





Sezione	Generale	Rev	1.7
Argomento	Gestione prodotti-servizi	Data	20/12/2007

Maschera PRODOTTI

Si apre selezionando la voce di menù *Ambienti/Magazzino/Anagrafica Prodotti* oppure mediante il pulsante della toolbar 


Inserimento di un nuovo elemento

- Premere il tasto Nuovo  (o F2)
- Inserire l'eventuale *Codice*, *Nome*(obbligatorio) e *Barcode*
- Premere il tasto Salva  (o F3)
- Inserire il tipo di elemento:
 - *Magazzino* = merce movimentabile
 - *Servizio* = elemento non movimentabile da utilizzare nella vendita/acquisto
 - *Spesa* = elemento accessorio da utilizzare nella vendita/acquisto (p. es. Spese di Trasporto)
 - *Percorso* = elemento da utilizzare nella definizione dei percorsi (solo modulo TSP)
- Premere il tasto Salva  (o F3)


Ricerca di un elemento esistente

- Procedere come nella sezione *Ricerca record*

Modifica dei dati di un elemento

- Ricercare l'elemento da modificare: appariranno sullo schermo i dati relativi
- Posizionarsi sui dati da modificare ed effettuare la modifica
- Premere il tasto Salva  (o F3)

Eliminazione dei dati di un elemento

- Ricercare l'elemento da eliminare: appariranno sullo schermo i dati relativi
- Premere il tasto Elimina 
- Verificare eventuali messaggi di impossibilità a cancellare
- Confermare la cancellazione rispondendo SI

ATTENZIONE: La cancellazione dell'elemento deve essere fatta solo se strettamente necessario, in quanto i dati non saranno recuperabili. La cancellazione non è possibile nel caso di documenti correlati (fatture, ddt, etc)

La modifica del codice di un elemento non pregiudica il comportamento del programma.

Modifica Scorte

- Selezionare la pagina *Scorte*
- Se lo si desidera, selezionare il Listino di valorizzazione del magazzino
- Per ciascun magazzino verranno visualizzate le scorte iniziale (inizio esercizio) ed attuale
- Per modificare la scorta iniziale premere sul pulsante “*Modifica Iniziale*”
- Per modificare la scorta attuale premere sul pulsante “*Modifica Scorta*”
- E' possibile definire il livello minimo di riordino del prodotto mediante la casella “*Scorta Minima*”

Inserimento/Modifica prezzi di listino

Il programma permette la gestione di infiniti listini che vengono automaticamente riportati sui documenti di acquisto/vendita.

- Selezionare la pagina *Listini*
- Per inserire un nuovo record: posizionarsi sull'ultima riga (contrassegnata dal simbolo *)
- Per modificare un record esistente: posizionarsi sulla riga desiderata
- Inserire i dati relativi al prezzo:
 - Selezionare il listino desiderato mediante la casella a discesa
 - Inserire i dati relativi a *Prezzo*, *Sconto* e *Aliquota*
 - La modifica dello *Sconto Percentuale* modificherà il valore dello *Sconto* (ad importo)
 - La modifica dello *Sconto* (ad importo) eliminerà il valore dello *Sconto Percentuale*
 - Per eliminare lo *Sconto Percentuale*:
 - Selezionare la relativa casella e premere il tasto **CANC**
 - oppure, impostare lo *Sconto* (ad importo), p. es. a zero
 - L'inserimento del *Totale* o del *Totale Ivato* calcolerà il *Prezzo* e lo *Sconto* in automatico
 - Mediante il pulsante “*Ricarico*” è possibile, specificando la percentuale desiderata, calcolare il prezzo ricaricato
- Il salvataggio viene effettuato posizionandosi su una riga diversa mediante mouse o frecce cursori

NB. E' possibile definire solo una riga per ciascun listino.

I listini “Ultimo Costo” e “Ultimo Prezzo” (se impostati in *opzioni/impostazioni programma*) vengono aggiornati automaticamente durante l'utilizzo del programma: evitare di impostarli manualmente perchè tali dati verrebbero sovrascritti.

Per definire un nuovo listino, selezionare la voce Definizioni/Listini (non è necessario chiudere la maschera)

Eliminazione di un prezzo di listino

- Fare click con il mouse sulla intestazione di riga del prezzo di listino da eliminare
- Premere il tasto **CANC**
- Confermare la scelta

Inserimento/Modifica dei fornitori dell'elemento

Il programma permette l'associazione di più fornitori allo stesso elemento, ciascuno con il proprio codice ed il proprio barcode che sono indipendenti da quelli dell'elemento stesso.

Nei documenti relativi ai fornitori, sarà possibile inserire solamente elementi che sono associati al fornitore stesso mediante la procedura che segue.


- Selezionare la pagina *Fornitori*
- Vengono visualizzati i fornitori collegati all'elemento
- Per inserire un nuovo record: posizionarsi sull'ultima riga (contrassegnata dal simbolo *)
- Per modificare un record esistente: posizionarsi sulla riga desiderata
- Inserire i dati:
 - Selezionare il fornitore desiderato dalla casella a discesa
 - Inserire Codice e Barcode
 - Selezionare il listino di riferimento (tipicamente Costo)
- Il salvataggio viene effettuato posizionandosi su una riga diversa mediante mouse o frecce cursori

Eliminazione dell'associazione ad un fornitore

- Fare click con il mouse sulla intestazione di riga del fornitore la cui associazione è da eliminare
- Premere il tasto *CANC*
- Confermare la scelta

L'eliminazione dell'associazione non cancellerà il fornitore, ma non permetterà di inserire l'elemento nei documenti relativi al fornitore non associato.

Elenco dei documenti relativi all'elemento

- Selezionare la pagina *Documenti*
- Vengono visualizzati i documenti dell'esercizio corrente collegati all'elemento
- Se lo si desidera, premere sul segno di spunta “In tutti gli esercizi”
- Se si desidera aprire un documento:
 - Posizionarsi sulla riga relativa al documento da visualizzare
 - Premere il pulsante di visualizzazione 

Nota Bene:

- La classe cui appartiene l'elemento viene definita mediante la voce di menù *Definizioni/Classi*. Una volta inserita/modificata/eliminata una classe, è necessario chiudere e riaprire la maschera.
- La modifica delle scorte, ad eccezione della fase di avvio del programma, non va fatta da questa maschera: le scorte vengono aggiornate automaticamente mediante la movimentazione sui documenti di acquisto e di vendita.
-