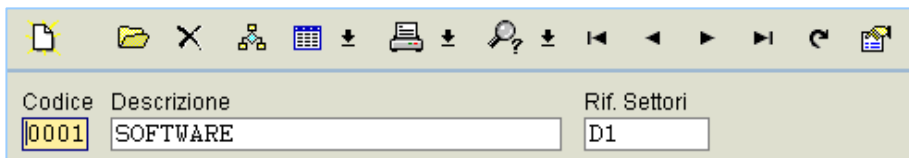


Menù magazzino

In StudioXp è possibile gestire per ciascuna ditta delle funzionalità minime di magazzino. La gestione integrata con la procedura consente di gestire un archivio di prodotti raggruppabili per categoria merceologica, inserire le fatture di acquisto e le fatture emesse e stampare le fatture.

Non si tratta di un prodotto completo per la gestione del magazzino (come lo è la procedura professionale MacroXp) ma bensì di una serie di funzionalità che possono essere utilizzate quando il cliente dello studio ha esigenze minime di gestione e si rivolge al professionista anche per la emissione delle fatture.

Categoria prodotti



Codice	Descrizione	Rif. Settori
0001	SOFTWARE	D1

L'archivio viene utilizzato per il raggruppamento dei prodotti per categoria merceologiche.

Descrizione campi

Codice

Codice alfanumerico di 4 caratteri

Descrizione

Descrizione della categoria merceologia

Rif. settori

Promemoria campo nel modello studi di settore in cui indicare le quantità acquistate o vendute di particolari categorie di prodotti.

Prodotti

Codice	Descrizione		
STUDIOXP	SOFTWARE CONTABILITA'		
Cod. IVA		Prezzo	Prezzo ivato
20	Iva al 20%	100,00	120,00
Um	Categoria	Nomencl.	
Pz	0001 SOFTWARE		

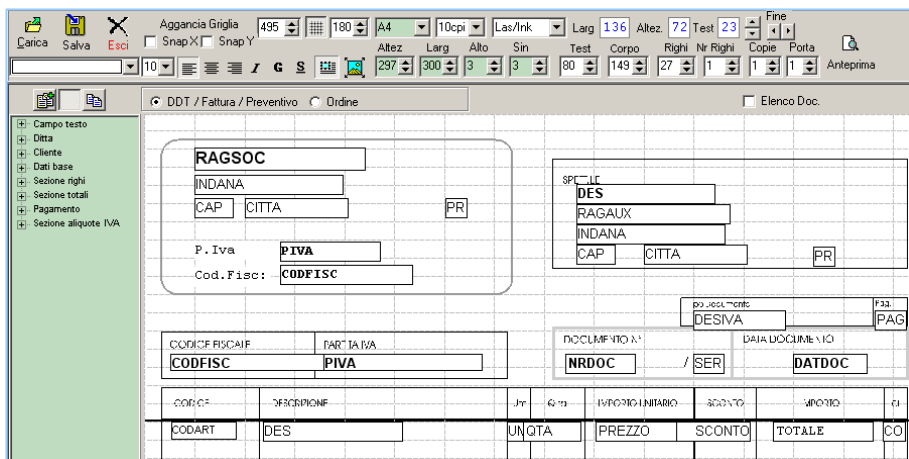
Archivio dei prodotti di magazzino.

Anche se è possibile nelle schede di vendita e acquisto e nell'emissione di fatture scrivere manualmente gli estremi dei prodotti venduti è consigliabile procedere preventivamente con una catalogazione per facilitare successivamente tali operazioni.

Descrizione campi

<u>Codice</u>	Codice del prodotto o servizio; campo alfanumerico di 20 caratteri
<u>Descrizione</u>	Descrizione del prodotto o servizio
<u>Codice iva</u>	Codice iva di acquisto o vendita del prodotto; indicare uno dei codici inseriti nell'archivio codici iva. Per selezionare un codice dalla lista premere il tasto F3 , per inserire on line un nuovo codice premere il tasto F8 , per visualizzare la scheda di un codice già selezionato premere il tasto F4 .
<u>Prezzo</u>	Prezzo di vendita (iva esclusa) del prodotto.
<u>Prezzo ivato</u>	Prezzo di vendita ivato; il valore proposto è calcolato automaticamente dal valore dei campi precedenti e può essere eventualmente modificato. Nell'inserimento di documenti di vendita o emissione fatture è possibile scegliere preventivamente se usare o meno importi iva compresa. Nel caso di scelta di utilizzo di importi ivati verrà proposto il valore indicato in questo campo e poi scorporato nella generazione della scrittura nel registro vendite collegata.
<u>Um</u>	Sigla unità di misura di acquisto e vendita del prodotto
<u>Categoria</u>	Categoria merceologica di appartenenza del prodotto. Per selezionare una categoria dalla lista premere il tasto F3 , per inserire on line una nuova categoria premere il tasto F8 , per visualizzare la scheda di una categoria già selezionata premere il tasto F4 .
<u>Nomencl.</u>	Promemoria nomenclatura IntraStat.

Disegno modello fattura



La gestione del magazzino integrata in StudioXp consente anche l'emissione di fatture di vendita.

In questo caso il modello di stampa, predefinito all'interno del prodotto, può essere personalizzato attraverso un apposito editor accessibile dal menù Magazzino.

Ogni modello di stampa è memorizzato in un file con nome già predefinito. Ecco l'elenco dei nomi utilizzati da StudioXp:

1. **Fattura.SDF** Utilizzato dal magazzino per la stampa Laser o PDF
2. **FatturaAghi.SDF** Utilizzato dal magazzino per la stampa con stampanti a aghi
3. **Parcella.SDF** Utilizzato dalla parcellazione per la stampa delle parcelle definitive
4. **ParcProf.SDF** Utilizzato dalla parcellazione per la stampa delle parcelle proforma

Quando selezionate la funzione dal menù prima di aprire la procedura vi viene chiesto di scegliere il modello da aprire; selezionate il file Fattura.SDF per modificare il disegno di stampa della fattura di magazzino su stampa laser.

Descrizione modalità di utilizzo

Per modificare un modello di stampa aprite il modello all'avvio o tramite il pulsante [Apri], effettuate le dovute modifiche e salvate il modello con il pulsante [Salva].

Se avete già inserito delle fatture o parcelle potete effettuare un'anteprima di stampa facendo click sull'apposito pulsante e selezionando il documento dalla lista di quelli già presenti in archivio.

Il tracciato del documento da elaborare viene raffigurato da una griglia divisa in tre sezioni:

- la prima, nella quale andranno inseriti i campi che dovranno essere stampati nella testata del documento
- la seconda, nella quale andranno inseriti i campi relativi ai righe del documento,
- la terza, nella quale andranno inseriti i campi riepilogativi che dovranno essere stampati in calce al documento.

Riportiamo di seguito un elenco delle funzionalità dell'editor:

Inserire un campo

Per inserire i singoli campi all'interno del documento bisogna selezionare il campo voluto, all'interno della finestra posta a sinistra dello schermo e cliccare nel punto della griglia all'interno della sezione ove stampare il dato prescelto.

Spostare un campo

Per spostare i campi inseriti all'interno delle sezioni, bisognerà cliccare sul campo (con il tasto sinistro) e mantenendo premuto il tasto spostarsi nel punto voluto quindi mollare il tasto.

Proprietà di un campo

Le proprietà del campo inserito verranno visualizzate in una finestra, alla quale si accederà cliccando sul campo con il tasto destro del mouse e selezionando la voce proprietà.

In essa verranno evidenziati il numero ed il nome attribuito al campo, la sezione del documento nella quale esso si trova posizionato (testata - T -, righe - R -, piede - P -), la lunghezza in caratteri, il numero di righe, il numero cifre decimali - nell'ipotesi di campi numerici -, il tipo, nonché il contenuto del campo.

Attivando le opzioni relative al bordo del campo sarà possibile definire un contorno a destra dello stesso, a sinistra, sopra, sotto, ovvero contemporaneamente su più lati, stabilendo anche lo spessore del bordo tramite le frecce poste accanto al campo Dim, che ne evidenzierà il valore numerico.

L'opzione **"Segue"** andrà attivata quando, nell'ipotesi di documenti composti da n pagine, il campo dovrà essere stampato nelle pagine da 1 a n-1. Tale opzione si contrappone a quella denominata Ult. Pagina, che consentirà la stampa del campo solo nella pagina finale n.

L'opzione **"Autosize"** permetterà di dimensionare in automatico la grandezza del carattere ovvero del disegno in base all'ampiezza attribuita al campo. L'opzione antagonista a questa è quella **"Stretch"** che consente di ripristinare le dimensioni iniziali del campo prescelto. Normalmente le due opzioni sono incompatibili, ma, ad es., nel caso di campi relativi ad annotazioni, l'attivazione di entrambe le opzioni consente di andare a capo in automatico.

Nel caso di campi numerici, sarà possibile evidenziare i separatori di migliaia, attivando l'opzione omonima nell'ambito delle proprietà del campo.

L'opzione **"Trasparente"**, che normalmente è attivata di default, consente di stampare esclusivamente quanto prestabilito, con i caratteri prescelti, e non anche lo sfondo, prescindendo dal colore ad esso attribuito. Ciò permetterà, qualora sia già stato scelto uno sfondo colorato per il documento, di non alterare lo stesso, riportando ad es. lo spazio bianco tra i caratteri. Viceversa, nell'ipotesi in cui si desideri effettuare la stampa del campo su uno sfondo colorato, occorrerà scegliere la tonalità di colore, mediante il bottone contraddistinto da pennarelli colorati, e quindi disattivare l'opzione in parola.

Le dimensioni del campo ovvero del disegno possono essere determinate, indicando i valori di larghezza ed altezza nei campi Largh. ed Altez.. Così, specificando l'altezza complessiva del campo ed il numero di righe, verrà determinata in automatico la dimensione delle stesse.

Nell'ambito della finestra proprietà campo, vi è una sezione dedicata alla personalizzazione dei caratteri da utilizzare per la stampa del contenuto del campo. Verrà evidenziato, con il carattere prescelto e visualizzato nel riquadro in alto, quanto indicato nel campo Contenuto. Cliccando sulle icone in basso a sinistra, sarà possibile determinare il tipo, lo stile, le dimensioni del carattere, il colore di sfondo del campo, nonché il colore del carattere e l'allineamento del testo all'interno del campo, secondo le tipiche modalità Windows.

Per salvare tutte le modifiche apportate alle proprietà del campo, dopo averle effettuate, scegliere OK. Viceversa, per non rendere attive le nuove impostazioni occorrerà scegliere Annulla.

Cancellare un campo

Per cancellare i campi precedentemente inseriti, bisognerà cliccare sul campo e premendo il tasto destro del mouse selezionare la voce cancella.

Inserire un disegno

Per inserire un disegno, relativo ad es. al logo dell'azienda, allo sfondo della fattura, ovvero a scopo meramente decorativo, occorrerà, una volta attivata la modalità inserimento, cliccare sull'icona raffigurante un paesaggio montano, indi posizionarsi nel punto in cui si desidera collocare il disegno e prelevare dalla finestra che evidenzierà la cartella relativa ai files - con estensione *.bmp, *.wmf - contenenti immagini, il file dell'immagine che si desidera inserire. Tale file potrà essere scelto tra quelli forniti dalla procedura, oppure tra quelli precedentemente elaborati mediante programmi di grafica quali Corel Draw, Paint ecc.

Allineare i campi

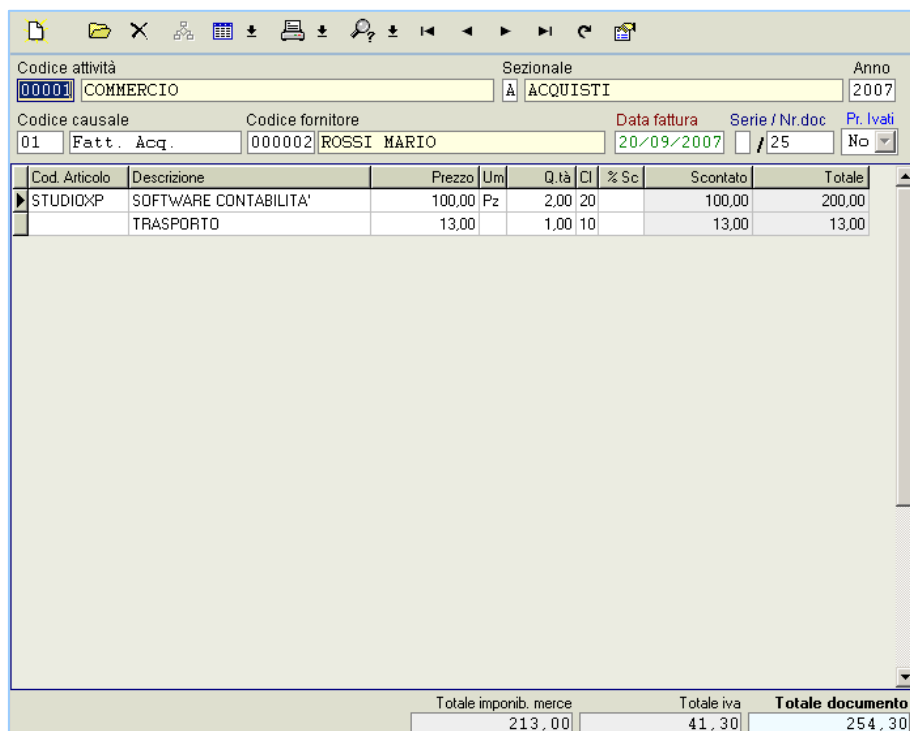
L'allineamento dei campi all'interno della griglia può essere effettuato agevolmente, attivando la funzione Snap, che ancorerà automaticamente il campo all'angolo superiore sinistro della casella più prossima.

Per attivare / disattivare la griglia fare click sull'icona raffigurante una griglia.

Allineamento di precisione

Per adeguare in maniera millimetrica l'allineamento del campo, occorrerà posizionarsi sullo stesso e quindi utilizzare le frecce poste in alto a destra della barra superiore.

Carico acquisti



Cod. Articolo	Descrizione	Prezzo	Um	Q.tà	Cl	% Sc	Scontato	Totale
STUDIOXP	SOFTWARE CONTABILITA'	100,00	Pz	2,00	20		100,00	200,00
	TRASPORTO	13,00		1,00	10		13,00	13,00

Totale imponib. merce	Totale iva	Totale documento
213,00	41,30	254,30

La funzione consente l'inserimento delle fatture di acquisto con aggiornamento dell'archivio movimenti di magazzino.

AGGIORNAMENTO CONTEMPORANEO DELLA CONTABILITA'

Al termine dell'inserimento dei dati riferiti agli articoli o servizi acquistati la procedura procedere con l'inserimento automatico del documento nella gestione "Fatture di acquisto" proponendo tutti i campi e ricavando il castelletto iva dal raggruppamento per codice iva dei prodotti o servizi indicati

Descrizione campi

Testata del documento

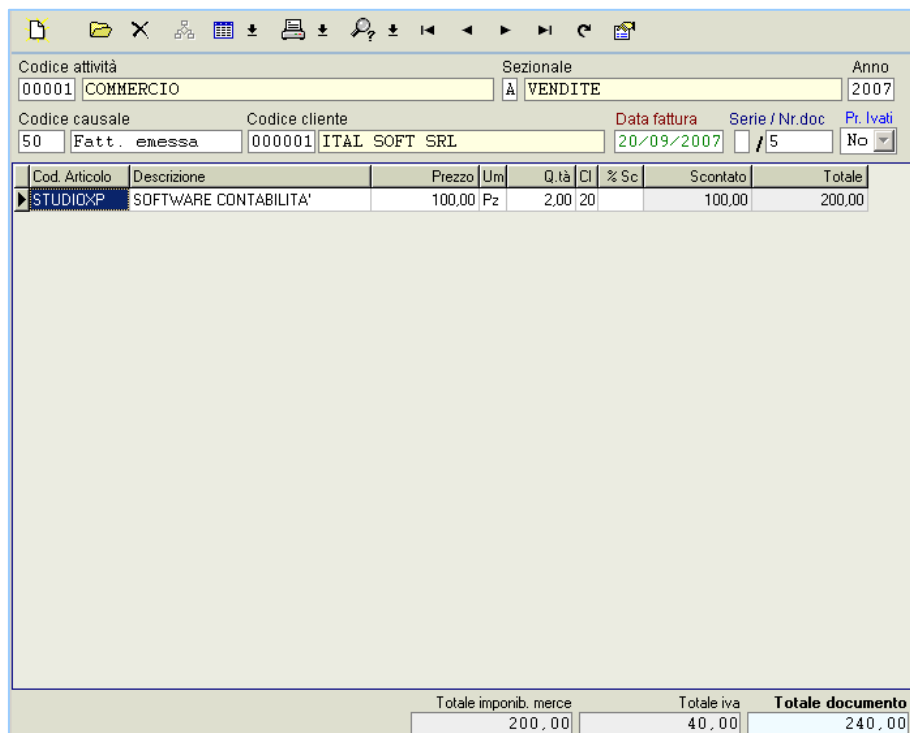
- Codice attività** Indicate il codice attività di registrazione del documento iva di acquisto; per selezionare una voce dall'archivio "Attività e registri sezionali" premete il tasto **F3**
- Sezionale** Indicate, nell'ambito dell'attività scelta, il sezionale iva acquisti di competenza; per selezionare la voce dall'elenco dei sezionali acquisti previsti per l'attività premete il tasto **F3**
- Anno** Indicate l'anno di registrazione
- Codice causale** Indicate la causale iva per la registrazione del documento iva collegato; per la selezionare il valore dalla lista delle causali iva già presenti in archivio premete il tasto **F3**
- Codice fornitore** Indicate il codice del fornitore; per ricercare il fornitore per ragione sociale o partita iva confermate a vuoto il campo ed indicate parte della ragione sociale o almeno i primi numeri della partita iva. Per inserire un nuovo fornitore in archivio premete il tasto **F8**.
- Data fattura** Data del documento; la registrazione in contabilità proporrà questo valore anche per la data di registrazione e potrà essere modificato.
- Serie / Nr. doc.** Serie e numero del documento
- Pr. Ivati** Se volete indicare, nel castelletto dei righe del documento, i prezzi iva compresa selezionate l'opzione "Si". In questo caso nel generare il castelletto iva del documento collegato la procedura procederà preventivamente con lo scorporo.

Righe e spese accessorie

- Compilazione dei righe** Per ogni riga del castelletto dei righe del documento è possibile indicare un codice prodotto tra quelli già presenti in archivio o scrivere manualmente la descrizione, il prezzo ed il codice iva. Questa ultima modalità è consigliabile eventualmente per l'indicazione di spese accessorie che non desiderate inserire preventivamente nell'archivio prodotti.

<u>Cod. Articolo</u>	Codice articolo; per selezione il valore dalla lista dei prodotti già inseriti in archivio premere il tasto F3 , per inserire un nuovo prodotto premere il tasto F8 ; per consultare la scheda di un prodotto già selezionato premere il tasto F4 , per visualizzare la lista dei movimenti di acquisto e/o vendita o verificare l'esistenza del prodotto premere il tasto F9 . Potete anche lasciare il campo vuoto se volete compilare manualmente la riga.
<u>Descrizione</u>	Descrizione del prodotto o servizio; viene proposta la descrizione del prodotto scelto al campo precedente e può essere modificata.
<u>Prezzo</u>	Prezzo unitario del prodotto o servizio; l'importo è da indicare iva compresa o no a seconda della scelta effettuata al campo "Pr. ivati" della testata.
<u>Um</u>	Sigla unità di misura; viene proposto quanto indicato nella scheda del prodotto.
<u>Q.tà</u>	Indicare la quantità; per righe descrittivi lasciare vuoto il campo. Se avete indicato un valore al campo "Prezzo" la quantità non può essere nulla.
<u>%Sc</u>	Indicare un'eventuale % di sconto da applicare al prezzo unitario.
<u>Scontato</u>	Il campo riporta il prezzo unitario scontato.
<u>Totale</u>	Il campo riporta il valore dato dal prodotto del prezzo scontato per la quantità indicata.
Totali	
<u>Totale imponibile merce</u>	Valore calcolato del totale imponibile indicato nella sezione righe
<u>Totale iva</u>	Valore calcolato del totale iva
<u>Totale documento</u>	Valore calcolato del totale documento; prima di confermare e passare alla registrazione automatica del documento nella sezione "Fatture di acquisto" verificate che tale campo corrisponda al totale della fattura altrimenti inserite nella sezione righe le eventuali spese accessorie poste solitamente in calce al documento.

Scarico vendite



Cod. Articolo	Descrizione	Prezzo	Um	Q.tà	Cl	% Sc	Scontato	Totale
STUDIOXP	SOFTWARE CONTABILITA'	100,00	Pz	2,00	20		100,00	200,00

La funzione consente l'inserimento delle fatture di vendita con aggiornamento dell'archivio movimenti di magazzino.

In questa sezione confluiscono anche le emesse con la funzione "Emissione fatture".

AGGIORNAMENTO CONTEMPORANEO DELLA CONTABILITA'

Al termine dell'inserimento dei dati riferiti agli articoli o servizi venduti la procedura procedere con l'inserimento automatico del documento nella gestione "Fatture emesse" proponendo tutti i campi e ricavando il castelletto iva dal raggruppamento per codice iva dei prodotti o servizi indicati

Descrizione campi

Testata del documento

- Codice attività** Indicate il codice attività di registrazione del documento iva di vendite; per selezionare una voce dall'archivio "Attività e registri sezionali" premete il tasto **F3**
- Sezionale** Indicate, nell'ambito dell'attività scelta, il sezionale iva vendite di competenza; per selezionare la voce dall'elenco dei sezionali vendite previsti per l'attività premete il tasto **F3**
- Anno** Indicate l'anno di registrazione
- Codice causale** Indicate la causale iva per la registrazione del documento iva collegato; per selezionare il valore dalla lista delle causali iva già presenti in archivio premete il tasto **F3**
- Codice cliente** Indicate il codice del cliente; per ricercare il cliente per ragione sociale o partita iva confermate a vuoto il campo ed indicate parte della ragione sociale o almeno i primi numeri della partita iva. Per inserire un nuovo cliente in archivio premete il tasto **F8**.
- Data fattura** Data del documento; la registrazione in contabilità proporrà questo valore anche per la data di registrazione e potrà essere modificato.
- Serie / Nr. doc.** Serie e numero del documento; inserita la serie la procedura proporrà automaticamente il numero progressivo del documento di vendita.
- Pr. Ivati** Se volete indicare, nel castelletto dei righe del documento, i prezzi iva compresa selezionate l'opzione "Si". In questo caso nel generare il castelletto iva del documento collegato la procedura procederà preventivamente con lo scorporo.

Righi e spese accessorie

- Compilazione dei righi** Per ogni riga del castelletto dei righi del documento è possibile indicare un codice prodotto tra quelli già presenti in archivio o scrivere manualmente la descrizione, il prezzo ed il codice iva. Questa ultima modalità è consigliabile eventualmente per l'indicazione di spese accessorie che non desiderate inserire preventivamente nell'archivio prodotti.

<u>Cod. Articolo</u>	Codice articolo; per selezione il valore dalla lista dei prodotti già inseriti in archivio premere il tasto F3 , per inserire un nuovo prodotto premere il tasto F8 ; per consultare la scheda di un prodotto già selezionato premere il tasto F4 , per visualizzare la lista dei movimenti di acquisto e/o vendita o verificare l'esistenza del prodotto premere il tasto F9 . Potete anche lasciare il campo vuoto se volete compilare manualmente la riga.
<u>Descrizione</u>	Descrizione del prodotto o servizio; viene proposta la descrizione del prodotto scelto al campo precedente e può essere modificata.
<u>Prezzo</u>	Prezzo unitario del prodotto o servizio; l'importo è da indicare iva compresa o no a seconda della scelta effettuata al campo "Pr. ivati" della testata.
<u>Um</u>	Sigla unità di misura; viene proposto quanto indicato nella scheda del prodotto.
<u>Q.tà</u>	Indicare la quantità; per righe descrittivi lasciare vuoto il campo. Se avete indicato un valore al campo "Prezzo" la quantità non può essere nulla.
<u>%Sc</u>	Indicare un'eventuale % di sconto da applicare al prezzo unitario.
<u>Scontato</u>	Il campo riporta il prezzo unitario scontato.
<u>Totale</u>	Il campo riporta il valore dato dal prodotto del prezzo scontato per la quantità indicata.
Totale	
<u>Totale imponibile merce</u>	Valore calcolato del totale imponibile indicato nella sezione righe
<u>Totale iva</u>	Valore calcolato del totale iva
<u>Totale documento</u>	Valore calcolato del totale documento; prima di confermare e passare alla registrazione automatica del documento nella sezione "Fatture di acquisto" verificate che tale campo corrisponda al totale della fattura altrimenti inserite nella sezione righe le eventuali spese accessorie poste solitamente in calce al documento.

Emissione fatture

La funzione di emissione fatture è del tutto identica a quanto esposto per lo scarico vendite solo che al termine della fase di registrazione si apre la finestra di stampa per la stampa della fattura con le informazioni inserite.

Dalla toolbar della sezione emissione fatture è sempre possibile, facendo click sul pulsante [Stampa], ristampare un documento già registrato.