confronti di soggetti passivi nazionali o di commissionari di questi, eseguite mediante trasporto o spedizione dei beni in altro Stato membro a cura o a nome del cedente nazionale.).
- Il valore di tali operazioni confluisce nel rigo VE30, colonna 3, della dichiarazione annuale IVA.

N3.3 – non imponibili – cessioni verso San Marino

Il codice N3.3 va adoperato nel caso di fattura trasmessa via SDI per cessioni di beni effettuate nei confronti di operatori sammarinesi. Il valore di tali operazioni confluisce nel rigo VE30, colonna 4, della dichiarazione annuale IVA.

N3.4 – non imponibili – operazioni assimilate alle cessioni all'esportazione

Il codice N3.4 va adoperato nel caso di fattura trasmessa via SDI per le operazioni assimilate alle cessioni all'esportazione quali quelle di cui all'articolo 8-bis del decreto IVA (p.e. cessioni di navi adibite alla navigazione in alto mare e destinate all'esercizio dell'attività commerciale o di pesca), per i servizi internazionali o connessi agli scambi internazionali di cui all'articolo 9 del decreto IVA (p.e. trasporti di persone eseguiti in parte nel territorio dello Stato e in parte nel territorio estero in dipendenza di un unico evento) e le operazioni effettuate nei confronti dello Stato del Vaticano.

Il valore di tali operazioni confluisce nel rigo VE30, colonna 5, della dichiarazione annuale IVA.

Attenzione il codice N3.4 dovrà essere adoperato anche nel caso di trasmissione di alcuni documenti



integrativi, inviati dal cessionario/committente debitore d'imposta. A titolo di esempio: dal committente in caso di acquisti di servizi non imponibili da prestatore estero trasmessi con tipo documento TD17 (integrazione/autofattura per acquisto di servizi dall'estero), oppure nel caso di trasmissione di un TD18 per integrazione fattura da reverse charge estero riferito ad acquisti non imponibili ai sensi dell'articolo 42 del d.l. n. 331 del 1993 (per acquisti esenti, ai sensi della medesima norma, dovrà invece essere adoperato il codice Natura N4).

N3.5 – non imponibili – non imponibile a seguito di dichiarazioni d'intento

Il codice N3.5 va adoperato nel caso di fattura trasmessa via SDI per operazioni non imponibili effettuate nei confronti di esportatori che abbiano rilasciato la dichiarazione di intento. Il valore di tali operazioni confluisce nel rigo VE31 della dichiarazione annuale IVA.

Attenzione il codice N3.5 dovrà essere adoperato anche dal Cessionario esportatore abituale che utilizza il plafond ad esempio nelle seguenti ipotesi:

TD18: integrazione per acquisto intracomunitario di beni;

TD23: estrazione beni da Deposito IVA introdotti ai sensi dell'articolo 50, comma 4, lett. c) del d.l. n. 331/93.

N3.6 – non imponibili – altre operazioni che non concorrono alla formazione del plafond

Il codice N3.6 va adoperato nel caso di fattura trasmessa via SDI per:

- le cessioni relative a beni in transito o depositati in luoghi soggetti a vigilanza doganale;*
- le cessioni a soggetti domiciliati o residenti fuori dall'Unione europea di cui all'articolo 38-quater, primo comma;*
- le cessioni di beni destinati ad essere introdotti nei depositi IVA di cui all'articolo 50-bis, comma 4, lett. c), del d.l. n. 331/1993;*
- le cessioni di beni e le prestazioni di servizi aventi ad oggetto beni custoditi in un deposito IVA (articolo 50-bis, comma 4, lett. e) ed h) del d.l. n. 331/1993);*
- i trasferimenti di beni da un deposito IVA ad un altro (articolo 50-bis, comma 4, lett. i) del d.l. n. 331/1993).*

Il valore di tali operazioni confluisce nel rigo VE32 della dichiarazione annuale IVA.

Attenzione il codice N3.6 dovrà essere utilizzato anche dal Cessionario ad esempio nelle seguenti ipotesi:

- TD18 in caso acquisto intracomunitario di beni con introduzione in deposito IVA;*
- TD19 in caso di acquisto da cedente estero di beni già presenti in Italia con introduzione in deposito IVA oppure di acquisto da cedente estero di beni all'interno del deposito IVA.*

N4 Operazioni esenti

- 1) operazioni attive o passive esenti come ad es. le prestazioni sanitarie;*
- 2) acquisti di beni intracomunitari, se esenti (art. 42 DL 331/1993) (1)*

N5 Operazioni in regime del margine o con IVA non esposta in fattura

- 1) cessioni o acquisti (ad es. da un concessionario di auto) di beni usati, di oggetti d'arte, di antiquariato o da collezione, con lo specifico regime speciale (artt. 36 e s. DL 41/95) (2);*
- 2) cessioni o acquisti con IVA inclusa, ma non esposta in fattura, da parte delle agenzie di viaggi e turismo, con il regime speciale (art. 74 ter DPR 633/1972)*

N6.1 - inversione contabile - cessione di rottami e altri materiali di recupero

Il codice N6.1 va adoperato nel caso di fattura trasmessa via SDI per cessioni all'interno dello Stato di rottami ed altri materiali di recupero di cui all'articolo 74, commi 7 e 8 del decreto IVA. Il valore di tali operazioni confluisce nel rigo VE35, colonna 2, della dichiarazione annuale IVA.

26

N6.2 - inversione contabile - cessione di oro e argento puro

Il codice N6.2 va adoperato nel caso di fattura trasmessa via SDI per cessioni di oro e argento puro. Il valore di tali operazioni confluisce nel rigo VE35, colonna 3, della dichiarazione annuale IVA.

N6.3 - inversione contabile - subappalto nel settore edile

Il codice N.6.3 va adoperato nel caso di fattura trasmessa via SDI per prestazioni di servizi rese nel settore edile da subappaltatori senza addebito d'imposta ai sensi dell'articolo 17, sesto comma, lett. a) del decreto IVA. Il valore di tali operazioni confluisce nel rigo VE35, colonna 4, della dichiarazione annuale IVA.

N6.4 - inversione contabile - cessione di fabbricati

Il codice N6.4 va adoperato nel caso di fattura trasmessa via SDI per cessioni di fabbricati o porzioni di fabbricato per le quali l'imposta è dovuta dal cessionario, ai sensi dell'articolo 17, sesto comma, lett. a-bis) del decreto IVA. Il valore di tali operazioni confluisce nel rigo VE35, colonna 5, della dichiarazione annuale IVA.



N6.5 - inversione contabile - cessione di telefoni cellulari

Il codice N6.5 va adoperato nel caso di fattura trasmessa via SDI per cessioni di telefoni cellulari per le quali l'imposta è dovuta dal cessionario, ai sensi dell'articolo 17, sesto comma, lett. b) del decreto IVA. Il valore di tali operazioni confluisce nel rigo VE35, colonna 6, della dichiarazione annuale IVA.

N6.6 - inversione contabile - cessione di prodotti elettronici

Il codice N6.6 va adoperato nel caso di fattura trasmessa via SDI per cessioni di console da gioco, tablet PC e laptop, nonché di dispositivi a circuito integrato, quali microprocessori e unità centrali di elaborazione prima della loro installazione in prodotti destinati a consumatori finali per le quali l'imposta è dovuta dal cessionario, ai sensi dell'articolo 17, sesto comma, lett. c) del decreto IVA. Il valore di tali operazioni confluisce nel rigo VE35, colonna 7, della dichiarazione annuale IVA.

N6.7 - inversione contabile - prestazioni comparto edile e settori connessi

Il codice N6.7 va adoperato nel caso di fattura trasmessa via SDI per prestazioni di servizi di pulizia, di demolizione, di installazione di impianti e di completamento relative a edifici per le quali l'imposta è dovuta dal cessionario, ai sensi dell'articolo 17, sesto comma, lett. a-ter) del decreto IVA. Il valore di tali operazioni confluisce nel rigo VE35, colonna 8, della dichiarazione annuale IVA.

N6.8 - inversione contabile - operazioni settore energetico

Il codice N6.8 va adoperato nel caso di fattura trasmessa via SDI per operazioni del settore energetico per le quali l'imposta è dovuta dal cessionario, ai sensi dell'articolo 17, sesto comma, lett. d-bis), d-ter) e d-quater) del decreto IVA. Il valore di tali operazioni confluisce nel rigo VE35, colonna 9, della dichiarazione annuale IVA.

N6.9 - inversione contabile - altri casi

Il codice N6.9 va adoperato nel caso di fattura trasmessa via SDI per eventuali nuove tipologie di operazioni, rispetto a quelle elencate negli altri N6, per le quali è previsto il regime dell'inversione contabile. Tale codice NON deve essere adoperato per le prestazioni a committente UE per le quali occorre adoperare il codice N2.1.

N7 IVA assolta in altro stato UE

1) vendite a distanza a privati UE, in base a cataloghi, per corrispondenza e simili (artt. 40 c. 3 e 4 e 41 c. 1 lettera b) DL 331/1993), se l'ammontare delle cessioni effettuate in altro Stato comunitario abbia superato nell'anno precedente o superi in quello in corso • 100.000 ovvero la diversa soglia stabilita dallo stesso Stato;

2) prestazioni di servizi rese tramite mezzi elettronici o di telecomunicazione e di teleradiodiffusione (art. 7 sexies lettere f) e g) DPR 633/72, art. 74 sexies DPR 633/72), se il soggetto IVA italiano ha aderito al MOSS (regime del Mini One Stop Shop), in Italia come negli altri Stati comunitari (4)

(1) In caso di acquisto intracomunitario la fattura è integrata e registrata sia tra le fatture emesse che tra quelle di acquisto: i dati della fattura ricevuta devono essere riportati una sola volta, nella specifica sezione dei documenti ricevuti.

(2) Se sono esportazioni, invece, il codice è N3.

(3) Solo per le fatture ricevute in "inversione contabile (reverse charge)", oltre a riportare nel campo "Natura" la codifica "N6", vanno anche obbligatoriamente valorizzati i campi "Imposta" e "Aliquota".

(4) Se, pur essendo esonerato, emette la fattura riportando l'aliquota e l'imposta dello Stato UE nel quale si trova il consumatore finale, compila con il valore "0" il campo "Aliquota" e quello "Imposta" e riporta nel campo "Natura" il valore "N7".

Facciamo crescere Teorema insieme

Teorema è un programma che cresce giorno per giorno grazie anche ai consigli di chi lo utilizza per lavoro. Se desidera aiutarci a migliorare Teorema, ci invii le sue annotazioni e i suoi commenti per fax, tramite lettera oppure tramite Internet all'indirizzo E-Mail:





Questo manuale è di proprietà di Office Data System sas. Nessuna parte di esso può essere riprodotta in qualsiasi modo, tramite stampa, microfilm, fotocopie o con qualsiasi altro mezzo senza previo permesso scritto.

Il software è di proprietà di Office Data System sas e viene fornito in licenza d'uso come descritto in precedenza per cui non può essere riprodotto se non per archiviazione.

Office Data System sas
via delle Ande 10
20151 Milano
tel 02.3800.3429
info@officedatasystem.it
www.officedatasystem.it

rev.24B-001