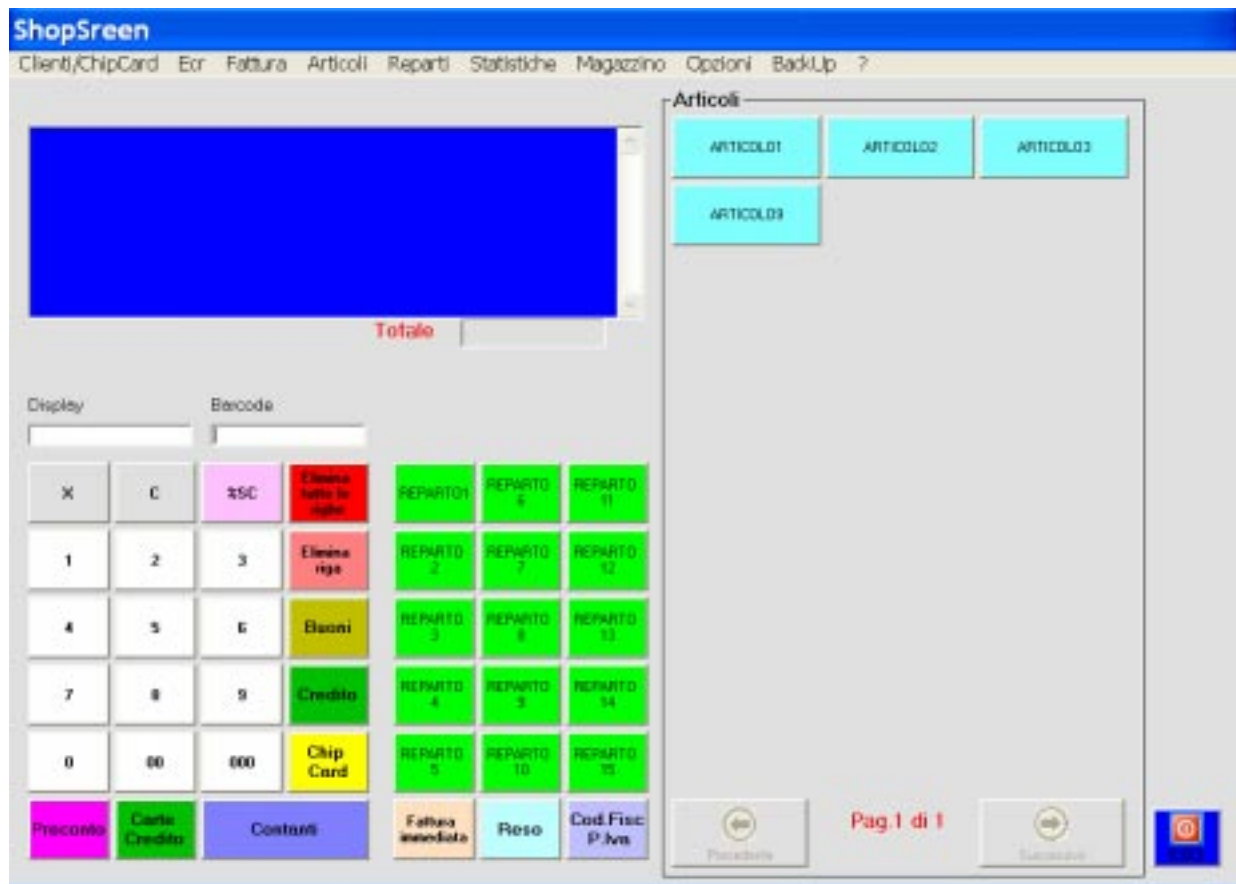


Shop Screen



Software Touch Screen per stampante fiscale Ditron

Manuale utente

Sommario

Programmazione reparti	3
Programmazione ECR	4
Tastiera e display	5
Il menu Articoli	9
Gestione Famiglie	11
Magazzino	12
Gestione offerte	13
Stampa Barcode	15
Carico Articoli	17
Scarico Articoli	18
Movimenti di magazzino	19
Stampa Frontalini	20
Clients/Chip Card	21
Anagrafica Fornitori	23
Ordini di acquisto	23
Fattura	24
Statistiche	27
Amministrazione Password	28
Backup Archivi	29
Errore di connessione	30
Chiave Hardware	31

Programmazione reparti

Stampa

Descrizione reparto: sigarette

Iva: 4%

Prezzo: 0

Description
sigarette
REPARTO2
REPARTO3
REPARTO4
REPARTO5
REPARTO6
REPARTO7
REPARTO8
REPARTO9
REPARTO10
REPARTO11
REPARTO12
REPARTO13
REPARTO14
REPARTO15

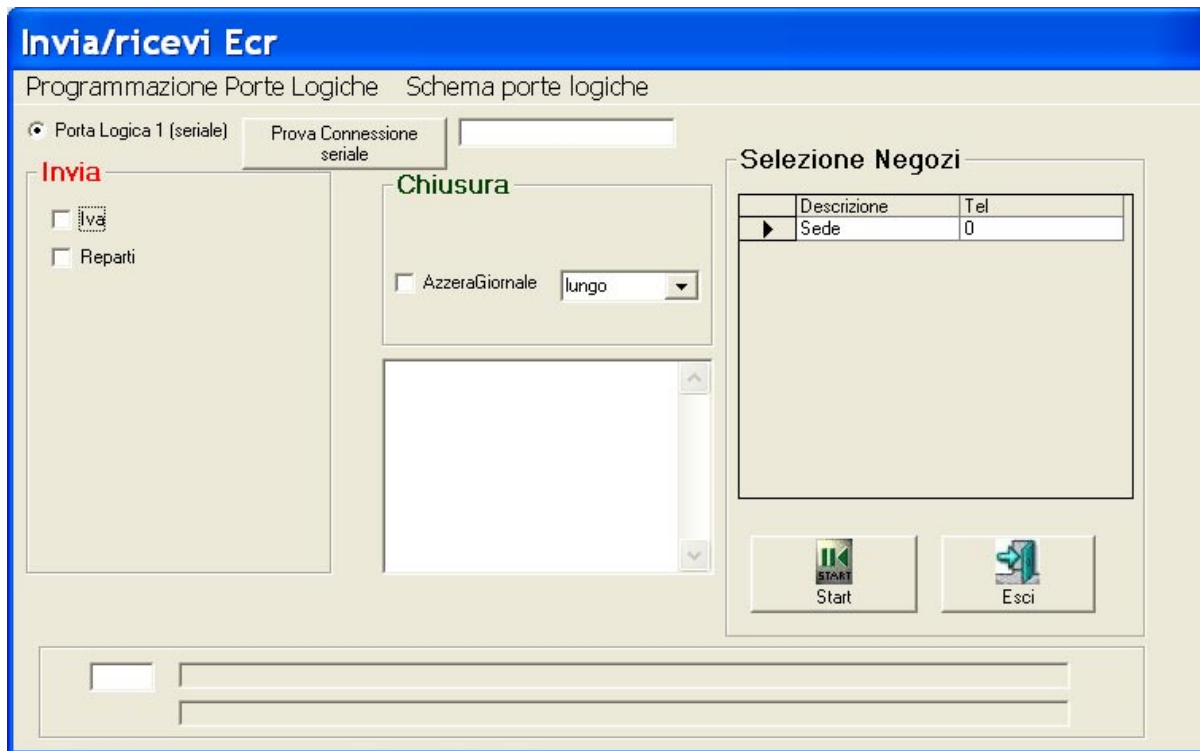
Reparti

Prima di cominciare ad usare la cassa bisogna necessariamente programmare i reparti ed inviarli alla cassa. Questa operazione deve essere fatta anche ogni qualvolta si eseguono delle modifiche ai reparti.

Scorrere i reparti ed assegnarli la descrizione e il valore dell'Iva. Fare click su "Salva nuova iva" ogni volta per confermare il dato. Alla fine di questa operazione occorre riavviare il programma e tramite il menu "ECR" inviare i dati dei reparti alla cassa.

Attenzione: La fatturazione di vendite su reparto avviene tramite degli articoli speciali (che non devono essere eliminati per nessun motivo), già caricati in anagrafica con codici che vanno da 1 a 15 che devono avere la stessa iva e lo stesso reparto corrispondente, nonché la stessa descrizione.

Programmazione ECR



Altra operazione importante è la programmazione della cassa
Bisogna, in fase iniziale ed ogni qualvolta si eseguono delle modifiche sui reparti, inviare tali modifiche alla cassa

1) invia

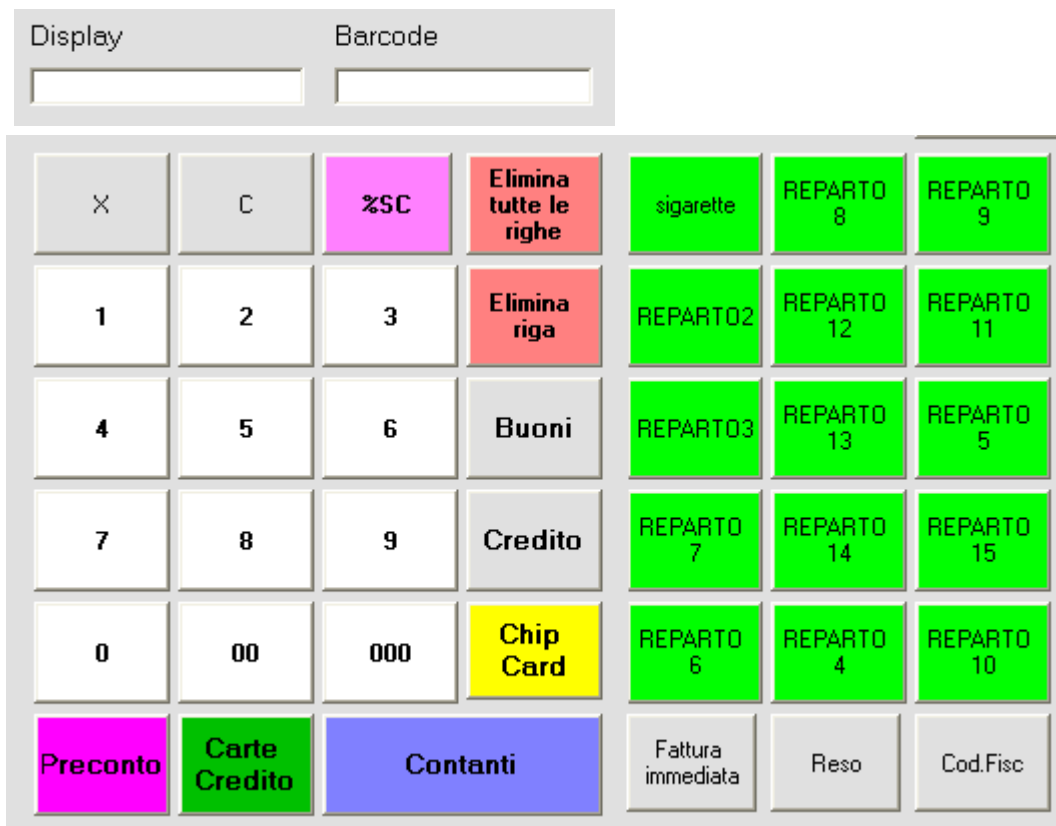
Spuntare l'iva o i reparti (l'iva deve essere mandata solo in fase di programmazione iniziale): Fare click su Start

2) Ricevi; Spuntare "Azzera giornale"; Fare click su Start

Attenzione: questa operazione esegue la chiusura fiscale

NB: il pulsante "Prova Connessione" esegue la diagnostica del collegamento alla stampante fiscale; deve restituire la matricola del registratore; se non restituisce niente vuol dire che non c'è collegamento; Avvisare immediatamente l'assistenza

Tastiera e display



Descrizione dei tasti

X : Tasto moltiplicatore; serve per inserire quantità non unitarie in vendita

C: Tasto cancellazione, per svuotare il display

0-9: Tasti numerici per digitare importi in centesimi di euro

%Sc: Per associare uno sconto percentuale alla riga di vendita, prima digitare lo sconto con i tasti numerici, poi premere %Sc

Elimina tutte le righe: Elimina tutte le righe della vendita

Elimina riga: Elimina l'ultima riga della vendita

I tasti verde chiaro (reparto1...reparto16) servono alle vendite semplici su reparto, qualora sul display sia stato in precedenza digitato un importo, altrimenti visualizzano a destra gli articoli appartenenti al quel reparto, suddivisi in più pagine se necessario.

Tasti chiusura:

Contanti

Credito

Buoni

Chip Card

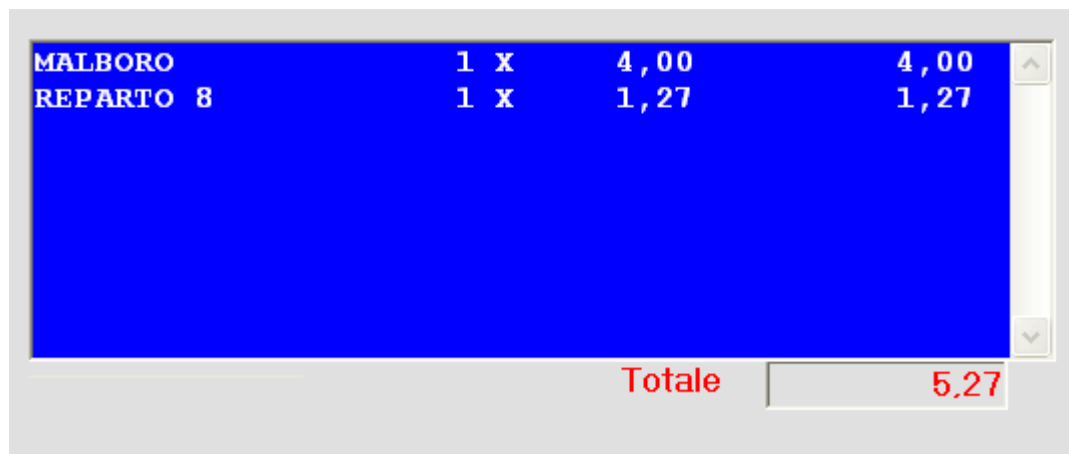
Carte Credito

Stampano lo scontrino e dividono nel giornale i pagamenti per il tender specificato. Solo i tasti Buoni e Chip Card necessitano di un ulteriore approfondimento che vedremo più avanti.

Preconto: permette di stampare uno scontrino non fiscale

Uso dei comandi da tastiera video.

I comandi digitati sono simili a quelli del registratore di cassa, con questa differenza fondamentale: la stampa dello scontrino non viene processata riga per riga, ma tutta assieme. Quindi in qualsiasi momento è possibile annullare tutte o in parte le righe di vendita, senza eseguire storni o annulli. Le righe vengono visualizzate su una antepima a video, comprensiva di eventuali sconti o con segno negativo nel caso dei resi.



MALBORO	1 X	4,00	4,00
REPARTO 8	1 X	1,27	1,27
Totale			5.27

Vendita semplice su reparto

Con i tasti numerici, digitare l'importo desiderato che apparirà sul display, poi premere il tasto reparto su cui eseguire la vendita

E se si desidera eseguire uno sconto: digitare lo sconto e poi il tasto %SC.

Stampa scontrino: Premere il tasto di chiusura interessato

NB: Per la chiusura in contanti è possibile stampare anche il resto sullo scontrino; basta, prima della chiusura digitare il valore dei contanti seguita dal tasto Contanti

Vendita con articolo con quantità unitaria: premere semplicemente l'articolo interessato

Vendita con articolo con quantità non unitaria: digitare prima la quantità, poi il tasto "X" e quindi l'articolo

Reso:

La stampante fiscale non accetta importi negativi ma al più nulli. Il reso è pertanto associato ad uno scambio di articoli.

Digitare pertanto prima l'articolo in vendita, poi quello reso seguito dal tasto reso. Il primo valore deve essere maggiore o uguale a quello del reso.

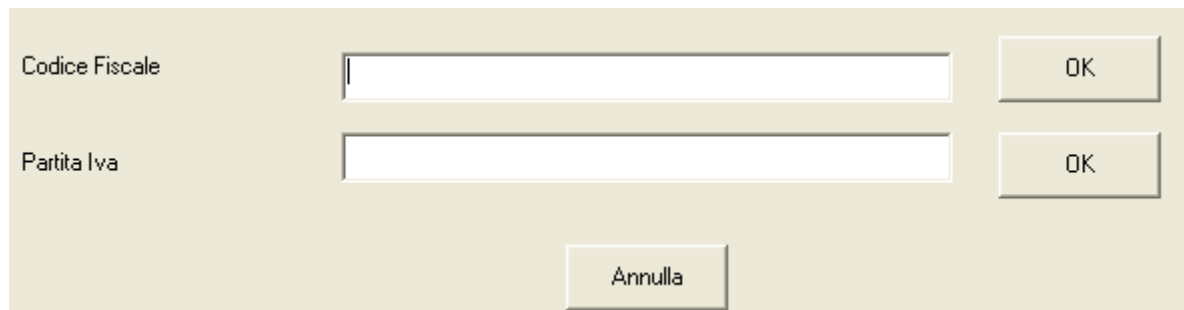
NB: in tutte le vendite o resi sugli articoli vengono aggiornate le giacenze di magazzino

Vendite barcode: se si è collegato un lettore di codici a barre la vendita per articolo si può eseguire leggendo il barcode.

Il tasto codice fiscale

In qualsiasi momento della composizione dello scontrino è possibile inserire il codice fiscale o la P.IVA del cliente, che verrà stampato nel corpo dello scontrino.

Premendo il tasto "Codice Fiscale" verrà aperta la seguente finestra:



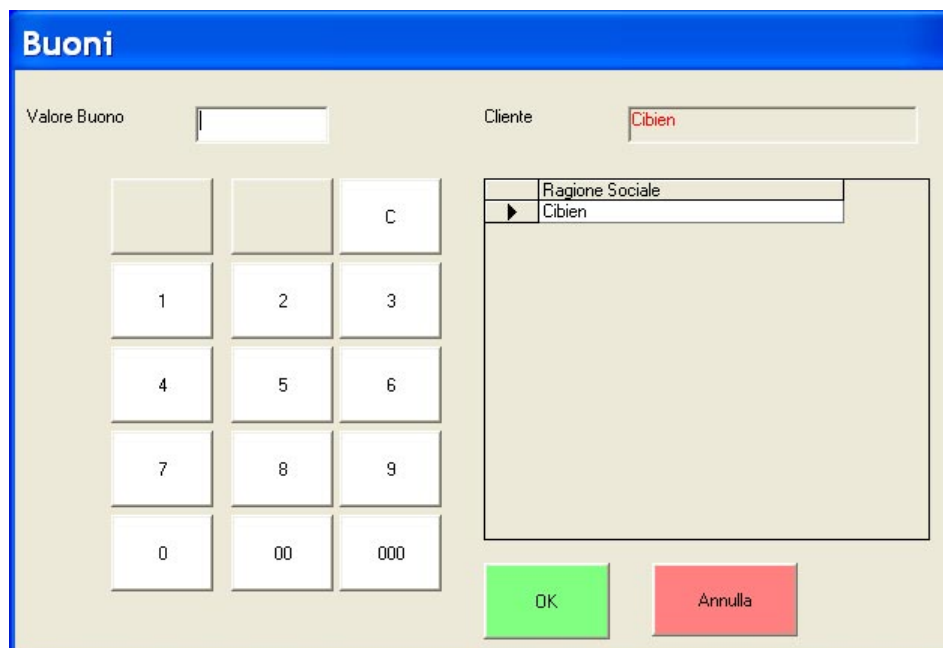
The dialog box has a light beige background. It contains two input fields. The first is labeled "Codice Fiscale" and is empty. To its right is a button labeled "OK". Below the first field is a second input field labeled "Partita Iva", also empty, with another "OK" button to its right. At the bottom center of the dialog is a button labeled "Annulla".

A questo punto sarà possibile inserire uno dei due valori, la cui esattezza verrà controllata dal programma. Altrimenti premere annulla.

La chiusura con il tasto buoni

La funzione è stata creata, oltre che per la chiusura di cassa, anche per l'eventuale fatturazione dei buoni alla ditta che li distribuisce.

Dopo aver compilato lo scontrino premere il tasto buoni:



The dialog box has a blue title bar with the text "Buoni". It features a "Valore Buono" input field on the left and a "Cliente" input field on the right containing the text "Cibien". Below the "Valore Buono" field is a numeric keypad with buttons for digits 0-9, "00", "000", and a "C" button. To the right of the keypad is a dropdown menu with "Ragione Sociale" as the header and "Cibien" as the selected item. At the bottom are two buttons: a green "OK" button and a red "Annulla" button.

Con il tastierino inserire il valore dei buoni; scegliere poi il cliente a cui fatturare in un secondo momento i buoni e premere OK. Per le opzioni di fatturazione consultare più avanti il menu "Fattura"

Chiusura col tasto "Chip Card"

Se nell'apposito slot è presente una chip card, la chiusura deve essere fatta necessariamente con questo tasto che scalerà l'importo dalla carta ed emetterà un ulteriore scontrino di situazione carta. Se la carta non è presente richiederà di inserirla. Si consiglia vivamente di inserire la tessera ad inizio transazione. Il nome del cliente e la tessera appariranno in alto a destra. Per la creazione delle tessere consultare più avanti "Clienti e chip card"

La fattura immediata da scontrino

Qualora sia necessario, una volta stampato lo scontrino, emettere un fattura immediata, premere il tasto "Fattura immediata"

Fattura Immediata

Cliente Nuovo Cliente esistente

Ragione Sociale:

Indirizzo:

Cap:

Località: Provincia:

P.IVA /CodFiscale:

Data:

	data	Ns	NTESSERA	totale
	28/12/2006 9.09.00	236		160
	28/12/2006 9.21.00	237		0
	28/12/2006 9.23.00	238		1,23
	3/12/2006 10.06.00	239		8,98
	3/12/2006 10.15.00	240		4
	3/12/2006 10.16.00	241		0
	29/12/2006	242		8

Nel caso di cliente nuovo, inserire tutti i dati del cliente. Nella tabella in basso viene poi proposto l'ultimo scontrino emesso, altrimenti si può selezionarne uno a piacere nel caso che siano stati emessi altri scontrini. Fare poi click su genera fattura. NB: Il cliente viene automaticamente aggiunto all'anagrafica clienti. Nel caso invece che il cliente sia già presente in anagrafica fare click sull'opzione "cliente esistente"

Cerca Cliente

Cerca per Cognome

Cerca per Codice

	Codice	Cognome	Nome	Indirizzo	Cap	Città
	1	Cibien				

Selezionare il cliente, fare click su riporta, controllare lo scontrino e fare click su "Genera fattura"

ATTENZIONE: Il programma genera in automatico il progressivo della fattura partendo dall'ultima fattura emessa

Il menu Articoli

Per Accedere alla maschera degli articoli fare click sul menu articoli

Apparirà la seguente finestra:

Giacenze Negozio		
Negozio	Scorta Min	Giacenza
Sede	0	-11

Codice Interno: il codice interno dell'articolo

Famiglia: l'eventuale famiglia di appartenenza

Barcode: il codice a barre dell'articolo

Fornitore: il fornitore dell'articolo utile per le statistiche

Descrizione: descrizione interna dell'articolo;

Descrizione ecr: la descrizione stampata sullo scontrino, **Iva**

importante per le fatture; **Reparto:**

utile per la suddivisione

La maschera articoli permette di:

- 1) Inserire un nuovo articolo
- 2) Modificare un articolo esistente
- 3) Cercare attraverso l'icona "TROVA" un articolo esistente, con cinque criteri di ricerca
- 4) Stabilire se un articolo deve essere visibile (cassa) o no

Per Inserire un nuovo articolo premere "NUOVO"

Inserire il codice, la eventuale famiglia* di appartenenza, il codice a barre (se non esiste si può generalo tramite il pulsante genera). Inserire il fornitore, la descrizione articolo e la descrizione che verrà stampata sullo scontrino. Inserire reparto e iva. Inserire poi il prezzi (prezzo1 è il prezzo relativo al Listino1, e così via). Inserire anche il prezzo di acquisto e il codice fornitore.

A questo punto scegliere "SALVA".

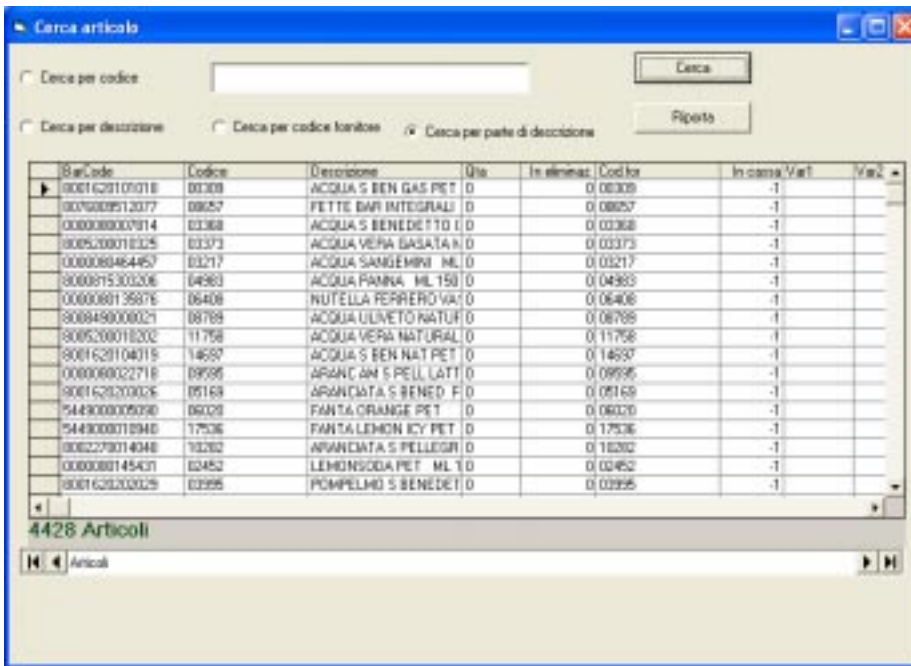
ATTENZIONE!!! l'iva dell' articolo e l'iva del reparto devono coincidere.

Nell registratore (dove non ci sono gli articoli) l'iva viene presa dal reparto di appartenenza, mentre in fatturazione dall' articolo.

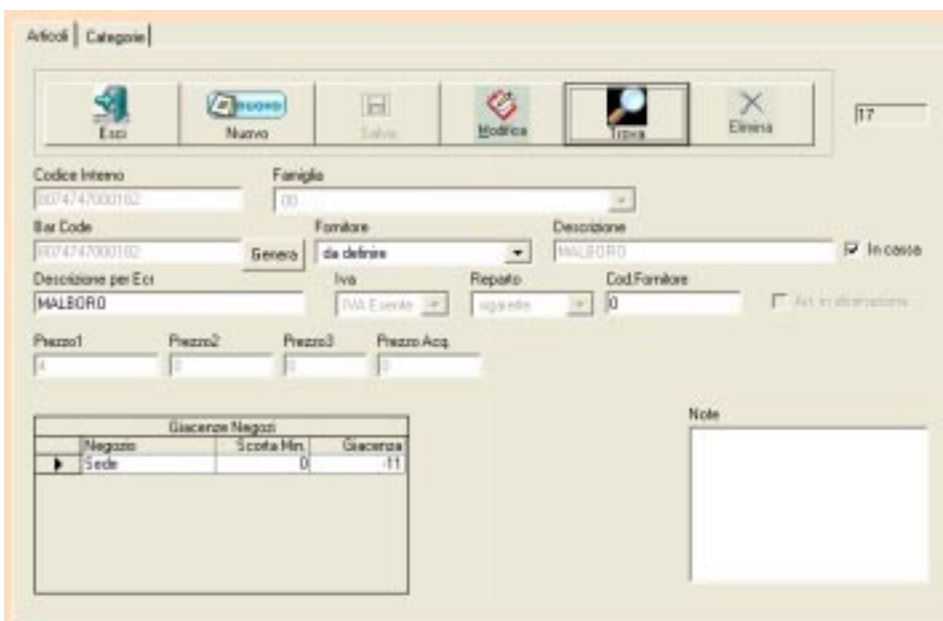
Per modificare un articolo, prima ricercarlo con l'icona "TROVA"

* Se non si desidera specificare alcuna famiglia, scegliere "00"

ATTENZIONE: Se un articolo è associato ad una famiglia, cambiando il prezzo di un articolo qualsiasi vengono automaticamente cambiati anche i prezzi di tutti i componenti della famiglia. Fare perciò molta attenzione ad associare un articolo ad una famiglia.

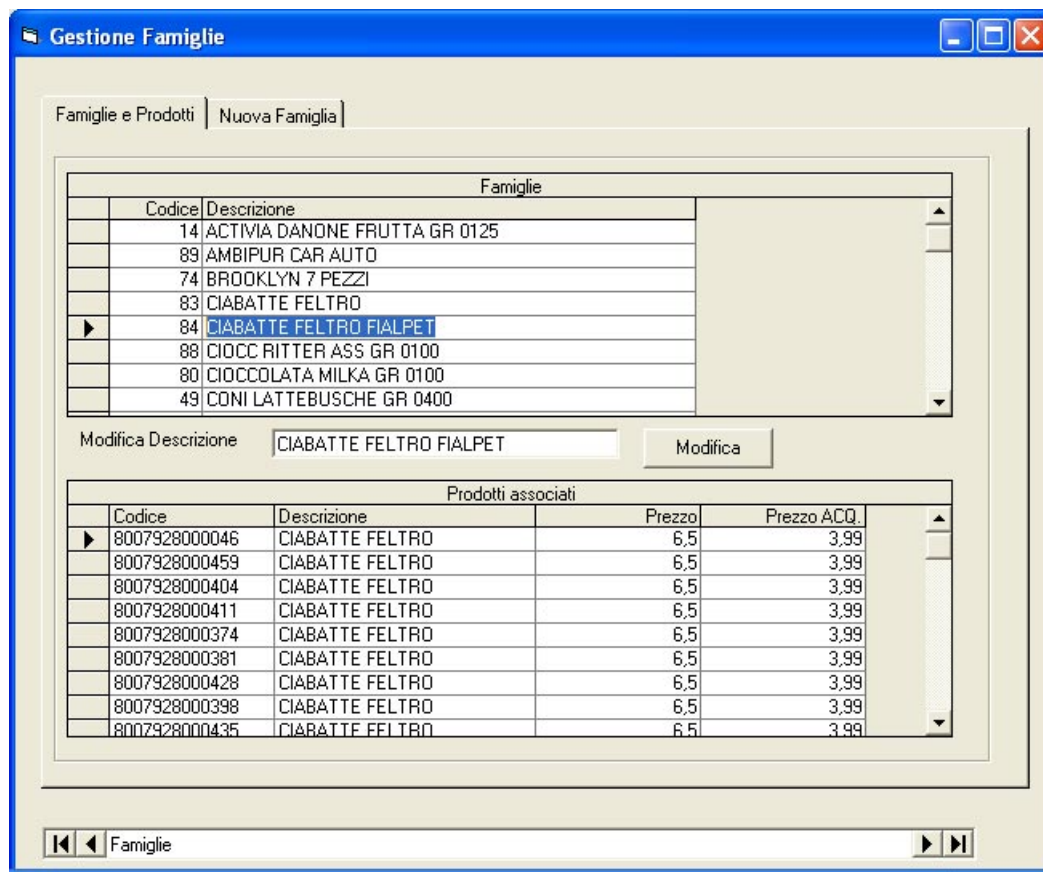


Son disponibili cinque criteri di ricerca; per codice interno, per barcode, per descrizione, per codice fornitore. Selezionare l'opzione desiderata, scrivere nel campo di testo e fare click su **"CERCA"**. Selezionare poi l'articolo sulla tabella con il mouse e fare click su **"RIPORTA"**



Fare click su **"MODIFICA"** Modificare l'articolo e fare poi click su **"SALVA"**

Gestione Famiglie



Il menu “Famiglie” Contenuto in anagrafica articoli permette di inserire delle famiglie di prodotti. Tali prodotti in genere hanno delle varianti . Se un articolo viene associato ad una famiglia, per cambiare il prezzo di vendita o di acquisto è sufficiente cambiarlo ad un solo componente della famiglia. Il software automaticamente aggiornerà gli altri prodotti.

Questa maschera, oltre a permettere di visualizzare i componenti di una famiglia, permette l’inserimento di nuove famiglie, o di modificarne la descrizione.

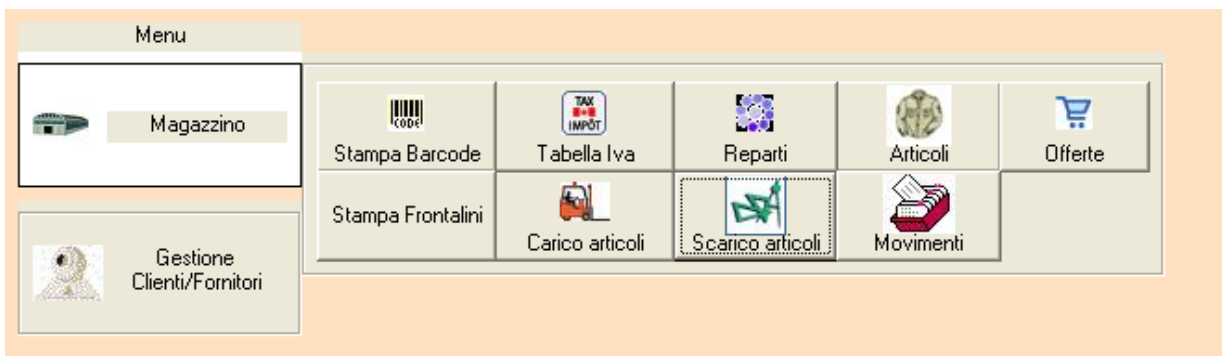
1) Inserimento nuova famiglia:

Fare Click sulla linguetta “Nuova famiglia”; inserire una descrizione e fare click su “inserisci”

2) Modifica: inserire nel campo “Modifica descrizione” la nuova descrizione e fare click su “Modifica”

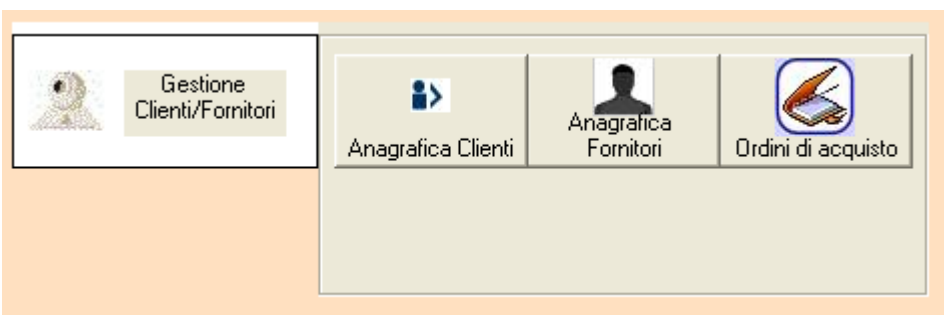
Magazzino

Dal menu magazzino appare una maschera che permette l'accesso (solo per l'amministratore) a delle funzioni tipiche del magazzino. Per questo motivo sono state così raggruppate.



Da qui le scelte sono:

- Stampa Barcode, per stampare le etichette Barcode con il codice a barre scelto in anagrafica articoli
- Tabella iva
- Articoli (Già descritto)
- Reparti (Già descritto)
- Offerte , per gestire saldi e offerte temporizzate
- Stampa frontalini
- Carico e scarico Articoli
- Movimenti di magazzino e giacenze (inventario elettronico)



- Anagrafica clienti
- Anagrafica fornitori
- Gestione Ordini di Acquisto

Gestione offerte

Descrizione	Sconto%	Data Inizio	Data fine	Pezzi	Prezzo	Prezzo Confezione
Bollini		01/01/2006	31/12/2006	3	10	
www	20	01/01/2006	31/12/2006			
mixmatch		01/01/2006	31/12/2006	3	1	2

Elimina Offerta

Giorni della Settimana

Lunedì
 Martedì
 Mercoledì
 Giovedì
 Venerdì
 Sabato
 Domenica

Nome Offerta: Bollini

Tipo Offerta: 3 Bollini

Data Inizio: 01/01/2006 Data Fine: 31/12/2006 Sconto%: 1

N° Pezzi: 3 Prezzo U./Num.Bollini: 10 Prezzo Confezione:

Nuovo Inserisci Salva Modifiche

NB: In questa versione è attiva solo l'offerta di tipo 2 (sconto automatico)

Le offerte sono di tre tipi, e possono essere inviate all'ecr assieme agli articoli.

1) MXN (es. 3 X 2) Occorre stabilire il numero minimo di pezzi, ad esempio tre e il prezzo della confezione (per es. 4,00 EU) ed il prezzo del singolo articolo (2,00 EU) In questo modo se il cliente compra tre pezzi pagherà il prezzo della confezione anziché $3 \times 2 = 6,00$ EU

2) Sconto% : Basta indicare una percentuale di sconto e verrà applicata agli articoli in offerta dalla cassa

3) Bollini: In questa offerta vengono assegnati dei bollini per un numero minimo di pezzi acquistati.

Tutte le offerte possono essere applicate a giorni differenti oppure a tutti i giorni della settimana e hanno una data inizio e una data fine che automaticamente viene gestita dal software.

Inserimento Nuova Offerta

-Fare click su **"NUOVO"**

-Inserire la descrizione offerta

-Selezionare il tipo di offerta

-Inserire la data inizio e la data fine e selezionare i giorni della settimana in cui deve essere applicata l'offerta

-a seconda del tipo di offerta, vengono poi abilitati i campi che servono. Riempire tali campi seguendo le istruzioni precedenti

-Fare click su **"Inserisci"**

Modifica offerta

Selezionare con il mouse una offerta dalla tabella offerta. Modificare i campi e fare click su **“Salva Modifiche”**

Eliminazione Offerte

Per eliminare una offerta fare click sul pulsante **“Elimina Offerta”**

Se l'offerta contiene degli articoli bisogna però prima rimuovere gli articoli dall'offerta

Associazione di articoli alle offerte

Ora che l'offerta è creata, bisogna associargli degli articoli.

-Cliccare sulla linguetta **“Articoli in offerta”**

-Cliccare poi su **“Cerca Articolo”**: la finestra è la stessa che si usa in anagrafica articoli.

Riportare l'articolo desiderato. Fare poi click su **“inserisci articolo”**

Rimozione di un articolo dall'offerta

-Selezionare l'articolo dalla tabella e fare click su **“rimuovi”**

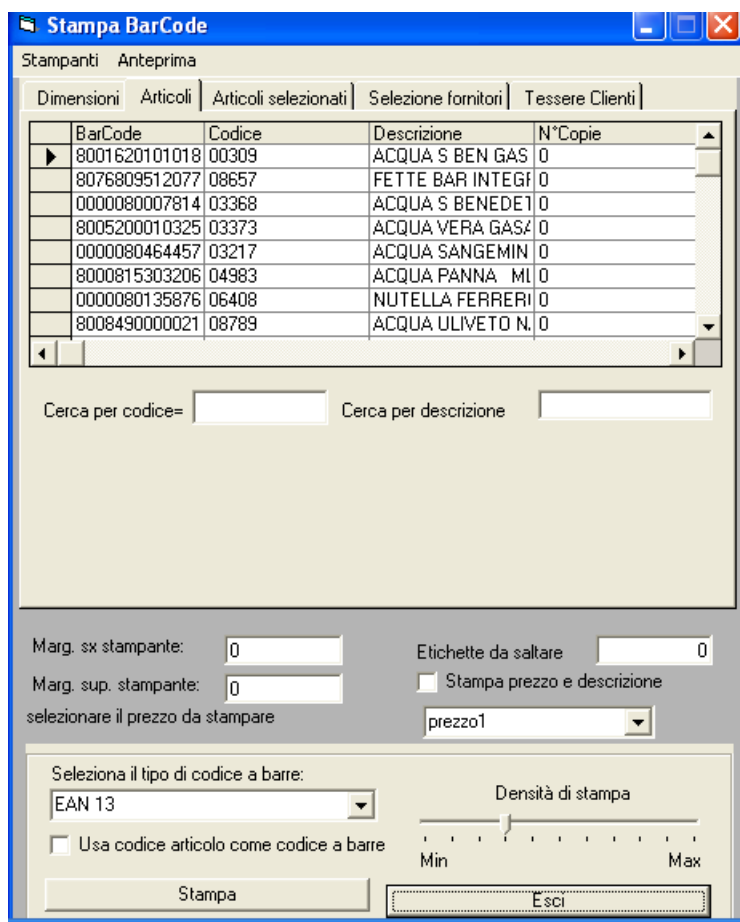
Stampa Barcode

Nella Figura a sinistra vengono elencati i parametri di stampa:
Offset margine sinistro del foglio, Margine superiore del foglio, Dist. distanza orizzontale fra etichette, Step distanza verticale fra etichette, Alt. altezza etichette, Lung. lunghezza etichette, N,orr(PZ) numero orizzontale di etichette, N,Ver(PZ) numero Verticale di etichette

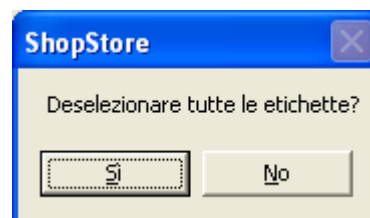
Da questa maschera è possibile:

- Stampare etichette barcode per articoli**
- Stampare le tessere barcode dei clienti.**

Impostare per prima cosa tutte le dimensioni del foglio etichette. Se si desidera stampare oltre al barcode anche il prezzo e la descrizione, spuntare "Stampa prezzo e descrizione" Selezionare poi il tipo di codice da stampare che normalmente è l'ean13. Impostare anche la densità di stampa del barcode sul valore 5. Una volta impostati questi dati è possibile andare sulla linguetta articoli per selezionare gli articoli di cui stampare il barcode.



Questa maschera permette una ricerca sia per codice che per descrizione dell'articolo. Inserire un parametro e premere invio. Una volta trovato l'articolo digitare il numero di copie dell'etichetta. Finita l'impostazione articoli si può controllare una anteprima di stampa con il menu "Anteprima" in alto a sinistra. Per stampare ora fare click su stampa. La stampa viene inviata alla stampante e compare una finestra con un messaggio:



Controllare se la stampa è stata effettuata correttamente, poi fare click su "Sì"

Carico Articoli

Carico Articoli

Articoli

Esci Nuovo CHIUDI Trova Documento Modifica Stampa Stampa Interna Elimina

Data: 16/02/2006 Negozio: Sede Nr. Interno Documento: 1 Fornitore: Cerca Nr. Riferimento: []
 Codice articolo: [] Barcode: [] Cerca Codice: 0 Descrizione articolo: []
 Prezzo Acq.: [] Quantità: [] Inserisci Movimento Modifica Movimento Elimina

Totale senza iva [] Tot.QTA []
 Margine [] Ricarico []

La maschera carico articoli permette di caricare in magazzino gli articoli, per poter disporre delle giacenze. Per caricare la bolla di un fornitore:

- 1) Fare click su "NUOVO"
- 2) Inserire la data del carico
- 3) Scegliere dalla lista il negozio
- 4) Fare click su "Cerca" per ricercare e inserire il fornitore"
- 5) Inserire il numero di riferimento (ad esempio il numero bolla fornitore)

Cerca articolo

Cerca per codice Cerca per descrizione Cerca per codice fornitore

Cerca Riposta

BarCode	Code	Descrizione	Qta	Costo	Var1	Var2	valori
8001704119540	8001704119540	PARFUM THERMO LAVAS D		8001704119540			
8001704119502	8001704119502	PARFUM THERMO BALS D		8001704119502			
0070177118507	00950	INFUS TWIN BLACKCUR D		00950			
0070177029623	02344	THE TWINNINGS E G L T D		02344			
0070177029630	12878	THE TWINNINGS E B L T D		12878			
8075000204520	17181	GEL ABSOL FBN TAFT M D		17181			
000000330337	17018	GOURMET GOLD POLL D		17018			
0070177118594	06198	INFUS TWIN RASPBEEF D		06198			
0070177118495	05754	INFUS TWIN STRAWB D		05754			
0002080014720	08402	PASTICCHE RE SOLE D D		08402			
000000242758	06700	SALV FAC POCKET 40 D		06700			
8075108830008	05335	NELSEN DISMOROST S D		05335			
0880300193972	08654	BACI ORO PRS GR 021 D		08654			
0008530006600	00333	TAVERNELLO ROSSO M D		00333			
000300294301	02807	BACI CLORNE TRASP PR D		02807			
8074747532728	89999998	nuovo	0	1	NENTE	NENTE	NENTE
8074747532735	44444444	NNNNNN	0	1	NENTE	NENTE	NENTE

4428 Articoli

A questo punto bisogna inserire gli articoli. Fare click su "CERCA"; apparirà la maschera qui di fianco. Dopo aver individuato l'articolo tramite uno dei quattro metodi di ricerca, immettere nel campo quantità della tabella le quantità relative all'articolo. Si può procedere per più articoli e poi fare click su riporta.

Quando saranno stati caricati tutti gli articoli relativi alla bolla fare click su “Chiudi documento”

Altri Comandi:

1)Stampa- per stampare il documento

2)Trova documento-per cercare un documento da modificare o ristampare

3)Modifica: per eseguire delle modifiche sul documento

4)Elimina-per eliminare il documento

NB: Per modificare la singola riga di un movimento occorre fare doppio click su di essa.

Poi bisogna modificare le quantità o il prezzo di acquisto che compaiono nei campi di testo.Fare poi click su “Modifica movimento”

Per eliminare invece una riga dal movimento, prima selezionarla e poi fare click su “Elimina”

Scarico Articoli

Per lo scarico articoli le istruzioni son identiche a quelle dell carico della pagina precedente.Sostanzialmente serve per aggiustare le quantità in scarico in caso di rottura degli articoli, deperimento, ecc.

Movimenti di magazzino

Movimenti di magazzino e inventario

Movimenti

Negozi: Tutti i negozi

Da Data: A data:

Codice Articolo:

(se non specificato tutti gli articoli)

Inventario

Inserisci Valore sottoscorta:

	descrizione	Negozi	Data	Cod	Descrizione art	Qta	Importo
▶	Carico	Sede	16/02/2006	TAB520	BENSON HEDGES BLU 20	1	3,1
	Carico	Sede	16/02/2006	02244	THE TWININGS E G LT GR 100	1	2,78
	Carico	Sede	16/02/2006	00993	INFUS TWIN BLACKCUR25 GR 50	1	2,1
	Carico	Sede	16/02/2006	8001704119	PARFUM THERMO BALSAM ML 100	1	3,72
	Carico	Sede	16/02/2006	8001704119	PARFUM THERMO LAVAN ML100	2	3,72
	Vendita	Sede	106 19.13.00	89999999	nuovo	-1	12
	Vendita	Sede	106 19.13.00	89999999	nuovo	-1	12
	Vendita	Sede	106 19.29.00	44444444	NNNNNNN	-1	1
	Vendita	Sede	106 19.29.00	44444444	NNNNNNN	-1	1
	Vendita	Sede	106 19.29.00	44444444	NNNNNNN	-1	1
	Vendita	Sede	106 16.25.00	2899990000	FRESCHI	-1	1,91
	Vendita	Sede	106 16.25.00	2899990000	FRESCHI	-1	1,91
	Vendita	Sede	106 16.25.00	2899990000	FRESCHI	-1	1,91
	Vendita	Sede	106 11.21.00	TAB676	BENSON HEDGES ROSSE 20	-1	3,1

◀ Movimenti ▶▶

La maschera dei movimenti permette di stampare i movimenti di magazzino relativi ad un dato periodo. Inserire la data iniziale e quella finale (di default il programma propone dal primo giorno dell' anno alla data attuale). Fare poi click su "Stampa Movimenti". Se si desidera conoscere solo i movimenti di un articolo, inserire un codice articolo o ricercarlo con la lista.

Se invece si desidera conoscere le giacenze degli articoli fare click su "Stampa Giacenze". Se ancora si desidera stampare solo gli articoli sottoscorta fare click su "Stampa sottoscorta"

Stampa Frontalini

Stampante

Cerca per codice
 Cerca per Descrizione
 Cerca per Cod.Fornitore

Cerca

Codice	Descrizione	Qta (1/0)	Peso.U.	Codice Fornitore
17181	GEL ABSOL FIX TAFT ML 0300	0	13,97	17181
17818	GOURMET GOLD POLL GR 85	0		17818
06199	INFUSO TWIN RASPBER GR 50	0	68	06199
05754	INFUSO TWIN STRAWBER GR 50	0	68	05754
08402	PASTICCHE RE SOLE GR 0050	0	26	08402
06780	SALV F&C POCKET 40	0		06780
05335	NELSEN DISINCROST SP ML 50	0	5,96	05335
08654	BACI ORSO PRG GR 0219	0	57,08	08654
00333	TAVERNELLO ROSSO ML 1000	0	1,4	00333
02801	BACI CUORE TRASP PRG GR 12	0	40,63	02801
89999999	nuovo	0		1
44444444	NNNNNNN	0		1

Articoli

Margine Superiore Misure in millimetri
Margine sinistro

Stampa Annulla Selezione

Questa maschera permette la stampa dei frontalini tramite un report a colonna singola. Cercare un articolo tramite uno dei tre criteri. dopo averlo trovato immettere in "QTA" il valore 1 per stamparlo; su "pesou" inserire invece il valore del prezzo unitario. Premendo stampa viene visualizzata l'anteprima; fare poi clic sull'icona rappresentante una stampante per la stampa vera e propria.
Per togliere gli articoli stampati fare clic su "annulla selezione"

Clienti/Chip Card

Anagrafica Clienti

Stampa

Cliente

Esci Nuovo Salva Trova Elimina

Codice 1 Cognome e Nome Cibien

Indirizzo Cap Città Provincia

Partita Iva Tel Fax

Cellulare Email

Note

Condizioni di pagamento

Ntessera Chip card 0840579618 Crea/Carica Chip Card

Clienti

L 'anagrafica clienti permette di:

- 1)Inserire un nuovo cliente
- 2)Modificare i dati di un cliente
- 3)Cercare un cliente
- 4) Fidelizzare un cliente con chip card
- 5)Creare e caricare la chip card di un cliente

Inserimento cliente

Fare click sull' icona "NUOVO"

Inserire i dati del cliente con particolare attenzione per quanto riguarda la Partita Iva se si desidera fatturare al cliente

Fare Click Su "SALVA"

Modifica Cliente

Per modificare il cliente prima fare click su "TROVA"

Dopo aver eseguito la ricerca are poi click su “RIPORTA”

Modificare i dati e salvarli.

Il menu chip card

Inserire nel campo “Ntessera chip card il numero della tessera da creare

è obbligatorio perchè il cliente verra identificato sia nelle statistiche di vendita che nella fatturazione da tale numero. Poi fare click su “Crea/carca chip card”

La maschera è divisa in tre linguette:

1) Crea

The screenshot shows the 'ChipCard' application window with the 'Crea' tab selected. The interface includes a menu bar with 'Esci', 'Leggi e carica', 'Crea', and 'Azzera'. A legend for 'Tipo Carta' lists: 0=Gestione Punti, 1=Tessera Prepagata, and 2=Tessera Credito. The form fields are: 'Tipo Carta' (dropdown menu), 'Cod.Fisc' (text box), 'Cognome' (text box with 'Cibien'), 'Scadenza' (text box), 'Nome' (text box), 'Indirizzo' (text box), 'Cap' (text box), 'Località' (text box), and 'Prov.' (text box). A 'Crea Nuova Carta' button is located at the bottom of the form.

Attualmente il software gestisce solo il tipo di carta 1 (tessera prepagata) Per creare una nuova tessera inserire i dati del cliente. E' obbligatorio inserire la data di scadenza e il Cognome. Fare poi click su “crea nuova carta”

2)Leggi e ricarica

The screenshot shows the 'ChipCard' application window with the 'Leggi e carica' tab selected. The interface includes a menu bar with 'Leggi e carica', 'Crea', and 'Azzera'. A 'Leggi ChipCard' button is on the left. The form fields are: 'Numero Tessera', 'Data Scadenza', 'Nome1', 'Nome2', 'Nome3', 'Nome4', 'Cod.Fiscale', and 'Importo'. At the bottom, there are 'Carica ChipCard' and 'Scarica chipcard' buttons, each with an associated text input field.

Per leggere i dati della chip card e l'importo fare click su “Leggi chip card”

Per caricare la chip inserire l'importo in euro e fare click su “Carica chip Card”

Analogamente per scaricare il valore.

Si consiglia poi di rileggere la chip per controllare l'esito della operazione.

3) Azzera

farre click su “Cancella chip card”

NB: questa operazione può richiedere la conferma dal vero tastierino della cassa

Anagrafica Fornitori

The screenshot shows a software window titled "Anagrafica Fornitori". At the top, there is a toolbar with five icons: "Esci" (exit), "Nuovo" (new), "Salva" (save), "Trova" (find), and "Elimina" (delete). Below the toolbar, the form is organized into several sections:

- Codice:** A text field containing "169".
- Ragione Sociale:** A text field containing "Rossi Giacomo".
- Indirizzo:** A text field containing "via Verdi 69".
- Cap:** A text field containing "35621".
- Città:** A text field containing "Verona".
- Provincia:** A text field containing "VR".
- Partita Iva:** A text field containing "00123654545623".
- Tel:** An empty text field.
- Fax:** An empty text field.
- Cellulare:** An empty text field.
- Email:** An empty text field.
- Note:** A large empty text area.
- Condizioni di pagamento:** An empty text field.

At the bottom of the window, there is a navigation bar with the text "Fornitori" and navigation arrows.

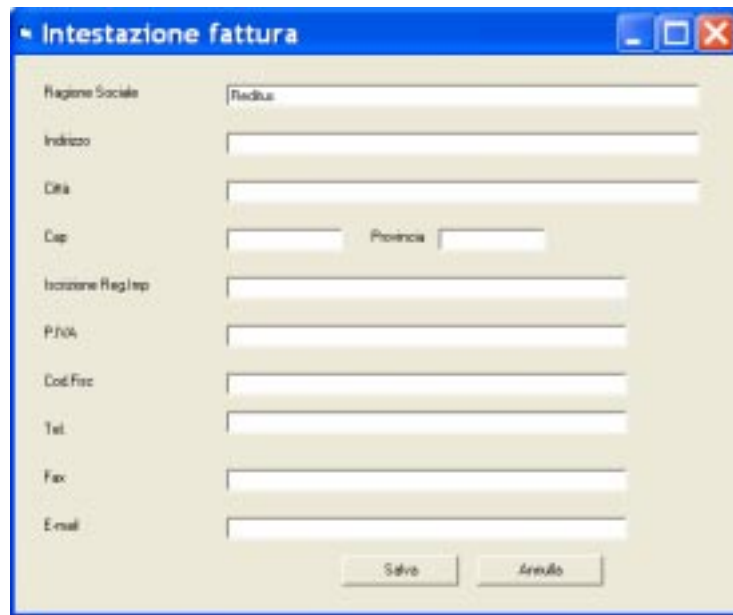
In questa maschera è possibile caricare i fornitori. Fare click sull'icona "Nuovo" per inserire un nuovo fornitore. Riempire tutti i campi dei dati che interessano. Se in fase successiva si desidera modificare i dati del fornitore, fare click sull'icona "Trova". Si aprirà una maschera di ricerca. Riportare il fornitore ed eseguire le modifiche. A questo punto fare click su "salva". È importante inserire i fornitori ed associarli agli articoli dalla maschera articoli per avere delle statistiche.

Ordini di acquisto

La maschera degli ordini di acquisto è in tutto e per tutto uguale come funzionamento alla maschera dei Carichi di Magazzino, per cui per l'inserimento si rimanda a tale argomento. La maschera degli articoli chiaramente non genera però movimentazione della merce, e dispone di due stampe; una interna per controllare i ricarichi e il margine, una esterna da presentare al fornitore.

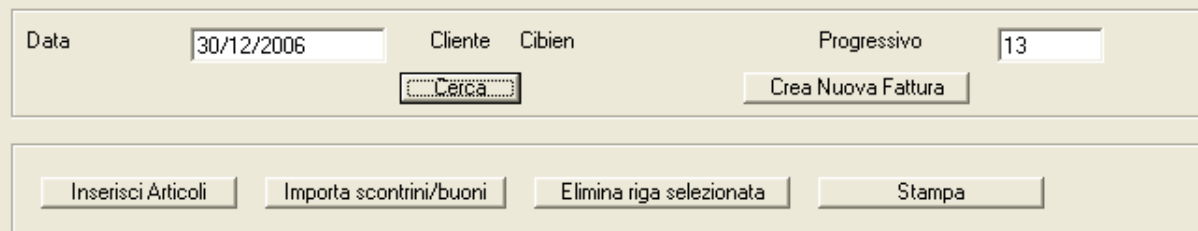
Fattura

Per prima cosa, usando il menu "Intestazione" inserire tutti i dati della vostra azienda che poi compariranno nell'intestazione della fattura:



Gestione fattura

Esci Lista Fatture Nuova Fattura Elimina Fattura

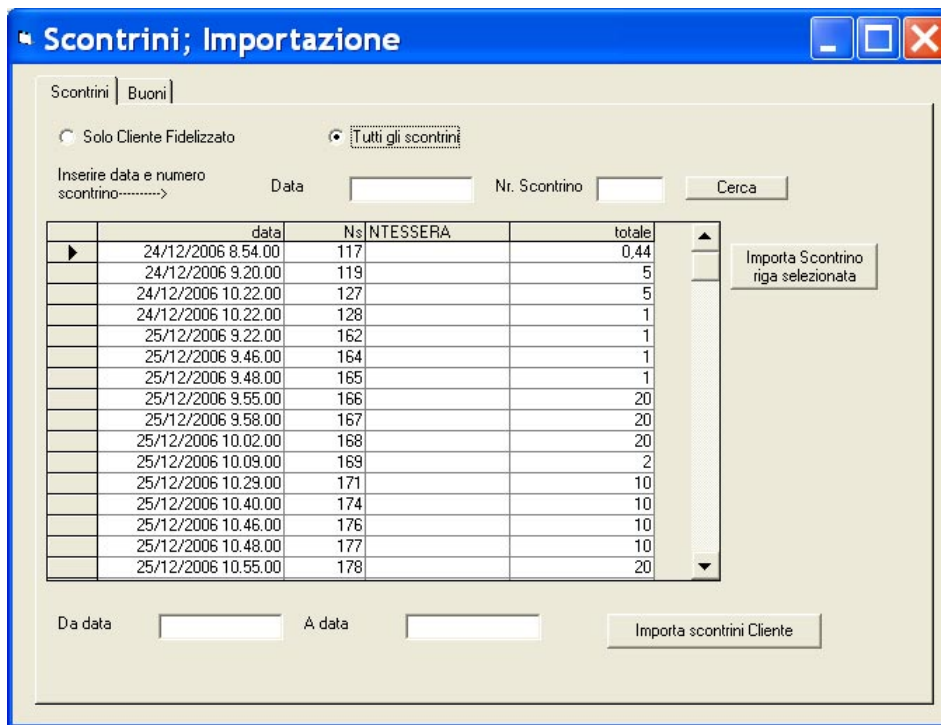


La maschera fattura permette di:

- Creare una nuova fattura inserendo gli articoli direttamente**
- Creare una fattura da uno scontrino**
- Modificare una fattura precedente**
- Fatturare i buoni (provenienti da chiusura con tasto buoni)**

Per creare una nuova fattura, inserire per prima cosa la data. Fare poi click su "Cerca" per selezionare il cliente. Apparirà una maschera simile alla ricerca in anagrafica clienti, Una volta trovato il cliente fare click su "Riporta". A questo punto il programma propone il progressivo in sequenza. Se non va bene cambiarlo manualmente. Fare ora click su "Crea nuova fattura". A questo punto bisogna inserire gli articoli. Fare click su "Cerca Articolo". La maschera di ricerca è simile a quella che si trova in anagrafica. Cercare l'articolo con uno dei tre metodi di ricerca e una volta trovato nel campo "QTA" della tabella immettere la quantità. Si può rimanere in questa maschera ed assegnare una quantità per ogni articolo in fattura e poi fare click su "RIPORTA", Gli articoli verranno inseriti in fattura. Se qualche riga non va bene selezionarla e fare click su "Elimina riga selezionata".

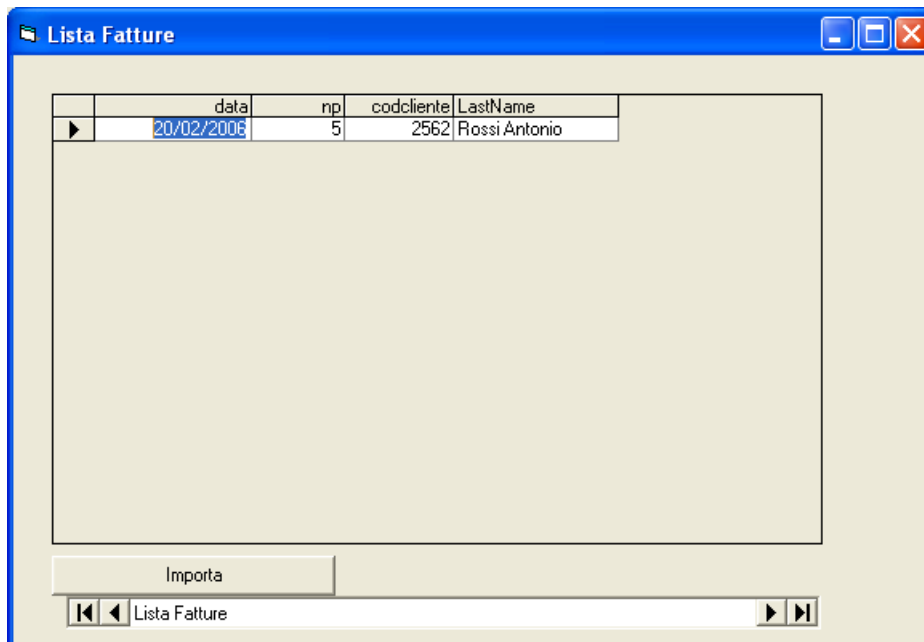
Per **Creare una fattura da uno scontrino** seguire le istruzioni precedenti per creare una nuova fattura e poi fare click su "Importa scontrini"



questa maschera permette di visualizzare tutti gli scontrini, oppure solo quelli del cliente fidelizzato tramite chip card. E' possibile altresì cercare un singolo scontrino di data e numero scontrino noti tramite il tasto "cerca"

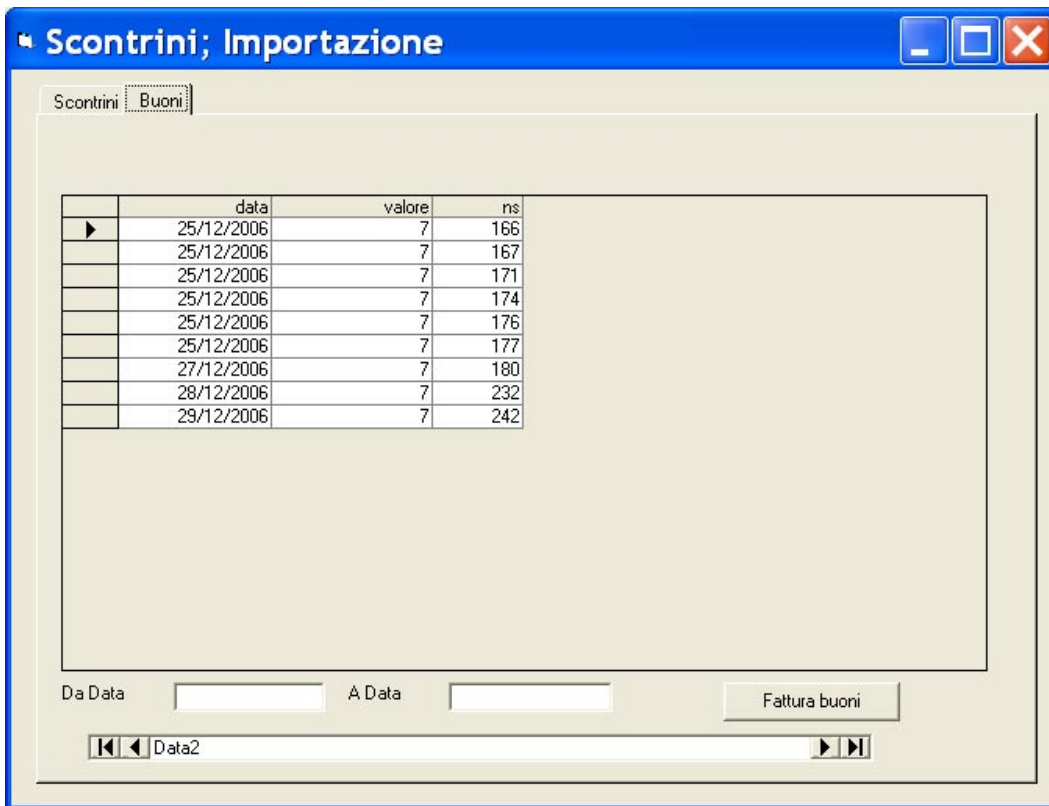
A questo punto si possono eseguire due azioni:

- 1) Selezionare lo scontrino desiderato e fare click su "Importa scontrino riga selezionata"
 - 2) Inserire due date per eseguire la fatturazione periodica di un cliente. (cercherà solo gli scontrini del cliente presente in fattura)
- Per modificare o stampare una fattura fare click sul menu "Lista fatture"



Per stampare la fattura fare click su "Stampa"

Fattura da buoni



Fattura da buoni

Dop aver creato un nuova fattura, andare su importa scontrini/buoni e scegliere la linguetta buoni. Appariranno tutti i buoni generati con chiusura buoni da fatturare . Inserire le due date e premere "Fattura Buoni"

Statistiche

Aggiorna Storico

Impostazione ricerca | Grafico

Negozio Sede Data Iniziale 01/01/2006 Data Finale 31/12/2006

Tipo Vendite

Clienti fidelizzati Vendite a clienti generici Tutti i clienti

Vendite a clienti non fidelizzati Tutte le vendite

Se non viene specificato la ricerca verrà eseguita per tutti i clienti fidelizzati

Dettagli categorie e fornitore

Fornitore

Dettagli articolo e reparto

Reparto

Vendite Barcode Stampa tutte le vendite Vendite reparti

La maschera delle statistiche permette di:

- Selezionare una data iniziale e una data finale oppure un singolo giorno tramite il calendario
- Selezionare le vendite a un singolo cliente, a tutti i clienti fidelizzati oppure a tutti i clienti
- Selezionare le vendite degli articoli appartenenti a un singolo fornitore
- Stampare solo le vendite barcode o tutte le vendite (anche quelle per reparto)
- Stampare i progressivi mensili della vendite su reparto per gli studi di settore

Attenzione: per aggiornare il database dello storico fare Click su “aggiorna storico”

Amministrazione Password

Non richiedere password

Per disabilitare completamente l'uso della password spuntare "non richiedere password" e premere "Conferma"

Amministratore

Password

Nuova Password

Per accedere al programma la prima volta digitare "Admin" e password "12345"
Per cambiare la password dell'amministratore inserire la nuova password e premere cambia password
Conservarla in un luogo sicuro.

Inserimento operatori

Gli operatori accedono al programma in modo diverso dell'amministratore, ed hanno accesso ad un numero limitato di menu. Scegliere il nome di accesso e la pwd (Numerica) e fare click su "Inserisci operatore"

Nuovo operatore

Nome(Non inserire spazi)

Password

Modifica operatore:

Per modificare nome utente/pwd dell'operatore prima selezionarlo dalla lista

Operatori	
Nome	Password
▶ adf	5555
umberto	1222

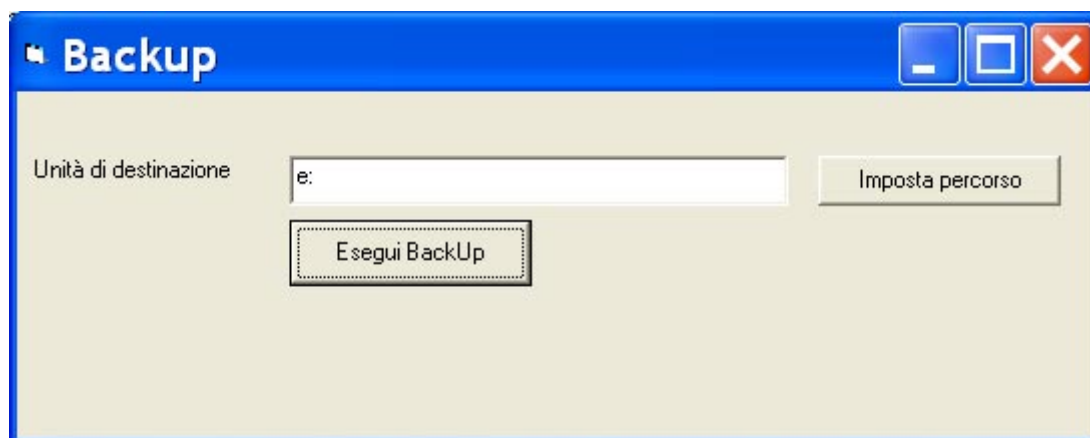
Modifica Nome/password

Nome

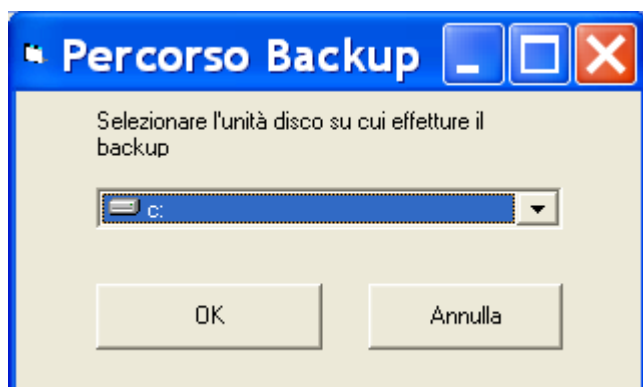
Password

Digitare il nuovo nome e/o password e premere "salva modifiche"

Backup Archivi



E' molto importante eseguire periodicamente delle copie di backup degli archivi. La prima volta che si entra nella maschera, bisogna impostare il percorso dell' unità fisica su cui eseguire il Backup. Fare perciò click su "Imposta percorso"



Impostare il percorso dell'unità (solitamente quello di una chiave esterna USB) e poi fare click su OK

A questo punto si può fare il primo BackUp: fare click su "Esegui Backup"

Una barra di avanzamento e una eichetta visualizzeranno lo stato di avanzamento che si compone di quattro fasi

- 1) Ottimizzazione Archivi
- 2) Ottimizzazione Storico
- 3) Salvataggio Archivi
- 4) Salvataggio Storico

Il Back può richiedere parecchi minuti per la sua esecuzione

NB: Attendere il completamento delle operazioni, per nessun motivo cercare di spegnere il computer, potrebbe provocare dei danni irreparabili agli archivi

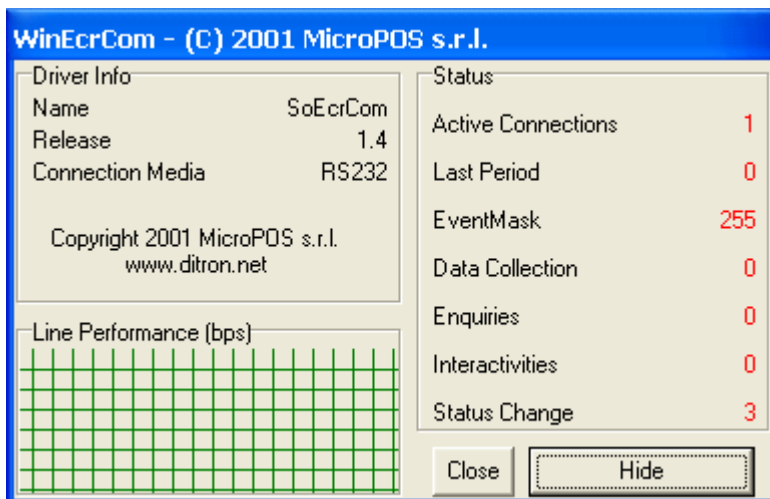
Errore di connessione

Se, avviando il programma, dovesse verificarsi l'errore di connessione con conseguente chiusura dello stesso e impossibilità di utilizzo si può procedere in due modi:

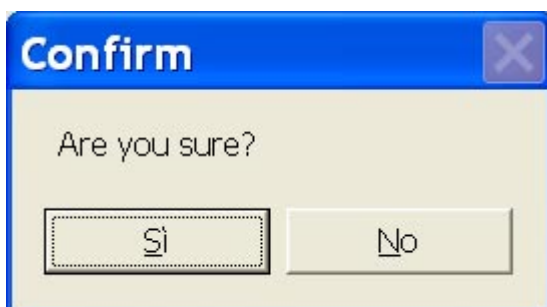
- 1) Riavviare il computer
- 2) Andare sull barra degli strumenti in basso a destra e visualizzare il driver di connessione alla cassa:



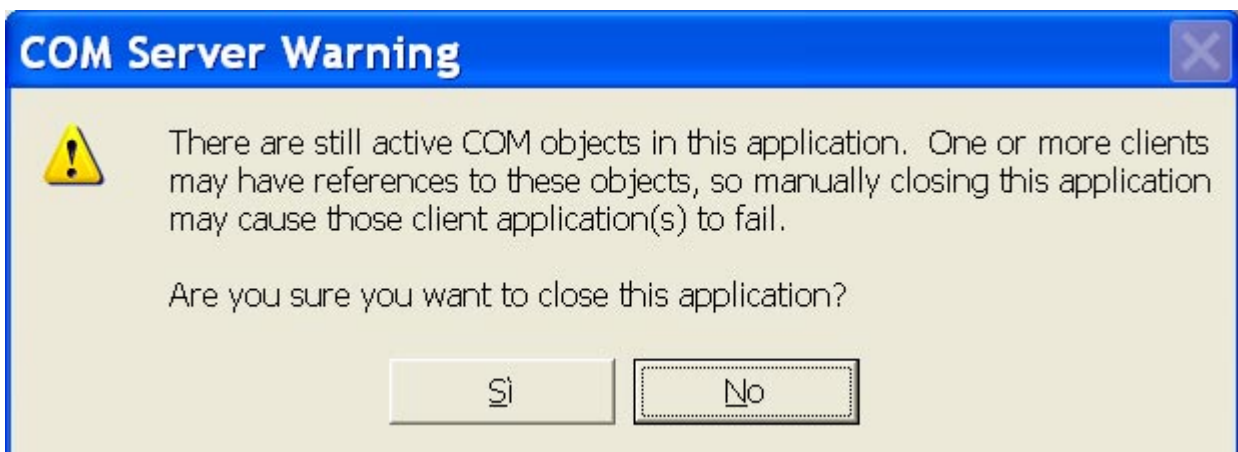
Nel disegno è il primo a sinistra: fare doppio click su di esso



Si aprirà la seguente finestra: fare click su close



Fare click su si nelle due successive richieste di conferma



Chiave Hardware

Il programma è protetto da chiave hardware, posizionata sulla porta parallela del PC. Se è necessario collegare una stampante metterla in cascata con tale chiave.

Per eseguire queste operazioni spegnere prima il computer con l'apposito interruttore, altrimenti può verificarsi la rottura della chiave con conseguente non utilizzo del software. Se il programma dovesse avviarsi con la seguente scritta:

"CHIAVE HARDWARE ASSENTE"

Contattare immediatamente l'assistenza per la sostituzione della chiave.

