# 10.0.0 Servizi<sup>1</sup>

# 10.1.0. Navigatore clienti

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

🖀 Navigatore clienti/fornitori			
Cli/For L. Art.   Articoli   Scaden.	I Ordini I Righe I Bol	le   Prezzi	
Cliente     55555     Fornitore		Mappa	rario 🛐 🕵
Ragione sociale NUOVO CLIENTE PRO	VA STAMPE		
Agente 8 BETA		% Ag.	3,00
As. fis. ES02 ESENTE IVA ART.2 D	PR.633/72		
Listino		Sc. C/F	0,00
T. Pag.		Sc. pag.	0,00
Sconti 1,00 2,00	Maggior.	1,00 0,00	
Esegui Nuovo Cancella	Esplodi Salva Cer	ca+ Ce <u>r</u> ca <u>G</u> u	ida Fine
IMMISSIONE Inserire codice clier	nte/fornitore		

Figura 1

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



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

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



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

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

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

<sup>&</sup>lt;sup>1</sup> Data ultimo aggiornamento: 14/07/2017.

🖉 Tabella Riferimenti Interni:Nuovo 📃 🗌	$\times$
Generali	
Codice Dipendente	
C.Inc.	อ
Pref.Tel. Num. Tel.	ļ
Cellulare	IJ
E_Mail	
Id Skype	$\square$
Salva Nuovo Cancella Cerca+ Ce <u>r</u> ca <u>G</u> uida Fine	
IMMISSIONE Inserire il codice Nominativo	

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

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

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

Figura 2

Data P	rotoc	ollo	/ /	Tipo	Doc.			
Eser	TP	N. Prot	Dt. Prot N. Do	oc. Dt.	Doc	- Articolo	Quantita'	Prezzo netto-
2012	BV	0000036	15/06/2012	1	1	00.40	14,0000	10,00
2012	BV	0000036	15/06/2012	1	1	0002V078AA	10,0000	150,90
2012	BV	0000037	15/06/2012	1	1	00.40	9,0000	10,00
2012	FV	0000062	15/06/2012	1	1	00.40	12,0000	9,50
2012	BV	0000037	15/06/2012	1	1	000414	7,0000	9,57
2012	FV	0000062	15/06/2012	1	1	000414	3,0000	9,57
2012	FV	0000061	14/06/2012	1	1	00.40	12,0000	10,00
2012	BV	0000035	14/06/2012	1	1	00.40	12,0000	10,00
2012	BV	0000034	14/06/2012	1	1	0002V078	6,0000	6,86
2012	BV	0000034	14/06/2012	1	1	00.40	10,0000	10,00
2012	BV	0000035	14/06/2012	1	1	0002V078	6,0000	6,86
2012	BV	0000033	13/06/2012	1	1	ARTUBI1	10,0000	14,37
2012	BV	0000031	12/06/2012	1	1	NEWART	14,0000	14,65
2012	BV	0000015	24/05/2012	1	1	ARTMAT	5,0000	11,97
2012	FP	0000051	09/05/2012	1	1	NEWART	10,0000	14,80
•								

Figura 3

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

in inavigatore clienti/formitor	1	
Cli/For   L. Art.	Articoli Scaden. I Ordini I Righe I Bolle I Prezzi I	
Giacenza 0,0000	PZ Consistenza -10,0000 PZ	
Art. NEWART	SCATOLA MINE HB	
LIS. VENDI LISTINO	DI VENDITA Dt. val. 22/11/2012 Pr.lis. € 0,00	
Sc. 3,00 0,00	Da cliente Sc. Pag. 0,00	
Mag. 0,00 0,00	N≥ Da c. part.	
Prowigione Agente %	0,00 Prowigione Capozona % 0,00	
Prezzo lordo da (client	te) € 15,10 Appl. sconto testata € 15,10	
Appl. sconto pagamento	€ 15,10 Applic. sconti riga € 14,65	
Appl. maggioraz. riga	€ 14,65 Prezzo netto € 14,65	
Esegui N <u>u</u> ovo	Cancella Esplodi Salva Cerca+ Cerca Guida	Fine
IMMISSIONE	Inserire codice articolo	

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

Figura 4

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

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

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

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

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

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

Cli/For	ΙL	. Art.	l Articoli	Scaden.	Ordini	l Righe I	Bolle	I F	Prezzi I		-		
aldo co	ontab.	€		0,00	🖲 Tutti	© Esitati/Scad	u <mark>t</mark> i	O	Non Esit/N	on Scad	Sa	Idaco	nto
Da	ata s	cad.	N. docume.	Data doo	c Impo	rto	- Tip	o pag	amento		Dt.	esit	E
30	0/06/	2012	57665	15/05/20	012	60,0	0 Ric	evuta	bancari	La	1	1	
33	1/07/.	2012	000000061	14/06/20	012	59,4	0 Ric	evuta	bancari	ia	1	1	
31	1/07/	2012	57665	15/05/20	012	60,0	0 Ric	evuta	bancari	ia	1	1	
31	1/07/	2012	000000061	14/06/20	012	59,4	0 Ric	evuta	bancari	ia	1	1	
31	1/07/	2012	000000061	14/06/20	012	46,8	0 Ric	evuta	bancari	ia	1	1	
33	1/07/	2012	000000061	14/06/20	012	59,4	0 Ric	evuta	bancari	ia	1	1	
30	0/08/	2012	000000062	15/06/20	012	49,5	0 Rim	lessa	diretta	o contant	1	1	
30	0/08/	2012	000000062	15/06/20	012	49,5	0 Rim	lessa	diretta	o contant	1	1	
30	0/08/	2012	000000062	15/06/20	012	49,5	0 Rim	lessa	diretta	o contant	1	1	
30	0/08/	2012	000000062	15/06/20	012	49,5	0 Rim	lessa	diretta	o contant	1	1	
30	0/08/	2012	000000062	15/06/20	012	49,5	0 Rim	lessa	diretta	o contant	1	1	
30	0/08/	2012	000000062	15/06/20	012	49,5	0 Rim	lessa	diretta	o contant	1	1	
31	1/08/	2012	000000061	14/06/20	012	59,4	0 Ric	evuta	bancari	ia	1	1	
31	1/08/	2012	000000061	14/06/20	012	59,4	0 Ric	evuta	bancari	ia	1	1	
31	1/08/	2012	000000061	14/06/20	012	59,4	0 Ric	evuta	bancari	ia	1	1	
31	1/08/	2012	000000061	14/06/20	012	46,8	0 Ric	evuta	bancari	ia	1	1	
30	0/09/: 	2012	0000000062	15/06/20	012	49,5	0 Rim	lessa	diretta	o contant	1	/	٠ ۲
Eseg	ui	Nu	ovo Can	cella	Esplodi	Salva	Cerca+		Сегса	Guida		Fine	3
										][		4.004	

Figura 5

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

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

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

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

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

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

Image: Continue of the content of t	Navigator Sli/For l	re clienti L. Ar	/fornito t. l	ri Articoli	I Scad	len.		Ordini	F	Righe	1	Bolle I	Pre	zzi l				
Data Protocollo       / /       Tipo Doc.       Indirizzo di spediz.         Ev TP Eser Data prot. N. prot Dt. docum. N. doc. Dt. evas Mag Pag. Ag Val Cambio       OC 2012 28/08/2012 0000018 / / / / VEN 8 Eur 0,00         OC 2012 21/05/2012 0000009 / / / / VIS 8 Eur 0,00       OC 2012 09/05/2012 0000008 / / / / 01 8 Eur 0,00         OC 2012 09/05/2012 0000008 / / / / 01 8 Eur 0,00	Ord.	da ev.		Ordi	ni evasi			© Tu	tti	$\square$		Ord	iname Data e	nto vasion	e			
Ev TP Eser Data prot. N. prot Dt. docum. N. doc. Dt. evas Mag Pag. Ag Val Cambio         OC 2012 28/08/2012 0000018 / / / VEN 8 Eur 0,00         OC 2012 21/05/2012 0000009 / / / / VIS 8 Eur 0,00         OC 2012 09/05/2012 0000008 / / / / 01         Second Protect	Data Pr	otocollo	[	1 1		т	ipo [	Doc.				O	Indirizz	o di sp	oediz.		J	
OC 2012 28/08/2012 0000018 / /       / /       / /       VEN 8 Eur 0,00         OC 2012 21/05/2012 0000008 / /       / /       VIS 8 Eur 0,00         OC 2012 09/05/2012 0000008 / /       / /       01 8 Eur 0,00	EV TP	Eser	Data	prot.	N. pro	t Di	t. (	docum.	N.	doc.	Dt.	evas	Mag	Pag.	Ag	Val	Cambi	.0
OC 2012 09/05/2012 0000008 / / / 01 8 Eur 0,00 	00	2012	28/08	5/2012	000001	8	1	1				1	VEN		8	Eur		0,00
1	oc	2012	09/05	5/2012	000000	8	1	1			1	1	01		8	Eur		0,00
	•																	•
Esegui Nuovo Cancella Esplodi Salva Cerca+ Ce <u>r</u> ca <u>G</u> uida Fine	Esegui		N <u>u</u> ovo		ancella	)	Espl	odi	S	alva		Cerca+		Cerca		<u>G</u> uida		Fine
MISSIONE	ISSIONE			] [							00403							

Figura 6

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

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

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

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

Navig Cli/For	gatore r	clienti/forr L. Art.	nitori I Articoli I S	Scaden. I Ordini 🕤	Righe Boll	e I Prezzi I		
Art.								
Ev	Dt.	evas	Articolo	Quantita'	Quantita' ev.	Prezzo	Pr.	valuta
	1	1	PROVA3	10,0000	0,0000		2,82	
•								
	22/4	Nuo	Cance	lla Esplodi	Salva	ca+ Cerca	Guida	Fine
Ese	egui	1100	VU Cance	Lopiodi				THIS

Nella parte iniziale della finestra si può selezionare un articolo, il programma in questo caso mostrerà solo le righe di ordine per l'articolo selezionato; nel caso non sia selezionato alcun articolo saranno mostrate tutte le righe dell'ordine, con un doppio click si esegue la revisione dell'ordine<sup>2</sup>.

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

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

<sup>&</sup>lt;sup>2</sup> Si accede all'ambiente *Revisione Documenti*, menù *Docum*.

	10.1	Art.	l Arti	coli l	Scade	en. I O	rdini l	Righe		Bolle	Pr	ezzi l			
TP	Eser	Data	Prot-	Num	Pr- Da	ata doc-	Nun	n Doc F	t.Rie	p Cli/	For	Qu	antita`		Pr
															1
•	Ï														•
•	j														•
•	<u> </u>					(							າເ	)(	<u> </u>

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

🔀 Magazzino	- 🗆 🗵
Tabel.#1   Tabel.#2   Ubicaz.   Anagraf.   BarCodes   Ac/Ven#1   Ac/Ven#2   Ac/Ven#3	
<ul> <li>Modifica des. articoli</li> <li>Vai su q.ta' in imp.ord.</li> <li>Gestione Kit</li> <li>Prow. al lordo sc. pagamento</li> <li>Genera note kit</li> <li>Ricontabilizz. Autom. Fatture</li> <li>Ricontabiliz. Differita Fatture</li> <li>Riporta Ordine su Righe Bolla</li> <li>Colli su doc.</li> <li>Non Evadere Preventivi</li> <li>Agg. rif.righe ord. su rig.bolle</li> <li>Imp. ordini acq. in UM Acq.</li> <li>Comp. ordini in evasione</li> <li>Evasione multipla righe</li> <li>Esplodi Note su Documenti/Righe2</li> <li>Sc. test. senza arr.</li> <li>Sc. test. senza arr.</li> <li>Gestione Kit</li> <li>Genera note kit</li> <li>Ft. rag. a prezzo netto</li> <li>Ft. rag. non stampate</li> <li>Colli su doc.</li> <li>Varia Mag. su doc.</li> <li>Pulsanti Pers. su doc.</li> <li>Rev. Doc. in UM Acq.</li> <li>Rev. Doc. in UM Acq.</li> <li>Gest. confronto pr. acq.</li> <li>Kit su prev./ordini</li> <li>Dec. Pr. Unit. da Mod. di stampa</li> <li>Ft. rg. con TD su note</li> <li>Esplodi Note su Documenti/Righe2</li> <li>Storicizza ult. pr. ven.</li> </ul>	
Salva     Nuovo     Cancella     Cerca+     Cerca     Guida     Fin	e

Figura 9

Navigatore clienti/fornitori						
Cli/For I L. Art. I Articoli I	Scaden.   Ordini   Ri	ighe I Bolle	Prezzi			
Articolo	Quantita	Data	Prezzo Vend	Val Sc1	Sc2	Sc
00.40	9,0000	15/06/2012	10,00	Eur 0.00	0.00	0 🔺
0002V078	6,0000	14/06/2012	7,00	Eur 1.00	2.00	0
0002V078AA	10,0000	15/06/2012	154,00	Eur 1.00	2.00	0
000414	7,0000	15/06/2012	9,77	Eur 1.00	2.00	0
ARTLOT	5,0000	21/05/2012	12,00	Eur 1.00	2.00	0
ARTMAT	5,0000	24/05/2012	12,22	Eur 1.00	2.00	0
ARTPROVA	6,0000	17/03/2009	5,11	Eur 1.00	2.00	3
ARTUBI1	10,0000	13/06/2012	14,66	Eur 1.00	2.00	0
NEWART	14,0000	12/06/2012	15,10	Eur 3.00	0.00	0
NEWART105	5,0000	05/08/2009	4,00	Eur 1.00	2.00	0
NEWART106	0,0000	05/08/2009	2,44	Eur 1.00	2.00	0
PROVA	30,0000	28/08/2012	2,88	Eur 1.00	2.00	0
PROVAS	10,0000	28/08/2012	2,88	Eur 1.00	2.00	0
4						
Esegui N <u>u</u> ovo Cano	ella Esplodi Sa	lva Cerc	a+ Ce <u>r</u> ca	Guida	F	ine
IISSIONE Inserire c	odice articolo					

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

Figura 10

# 10.2.0. Navigatore articoli

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

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

Navigatore articoli	Ordini I Giac Sc. I G	ord Sc. I. Taolie I.	Lot/Mat   Pre	277ĭ		23
Articolo		na. da. 1 Tagno 1	Loomat 1 11			
Descrizione						
Gruppo merc.	•					
Fornitore						
Aliquota IVA	Un. mis. acq.	Un. mis. ven.	ι	Jbicazione		
Listino acq.	Dt. val. 22/1	1/2012 Pr.lis.	€	0,00		
Listino ven.	Dt. val. 22/1	1/2012 Pr.lis.	€	0,00		
Pr. ult. acq. €	0,00 Pr. m	edio acq. 🛛 🗧	0,00			
Esegui N <u>u</u> ovo	Cancella	odi Salva	Cerca+	Ce <u>r</u> ca	<u>G</u> uida Fine	
IMMISSIONE	Inserire codice articolo					

Figura 11

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

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

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

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

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

🕼 Navigatore articoli				
Articolo Giacenze	Ordini   Giac. Sc   Or	d.Sc. I Taglie I Lot	/Mat I Prezzi I	
Magazzino 01	NUOVO MAGAZZINO		2011	
Giac. a quantita	Giac. a valore	Prezzo val.		
Giacenza	0,0000	Consistenza	-10,0000	Pr Ult Acq     Pr Mod Acq
Carico acq.	0,0000	Scarico ven.	0,0000	C Pr Med Acq
Altri car.	0,0000	Altri scar.	0,0000	s a Pri Standard
Ordinato forn.	0,0000	Ordinato cli.	10,0000	
Impegnato	0,0000	Inventario	0,0000	
Esegui	Lovo Cancella Esplo	di Salva Ce	erca+ Ce <u>r</u> ca	<u>G</u> uida Fine
IMMISSIONE				

Figura 12

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

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

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

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

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

Navigatore articoli rticolo I Giacenze Ordini cliente O Ordini fornito Tutti	Ordini     Ordini     Ordini     O	rd. da ev. rdini evasi	c.   Taglie	e I Lot/M Data evasior ndirizzo di sj	lat I Prezzi ne pediz.	Data Prot.	
Ev TD Dt. ev OC / / OC / /	as N. prot 1 0000008 0000025	Dt. Prot N. 09/05/2012 10/10/2012	Doc. Dt. / /	Doc / /	Cli/For C 55555 C 74001	Quantita` ( 10,0000 10,0000	Quanti
▲ Esequi N	uovo Cancel	la Esplodi	Salva	Cerv	ca+ Ce <u>r</u> ca	Guida	Fine

Figura 13

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

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

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

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

avigatore articoli ticolo I Giacenze I Ordini <mark>Giac. Sc.</mark> Ord. Sc. I Taglie I Lot/Mat I Prezzi I	
Mag. 01 NUOVO MAGAZZINO Dt. 22/11/2012	
Eser Cau Quantita` Giacenza Sc N. Prot Dt. Prot N. Doc. Dt. Doc C	li/For
Successivi	
Esegui Nuovo Cancella Esplodi Salva Cerca+ Cerca Guid	a Fine
ISSIONE Inserire la data a cui si vuole la giacenza scalare	

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

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

🖀 Navigatore articoli					
Articolo I Giacenze I Ordini	Giac. Sc Ord. Sc.	Taglie   Lot/	lat I Prezzi I		
			Dt 15/04/	2015	
			Dt		
Eser Cau Quantita`	Giacenza Sc N.	. Prot Dt. Prot.	- N. Doc. Dt.	Doc Cl	i/For
2014 CAR 20,00+	20,00 00	000003 01/01/201	.4 /	/ F	CAMPINOTI
2014 CAR 5,00+	25,00	1 1	1	/	
2014 SCA 50,00-	-25,00	1 1	1	/	
2014 SCA 21,00-	-46,00 00	000008 24/03/201	.4 /	/ C	NUOVA IGGY
2014 SCA 6,00-	-52,00 00	000009 24/03/201	.4 /	/ c	COCCHETTI
2014 SCA 32,00-	-84,00 00	000010 24/03/201	.4 /	/ C	COCCHETTI
2014 SCA 10,00-	-94,00 00	000006 25/03/201	.4 /	/ C	D&C
2014 SCA 20,00-	-114,00 00	000007 27/03/201	.4 /	/ C	ALFHA
2014 SCA 20,00-	-134,00 00	000010 27/03/201	.4 /	/ c	COCCHETTI
2014 SCA 10,00-	-144,00 00	000009 27/03/201	.4 /	/ c	COCCHETTI
2014 SCA 10,00-	-154,00 00	000008 27/03/201	.4 /	/ c	COCCHETTI
2014 SCA 10,00-	-164,00 00	000011 08/04/201	.4 /	/ C	BAZARSJ
2014 CAR 1,00+	-163,00	/ /	/	/	
2014 CAR 1,00+	-162,00	/ /	/	/	
2014 CAR 100,00+	-62,00	/ /	/	/	
	Suc	cessivi			
Esegui N <u>u</u> ovo Can	cella Esplodi	Salva Cer	ca+ Ce <u>r</u> ca	<u>G</u> uida	Fine
IMMISSIONE Descrizio	ne articolo				

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

La visualizzazione funziona anche in sovrapposizione di esercizio.

Ev	Ordini   Quantita 10, 10,	Giac. Sc 	Quantita 0 0	с. Та ` Ev. ( ,0000 ,0000	Consist -10 -20	Lot/Mat	I Prezz Dt. 22/ N. Prot 0000008	11/2012 11/2012 Dt. Prot 09/05/20 10/10/20	5 N. Do 012 012	e. Dt.
Ev (	Quantita 10, 10,	,0000- ,0000-	Quantita 0 0	<u>Ev.</u>	Consist -10 -20	Sc 0,0000 0,0000	Dt. 22/ N. Prot 0000008 0000025	/11/2012 : Dt. Prot : 09/05/20 : 10/10/20	5 N. Do 012 012	2c. Dt.
Ev (	Quantita 10, 10,	、 , 0000- , 0000-	Quantita 0 0	<u>Ev. (</u> ,0000,0000	Consist -10 -20	<u>Sc</u> ),0000 ),0000	N. Prot 000008 0000025	Dt. Prot	5 N. Do 012 012	/ •
	10, 10,	,0000-	0	,0000	-10	0,0000	000008	09/05/20	012	
	10,	,0000-	0	,0000	-20	0,0000	0000025	10/10/20	012	
										Ξ
										•
Nuovo	Cano	cella	Esplodi	Sa	va	Cerca+	Ce	erca	Guida	Fine
	1									
	N <u>u</u> ovo	N <u>u</u> ovo Can	Nuovo Cancella	Nuovo Cancella Esplodi	Nuovo Cancella Esplodi Sal	Nuovo Cancella Esplodi Salva	Nuovo Cancella Esplodi Salva Cerca+	Nuovo Cancella Esplodi Salva Cerca+ Co	Nuovo Cancella Esplodi Salva Cerca+ Cerca	Nuovo Cancella Esplodi Salva Cerca+ Cerca Quida

#### Figura 16

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

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

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

🖀 Navigatore articoli		
Articolo   Giacenze	Ordini   Giac. Sc Ord. Sc. Taglie   Lot/Mat   Prezzi	1
	Dt 15/04	/2015
Cau Dt. Ev	- Quantita` Quantita` Ev. Consist. Sc N. Prot Di	t. Prot N. Doc. Dt.
OC / /	150,00- 32,00 -118,00 000002 24	4/03/2014 /
OF / /	319,00+ 0,00 201,00 000005 29	9/07/2014 /
Esegui N <u>u</u> ov	vo Cancella Esplodi Salva Cerca+ Ce <u>r</u> ca	<u>G</u> uida Fine
IMMISSIONE	Descrizione articolo	
IMMISSIONE		]

#### Figura 17

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

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

🕽 Navigatore articoli	
Articolo I Giacenze I Ordini I Giac. Sc. I Ord. Sc. Taglie Lot/Mat I Prezzi I	
Mag. Taglia Eser Tg Giacenza Consistenza	
•	<u> </u>
Esegui Nuovo Cancella Esplodi Salva Cerca+ Cerca Guida	Fine
MMISSIONE	
gura 18	

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

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

😭 Navigatore articoli	
Articolo I Giacenze I Ordini I Giac. Sc. I Ord. Sc. I Taglie Lot/Mat Prezzi I	
Mag. Ubicazione 🛛 🗹 Escl. Giac. Nulla	
Fornitore- Lotto Giacenza Data Scad. Mag. Ragione soci	ale
	-
4	ŀ
Esegui Nuovo Cancella Espiodi Salva Cerca+ Cerca	Guida Fine

Figura 19

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

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

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

🕼 Navigato	re articoli										
Articolo	Giacer	nze I (	)rdini l	Giac, Sc	Ord. Sc.	l Taglie	I Lot/Ma	at P	rezzi		
Cli/I	EUR 1	CURO Quanti	ta	Data	Pre	ZZO Netto	Cliente Fornitore - Val Ra	Cal	lcola CO2 sociale-		
		111						6 - 4			
Esegu	i	N <u>u</u> ovo	Canc	ella	Esplodi	Salva	Cerc	a+ )	Cerca	<u>G</u> uida	Fine
IMMISSION	E										
<b>E</b> imun 20											

Figura 20

EUR EUR	0	•	O C	liente	Calcola CO2			
Cli/Forn Qu	antita	Data	Prezzo Lordo-	Val Kg	CO2 Km		Sc1	Sc2
55555	14,0000	12/06/2012	15,10	Eur	0,00	0,00	3.00	0.00
74001	10,0000	10/10/2012	15,10	Eur	0,00	0,00	0.00	0.00
74002	10,0000	21/05/2007	1.250,00	Eur	0,00	0,00	0.00	0.00
74003	3,0000	23/03/2010	2,00	Eur	0,00	0,00	0.00	0.00
74005	10,0000	11/06/2008	20,00	Eur	0,00	0,00	0.00	0.00
74006	6,0000	09/03/2009	11,22	Eur	0,00	0,00	0.00	0.00
74007	2,0000	09/03/2009	10,00	Eur	0,00	0,00	0.00	0.00
1111111111	4,0000	07/04/2009	5,88	Eur	0,00	0,00	0.00	0.00
74002	10,0000	25/05/2007	1.250,00	Eur	0,00	0,00	0.00	0.00
•								
Esegui N <u>u</u> o	ovo Cance	ella Esploo	di Salva	Cerca	+ Ce <u>r</u> ca	G	uida	Fine

```
Figura 21
```

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

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

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

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

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

### **10.3.0.** Programmazione telefonate

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

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

🖀 Programmazione Telefonate	
Generali	
Cli     For	
Rf.Az	
Destinatario	
Data 15/04/2015 Ora : Numero	
Rimu <u>o</u> vi <u>Agg</u> iungi N <u>u</u> ovo Cerca+ Ce <u>r</u> ca <u>G</u> uida F	ine
Digitare la descrizione del destinatario	

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

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

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

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

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

### **10.4.0.** Modifica password

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

Gestione Utenti: TEST		
Generali		
Codice Utente	TEST	
Descrizione	UTENTE DI TEST	
Password	Richiedi cambio password ogni	6 mesi
Nuova Password	Passworr	toulla
Conferma Password	Attivo	
Salva	Cancella Cerca+ Cerca <u>G</u> uida	Fine
MODIFICA	Inserire la password di accesso	

Figura 23

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

Per sicurezza questi campi non mostrano il loro contenuto.

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

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

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

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

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

### 10.5.0. Gestione comunicazioni interne

### 10.5.1. Generalità

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

### **10.5.2.** Configurazione: Gestione Comunicazione Interne

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

<sup>&</sup>lt;sup>3</sup> Presente nel menù *Generale* della procedura di *Configurazione*.

X Magazzino	
Tabel.#1   Tabel.#2   Ubicaz.   Anagraf.   BarCo	des   Ac/Ven#1   Ac/Ven#2   Ac/Ven#3
<ul> <li>Lancio Anagraf.se art.inesistente</li> <li>Coeff.UM Acq/Ven.da art. cli/forn</li> <li>Descrizione art. da art. cli/forn</li> <li>Importa note standard</li> <li>Disabilita Tras. a cura su ordini</li> <li>In fat.riep. doc.per numero data</li> <li>Gestione comunicaz. interne</li> <li>Raggr. agenti in fat.riep.</li> <li>Invio email presidiato</li> <li>Estensione righe docum. in Righe1</li> <li>Stampa ordini evasi</li> <li>Avvert. su doc. da cont.</li> </ul>	<ul> <li>CIG,CUP da ordine in evas.</li> <li>CIG,CUP su righe documento</li> <li>Sel. fattur. a in ci. pas.</li> <li>Dt.ft. per sel.bolle ci.pas.</li> <li>Abilita ric. su des. vett.</li> <li>Diritti per cancell. fatt.</li> <li>Ord.per Rag.Soc.in fat.riep.</li> <li>Tot. senza iva su righe ciclo pas.</li> <li>Gestione fatture PA</li> <li>Ric. su Descr. art. estesa in ev.</li> <li>Attiva tasto pers. in ciclo pas.</li> </ul>
Salva Nuovo Cancella Cerca+	Ce <u>r</u> ca <u>G</u> uida Fine
Lancia anagrafica se codice a	articolo non esiste

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

### 10.5.3. Anagrafica Dipendenti

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

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

📙 Tabella Riferimenti Interni:Nuovo	
Generali	
Codice Dipendente	
C.Inc.	
Pref.Tel. Num. Tel.	Telefona
Cellulare	Mail
E_Mail	Usa SIGLA
Id Skype	
Salva Nuovo Cancella Cerca+ Cerca	<u>G</u> uida Fine
IMMISSIONE Inserire il codice Nominativo	

Figura 25

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

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

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

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

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



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

### 10.5.4. Operatività

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



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

📘 Tabella Riferimenti Interni:Nuovo	
Generali	
Codice Dipendente	
C.Inc.	
Pref.Tel. Num. Tel.	Telefona
Cellulare	Mail
E_Mail	Attivo Usa SIGLA
Id Skype	
Salva Nuovo Cancella Cerca+ Cerca Guida	Fine
IMMISSIONE Inserire il codice Nominativo	

Figura 26

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

I dati del campo **E\_Mail** indicano il destinatario di posta a cui spedire.

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



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

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



Figura 27

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

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

🖂 Visualizzazione Scheda Contabile [2006]: (Euro) AZ17 AZIENDA SANITARIA LOCALE	- Messaggio (Testo normale)
Eile Modifica Visualizza Inserisci Formato Strumenti Azioni ?	
🗄 🙈 Rispondi   🍂 Rispondi a tutti   🙈 Inoltra   🛃 📭   😼   🔻   🏠   🦉 🖓 🗛 🖓 🔸 🔹 🖈 - A*   🎝   🎯	Ŧ
Da: A: Cc: Oggetto: Visualizzazione Scheda Contabile [2006]: (Euro) AZ17 AZIENDA SANITARIA LOCALE Allegati: - SPP10MIL33.2S (539 B);	
Selezionare l'allegato per ottenere la visualizzazione della funzione.	



Questo accade se nel PC del destinatario di posta le estensioni .2S sono registrate in modo da lanciare il programma SPPWKUP.EXE $^4$ 

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



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

### 10.5.5. Dettaglio funzioni

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

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

#### 10.5.5.1. Visualizzazione Bilancio

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



<sup>&</sup>lt;sup>4</sup> SPPWKUP.EXE è installato dalla procedura di SETUP di SIGLA.

📕 Visualizzazione Bilancio di Verifica Completo (Euro	) [2015]	
Descrizione	Dare	Avere M
ACQUISTO MACCHINE UFFICIO	4.450,00	c
ALFHA & C. SNC	31.183,76	C
ALIMENTARI JOLLY	2.257,00	C
BAZAR SAN JUAN		251,56 C
COCCHETTI - ANDREA		13,68 C
COMUNE DI EMPOLI	6.190,62	C
CONDOMINIO VIA DELLE BELLE ARTI	663,88	C
D&C	2.640,00	C
FASHION.SAFE SRL	44.287,50	C
GAMMA SRL	17.753,60	C
MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE	400,00	C
NUOVA IGGY SNC	821,61	C
PORTAFOGLIO EFFETTI	213.403,89	C
ROSSI MARIO & C. SPA	122,00	C
SALVADORI LANFRANCO	6.661,20	C
Esplodi	2	Fine
CONSULTAZIONE		

#### 10.5.5.2. Visualizzazione Schede Contabili



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

🍼 Visualizzazione 🤅	Scheda Contabile [201	5]: (Euro) ALFHA	ALFHA & C. SNC		_	
Data Rg. Cs.	Descriz. Aggiun	n	Dare	Avere N	Numero Dc.	Dat 🔺
*01/01/15 APE	APERTURA		10.362,60			01/
*14/01/15 FVC	FT.R.N.0000002	de	2.532,42	0	000000002	14/
*31/01/15 IVC	Incasso IVC			844,14 0	000000002	14/
*02/02/15 FTV	FT.R.N.0000004	de	4.599,58	0	000000004	02/
*10/02/15 FTV	FT.R.N.0000013	de	3.061,35	0	000000013	10/
*10/02/15 FTV	FT.R.N.0000014	de	133,35	0	000000014	10/
*20/02/15 NCC				122,00 5	52	20/
*20/02/15 NCC				122,00 0	000000018	20/
*20/02/15 FVS	ł		1.220,00	0	0000000020	20/
🔍 Mastr. 🔍 Pa	art.aperte					
Dare :	218.094,07	🔂 🗗 🖓	WordPad	Paint	Word	
Avere:	186.910,31					
Saldo:	31.183,76		Excel	ן איז 🗗 ו	🔂 🛛 🖪 🔤	M
					<u>z –                                    </u>	
CONSULTAZIONE						
				-		
<u> </u>						
Figura 29						

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

ፖ Visualizzazione Sch	ieda Contabile [2015	]: (Euro) ALFHA	ALFHA & C. SNC		_	. <u> </u>
Data Rg. Cs. D	Descriz. Aggiun		Dare	Avere	Numero Dc.	Dat 🔺
*01/01/15 APE A	APERTURA		10.362,60			01/
*14/01/15 FVC F	T.R.N.0000002	de	2.532,42		000000002	14/
*31/01/15 IVC I	Incasso IVC			844,14	000000002	14/
*02/02/15 FTV F	T.R.N.0000004	de	4.599,58		000000004	02/
*10/02/15 FTV F	T.R.N.0000013	de	3.061,35		000000013	10/
*10/02/15 FTV F	T.R.N.0000014	de	133,35		000000014	10/
*20/02/15 NCC				122,00	52	20/
*20/02/15 NCC				122,00	000000018	20/
*20/02/15 FVS			1.220,00		0000000020	20/
🔘 Mastr. 🛛 🔍 Part.a	aperte					
Dare :	218.094,07		WordPad	Pair	nt Wor	4
Avere:	186.910,31					·
Saldo:	31.183,76		Evcal	1 🖌 🚮 🖌 🗍		M
						<u> </u>
CONSULTAZIONE						

Figura 30

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

### 10.5.5.3. Revisione Prima Nota

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

📓 Revisione Prima Nota [2015]		
Mov.Cont Mov.Cont Mov.Iva	ra I Mov.lva I Modelli I	
Da data reg. / /	A data reg. / / Esportazione TUTTE LE VALUTE 🔻	
Tipo Ricerca Sottoconto		
<ul> <li>Intti</li> <li>Intti</li> <li>Intti</li> <li>Intti</li> <li>Numero</li> <li>Intro Interiori</li> </ul>	Caus.cont.	
Altri Da C.Costo	A C.Costo	
Scadenzario Analitica	Simulazione Utente Ordinamento	
© Si ◎ No ◎ Tutti ◎ Si ◎ No ◎ Tutti	Image: Simple Signature       Image: Signature	
Data reg. N.documento	Data doc. D/AImporto Sottoconto	
01/01/2015 (	01/01/2015 D EUR 2225.00 A MACCHINEUF ACQUISTO MACCHINE	
01/01/2015 (	01/01/2015 A EUR 2225.00 A BILAPE BILANCIO APERTURA	
01/01/2015 0	01/01/2015 D EUR 10362.60 C ALFHA ALFHA & C. SNC	
01/01/2015 0	01/01/2015 A EUR 10362.60 A BILAPE BILANCIO APERTURA	
01/01/2015 0	01/01/2015 A EUR 125.78 C BAZARSJ BAZAR SAN JUAN	
01/01/2015 (	01/01/2015 D EUR 125.78 A BILAPE BILANCIO APERTURA	
01/01/2015 (	01/01/2015 A EUR 3174.23 C COCCHETTI COCCHETTI	
Esegui N <u>u</u> ovo	Stampa Esplodi Navigatore Cerca+ Cerca Guida Fine	
Ricerca		

Figura 31

鄖

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

Revisione Prima Nota [2015]			
Mov.Cont Mov.Iv	a I Mov.Iva I Modell	i l	
Da data reg. / /	A data reg. /	/ Esportazione	TUTTE LE VALUTE
Tipo Ricerca Sottoconto			
Tutti     Clienti Numero     Eomitori	Caus	.cont.	🖂 🖂 Mod. Cambio
Altri Da C.Costo		A C.Costo	
Scadenzario Analitica	Simulazione	Utente	Ordinamento
© Si © No ● Tutti © Si © No ● Tutti	◯ Si ◯ No ◉ Tutti	<ul> <li>◯ SIGLA</li> <li>◉ Tutti gli utenti</li> </ul>	<ul> <li>Data registrazione</li> <li>Data reg. + protoc.</li> <li>Data aggiornamento</li> </ul>
Data reg. N.documento	Data doc. D/A	Importo Sottoco	onto
20/02/2015 55	02/02/2015 D EUR	40.67 F LI-NE	CA LI-NEA PRIMAVERA S
20/02/2015 55	02/02/2015 A EUR	40.67 A CASSA	A CASSA
20/02/2015 55	02/02/2015 D EUR	40.66 F LI-NE	CA LI-NEA PRIMAVERA S
20/02/2015 55	02/02/2015 A EUR	40.66 A CASSA	A CASSA
20/02/2015 51	03/02/2015 A EUR	244.00 F LI-NE	CA LI-NEA PRIMAVERA S
20/02/2015 51	03/02/2015 D EUR	200.00 A ACCES	SSORI ACQUISTO ACCESSORI
20/02/2015 51	03/02/2015 D EUR	44.00 A IVAA0	CQ IVA C/ACQUISTI
Esegui N <u>u</u> ovo	Sta <u>m</u> pa Esplodi	Navigatore Cerca+	Ce <u>r</u> ca <u>G</u> uida Fine
Ricerca			
Figura 32			

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

### 10.5.5.4. Revisione Documenti

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

Opzioni Spediz					
Tipo doc. OC ORDINE CLIE	INTE	Num. protocollo	0	Num. rifer.	
Cliente/Fornitore	Data	Utente	Stampa	Docum	ienti
Cliente Fornitore Prospect Nessuno	Da / / A / /	● SIGLA ◎ Tutti	Docume     Query	nto	utti olo aperti olo chiusi
Destinazione merce 0 Destinazione docum. 0	TUTTI I MA	GAZZINI	Sel.Fattu	re Rit.Pag.	
Protocollo Ri	ferimento	Pre. evas.	Cli. / For.	Mag. Sped.	
* OC 0000001 07/10/2014			C ALFHA	1	<b></b>
OC 0000002 08/10/2014		08/10/2014	C COCCHETTI	01 0	
OC 0000003 15/10/2014			C COCCHETTI	02	
* OC 0000004 17/10/2014			C COCCHETTI		
* 00 000005 22/10/2014			C COCCHEITI	002 1	
0C 0000008 18/12/2014			C PROSPECT1	002 1	
•			C TROSTECTT	001	
Esegui N <u>u</u> ovo Sta <u>m</u> pa	Copia Tutto Esp	ortazione	ca+ Ce <u>r</u> ca	<u>G</u> uida	Fine
Ricerca					

Nella parte destra della maschera premere il bottone Comunicazione Interna.

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

### 10.5.5.5. Navigatore Clienti



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

(A) Martin Land (Land)	
Cli/For   Art   Articoli   Scaden   Ordini   Righe   Bolle   Prezzi	
Cliente     Growthere	Itinerario 🛐 🎼
Agente	% Ag. 0,00
As. fis.	Sc. C/F 0,00
T. Pag.	Sc. pag. 0,00
Sconti 0,00 0,00 0,00 Maggior. 0,00 0,00	]
Esegui Nuovo Cancella Esplodi Salva Cerca+ Cerca	Guida Fine
IMMISSIONE     Inserire codice cliente/fornitore	
Figura 33	

# 10.5.5.6 Navigatore Articoli

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

🖀 Navigator	e articoli	_ 🗆 🗵
Articolo	Giacenze   Ordini   Giac. Sc   Ord. Sc.   Taglie   Lot/Mat   Prezzi	
Articolo		
Descrizione		
Gruppo mero	2.	
Fornitore		
Aliquota IVA	Un. mis. acq. Un. mis. ven. Ubicazione	
Listino acq.		
Listino ven.		
Pr. ult. acq.	€ 0,00 Pr. medio acq. € 0,00	
Esegui	Nuovo Cancella Esplodi Salva Cerca+ Cerca Guida Fin	e
IMMISSIONE	Inserire codice articolo	

Figura 34



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

# 10.5.6. Anteprima di Stampa

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

ampa Stampa		16							<b>`</b>	
immediata Star	Opzioni Param	etri Intestazione/Piè di pagina	Scalare Margin	ii Orientamento Dimension	ne Contraction Pagine Multiple	Riduci Zoom I Zoom	ingrandisci	Colore Filigrana pagina v Sfondo	porta E-Mail n v come v Anteprima Esportazione	
						Anagrafica d	li Magazzi	no	20	/04/2015
Inter	Pew Gross								Eserciz	io: 2014
Articolo : Tipo : P Listino Acq. : Codice IVA : Contras. IVA : Imballo : Scorta Minimu. Cod. Fornitor Codice Taglia Prezzo Vendi	Unità Mis. A Coeff. Conv a: e: L: ta : 0,00000	cq.: 1 Listino Ven.: Codice IVA Ric Classific. Dog Pezzi Per Imb. 0,0000 Punto Riordino Num. Pezz Cor Codice Alter.: Prz. Ven. Eur	Unità Mis. \ IA: n.: f.: o: 0,00000	Ven.: Raggr.Fis.: Codice IVA RidB: Ubicazione: 0 Pezzi Per Strato : 0,0000 Quantià Riord.: 1 Controp.Acq.: Data Ult.Acq.:	Unità Mis. Tec. Coeff. Conv.: 0,00 PFINITI	: 1 Gruppo Merc. : Codice IVA Prec. Peso Kg. : 0 Numero Strati : 000 Giorni Riordino : Controp. Ven. : Codice Vuoto : Prz. Ult. Acq. :	Marchio : 012 : VACCTEN 0,00000	Scadenza: 0,0000 0 1POL Tipologia:	Non gestito	
Articolo :	ANIMA			ANIMA DI ME	TALLO					
Tipo : S Listino Acq. : Codice IVA : Contras. IVA : Imballo : Scorta Minimi Cod. Fornitor Codice Taglia Prezzo Vendi	Unità Mis. A Coeff. Conv a: a: e: L: ta: 0,00000	cq.: Listino Ven.: Codice IVA Ric Classific. Doge Pezzi Per Imb. 0,0000 Punto Riordino Num. Pezz Cor Codice Alter.: Prz. Ven. Eur	MT Unità Mis. \  A: 	Ven.: MT Raggr.Fis.: Codice IVA RidB: Ubicazione: 0 Pezzi Per Strato: 0,0000 Quantità Riord.: 1 Controp.Acq.: Data Ult.Acq.:	Unità Mis. Tec. Coeff. Conv. : 0,00	: HM 100 Gruppo Merc.: Codice IVA Prec. Peso Kg.: 0 Numero Strati: 000 Giorni Riordino: Controp. Ven.: Codice Vuoto: Prz. Ult. Acq.:	Marchio : 021 :	Scadenza : 0,0000 0 Tipologia:	Non gestito	
Articolo :	ARTCOSMDO	NNA		ARTICOLO C	O SMESI DONNA	1				
Listino Acq.: Codice IVA: Contras. IVA: Imballo: Scorta Minima Codice Taglia	Unità Mis, A Coeff. Conv A22 00001 a: 5 e: MANCINI	cq.: 1 Listino Ven.: Codice IVA Ric Classific. Dog Pezzi Per Imb. 0,0000 Punto Riordino Num. Pezz Cor Codice Alter.: Den Ven. Eve.	N. Unità Mis. \ IA:	ven.: N. Raggr.Fis.: Codice IVA RidB: Ubicazione: 1 Pezzi Per Strato: 19,0000 Quantità Riord.: 1 Controp.Acq.: ITALIZZA	Unita Mis, Tec. Coeff. Conv.: GRUP1 19,00 PFINITI	: 1 Gruppo Merc. : Codice IVA Prec. Peso Kg. : 0 Numero Strati : 00 Giorni Riordino : Controp. Ven. : Codice Vuoto : Den Lift Aces.	VENCREI	Scadenza : 0,5000 2 NTE	No	

Figura 35

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

	Opzioni esportazione PD	IF 🔀
	Intervallo di pagine:	
J	Non incorporare questi font:	
1	Qualità immagini:	Migliore 🖂
	Compresso	
	🔲 Mostra la finestra di stamp	a all'apertura
	Applicazione:	SIGLA v4.27.2.0 / PrintingSyst
	Autore:	NEW INTERGROSS SRL
F	Keywords:	
1	Oggetto:	
i	Titolo:	Anagrafica Magazzino
1		OK Cancel

Figura 36

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

Si può scegliere uno qualsiasi dei nominativi.

File Modifica Visualizza Crea Azioni Testo Strumenti Finestra ?  Arri   Arri   Arri   Arri   Arri   Arri   Arri   Arri	🗊 > Da 🔤 👘 - IBM Notes	_	
Apri Importanza alta     Ricerust la posta     Invia     I	File Modifica Visualizza Crea Azioni Testo Strumenti Finestra ?		
Scopri × Home × Sand × Assi × Sand × Sand × Pur × Sand × > > > > > > > > > > > > > > > > > > >	Apri 🗸 🔛 🗮 Ricerca Tutta la j	posta	٩
Image: Solution of the second predefinito     Image: Solution of the second	O Scopri ×       A Home ×       Assi ×       Sand ×       Sand ×       Plur ×       Sand ×       Sand ×	×	×
Invia Invia e archivia Salva come bozza Opzioni consegna        <	: 🔏 🖳 🖻 🖻 * 🔹 🖶 🛞 Sans Serif predefinito 🔄 🔟 🗹 b i 🗓 🛆 🖉 🚣 📲 🗮 🧮 🗮	] =	×
Importanza alta Ricevuta di ritorno     Par.   Co:   Oggetto:   Da	Invia 🛛 Invia e archivia Salva come bozza Opzioni consegna 🗈 🔻 🔗 Visualizza 🕶 Altro 🕶		
Per:	🔲 Importanza alta 🔲 Ricevuta di ritorno 🔲 Firma 🔲 Cifra 🔲 Contrassegna l'oggetto come riservato		=18
Cc: Co: Oggetto: Da: grupposesa/IT - Lunedi 20/04/2015 12:31	Per:		
Corpo del messaggio			
Da: Igrupposesa/IT - Lunedì 20/04/2015 12:31	Oggetto: Da Manadami		
Corpo del messaggio	Da: //grupposesa/IT - Lunedì 20/04/2015 12:31		
Corpo del messaggio		<b>T</b>	
- 🤜 🚜 VG -	Corpo del messaggio		
	، ۹۳۰ ، ۲	4	VG 🔺

Figura 37

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

IBM Notes	_ 🗆 🗵
File Modifica Visualizza Crea Azioni Allegato Strumenti Finestra ?	
Apri 🚽 🔀 🧮 🛛 🖉 - Ricerca Tutta la pr	osta <b>Q</b>
Scopri × A Home × A Sand × A Sand × A Sand × A Sand × Plur × Sand × Plur × Sand × x > Da ×	×
: 🚜 🖳 🖻 📴 * 🔹 🖶 🕷 Sans Serif predefinito 💽 🦻 🗹 b i 🖳 🛆 🖉 * 📲 🗮 🧮 🧮 🧮	≣ ×
Invia 🛛 Invia e archivia Salva come bozza 🛛 Opzioni consegna 🌓 🔻 🔗 Visualizza 🕶 Altro 🕶	
🗌 Importanza alta 🔲 Ricevuta di ritorno 🔲 Firma 🔲 Cifra 🔲 Contrassegna l'oggetto come riservato	=18
Per.	
Cor.	
Oggetto: Da Thoshchim	
Da: //grupposesa/IT - Lunedì 20/04/2015 12:31	
	<b></b>
	-
Corpo del messaggio	
· · · · ·	🖕 VG 🔺
Figura 38	

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

SPPWKUP.EXE<sup>5</sup>, che risiede nella cartella d'installazione di SIGLA, può essere usato manualmente per registrare e deregistrare le estensioni .2S in Windows.

<sup>&</sup>lt;sup>5</sup> SPPWKUP.EXE è installato dalla procedura di SETUP di SIGLA nella stessa cartella di SIGLA.

🗸 🗸 - Computer - Windows7_OS (C:) - Program	Data ▼ DeltaPhiSIGLA ▼ BIN ▼ SIGLA_Ultimate_DEMO ▼		- 🛃	Cerca SIGLA_Ultir	nate_DEMO
ganizza 🔻 Includi nella raccolta 👻 Condividi con 👻	Name       Ultum modifica       Top ^       Demensione         Preferiti				
👉 Preferiti	Nome	Ultima modifica	Tipo ^	Dimensione	
E Desktop	a docum	26/03/2015 16:37	Cartella di file		
🚺 Download	dpreport	16/02/2015 13:56	Cartella di file		
🔄 Risorse recenti	ImmAz	16/02/2015 13:56	Cartella di file		
	RacDoc	16/02/2015 13:56	Cartella di file		
a Raccolte	Mil config32.exe	25/03/2015 11:41	Applicazione	13,734 KB	
Video	© geosearch.exe	25/06/2010 12:34	Applicazione	494 KB	
	KevUtil32.exe	21/02/2012 11:24	Applicazione	1.857 KB	
🖳 Computer	scanins, exe	25/06/2012 11:05	Applicazione	100 KB	
🚰 Windows7_OS (C:)	sida 32.exe	25/03/2015 11:41	Applicazione	26,491 KB	
SIGLACD (\\dpdc3) (G:)	Sidawikiwku.exe	15/07/2009 09:37	Applicazione	727 KB	
PELTAPHI_SHARES (\\dpdc3) (J:)	SPPLic32.exe	22/01/2015 14:24	Applicazione	265 KB	
Lenovo_Recovery (Q:)     COMMEDICIALE (Udod-2) (V)	SPPPWD, EXE	18/01/2010 12:39	Applicazione	176 KB	
	SPPPwd2.exe	31/05/2013 18:17	Applicazione	170 KB	
Rete	SPPWKIP.exe	21/04/2009 17:43	Applicazione	458 KB	
	Viewer, exe	26/04/2012 15:58	Applicazione	186 KB	
	KDImageEditor.ocx	22/02/2012 15:32	Controllo ActiveX	946 KB	
		11/06/2009 08:11	Controllo ActiveX	8 494 KB	
		27/04/1994 15:40	Documento di Micro	7 KB	
	void.lwp	25/02/1998 17:16	Documento Lotus W	14 KB	
	SIG ADataDic.xml	06/02/2015 10:06	Documento XMI	2.714 KB	
		22/02/2012 15:32	Estensione dell'annli	46 KB	
	CachElow dl	25/03/2015 11:41	Estensione dell'appli	05 KB	
		25/03/2015 11:41	Catagoine dell'applitte	33 KD	

Il formato del comando è il seguente:

SPPWKUP [-Comando]

I possibili comandi sono elencati nella seguente tabella:

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

Tabella 1

### **APPENDICE B – Registrazione manuale estensioni .2S**

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

Navigatore clienti/fornitori - IBM Notes     File Modifica Visualizza Crea Azioni Testo Strumenti Finestra ?	<u>_                                    </u>
Apri 🗸 🖂 🧱 🦉 - Ricerca Tutta la pr	osta Q
🚯 Scopri x 😭 Home x 💪 Sandr x 🔄 Assi x 📑 Sandr x 🛅 Sandr x 🖓 Sandr x	N ×
: X 🗉 🖻 📴 🕇 • 📤 🖶 🕸 Sans Senf predefinito 💌 10 💌 b / Ц A 🖉 🖉 - *11 *11 🗄 🗄 🗮 🔳	= ×
Invia Invia e archivia Salva come bozza Opzioni consegna 🏳 🔻 🔗 Visualizza 🕶 Altro 🕶	
🗖 Importanza alta 📄 Ricevuta di ritorno 📄 Firma 📄 Cifra 📄 Contrassegna l'oggetto come riservato	
Per: info@deltaphi.it	
Oggetto: Navigatore clientifornitori	
Da: prupposesa/IT - Lunedi 20/04/2015 14:43	
Selezionare l'allegato per ottenere la visualizzazione della funzione.	
Elenco delle principali persone a cui inviare il messaggio.	-
· · · · ·	VG •
Figura 40	

In tal modo è possibile eseguire il programma *SPPWKUP.EXE* dalla cartella di installazione di SIGLA/START nel modo seguente<sup>6</sup>:

<sup>&</sup>lt;sup>6</sup> Le istruzioni seguenti sono per Lotus Notes e Windows 7. In altre configurazioni potrebbero differire leggermente.

Wavigatore clie	nti/fornitori - IBM Notes
File Modifica Visualiz	za Crea Azioni Allegato Strur
Apri 🗸 🔛 🛗	
🚯 Scopri 🗙	Home × 🧕 Sandr ×
: % 🛯 🖻 🖻 🕈	🔹 🔹 🖶 🛞 🛛 Sans Serif pre
Invia Invia e arch	ivia Salva come bozza Opz
	🗌 Importanza alta 👖
Pe	r: info@deltaphi.it
00	I. Nevienter elimititerett
Og	getto: Navigatore clienti/fornit
Da	a: & //gru
<u>SPP10M</u>	II 29 Proprietà dell'allegato
	Taglia
	Copia
	Incolla
	Incolla speciale
	Visualizza
	Apri
	Apri con
	Modifica
	Salva
	ourver
	Salva ed elimina
	Salva ed elimina Elimina
	Salva ed elimina Elimina Salva tutti
	Salva ed elimina Elimina Salva tutti Salva ed elimina tutti



	Windows X
Scegliere l'opzione Selezionare il programma da un elenco e premere OK.	Impossibile aprire il file:         File:       SPP 10MIL.2S         Per aprire il file occorre indicare il programma con cui si desidera aprirlo. È possibile eseguire una ricerca automatica sul Web o selezionare manualmente il programma da un elenco di programmi installati sul computer in uso.         Scegliere l'operazione da effettuare.         O Utilizza il servizio di ricerca sul Web per trovare il programma         OK       Annulla
Scegliere <b>Apri</b>	Apertura allegato       Image: Construct of the provent of the proventof the provent of the provent of the provent o

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



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

🕞 🗸 🔸 Compute	r - Windows7_OS (C:) - Programmi (x86)	→ DeltaPhiSIGLA → SIGLA Ultimate     →	•	▼ 6	Cerca SIGLA Ultimate	
anizza 🔻 Nuova carte	ella					•
Preferiti	Nome *	Ultima modifica	Тіро	Dimensione		
Desktop	Jan docum	26/03/2015 16:17	Cartella di file			
🗼 Download	Min config32.exe	25/03/2015 11:41	Applicazione	13.734 KB		
🔠 Risorse recenti	🚳 registra_file_2S.bat	16/10/2006 11:18	File batch Windows	1 KB		
Parcolte	scanins.exe	25/06/2012 11:05	Applicazione	100 KB		
Documenti	🖉 sigla32.exe	25/03/2015 11:41	Applicazione	26.491 KB		
Immagini	📓 siglawikiwku.exe	15/07/2009 09:37	Applicazione	727 KB		
J) Musica	SPPWKUP.exe	21/04/2009 17:43	Applicazione	458 KB		
Video	📸 viewer.exe	26/04/2012 15:58	Applicazione	186 KB		
Computer Windows7_OS (C:) SIGLACD (\\dpdc3) DELTAPHI_SHARES Lenovo_Recovery COMMERCIALE (\\						
l Rete 💌	ne file:			<b>.</b>	Programmi (*.exe;*.pit	;*.com;*.l Annulla

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

Apri con								×
G 🖓 - Compute	r ▼ Windows7_OS (C:) ▼ Programm	ni (x86) 🔻 DeltaPhiSIO	GLA 🔻 SIGLA Ultimate 👻		- 🛃	Cerca SIGLA Ultimate		2
Organizza 🔻 Nuova carte	ella					8==	•	?
🔺 Preferiti	Nome *		Ultima modifica	Тіро	Dimensione			
🧮 Desktop	Jacum 🔒 docum		26/03/2015 16:17	Cartella di file				
Download	tonfig32.exe		25/03/2015 11:41	Applicazione	13.734 KB			
🔛 Risorse recenti	🚳 registra_file_2S.bat		16/10/2006 11:18	File batch Windows	1 KB			
Raccolte	👼 scanins.exe		25/06/2012 11:05	Applicazione	100 KB			
Documenti	🖉 sigla32.exe		25/03/2015 11:41	Applicazione	26.491 KB			
Immagini	📓 siglawikiwku.exe		15/07/2009 09:37	Applicazione	727 KB			
🎝 Musica	A SPPWKUP.exe		21/04/2009 17:43	Applicazione	458 KB			
Video	viewer.exe		26/04/2012 15:58	Applicazione	186 KB			
Computer Windows7_OS (C:) SIGLACD (\\dpdc3) DELTAPHI_SHARES Lenovo_Recovery COMMERCIALE (\\ Rete								
Non	ne file: SPPWKUP.exe				•	Programmi (*.exe:*.pi	f;*.com;*.l	<b>-</b>
	,					Apri	Annulla	

Figura 44

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



### **10.6.0.** Navigatore documenti

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

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

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

Navigatore Documenti	Eathure 1		
Prev. Cli. Cli/Forn     Prev. Forn.	0		
Per Data e Numero Prot.	Per Data e Numero Documento	Oli/Forn	O Doc. Magaz.
Da / / 0	Da / / 0		WordPad
A / / U	Documento Dt. Doc Cli/For		Paint
		<b>.</b>	Excel
			Scan
			Telefona
			Suoni
·		<u> </u>	PDF
Esegui Salva N <u>u</u> r	ovo Navigatore Cancella Cerca+ Ce <u>r</u> ca	Guida	Fine
	codice del cliente/fornitore		

Figura 55

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

<ul> <li>Modifica des. articoli</li> <li>Vai su q.ta' in imp.ord.</li> </ul>	<ul> <li>Sc. test. senza arr.</li> <li>Gestione Kit</li> </ul>	
Ricontabilizz. Autom. Fatture	Genera note kit Ft. rag. a prezzo netto	
Contabiliz. Differita Fatture Riporta Ordine su Righe Bolla	Ft. rag. non stampate Colli su doc.	
Non Evadere Preventivi	Varia Mag. su doc.	
Imp. ordini acq. in UM Acq.	Rev. Doc. in UM Acq.	
Comp. ordini in evasione Evasione multipla righe	Gest. confronto pr. acq. Kit su prev./ordini	
Dec. Pr. Unit. da Mod. di stampa Esplodi Note su Documenti/Righe2	Ft. rg. con TD su note Storicizza ult. pr. ven.	
L		έ

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



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

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

Cic	lo Passivo: 55555 [2016]
PI     PI     PI     PI	ev Ordini i Boire i Fatture i ev. Cli. Cli/Forn 55555 NUOVO CLIENTE PROVA STAMPE `
	🖉 Navigatore clienti/fornitori 📃 🖾
PerC	Cli/For L. Art. I Articoli I Scaden. I Ordini I Righe I Bolle I Prezzi I
Da	Cliente     S5555     Mappa Itinerario     Mappa
	Ragione sociale NUOVO CLIENTE PROVA STAMPE `
	Agente 8 BETA % Ag. 3,00
	AS. fis. ES02 ESENTE IVA SENZA BOLLI
	Listino Sc. C/F 0,00
•	T. Pag. Sc. pag. 0,00
	Sconti 1,00 2,00 3,00 0,00 0,00 Maggior. 1,00 0,00
IMMI	
	Esegui Nuovo Cancella Esplodi Salva Cerca+ Cerca Guida Fine
	IMMISSIONE Inserire codice cliente/fornitore

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

Ciclo Passivo: 55555 [2016]	Fatture I	
Prev. Cli.     Cli/Forn	55555 NUOVO CLIENTE PROVA STAMPE	
Per Data e Numero Prot.	Per Data e Numero Documento	Cli/Forn O Doc. Magaz.
Da <sup>29/08/2016</sup> 0	Da / / 0	WordPad
A / / 0	A // 0	Paint
N. Prot Dt. Prot Numer	Documento Dt. Doc Cli/For	Word
000001 23/00/2010	NOUVO CEIEMIE PRO	Excel
		Scan
		Telefona
		Suoni
•		PDF
Esegui Salva N <u>u</u>	ovo Navigatore Cancella Cerca+ Cerc	a <u>G</u> uida Fine

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

Ciclo Prev	Passivo: 55555 [2016]
<ul> <li>Prev</li> <li>Prev</li> </ul>	2. Cli. Cli/Forn 55555 NUOVO CLIENTE PROVA STAMPE `
Per Da	Revisione preventivo n. 0000004 [2016] T.M. 0.00000 T.G. 0.00000      Testata1 Testata2   Righe1   Righe2   Piede1   Piede2        Documento      Documento di riferimento
A [ N.	T.P.     PR     PREVENTIVO CLI     Data     29/08/2016     Num.     Data     / /       Image: Cliente image: Clien
	O Prospect         D.Merce       1         INDIRIZZO MERCE       Stato         Indir.       VIA DANTE DA CASTIGLIONE, 10         50125       FIRENZE
•	Pagamento       ✓ Add.sp.pag.         Data dec.pag.       / / Sc.cli/for       0,00 Sc.pag.       0,00 C.lva       22       IVA 22         Abi.Cab       01005.14900       BANCA NAZIONALE DEL LAVORO SPA
Es	Lis. NESSUN LISTINO SELEZION Val. EUR EURO Cambio 01/01/1999 (Lit) 1,000000 Cau. Mag. PC PREVENTIVO 01 NUOVO MAGAZZINO Tastiera CIG CUP Pr.Eva. / /
	Salva     Salva&Stampa     Cancella     Esplodi     Navigatore     Cerca+     Cerca     Guida     Annulla       IMMISSIONE     Inserire la data del documento

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

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

Ciclo Passivo: 55555 [2016] Prev Ordini I Bolle I	Fatture I		
Prev. Cli.     Cli/Forn	55555 NUOVO CLIENTE PROVA STAMPE	*	
© Prev. Forn. Per Data e Numero Prot.	Per Data e Numero Documento	Cli/Forn	O Doc. Magaz.
Da / / 0	Da / / 0		WordPad
A / / 0	A / / 0		Paint
N. Prot Dt. Prot Numer	Documento Dt. Doc Cli/For	<u> </u>	Word <sup>O</sup> Excel Scan Telefona Suoni
•			PDF
Esegui Salva N <u>u</u>	ovo Navigatore Cancella Cerca+ Cerca	a <u>G</u> uida	Fine
IMMISSIONE Inserire u	ina data valida iniziale.		

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

Ciclo Passivo: 55555	5 [2016]		
Prev Ordini	Bolle	Fatture I	
Prev. Cli.	Cli/Forn	55555 NUOVO CLIENTE PROVA STAMPE `	
Prev. Forn.			
er Data e Numero Prot		Per Data e Numero Documento	JI/Forn 🥘 Doc. Magaz.
Da 29/08/2016	0	Da / / 0	WordPad
	0		wordFad
			Paint
N. Prot Dt. Pro 0000004 29/08/	ot Numero 2016	Documento Dt. Doc Cli/For NUOVO CLIENTE PROVA S	Word
			Excel
			Scan
			Telefona
			Suoni
11			PDF °
Esegui Sal	va N <u>u</u>	wo <u>Navigatore</u> Cancella Cerca+ Ce <u>r</u> ca	<u>G</u> uida Fine
MISSIONE			

### Figura 61

Ciclo Passivo: 55555 [2016]									
Prev Ordini I Bolle I Fatture I	<b>1</b>								
Prev. Cli. Cli/Forn 55555     Prev. Forn	NUOVO CLIENTE PRO	VA STAMPE							
	nteprima C:\DOCUMENTI\XM	LFILES\09008634.PDF				1000 Barrison (* 100			. X
Per Data e Numero Prot. Per Data e I	🛚 🚝 🕙 🛛 🖣 🚺 di 1	Dec 125							()
Da 29/08/2016 0 Da 7									T A
									- 11
N. Prot Dt. Prot Numero Document									- 11
0000004 29/08/2016									- 11
									- 11
									- 11
									E
									- 11
	INDIDIAZO MEDO	P		NULOUO CI	TENER DOON	A CERAMOR .			
	VIA DANTE DA C	ASTIGLIONE, 10		VIA DAN	TE, 10	A STAPPE			
Esegui Salva N <u>u</u> ovo <u>N</u> av	50125 ETDENZE			80100 F	T FIDENZE				
	Soles Fillende			00100 1.	r rinning				- 11
						29/08/2016	000000	4 1	- 11
									- 11
					BANCA	NAZIONALE DE	L LAVORO	SPA	- 11
									- 11
	55555	V	/LMHL69M15G84	3L					- 11
	ARTICOLO	ARTICOLO NORMALE			KG 2.00	2,00000	1	3.80	- 11
	00.40	ARTICOLO TASSO `			KG 4.00	1,33100	-	5,32	- 11
	000414	GANCIO ART.152 + 1	PORTANOME ART	. 145	KG 4.00	2,00000	1	7,84	- 11
									- 11

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

Ciclo Passivo: 55555 [2016]	Fatture	
Prev. Cli. Cli/Forn     Prev. Forn	55555 NUOVO CLIENTE PROVA STAMPE `	
Per Data e Numero Prot.	Per Data e Numero Documento	Forn 🔘 Doc. Magaz.
Da <sup>29/08/2016</sup> 0	Da / / 0	WordPad
N. Prot Dt. Prot Numero * 0000004 29/08/2016	Documento Dt. Doc Cli/For NUOVO CLIENTE PROVA STA	- Word O
		Excel
		Telefona
		Suoni
	<u>.</u>	
Esegui Salva Nu	wo	<u>G</u> uida Fine
IMMISSIONE		

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

Ciclo Passivo: 55555 [2016]		
Prev Ordini Bo	le I Fatture I	
Ord. Cli. Cli     Ord. Forn.	Forn 55555 NUOVO CLIENTE PROV	A STAMPE `
Per Data e Numero Prot.	Per Data e Numero Documento	Cli/Forn     O Doc. Magaz.
Da / /	Da //	0 O Avanti WordPad
		0 Indietro Paint
N. Prot Dt. Prot 1 0000016 29/08/2016 0000017 29/08/2016	NUOVO CL NUOVO CL	IENTE PROVA STA Word
5050505050505111125055555008455555054555		Excel
		Telefona
		Suoni
•		PDF
<b>Esegui</b> Salva	Nuovo	Ce <u>r</u> ca <u>G</u> uida Fine
IMMISSIONE	serire il codice del cliente/fornitore	

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

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

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

Navigatore Documenti Prev Ordini Bolle   Fatture	
Ord. Cli.     Cli/Forn     O	
Per Data e Numero Prot. Per Data e Numero Documento	Cli/Forn     O Doc. Magaz.
Da         / /         0         Da         / /         0	Avanti     WordPad
	O Indietro Paint
N. Prot Dt. Prot Numero Documento Dt. Doc Cli/For	Word
	Excel
	Scan
	Telefona
	Suoni
•	PDF
Esegui Salva Nuovo Navigatore Cancella Cerca+ Cerca	a <u>G</u> uida Fine
IMMISSIONE Inserire il codice del cliente/fornitore	

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



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

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

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

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

🔲 Ciclo Passivo: 55555 [2016]	
Prev Ordini Bolle I	Fatture I
<ul> <li>Ord. Cli.</li> <li>Cli/Forn</li> <li>Ord. Forn.</li> </ul>	55555 NUOVO CLIENTE PROVA STAMPE `
Per Data e Numero Prot.	Per Data e Numero Documento O Doc. Magaz.
Da <sup>29/08/2016</sup> 0	Da / / O Avanti WordPad
	A / / O Indietro Paint
N. Prot Dt. Prot Numero	Documento Dt. Doc Cli/For     Word
* 0000017 29/08/2016	NUOVO CLIENTE PROVA STA
	Scan
	Telefona
	Suoni
	PDF
Esegui Salva Nuo	wo Navigatore Cancella Cerca+ Cerca Guida Fine
IMMISSIONE Inserire il	codice del cliente/fornitore

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

Ciclo Passivo: 55555 [20	016]		
Prev I Ordini	Bolle	Fatture I	
<ul> <li>Bolle Cli.</li> <li>Bolle Forn.</li> </ul>	Cli/Forn	55555 NUOVO CLIENTE PROVA STAMPE `	
Per Data e Numero Prot.		Per Data e Numero Documento	O Doc. Magaz.
Da / /	0	Da / / O O Avanti	WordPad
	0	A / / 0 Indietro	Paint
N. Prot Dt. Prot 0000114 29/08/20	Numero 16	Documento Dt. Doc Cli/For NUOVO CLIENTE PROVA STA	Word
			Excel
			Scan
			Telefona
			Suoni
•		• •	PDF
Esegui Salva	Nuc	ovo <u>N</u> avigatore Cancella Cerca+ Ce <u>r</u> ca <u>G</u> uida	Fine
IMMISSIONE	Inserire il	codice del cliente/fornitore	

### Figura 67

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

Giclo Passivo: 55555 [20	16]		
Prev I Ordini I	Bolle	Fatture	
<ul> <li>Fatture Cli.</li> <li>Fatture Forn.</li> </ul>	Cli/Forn	55555 NUOVO CLIENTE PROVA STAMPE `	
Per Data e Numero Prot.		Per Data e Numero Documento   Cli/Forn	🔘 Doc. Magaz.
Da / /	0	Da / / 0	WordPad
			Paint
FV 0000064 29/08/20	)16	NUOVO CLIENTE PROVA ST	Word C
			Scan
			Suoni
<u>.</u>			PDF
Esegui Salva	N <u>u</u> o	ro <u>N</u> avigatore Cancella Cerca+ Ce <u>r</u> ca <u>G</u> uida	a Fine
IMMISSIONE	Inserire il	odice del cliente/fornitore	

#### Figura 68

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

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

El Ciclo Passivo: 55555 [2016]		
Prev Ordini Bolle I	Fatture I	
<ul> <li>Ord. Cli.</li> <li>Cli/Forn</li> <li>Ord. Forn.</li> </ul>	55555 NUOVO CLIENTE PROVA STAMPE	•
Per Data e Numero Prot.	Per Data e Numero Documento	Cli/Forn     Doc. Magaz.
Da 29/08/2016 0	Da / /0	O Avanti WordPad
A / / 0	A / / 0	Indietro     Paint
N. Prot Dt. Prot Numero	Documento Dt. Doc Cli/For	Word
* 0000016 29/08/2016	NUOVO CLIENTE PRO NUOVO CLIENTE PRO	VA STA
	NOOVO CEIENTE PRO	Excel
		Scon
		Scall
		Telefona
		Suoni
•		PDF
Esegui Salva Nuo	wo Navigatore Cancella Cerca+ Cerc	a <u>G</u> uida Fine
IMMISSIONE		

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

Ciclo Passivo: 55555 [2016]	Fatture I
<ul> <li>Prev. Cli.</li> <li>Cli/Forn</li> <li>Prev. Forn.</li> </ul>	55555 NUOVO CLIENTE PROVA STAMPE `
Per Data e Numero Prot.	Per Data e Numero Documento © Cli/Forn © Doc. Magaz.
	Da / / O WordPad
A / / 0	A / / Paint Paint
* 0000004 29/08/2016	NUOVO CLIENTE PROVA STA
	Scan
	Telefona
	Suoni
•	PDF
Esegui Salva N <u>u</u> d	wo <u>Navigatore</u> Cancella Cerca+ Ce <u>r</u> ca <u>G</u> uida Fine
IMMISSIONE Inserire il	codice del cliente/fornitore

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

🔲 Ciclo Passivo: 55555 [2	016]			
Prev I Ordini	Bolle	Fatture I		
<ul> <li>Bolle Cli.</li> <li>Bolle Forn.</li> </ul>	Cli/Forn	55555 NUOVO CLIENTE PROVA STAMPE	<b>*</b> :	
Per Data e Numero Prot.		Per Data e Numero Documento	Cli/Forn	O Doc. Magaz.
Da	0	Da / / 0	Avanti	WordPad
	0	A // 0	Indietro	Paint
N. Prot Dt. Prot	Numero	Documento Dt. Doc Cli/For	·····	Word
			(14)	Excel
				Scan
				Telefona
				Suoni
•			•	PDF
<b>Esegui</b> Salva	Nu	ovo Navigatore Cancella Cerca+ Cerc	a <u>G</u> uida	Fine
IMMISSIONE	Inserire il	codice del cliente/fornitore		

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

🔄 Ciclo Passivo: 55555 [2016]		
Prev I Ordini Bolle	Fatture I	
<ul> <li>Bolle Cli.</li> <li>Cli/Forn</li> <li>Bolle Forn.</li> </ul>	55555 NUOVO CLIENTE PROVA STAMPE	· 🔊
Per Data e Numero Prot.	Per Data e Numero Documento	Cli/Forn     O Doc. Magaz.
Da <sup>29/08/2016</sup> 0	Da / / 0	Avanti     WordPad
A / / 0	A / / 0	O Indietro Paint
N. Prot Dt. Prot Numero	Documento Dt. Doc Cli/For NUOVO CLIENTE PR	Word O Excel
		Scan Telefona
		Suoni
		PDF
Esegui Salva Nu	ovo	a <u>G</u> uida Fine
IMMISSIONE		

### Figura 72

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

Ciclo Passivo: 55555 [201	16]		[	
Prev I Ordini I	Bolle Fatture			
Fatture Cli.     Fatture Form	Cli/Forn 55555	NUOVO CLIENTE PROVA STAMPE		
				Doc Magaz
Per Data e Numero Prot.	Per Data e Num	ero Documento	o our oni	D'UC. Magaz
Da / /	0 Da / /	0	ſ	WordPad
A [ / /	0 A / /	0	ļ	Paint
N. Prot Dt. Prot	Numero Documento-	Dt. Doc Cli/For	}	0
FR 0000065 29/08/20	16	NUOVO CLIENTE P	ROVA ST	Word
				Excel
				Scan
				Telefona
				Suoni
1				PDF
Esegui Salva	N <u>u</u> ovo Navigato	re Cancella Cerca+ Cerc	ca <u>G</u> uida	Fine
IMMISSIONE	Inserire il codice del cliente	fornitore		

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

🔲 Navigatore Documenti		
Prev I Ordini I Bo	lle Fatture	
<ul> <li>Fatture Cli.</li> <li>Fatture Forn.</li> </ul>	/Forn 0	
Per Data e Numero Prot.	Per Data e Numero Documento OCII/Forn	Doc. Magaz.
Da / /		WordPad
A / /		Paint
N. Prot Dt. Prot	Numero Documento Dt. Doc Cli/For	Word
		Excel
		Scan
		Telefona
		Suoni
•	×	PDF
Esegui Salva	Nuovo         Navigatore         Cancella         Cerca+         Cerca         Guida	Fine
	serire il codice del cliente/fornitore	

### Figura 74

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

🛄 Navigatore Documenti		
Prev I Ordini I Bolle	Fatture	
<ul> <li>● Fatture Cli.</li> <li>○ Fatture Forn.</li> </ul>	0	
Per Data e Numero Prot.	Per Data e Numero Documento       O Cli/Forn	🔘 Doc. Magaz.
Da 29/08/2016 0		WordPad
A	A	Paint
FV 0000064 29/08/2016 FR 0000065 29/08/2016	NUOVO CLIENTE PROVA ST . NUOVO CLIENTE PROVA ST	Word Excel Scan Telefona Suoni
Esegui Salva N <u>u</u>	ovo Navigatore Cancella Cerca+ Cerca Gu	iida Fine

### Figura 75

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

📮 Ciclo Passivo: 🛛 55555 [2	016]			
Prev   Ordini	Bolle	Fatture I		
<ul> <li>Bolle Cli.</li> <li>Bolle Forn.</li> </ul>	Cli/Forn	55555 NUOVO CLIENTE PROVA STAMPE	8	
Per Data e Numero Prot.		Per Data e Numero Documento	Cli/Forn	O Doc. Magaz.
Da / /	0	Da / /0	Avanti	WordPad
A / /	0	A / / 0	Indietro	Paint
N. Prot Dt. Prot * 0000114 29/08/20	Numero 16	Documento Dt. Doc Cli/For NUOVO CLIENTE PROV	A STA	Word
				Excel
				Scan
				Telefona
•				PDF
Esegui Salva	Nu	wo Navigatore Cancella Cerca+ Cerca	Guida	Fine
IMMISSIONE	Inserire i	codice del cliente/fornitore		

Figura 76

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

🔲 Ciclo Passivo: 55555 [2016]	
Prev Ordini Bolle I	Fatture I
<ul> <li>Ord. Cli.</li> <li>Ord. Forn.</li> </ul>	55555 NUOVO CLIENTE PROVA STAMPE `
Per Data e Numero Prot.	Per Data e Numero Documento O Doc. Magaz.
Da / / 0	Da / / O O Avanti WordPad
	A / / O Indietro Paint
N. Prot Dt. Prot Numero 0000016 29/08/2016	NUOVO CLIENTE PROVA STA
	Excel
	Scan
	Suoni
	PDF
Esegui Salva Nuc	ovo Navigatore Cancella Cerca+ Cerca Guida Fine
IMMISSIONE Inserire il	codice del cliente/fornitore

#### Figura 77

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