> PowerFATT <

Gestione fatture, articoli e magazzino

Guida rapida all'utilizzo del software (rev. 2.2 - sabato 5 gennaio 2019)

- INSTALLAZIONE, ATTIVAZIONE E CONFIGURAZIONE INIZIALE
- ESECUZIONE DEL SOFTWARE
- INSERIMENTO E GESTIONE DI DOCUMENTI / FATTURE / DDT
- STAMPA E PERSONALIZZAZIONE DELLE STAMPE
- **INSERIMENTO E GESTIONE CLIENTI**
- INSERIMENTO E GESTIONE ARTICOLI
- <u>SCADENZARIO</u>
- <u>UTILIZZO DEL LETTORE DI CODICI A BARRE</u>
- <u>RUBRICA TELEFONICA</u>
- **<u>CONFIGURAZIONE E OPZIONI</u>**
- <u>ALTRE FUNZIONALITA'</u>
- DEFINIZIONE DEI CAMPI PERSONALIZZATI
- <u>CREAZIONE GUIDATA FATTURA / DOCUMENTO</u>
- MODULO DI VENDITA AL BANCO
- <u>GESTIONE MAGAZZINO</u>
- <u>GESTIONE TESSERE FIDELIZZAZIONE</u>
- FORNITORI E AGENTI

PowerWolf Solutions



PowerWolf Solutio

PowerWolf

PowerWolf Solutio

PowerWolf

PowerWolf Solutio

PREMESSA

Questo manuale descrive le principali funzioni. Nella pagina di supporto del prodotto

www.powerwolf.it/powerfatt_supporto.htm

e nella schermata principale del software, sono presenti diverse guide che integrano questo manuale.



PowerWolf Solutions

PowerWolf Solutio

PowerWolf

PowerWolf Solutions

INSTALLAZIONE, ATTIVAZIONE E CONFIGURAZIONE INIZIALE (torna all'indice)

Prima di utilizzare il programma è necessario eseguire la procedura di installazione e inizializzazione. Per installare il programma inserire il supporto fornito al momento dell'acquisto o, nel caso di download, cliccare sul file di installazione. Seguire la procedura guidata.

Maggiori informazioni sulla procedura di installazione possono essere lette dall'help online: <u>help di</u> <u>installazione e primo utilizzo del software</u>.

Terminata l'installazione, il programma crea un'icona sul desktop e una voce nel menù programma di Windows:



Alla prima esecuzione del software verrà richiesta la procedura di inizializzazione e installazione dei database, come mostrato nella seguente schermata:

🧽 Inizializzazione Database - PowerB	k v5.2.15		DATABASI		
	INIZIALIZ	Vor 1 v5 2 15	DATADASI	<i>.</i>	
		ver.: v5.2.15			
Configur. Automatica	Utilizza atabase sistente Database nuovo database nella cartella di de odifica il database e utilizza quello e	fault. Se la cartella conti esistente. Negli altri casi	Usa Ultimo Database ene già un database valiu viene installato un datab	Installa su Periferica Rimovibile do, la procedura di inizial ase "vuoto".	Database Remoto MySQL
Condivisione DB				S Chan	ge language
	Ricerca in corso. Connettere peri	iferica USB o copiare sul	l desktop il file di config	urazione	314 2015
PaularVialt	Colutions			Pable	NUALE C

Nella scheda sono disponibili diverse opzioni.

A) **Configurazione Automatica**. Consente di installare automaticamente i database nella cartella predefinita. Normalmente questa opzione è la migliore, soprattutto se si prevede di utilizzare il database esclusivamente dal computer su cui è stato installato il programma. La procedura automatica controlla se nel percorso standard è già presente un database. In tal caso utilizza quello esistente; in caso contrario provvede a inizializzare un nuovo database.

B) Utilizza Database Esistente. Consente di adoperare un database precedentemente installato (con una precedente installazione, o su un altro computer della rete locale). Questa opzione va normalmente utilizzata dopo la reinstallazione del programma (nel caso in cui i database non sono stati rimossi), oppure nel caso in

cui si sta installando il programma in uno dei computer della rete locale e si vuole aggiungere il database presente su un altro computer della rete.

C) **Installa Nuovo Database**. Consente di installare e inizializzare un nuovo database (privo di dati), in un percorso scelto dall'utente. Questa procedura va adoperata nel caso in cui si vuole installare un database pulito del programma in un nuovo percorso, senza rimuovere quello precedente, oppure se si vuole resettare tutti i dati del programma, rimuovendo il precedente database e inizializzandone uno nuovo.

D) **Ricerca LAN**. Consente di ricercare e configurare i database memorizzati sui computer della rete locale (LAN).

Maggiori dettagli sono riportati nell'apposita sezione di configurazione dei database.

PowerWolf Solutions

ĺ	Powerfatt v4.11.9 File Modifica Impostazioni ?	
Pi	Powerwolf Software Solutions	PowerWolf
	Utente Password	and an all a s
YowerWo	Inserisci Username e Password per accedere al programma	erWolf Solutio
	Accedi Account Demo Attiva Acquista	

Terminata la fase di inizializzazione, apparirà la schermata di login:

PowerWolf Solutions

Se il prodotto non è stato mai attivato, appare la seguente schermata:

PowerWolf Solutio

PowerWolf Solutio

Attivazione software		. C. (mark)	X		
Inserisci il seriale o clicca su De	mo per accedere in	modalità dimostrativ	Va Procodi Domo		
			- Hoteu		
Acquista il Software	Recupera il seriale Smarrito	Maggiori informazioni sull'attivazione	Nascondi il seriale	Y	
software non è stato ancora attivato.					
er adoperare tutte le funzionalità del prog ell'acquisto, tenendo presente che: a) il so n validi; c) l'attivazione del software non	gramma è necessario att oftware NON distingue t n comporta la perdita dei	ivare il prodotto. Inserire tra maiuscole o minuscol i dati finora inseriti.	e la chiave di attivazione ricevuta al momento le; b) filtra eventuali spazi bianchi o caratteri =	20	
se il seriale di attivazione è stato smarrito, provare il recupero dal seguente link: https://www.powerwolf.it/recupero_seriale.htm.					
e si desidera valutare il prodotto prima di	i procedere ad un eventu	ale acquisto, premere su	i 'Prosegui' e adoperare il programma in		

La precedente schermata è visualizzata anche quando la licenza è scaduta, oppure l'hardware (in particolare scheda madre e hard disk) del computer su cui è installato il programma è cambiato. In quest'ultimo caso è possibile ricevere una nuova licenza gratuitamente, nel primo caso è necessario rinnovare la licenza per continuare ad adoperare il programma.

Per attivare il software inserire il codice seriale o la chiave di attivazione ricevuta al momento dell'acquisto o in una successiva comunicazione (telefonica o via email) e adoperare il pulsante '*Attiva*'. Seguire la procedura guidata: se l'attivazione va a buon fine verrà visualizzato un messaggio simile al seguente:

	T Acquisto e atti	vazione software ATTIVAZIONE AUTOMATICA				
PowerW	L'at > 04/12/2018 - > 04/12/2018 - 3 - Risultato a > 04/12/2018 - > 04/12/2018 - > 04/12/2018 - > 04/12/2018 - > 04/12/2018 - > 04/12/2018 - > 04/12/2018 -	Il prodotto è stato attivato correttamente. Conservare la seguenti informazioni: - Programma: PowerCLUB - Codice seriale: - Licenze residue: 3 - Data di scadenza: nessuna scadenza Utilizza il tasto SALVA per salvare le informazioni su file. OK Salva su file	lisponibili:	er V		
	Invia report Copia clipboard Avvia					
	Principale A	Acquista Attivazione Attivazione automatica	Esci	l		
	> 04/12/2018 > 04/12/2018 > 04/12/2018 - 04/12/2018 - Invia re Principale A	OK Salva su file port Copia clipboard Av Acquista Attivazione Attivazione automatica	via Esci			

5 PowerWolf Solutio

Maggiori informazioni sulla procedura di acquisto e attivazione possono essere lette dall'help online: procedura di acquisto e attivazione del prodotto.

Maggiori informazioni sull'utilizzo della schermata di login possono essere lette dall'help online: <u>help di</u> <u>utilizzo della schermata di login</u>.

PowerWolf Solutions

PowerWolf Solutions

PowerWolf

PowerWolf Solutions

PowerWolf Solutio

PowerWolf Solutions

PowerWolf

PowerWolf Solutions

PowerWolf Solutions

PowerWolf Solutions

PowerWolf Solutio

PowerWolf

ESECUZIONE DEL SOFTWARE (torna all'indice)

Per eseguire il software è necessario cliccare sulla relativa icona nel desktop o sul menù **START** di Windows nel seguente percorso:

PROGRAMMI → **POWERWOLF** → **POWERFATT** – Gestione Fatture



PowerWolf Solutions

PowerWolf Solutio

Terminato il caricamento, sarà visualizzata la finestra di login:



Inserire il Nome Utente e la Password e premere il pulsante "Accedi".

ALLA PRIMA INSTALLAZIONE DEL PROGRAMMA E' PRESENTE IL SOLO ACCOUNT DI AMMINISTRATORE, AL QUALE E' POSSIBILE ACCEDERE MEDIANTE I SEGUENTI PARAMETRI DI ACCESSO:

UTENTE: AMMINISTRATORE - PASSWORD: AMMINISTRATORE

Si consiglia in ogni caso di creare un account di amministratore personalizzato e di modificare la password di quello esistente, per evitare accessi non autorizzati a informazioni riservate.

La finestra di login NON distingue tra lettere maiuscole e minuscole.

Dopo aver eseguito l'accesso, si apre la schermata principale:



La schermata principale è composta da diverse sezioni:

- Menù orizzontale, che consente di eseguire la maggior parte delle funzioni del programma;
- **Block Notes**, in cui è possibile scrivere informazioni (promemoria, numeri telefonici, ...) che vengono memorizzate nel database e conservate tra un'esecuzione e l'altra del programma;
- Menù verticale, con cui è possibile eseguire rapidamente le funzioni di uso più frequente;
- **Desktop**, è una riproduzione del desktop di Windows, in cui è possibile creare icone e collegamenti alle funzioni più adoperate.

Tasti comuni: screenshot, modifica font, segnalazione bug.

Sono riportati di seguito alcune combinazioni di tasti con la relativa funzione (le combinazioni non sono disponibili in tutte le schede):

- <u>Il tasto ESC può essere adoperato per chiudere rapidamente la maggior parte delle finestre del programma</u>.
- La combinazione **CTRL-F12** (scheda screenshot) consente di salvare su file o stampare il contenuto della finestra attiva;
- La combinazione CTRL-PagUp e CTRL-PgDown consentono di variare la dimensione del font;

La combinazione **CTRL-F11** consente di aprire la scheda per la segnalazione dei bug/proposte di miglioramento, come spiegato nell'apposita sezione.

INSERIMENTO E GESTIONE DOCUMENTI / FATTURE / DDT (torna all'indice)

Inserimento di un nuovo documento.

Il software consente di inserire un nuovo documento (fattura, ddt, preventivo, ...) mediante la voce *Nuovo Documento* presente nella sezione *Documenti* del menù orizzontale e verticale della schermata principale.



PowerWolf Solutio

Si apre la seguente scheda:

Fattura n.1 / 23/12/2018
Dati Pagamento Opzioni Trasporto Provvigione Campi personalizzati Altro +
Tipo documento Colore Aggiungi ai preferiti Fattura Image: Colore Image: Colore
Emesso da Barcode
La mia azienda 🥂 🔄
Intestazione documento Stato documento Confermato
N° Documento Data (*obbligatoria) Destinatario documento
Prodotto Quantità Misura Prezzo unitario IVA (%) Totale (IVA Esclusa) IVA? Ritenu Sconto Id articolo + +
0,00 € IVA 0,00 € Imponibile 0,00 € Totale ivato 0,00 € Sconto
Salva (F10) Annulla (Esc) Stampa / Genera Stampa / Genera

Nella scheda sono disponibili i campi per inserire la tipologia di documento (fattura, DDT, preventivo), un colore associato al documento (adoperato per evidenziare il documento nella scheda con l'elenco dei documenti), l'azienda associata, il barcode (vedi apposita sezione del manuale dedicato all'utilizzo del lettore di codici a barre), l'intestazione, il numero del documento, la data, il destinatario, un'eventuale descrizione e il luogo.

Nella parte inferiore della scheda è presente la sezione con le voci del documento, ad esempio le voci che compaiono in fattura o in un preventivo. Per inserire una nuova voce, è sufficiente un doppio click su una

riga vuota, oppure è possibile adoperare la corrispondente voce del menù che si attiva cliccando con il tasto destro del mouse sull'elenco delle voci e in particolare su una riga vuota (*nuova voce*). E' possibile richiamare rapidamente un articolo, dal precedente menù, adoperando la voce *Inserisci da tabella articoli*.

Per la gestione degli articoli fare riferimento all'apposita sezione di questo manuale. Gli articoli consentono di definire delle proprietà (prezzo, iva, nome dell'articolo) al fine di richiamare rapidamente le relative informazioni e aggiungerle automaticamente al documento.

Dopo la creazione di una voce, è possibile: a) modificare un valore mediante il doppio click del mouse sulla corrispondente voce; b) eliminare una voce adoperando l'omonima voce del suddetto menù o cliccando sul simbolo di cancellazione presente sul lato sinistro della voce.

Nella scheda sono presenti diverse sezioni:

- *Dati*: contiene le principali informazioni del documento, come la tipologia, il numero del documento, la data, l'intestazione e così via;
- *Pagamento*: in questa sezione è possibile inserire le informazioni relative al pagamento (modalità di pagamento, data scadenza pagamento, data effettiva di pagamento, ...);
- *Opzioni*: consente di inserire alcune opzioni, in particolare:
 - 1. Il modello di stampa, che rappresenta il modello adoperato durante la stampa o la generazione del documento in formato .doc. Per maggiori dettagli sui modelli di stampa e la procedura di stampa consultare l'apposita sezione di questo documento;
 - 2. *Ritenuta d'acconto / Iva / Enasarco*: indicano se aggiungere nel calcolo del totale e nella stampa le omonime voci;
 - *3. Sconti*: indica se abilitare o meno il calcolo degli sconti associati agli articoli;
- Trasporto: contiene i campi per la definizione del DDT (Documento di Trasporto). In particolare è possibile richiamare rapidamente i campi di un documento di trasporto, selezionando una voce dal selettore denominato Seleziona un DDT predefinito. I DDT predefiniti possono essere editati con l'apposita tabella, che è possibile aprire dal menù principale nella sezione Tabelle o dalla scheda di inserimento con l'apposito pulsante di modifica dei DDT predefiniti;
- *Provvigione*: consente di inserire un eventuale agente / intermediario associato al documento (per le informazioni su agenti e provvigioni, consultare l'apposita sezione di questa guida);
- *Campi personalizzati*: in questa sezione è possibile aggiungere campi personalizzati, definiti quindi dall'utente;
- *Altro*: sono presenti alcune opzioni generali associate alla scheda di inserimento dei documenti, in particolare con l'opzione *agg. magazzino* è possibile decidere se scalare o meno le quantità degli articoli durante il salvataggio del documento.

PowerWolf Solutions

10 PowerWolf Solutio

<u>Gestione dei documenti salvati</u>. Il software include una scheda per visualizzare e modificare i documenti salvati in precedenza, mediante la voce *Archivio documenti* presente nella sezione *Documenti* del menù orizzontale e verticale della schermata principale.



PowerWolf Solution

PowerWolf Solutio

Si apre la seguente scheda:

Archivio docum	enti				_				
Nuovo	Wizard	Modifica	Elimina	Stampa	Esci	Aggiorna	Totale (IVA Escl.) IVA 0,00 €	N° docu 0,00 € 0	menti:
N. Documento		Data	Int	estazione	Descrizione	Luogo	Cognome inte A	Dal A1 ⇒DD/MM/YYYY ⇒D un mar mer gio 29 30 31 1 5 6 7 8 12 13 14 15 19 20 21 22 26 27 28 29	D/MM/YYYY I7 + ven sab dom 2 3 4 9 10 11 16 17 18 23 24 25 30
								luglio 201	7 ven sab dom
								3 4 5 6 10 11 12 13 17 18 19 20 24 25 26 27 31 1 2 3	1 2 7 8 9 14 15 16 21 22 23 28 29 30 4 5 6
								Oggi: 06/06/2	017
•		ſ	"				• • •		
Cerca (F11: rese	: filtri) O Tutte	e le	nda Ordin Data	na x Tipo	o doc Con	ntatto	Anno Pagamen Qualsiasi 🔻 Qualsiasi	to 🗸 Carica avv	io

Nella scheda sono riportati tutti i documenti salvati, che soddisfano i criteri di ricerca specificati. E' possibile filtrare in base all'azienda che ha emesso la fattura (campo *Azienda*), la tipologia di documento (per esempio *fatture*, mediante il campo *Tipo documento*) o visualizzare tutti i documenti associati ad un particolare cliente (campo *Contatto*).

E' possibile ricercare rapidamente un documento tramite una specifica informazione (ad esempio il numero di una fattura) mediante il campo *Cerca*.

L'opzione *Colori* consente, se attivato, di evidenziare con i colori le voci (ricordiamo che è possibile specificare un colore ad un documento, per agevolare la sua individuazione).

In questa scheda è possibile creare un nuovo documento (pulsante *Nuovo*), modificare un documento creato in precedenza (pulsante *Modifica* o doppio click con il mouse sulla corrispondente voce).

Il pulsante *Esporta* apre la scheda per esportare i dati visualizzati su file, in differenti formati, tra cui XLS, Word, TXT, ...

E' possibile inoltre stampare un documento mediante il pulsante *Stampa* presente nella parte superiore della scheda. Con il tasto destro del mouse sull'elenco è possibile abilitare un menù che consente di effettuare alcune operazioni, come la cancellazione di una voce, la modifica, la stampa e così via. Tra le funzioni disponibili con il suddetto menù è presente la funzione per clonare un documento o la funzione per aggiungere un documento alla lista dei preferiti.

Nella parte destra della scheda è presente un calendario che abilita un filtro temporale nella ricerca dei documenti (ad esempio è possibile ricercare solo i documenti la cui data rientra in uno specifico periodo).

Il tasto F11, qualora premuto, resetta tutti gli eventuali filtri di visualizzazione.

Altre funzionalità sono disponibili cliccando con il tasto destro del mouse sulle voci in elenco. Si apre un menù contestuale, come riportato di seguito:

🐻 Archivio docume	enti						
Nuovo	Wizard	Modifica	Elimina	Stampa	Esci	Aggiorna	Esporta
N. Documento		Data		Intestazione	Descrizione	Luogo	I
1		23/1	2/2018	Nuovo documento			
				Modifica documento Clona documento			
				Modifica sequenziale			
				Aggiungi ai favoriti Salda pagamento			
				Cancella documento			
				Stampa fattura / docun	nento		
				Personalizza colonne			
				Seleziona tutte le voci De-Seleziona le voci sel	ezionate		
				Salva fattura elettronica			
				Salva documento Esporta dati			

PowerWolf Solutions

PowerWolf Solutio

PowerWolf Solutio

STAMPA E PERSONALIZZAZIONE DELLE STAMPE (<u>torna all'indice</u>)

<u>Stampa di un documento</u>. Dalla scheda di inserimento / modifica di un documento o come visto in precedenza nella scheda con l'elenco dei documenti è possibile eseguire l'operazione di stampa. Nei menù della schermata principale è presente, inoltre, la voce *Stampa fattura / documento* che consente di stampare rapidamente un documento inserendo il suo numero.

La scheda per la stampa di un documento è la seguente:

1 Fattura n.1 (05/11/2018)		×	
Modalità	Scegli la Stampante:		
RTF / Doc	✓ Stampante predefinita (pronta) ✓ Microsoft XPS Document Writer (pronta) ✓ HP Officejet 6300 series (pronta)	-	
Modello di stampa	<pre>✓ Fax (pronta) ✓ CutePDF Writer (pronta)</pre>	-	pluti
Copie Salva PDF	Anteprima [disponibile solo per il formato RTF]		
Usa modello associato al docum. Aggiungi intestazioni			
Numero voci x pagina Personalizza voci \$0			
Personalizza tabella Personalizza docum.]		MAG
(*) L'anteprima non è attiva nel caso di selezione multipla di documenti.			Wet
(**) Se il documento ha un modello di stampa associato, è possibile abilitare la casella 'usa il modello associato al documento': in tal caso verrà adoperato il suddetto modello. Per stampare con un particolare modello, e ignorare quindi il modello predefinito del documento, deselezionare il precedente campo e			
scealiere un modello di stampa dall'ominimo controllo presente	•		
Stampa (F9) Anteprima *	Salva su file Email Cartella documenti *** Fattura elettronica		bluti

La scheda consente non solo di stampare il documento, ma anche di generare un'anteprima (per apportare eventuali modifiche o per controllare l'output prima di procedere con la stampa), e di salvare il documento su file.

Nelle recenti versioni del software è anche possibile inviare via email il documento o generare la corrispondente fattura elettronica (formato XML), con i pulsanti presenti nella parte inferiore della scheda.

Nella scheda è possibile specificare il modello di stampa da adoperare. Ricordiamo che ad ogni documento è possibile specificare un modello di stampa specifico (come visto nella scheda di inserimento dei documenti). In tal caso abilitare il selettore *Usa il modello associato al documento* per adoperare automaticamente il modello di stampa associato al documento. Se tale selettore è deselezionato, verrà adoperato il modello specificato nella scheda di stampa.

Ricapitolando:

- Se si intende adoperare un particolare modello di stampa deselezionare *Usa il modello associato al documento* e scegliere un modello di stampa in elenco (*Modello di stampa*);
- Se si intende invece adoperare il modello di stampa associato al documento, è necessario abilitare il precedente selettore (il campo *Modello di stampa*, verrà ignorato).

Il pulsante *Cartella documenti* consente di individuare su disco la cartella dei documenti. Durante l'operazione di salvataggio (*Salva su file*) il programma salva automaticamente il documento nella cartella di default del software. E' possibile cambiare tale percorso nella scheda *Opzioni* nel menù orizzontale del programma.

Personalizzazione dei modelli di stampa

Il software consente di personalizzare i modelli di stampa. Un modello di stampa è un file word con dei segnalibri che vengono opportunamente riempiti durante il processo di stampa. Un esempio di segnalibro è quello contenente il numero del documento. Il software mette a disposizione un certo numero di modelli di stampa (fattura semplice, fattura con ritenuta d'acconto, DDT, ...), in ogni caso è possibile modificare e creare i propri modelli di stampa. E' possibile inoltre associare ad ogni documento creato il proprio modello di stampa, oppure in fase di stampa scegliere il modello da adoperare.

Nella scheda di stampa, riportata di seguito sono presenti alcuni controlli per la scelta del modello di stampa:

Fattura n.1 (05/11/2018)		
Modalità	Scegli la Stampante:	
RTF / Doc	✓ Stampante predefinita (pronta) ✓ Microsoft XPS Document Writer (pronta)	•
Modello di stampa	✓ HP Officejet 6300 series (pronta) ✓ Fax (pronta) ✓ CutePDF Writer (pronta)	
Copie Salva PDF	Anteprima [disponibile solo per il formato RTF]	
Usa modello associato al docum. Aggiungi intestazioni		(ur
Numero voci x pagina Personalizza voci		
Personalizza tabella Personalizza docum.		•
 (*) L'anteprima non è attiva nel caso di selezione multipla di documenti. 		
(**) Se il documento ha un modello di stampa associato, è possibile abilitare la casella 'usa il modello associato al documento': in tal caso verrà adoperato il suddetto modello. Per stampare con un particolare modello, e ignorare quindi il modello predefinito del documento, deselezionare il precedente campo e scegliere un modello di stampa dall'ominimo controllo presente		Ve
Stampa (F9) Anteprima *	Salva su file Email Cartella documenti *** Fattura	elettronica

Il pulsante cerchiato di rosso nella precedente scheda consente di aprire la scheda per la gestione dei modelli di stampa:

PowerWolf Solutio

Configura	zione modelli (template)		of Research and Research	-	the growing			_		
ID	Nome file	Descrizi	one	Percor	so completo	Trovato?	Dimension 🔺	Segnalibro	(bookmarks)	Descrizione /
1	modello_DDT_1.doc	MODELLO	DDT	C:\Use	rs\admin\Documents\Powerwolf\F	SI	42,50	anno		Anno emissione fatt
2	modello_fattura_2.doc	MODELLO	FATTURA	C:\Use	rs\admin\Documents\Powerwolf\F	SI	37,00	aspetto		DDT: aspetto esteri
3	modello_fattura_completa_3.doc	MODELLO	FATTURA COMPLETA	C:\Use	rs\admin\Documents\Powerwolf\F	SI	39,00	barcode		Barcode associato a
4	modello_fattura_con_barcode_4.do	MODELLO	FATTURA CON BARCODE	C:\Use	rs\admin\Documents\Powerwolf\F	SI	37,50	causale		DDT: causale
5	modello_fattura_con_ritenuta_5.c	MODELLO	FATTURA CON RITENUTA	C:\Use	rs\admin\Documents\Powerwolf\F	SI	38,00	codCliente		Codice identificati
6	modello_fattura_con_sconto_6.doo	MODELLO	FATTURA CON SCONTO	C:\Use	rs\admin\Documents\Powerwolf\F	SI	38,50	data		Data di rilascio de
								dataPagamen	to	Data in cui è stato
								dataRitiro		DDT: data/ora di ri
								dataTraspor	to	DDT: data/ora di ta
								destCap		CAP del comune di 2
								destCF		Codice fiscale dell
								destinatari	0	Nome della persona
								destinazion	e	DDT: destinazione
								destIndiriz	zo	Indirizzo della per
								destIndiriz	zo2	Indirizzo della per
								destPIVA		Partita IVA della p
								destProvinc	ia	Provincia di reside
								destRecapit	i	Numeri telefonici c
								destResiden	za	Comune di residenza
								destVia		Indirizzo della res
								emessoDa		Nome della persona
								enasarco		Importo della riter
								enasarcoPer	c	Percentuale della 2
								imponibile		Imponibile della fa
								imponibileL	ordo	Imponibile che non
								info		Informazioni addizi
								intestazion	eFattura	Intestazione della
								iva		Iva totale della fa
								luogo		Luogo di rilascio c
								mittCF		Codice fiscale dell
								mittIndiriz	20	Indirizzo della ner
					0	e		Contractor II.	. A. M	
Aggi	ungi Rimuovi	Modifica n	nodello Modifica		con uno o più segnalibri (bookmark la lista dei segnalibri disponibili adop	e personalizi (s) che sono perare l'appo	riempiti automat sito pulsante cor	icamente dal pro le informazioni	odello di stam ogramma in fa	ase di elaborazione. Per
Selez Apri c	iona Esporta artella Modelli predefiniti	Clona	PDF	?	Il software può avere a disposizione 'modelli' della cartella di installazione L'AGGIORNAMENTO / INSTALL customizzare i modelli	e dei modelli e. QUESTI I AZIONE DI	di stampa prede MODELLI VEN EL SOFTWARE	finiti, normalmer GONO SOVRAS , e non devono p	nte presenti ne SCRITTI DUB pertanto essere	ella sotto cartella RANTE e adoperati per

Il software aggiunge automaticamente i modelli predefiniti. E' possibile aggiungere un nuovo modello di stampa (pulsante *Aggiungi*), rimuoverne uno (*Rimuovi*), modificare un modello creato in precedenza (*modifica*). Il pulsante *Apri cartella* apre la cartella che contiene il modello di stampa selezionato.

Inoltre, con il tasto destro del mouse su una voce dell'elenco documenti, è possibile aprire un context menù che consente di eseguire le precedenti operazioni, e in più altre operazioni come la clonazione di un modello esistente.

Il pulsante ? evidenziato di rosso nella precedente schermata, consente di aprire una scheda con alcune informazioni utili e <u>con la lista dei segnalibri che il programma provvede a riempire automaticamente</u>. Si consiglia sempre di partire da un modello esistente, per esempio conviene clonare il documento di stampa più simile a quello desiderato e modificare quindi la copia.

Per esempio, se si desidera aggiungere la data della fattura in una certa posizione nel documento, è sufficiente aggiungere un segnalibro '*data*' all'interno del file. Durante la stampa il programma inserirà automaticamente la data della fattura nella posizione del segnalibro:

📭 🖬 🤊 - U 🛱	Ŧ					HELP_PowerF/
Home Inserise	ti Layo	out di pagina	Riferimen	ti Lettere	Revisione	Visualizza
 Frontespizio * Pagina vuota Interruzione di pagina 	Tabella	Immagine Clip	Art Forme	SmartArt Grafico	Segnal	amento ipertestuali libro vento incrociato
Pagine	Tabelle		Illustrazion	i	C	ollegamenti
]		1111	Questa scheda o	onsente di definire e perso	4 · I · 5 · I nalizzare dei modelli	6 · I · 7 · I · 8 · i di stampa. Un modello di sta

Opzioni per campo testo	? <mark>×</mark>	rervolt Solutio
Campo modulo testo		
Tipo:	Testo pre <u>d</u> efinito:	
Testo normale	[data]	
Lunghezza massima:	Eormato testo:	
Illimitata		PaulanWalf
Esegui macro in		Jowerwood
Entrata:	Uscita:	
Impostazioni campo		
Segnalibro: data		erWolf Solutio
Calcola in usc <u>i</u> ta	OK Annulla	

Per la modifica dei modelli di stampa è necessario aver installato Microsoft Word.

Le recenti versioni del software includono anche la possibilità di adoperare modelli in formato Excel.

Per maggiori informazioni consultare l'apposita guida:

https://www.powerwolf.it/help/Tutorial%20Personalizzazione%20Modelli.pdf

PowerWolf Solutions

PowerWolf

PowerWolf Solutions

PowerWolf Solutio

PowerWolf Solutions

PowerWolf

PowerWolf Solutions

INSERIMENTO E GESTIONE CLIENTI (torna all'indice)

Il software include diverse schede per la gestione dei contatti. I contatti possono essere, ad esempio, adoperati per inserire il destinatario di una fattura, preventivo o DDT.

Nel menù principale sono presenti tutte le voci per la gestione dei contatti:



awa Malf Caluti

Per inserire un nuovo contatto, adoperare la voce *Inserisci nuovo contatto* presente nei menù della schermata principale. Si apre la seguente scheda:

🐻 Nuovo cliente			
Salva Esci Esporta	Nuovo cliente		olutic
Cognome / Ragione sociale	Nome		
Dati principali Dati fiscali File Movi	menti Foto Note Campi person. Articoli predef. Locazioni Opzioni	+	
Sesso Data di nascita M	Comune di nascita	Prov.	Male
Segno zodiacale	Codice ID Codice Fiscale	- + •	woq
Comune di residenza	CAP F4 Ctrl+F4	Prov.	
Indirizzo (Via + N. Civico)	G	Email	olutic
Telefono abitazione Cellul	are Ufficio / Altro	N° di FAX	
Pagina WEB		@	
Aggiungi ai preferiti Tipo contatto	Cliente		Wo(f

Nella scheda è possibile inserire i principali dati anagrafici dei contatti, i dati fiscali, eventuali file associati, foto e così via.

In particolare, è presente la sezione dei dati fiscali utile soprattutto nel caso di intestazione di una fattura e l a sezione degli articoli predefiniti, che consente di associare degli articoli aggiunti automaticamente al momento della selezione del cliente in fase di inserimento di una fattura o documento.

<u>Gestione dei contatti</u>. L'elenco dei contatti memorizzati è presente nella scheda di gestione dei contatti, che è possibile aprire a partire dalla voce *Archivio contatti* nella schermata principale del software:

Archivio Conta	itti								
Nuovo	Modifica	Elimina	File	Esci	Aggiorna	Esporta	Estr. Conto	N° Contatti 0	info addizion.?
Cognome			Nome	campo2	Co	dice Fiscale	Telefono cas	a Telefono	ufficio
				(Carica all'avvio				P
Cerca:			Frase esatta	•	7		Clienti	▼ Tipo conta	Visualizza tutti

Nella scheda è possibile ricercare rapidamente un contatto inserendo nella casella di ricerca parte del nome, la partita iva o il codice fiscale.

Sono presenti nella parte alta della scheda i pulsanti per inserire un nuovo contatto, per modificare un contatto selezionato, eliminarne uno e per esportare i dati visualizzati su file.

Sono disponibili altre funzioni nel menù che si attiva cliccando con il tasto destro del mouse su una voce dell'elenco. E' possibile modificare rapidamente un contatto mediante un doppio click sulla corrispondente voce in elenco.

L'opzione *carica all'avvio* qualora attiva consente di leggere automaticamente tutte le voci al momento dell'apertura della scheda. Disattivare questa opzione se si riscontrano rallentamenti (è sempre possibile leggere tutti i contatti mediante il pulsante *Visualizza tutti* presente nella scheda.

INSERIMENTO E GESTIONE ARTICOLI (torna all'indice)

Un articolo è costituito da un insieme di campi, tra cui un prezzo, l'iva, una descrizione e altre informazioni, al fine di agevolare l'inserimento delle voci di fattura (preventivi, DDT, ...), come discusso nella sezione dedicata alla gestione dei documenti.

Le schede relative agli articoli sono presenti nella sezione Articoli del menù principale:



Per inserire un nuovo articolo è disponibile la voce Nuovo articolo. Si apre la seguente scheda:

	🐴 Inserimento/Modifica Articolo			PowerWolf
	Dati Listino Altro Sconti Foto	Magazzino File N	Note Info	
	Nome (* Campo Obbligatorio)			
Powe				olf Solutio
	Voce fattura / documento	Codice		ad Terre
	Descrizione / Note			
				PowerWolf
	Listino n 1	IVA vendita (%)	•	
	↓0,00 € (auto) + ?	↓ 0		
Powe	Prezzo di acquisto	IVA acquisto (%)		olf Solutio
	Sconto (%)	Quantită predefinită		
	Barcode	Misura		
	?	<u>.</u>		PowerWolf
	Salva (F10)	nnulla (Esc)	•	

PowerWolf Solutions

Agli articoli è possibile associare i seguenti campi (presenti nelle sezioni Dati e Altro della scheda articolo):

- Nome: è il nome dell'articolo e lo identifica, ad esempio, nelle voci di una fattura. Se si preferisce un nome differente in fattura, è disponibile il campo Voce fattura / documento;
- *Descrizione / note*: descrizione estesa e opzionale dell'articolo;
- *Codice*: codice identificativo univoco dell'articolo;
- Prezzo di vendita (listino 1): è il prezzo predefinito di vendita, iva esclusa, dell'articolo. E' possibile gestire prezzi multipli tramite listini (vedi apposita sezione di questa guida);
- Prezzo di acquisto: è il prezzo, IVA esclusa, di acquisto dell'articolo. Se specificato consente al software di calcolare i guadagni in base al numero di articoli venduti e in base al prezzo di vendita;
- Sconto (%): rappresenta lo sconto percentuale applicato all'importo nel caso di documenti in cui sia abilitato il calcolo dello sconto;
- IVA di acquisto e di vendita (%): è la percentuale IVA applicata sull'imponibile. Il software consente di specificare due percentuali differenti, una per l'acquisto e l'altra per la vendita dell'articolo. Se l'iva di acquisto coincide con l'iva di vendita è possibile specificare il valore nel campo IVA vendita e lasciare il valore 0 nel campo IVA acquisto;
- Quantità: è la quantità predefinita aggiunga alle voci di un documento durante l'inserimento di una nuova voce a partire da un articolo;
- Misura: è l'unità di misura applicata alla quantità (per esempio g, Kg, m, ...);
- Applica IVA: indica se applicare o meno l'iva durante il calcolo dell'importo ivato dell'articolo;
- Applica ritenuta d'acconto: indica se l'articolo concorre oppure no al calcolo della ritenuta d'acconto durante il calcolo degli importi di una fattura o di un altro documento;
- Barcode: è il barcode associato all'articolo. Consente di richiamare rapidamente un articolo tramite lettore di codici a barre e può essere adoperato anche come codice di identificazione univoco dell'articolo;
- Quantità predefinita: è la quantità predefinita inserita in automatico durante la creazione di una fattura o documento. E' utile quando un articolo è venduto con una quantità predefinita diversa da 1;
- Foto: è una foto rappresentativa dell'articolo.

Nella sezione Altro sono disponibili altri campi, tra cui il codice fornitore, la categoria articolo (utile per raggruppare gli articoli nella scheda di vendita al banco), il produttore, un eventuale link a una pagina web.

PowerWolf Solutio

<u>Gestione dei listini</u>. Nella sezione *listino* è possibile specificare fino a 10 differenti prezzi per l'articolo. I listini consentono dunque di vendere l'articolo a prezzi differenti a seconda del listino adoperato. I nomi dei listini possono essere modificati con l'apposita tabella dei listini.

Il campo del primo listino (listino principale) è nella sezione *Dati*, mentre gli altri 9 listini sono presenti nella sezione *Listino*, come mostrato di seguito:

📴 Inserimento/Modifica Articolo	🔐 Inserimento/Modifica Articolo	
Dati Listino Altro Sconti Foto Magazzino File Note Info	Dati Listino Altro Sconti Foto Magazzino File Note Info	
Nome (* Campo Obbligatorio)	Listino n.2	
	#0,00 € (auto) + Gli importi visualizzati sono Tva Esclusa	
Voce fattura / documento Codice	Listino n.3	1
	\$ 0,00 € (auto)	UT C
Descrizione / Note	Listino n.4 $0.00 \notin (\text{auto})$	
	Listing n 5	
	‡[0,00 € (auto) +	
· · ·	Listino n.6	
Vendita (listino 1) IVA vendita (%)	(0,00 € (auto)	
\$0,00 € (auto) + ? \$0	Listino n.7	
Prezzo di acquisto IVA acquisto (%)	<u>↓</u> 0,00 € (auto)	1.1.1.
<u></u>	±150100 ft. 8 ±0.00 € (auto) +	105
Sconto (%) Quantità predefinita	Listino n.9	
	\$0,00 € (auto) +	
Barcode Misura	Listino n.10	
2 3	\$ 0,00 € (auto) + Listini	
Salva (F10) X Annutla (Esc)	Salva (F10) Annutla (Esc)	1
		1000

Nei campi con gli importi dei listini è possibile specificare un importo diretto, ad esempio 10.00 EUR, oppure è possibile applicare una formula. A tale scopo è presente il tasto [+], che apre la seguente scheda:

	Listino Vendita (listino 1)		_			Wervo
	Copia l'importo da					
	Prezzo acquisto		-			
Pon	🗹 Aumenta del	▲	0 %	Prezzo di ac	cquisto 12,00 €	1 (f Solut
	Diminuisci del	4 V	0%	Prezzo di lis	stino 10,00 €	
	🗖 Aggiungi importo	€ 0,	00€	Importo	13,20€	
	🗖 Arrotonda a	€ 0,	00€			
	Conferma		Annulla		0) wervo

PowerWolf Solutions

Il campo *Copia importo da* consente di specificare la sorgente dell'importo a cui applicare le formule, ovvero un eventuale aumento percentuale, una diminuzione e così via.

Nella parte destra della scheda è riportato il prezzo di acquisto e di listino (che possono essere variati per simulare la formula) e soprattutto l'importo dell'articolo calcolato sulla base dei parametri (campo *Importo*).

I listini sono utili ad esempio nella scheda di vendita al banco, dove al momento della vendita è possibile selezionare il listino da adoperare.

Listini personalizzati.

Nella scheda di gestione dei listini (*Menù principale* \rightarrow *Articoli* \rightarrow *Listino prezzi*) è disponibile la seguente scheda di gestione dei listini personalizzati:

₃ Listino prezzi]
Nuovo (F3)	Modifica (F7)	Elimina (F2)	Esci	Aggiorna	Esporta		N° articoli 1	14/
Articolo	prova	1	Cliente ROSSI MARIO		Prezzo 12,00 €	Descrizione	Pr ▲ 10	TVO
								plut
								No
(*	
Cerca	Tu	itte le parole 💌	Ordina x Articolo	Cliente	Articolo	Categoria		plut

La scheda consente di aggiungere per uno specifico articolo e cliente un prezzo personalizzato di vendita.

<u>Archivio articoli</u>. Il software consente di visualizzare e gestire tutti gli articoli inseriti, mediante l'apposita scheda di gestione degli articoli che è possibile aprire con la voce del menù *Archivio Articoli* (sezione *articoli* del menù principale):

🚡 Articoli (articoli: 2)										
Nome	Descrizione	Iva	Unità di mis	Vendita (] Quantità	Sconto (%)	IVA?	Ritenuta?	Barcode	Favor: 🔺
Articolo di prova		22%	mtc.	10,00 €	5		SI	SI		NO
test 📃				11,00 €	1		SI	SI		NO
						_				
Aggiungi	Rimuovi	Modifica	Esporta		Ricarica					
Importa	Magazzino	Etichette	Nuovo ordine		Agg Listino	St	atistiche			
		Ducinette			-00. 2101010					
Cerca articolo		Azienda / Socie	età Categoria		Iva	Preferiti	Caric	a all'avvio		
	Frase esatta		-		-		V			

Nella scheda è possibile inserire, modificare o rimuovere un articolo. In particolare, con un doppio click su una voce è possibile aprire rapidamente la scheda per modificare l'articolo corrispondente.

Con il tasto destro del mouse su una voce dell'elenco si apre un context menù che consente di eseguire alcune operazioni (modifica, cancellazione, clonazione di un articolo, ...).

Il pulsante *Esporta* consente di esportare su file i dati visualizzati. Gli articoli etichettati come 'preferiti' sono visualizzati con un simbolo sul lato sinistro della scheda.

L'opzione *Carica all'avvio* consente di leggere automaticamente tutti gli articoli all'apertura della scheda. Nel caso di molti articoli, può rallentare e in tal caso è possibile disabilitare l'opzione.

Sono presenti diversi filtri di ricerca, come la categoria dell'articolo o la società / azienda a cui è associato e soprattutto è possibile ricercare per nome, codice e altri campi testuali gli articoli tramite la casella di ricerca *Cerca articolo*.

PowerWolf Solutio

SCADENZARIO (torna all'indice)

Il software mette a disposizione due schede differenti per lo scadenzario: uno scadenzario generale per la definizione di scadenze generiche e uno scadenzario dei documenti e fatture, come mostrato di seguito:



<u>Scadenzario generale</u>. è una scheda per la definizione e la visualizzazione delle scadenze generiche (appuntamenti, adempimenti, ...):

a	Titolo	Informazioni	Descrizione	Evasa T	lipo scadenza Con	tatto		1
01/2019	00:00 test			NO A	Adempimento			
								1.11
								1200
								1.00
								Colu
								Dece
	gennaio 2019	febbraio 2019 🕨	Tipo	Contatto	0		Ordinamento	
mar n	ner gio ven sab dom	lun mar mer gio ven sab dom	Quasiasi				Crescente	
8	9 10 11 12 13	4 5 6 7 8 9 10						
15 1	16 17 18 19 20	11 12 13 14 15 16 17	Data iniziale	Data finale	Scadenze		Arriurai	
29 3	25 24 25 20 27 30 31	25 26 27 28 1 2 3	₹ DD/MM/\	YYY	YYY Qualsiasi		Aggiungi	
: OF (01 (2010	4 5 6 7 8 9 10	Anno					
ji: 05/01/	2013		2010	- feb mar apr	mag giu lug ago s	et ott nov dic anno	Esporta	

La scheda consente di aggiungere e visualizzare le scadenze. Nella schermata principale del software è possibile controllare le scadenze imminenti (giornata odierna e giorni successivi) nell'apposita sezione.

Per aggiungere una nuova scadenza adoperare il pulsante *Aggiungi*. Per modificare una scadenza inserita in precedenza è sufficiente un doppio click con il mouse sulla corrispondente voce in elenco.

PowerWolf Solutio

Scadenzario documenti / fatture:

🔂 Scadenzario						
N. Documento	Data Int	testazione Descrizion	e Luogo	Intestatario	Scadenza pagamento	
1	23/12/2018		-			
1	05/11/2018					
						(A)
						- Andrew Constant
•		III				E
F 1 2010	: 2010		Data iniziale Data fin	ale		
 dicembre 2018 	gennaio 2019	*		MANAN	Esporta (F11)	
lun mar mer gio ven sab dom lu	in mar mer gio ven	sab dom				
		5 6				
10 11 12 13 14 15 16 1	7 8 9 10 11 4 15 16 17 18	12 13	Anno			
17 18 19 20 21 22 23 2	1 22 23 24 25	26 27	2018 v gen teb mar apr	mag giu lug ago set	ott nov die anno	
24 25 26 27 28 29 30 2	8 29 30 31 1	2 3				And and a second se
31	4 5 6 7 8	9 10	Escludi documenti saldati	Visualizza col	lori	
Oggi: 26/12/2018						

Nello scadenzario sono riportati tutti i documenti (ad esempio le fatture) contenenti informazioni sui pagamenti (in particolare la *scadenza pagamento* e la *data di pagamento*) e consente quindi di individuare rapidamente le scadenze dei documenti nel periodo selezionato.

Nella scheda è possibile scegliere un periodo di riferimento (utilizzando il calendario, o la *data iniziale* e *finale* oppure il selettore anno/mese. E' possibile escludere i documenti già saldati, e visualizzare quindi solo quelli non saldati o parzialmente saldati.

Con un doppio click su una voce è possibile modificare i dati del documento. Inoltre cliccando con il tasto destro del mouse su una voce dell'elenco è possibile aprire un context menù che consente di eseguire alcune operazioni, in particolare l'operazione di saldo del documento.

Il campo adoperato per specificare la scadenza dei pagamenti è il campo *Scadenza* nella sezione *Pagamento* della scheda di inserimento di un documento, come riportato di seguito:

😼 Fattura n.1 / 23/12/2018 - 10,00 €	a Agent Party Taxable	
Dati Pagamento Opzioni Trasporto Provv	rigione Campi personalizzati Altro +	
Modalità di pagamento	Sconto %	
Scadenza (F3: resetta valore)	· · · _ · _ · _ · _ ·	
Pagato il (F2: resetta valore)	ato Non pagato	Wol
Descrizione	Luogo (*lascia il campo vuoto per	adoperare il comune della società che emette la fat
		. p(ut
Prodotto @ <nome prodotto=""></nome>	Quantità Misura Prezzo unitario IVA (%) Totale (IVA 1 10,00 € 22 10,00 €	Esclusa) IVA? Ritenu Sconto] + SI SI 0 +
< [
2,20 € IVA 10	0,00 € Imponibile 12,20 € Totale is	vato 0,00 € Sconto
Salva (F10) X Annulla (Esc)	Stampa / Genera	Barcode
Davis Mall Calm	ter a mar	Paula Mall Calut

Un documento può essere etichettato come saldato, specificando una data nel campo *Pagato il* oppure adoperando il pulsante *Pagato* (vedi precedente scheda). I documenti già saldati, non compaiono nella scheda scadenzario quando è attiva l'opzione di visualizzazione esclusiva dei documenti non saldati.

PowerWolf Solutions

UTILIZZO DEL LETTORE DI CODICI A BARRE (torna all'indice)

Il software consente di associare sia agli articoli che ai documenti un codice a barre. Nelle schede di inserimento e modifica di articoli e documenti è presente il campo *Barcode*. Il barcode può essere inserito manualmente oppure mediante l'utilizzo di un lettore di codici a barre in emulazione tastiera.

L'inserimento di un codice a barre in un articolo o documento presenta molti vantaggi:

- Dalla schermata principale del programma, è possibile richiamare rapidamente la scheda di un documento o di un articolo adoperando il lettore di codici a barre: se il codice a barre è associato ad un articolo nel database, il programma apre la corrispondente scheda; se il codice a barre appartiene ad un documento, il programma apre la corrispondente scheda;
- Nella scheda di inserimento di un documento, è possibile aggiungere le voci del documento (per esempio le voci di una fattura), mediante il lettore di codici a barre;
- Nella stampa, è disponibile un segnalibro, denominato *Barcode*, che se adoperato consente di stampare il barcode nel documento. Pertanto è possibile in seguito richiamare i dati del documento adoperando il lettore sul codice a barre stampato.

Ecco un esempio: Polyer Molf Solutions

ſ	🚡 Inserimento/Modifica Articolo		
	Dati Listino Altro Sconti Foto 1	Magazzino File Note Info	
PowerWo	Nome (* Campo Obbligatorio)]	erWolf Solutio
	Voce fattura / documento	Codice	
	Descrizione / Note		
P		v	PowerWolf
	Vendita (listino 1)	IVA vendita (%)	
PowerWo	Prezzo di acquisto ∯0,00 €	IVA acquisto (%)	erWolf Solutio
	Sconto (%)	Quantità predefinita #1	
	Barcode ?	Misura	
	Salva (F10) An	mulla (Esc)	D / 14/14
	and they because	P	rower wolf

RUBRICA TELEFONICA (torna all'indice)

Il software genera automaticamente una rubrica telefonica di tutti i contatti telefonici ed elettronici (email, pagina web). Solo i contatti che possiedono almeno un numero telefonico, pagina web o un'email valida sono riportati nella scheda.

🔉 Rubrica	Coperator in Register	free and	1.00				
Esporta (F9)]				N° Contatti:	1	
Cognome	Nome	Telefono casa Cellula	are Telefono uff:	Fax	Email	~	
de francesco	antonio						
	III					•	
		NT	Cons (TO)	Email (EC)	Web (E7)		
		Nessun risultato	5ms (F8)	Email (F0)	web (F7)		

Per aprire la rubrica adoperare l'omonima voce del menù orizzontale della schermata principale.

PowerWolf Solutions PowerWolf

PowerWolf Solutions

PowerWolf Solutio

PowerWolf Solutions

PowerWolf

PowerWolf Solutions

CONFIGURAZIONE e OPZIONI (torna all'indice)

Riportiamo di seguito le principali opzioni del programma:

Opzioni generali. Nella scheda opzioni (menù verticale, *configurazione* \rightarrow *altre opzioni*) è possibile:

- a. Abilitare o disabilitare i TIP;
- b. Abilitare o disabilitare la modalità di velocizzazione, che rende più rapido il caricamento delle schede e altre operazioni (impiegando maggiori risorse di memoria);
- c. Percorso documenti (è il percorso predefinito in cui sono memorizzati i documenti).

	🔂 Opzioni	
Pow	Varie Salvataggio documenti	lf Solutio
	Visualizza TIP	
	Attiva modalità velocizzazione	
	Supporto multi-core: n° processori	owerWo(f
	Nessuna modifica	
Pow	Tasso predefinito di conv. (punti fedeltà) 0.1> 1 punto x ogni 10 EUR 1 punti / EUR 1> 1 punto x ogni 1 EUR 10> 10 punti x ogni EUR	lf Solutio
	Opzioni vendita al banco	
	Salva ed esci Annulla	owerWo(f
	^	
Paw		olf Colution

PowerWolf Solutions

PowerWolf

PowerWolf Solutions

ALTRE FUNZIONALITA' (torna all'indice)

Riduci ad Icona. Consente di minimizzare il programma nella Tray Icon, ossia nell'apposita zona a destra della Barra delle Applicazioni di Windows in cui si trovano le icone dei programmi in esecuzione. Quando si riduce ad icona il programma, non avviene nessuna perdita di informazione, né chiusura del programma. Il programma resta in memoria con tutti i dati. Per ripristinare il programma e visualizzare nuovamente la schermata principale, è sufficiente un click sulla corrispondente icona, che viene automaticamente creata nella Tray Icon. Tale funzione è utile quando si desidera mantenere in esecuzione il programma per molto tempo, senza occupare la barra delle applicazioni con il nome della finestra o il desktop;

Cambia Utente - Restart. Questa voce del menù ha la duplice funzione di riavviare il programma ed eventualmente cambiare utente;

Calcolo Codice Fiscale e Ricerca CAP/Comuni. Nel programma sono disponibili due schede per eseguire il calcolo automatico del Codice Fiscale (a partire dai dati anagrafici) e per ricercare un comune (ed eventualmente visualizzare il CAP e la relativa provincia);

	Godice Fiscale		
	Cognome Nome Sesso Data di Nascita M	CAP	
	Comune di nascita Nazione ITALIA	Prov.	
Rice	Codice Fiscale		3 PowerWolf
Con	nune	CAP	
Powerl	vincia	Codice Catastale	Wolf Solutio
Reg	ione / Stato	Nazione	
	Calcola (F7) 🕜 Info		PowerWolf

Partita IVA. La scheda consente di controllare la validità della partita IVA (controllo della checksum e numero di cifre).

Partita IVA	
Digita un numero di partita IVA. Il LED Verde indica che il numero inserito è valido. Il LED Rosso indica che il codice inserito non ha la giusta lunghezza o che la checksum non è valida.	*

Database dei Comuni. E' una scheda che consente di visualizzare ed eventualmente modificare le informazioni sui comuni presenti nel database del programma.

🤉 Database dei comuni						• x
Aggiungi (F2) Modifica (F6)	Rimuovi (I	73)	Esporta	Importa	Rimuovi	tutto
Comune	Provincia	CAP	Codice catastale	Stato	Regione	*
ARCINAZZO ROMANO	RM	00020	A370	IT		
BAGNARA DI ROMAGNA	RA	48010	A551	IT		
BAGNO DI ROMAGNA	FO	47021	A565	IT		=
BARBARANO ROMANO	VT	01010	A628	IT		-
BASSANO ROMANO	VT	01030	A704	IT		
CAMPAGNANO DI ROMA	RM	00063	B496	IT		
CARPINETO ROMANO	RM	00032	B828	IT		
CASALROMANO	MN	46040	B911	IT		
CASTEL ROMANO	RM	00128		IT	LZ	
CASTEL SAN PIETRO ROMANO	RM	00030	C266	IT		
CASTELROMANO	IS	86170		IT	ML	
CERVARA DI ROMA	RM	00020	C543	IT		
CINETO ROMANO	RM	00020	C702	IT		
CIVITELLA DI ROMAGNA	FO	47012	C777	IT		
FABRICA DI ROMA	VT	01034	D452	IT		
FELLETTE DI ROMANO D'EZZELLINO	VI	36060		IT	VN	
FIANO ROMANO	RM	00065	D561	IT		
FUSINE IN VALROMANA	UD	33010	D831	IT		
GENZANO DI ROMA	RM	00045	D972	IT		
GIULIANO DI ROMA	FR	03020	E057	IT		
MAGLIANO ROMANO	RM	00060	E813	IT		-
<						Þ
roma		Cerc	ca (F8)	Tutti	Comuni:	73

Tabella festività. E' una scheda in cui è possibile inserire e visualizzare le festività:

PowerWolf Solutions

PowerWolf Solutio

🐲 Gestione Festività	HELP_PowerBK.pdf		
Data	Festività	Ricorrente?	
01/01	Capodanno	SI	
06/01	Epifania	SI	
16/04	Pasqua	NO	
17/04	Lunedì dell'Angelo	NO	
25/04	Anniversario Liberazione	SI	
01/05	Festa dei Lavoratori!	SI	101-11
02/06	Festa della Repubblica	SI	IVO(T
15/08	Assunzione M. Vergine	SI	
01/11	Ognissanti	SI	
08/12	Immacolata Concezione	SI	
25/12	SS Natale	SI	
26/12	S. Stefano	SI	
			1.1.
			pute
		Ψ.	well to
Anno: 2017	Aggiungi (F9) Modifica (F2) Rimuovi (F3)	Esporta (F12)	wo(f

PowerWolf Solutions

PowerWolf Solutio

PowerWolf Solutions

PowerWolf

PowerWolf Solutions

PowerWolf Solutions

PowerWolf Solutio

PowerWolf

PowerWolf Solutions

DEFINIZIONE DEI CAMPI PERSONALIZZATI (torna all'indice)

Il software consente in alcune schede di definire dei campi addizionali personalizzati (ossia dei campi aggiuntivi che l'utente può definire e ai quali dare un nome e una descrizione).

Nella seguente schermata è visualizzata una scheda in cui è presente una sezione denominata Campi custom:

🔅 Scheda Inserimento/Modifica Anagrafe	■No6
>Inserimento / Modifica Anagrafe<	
Salva Esci Aggiorna Stampa	
Cognome: Nome:	
descrizione antonioo	
Anagrafica Dati fiscali File Pagamenti Foto Descrizione Campi custom	oluti
In questa sezione è possibile aggiungere una o più colonne 'custom', personalizzabili dall'utente. Per maggiori informazioni adoperare il pulsante di aiuto presente in questa scheda.	
Campo Tipo Valore 🔺	
campol Stringa La mia azienda .	
campo2 Stringa	
campo3 Stringa	
	10/1.7
	111:TV <i>O</i> (1
	DUTT
	·

Dopo aver definito uno o più campi customizzati, è possibile inserire i valori mediante un doppio click sulla corrispondente voce in elenco oppure editando direttamente il valore in tabella. Per configurare i campi customizzati (aggiunta, rimozione, modifica), adoperare il pulsante Configura:

😳 Definizione ca	mpi personalizzati		
Nome campo	Tipo valore	Descrizione	
campo1	Stringa		
campo2	Stringa		
campo3	Stringa		Þ
			20
			11
	1		
Aggiungi (F2) Rimuovi (F7)	Modifica (F4) Esporta dati	

La tabella consente di aggiungere, modificare o rimuovere i campi personalizzati.

Si fa notare che:

- la rimozione di un campo custom, comporta la cancellazione dei corrispondenti valori in tutte le voci del database. In altre parole, se si era precedentemente creato un campo personalizzato chiamato Codice Personale ed erano stati inseriti dei valori in questo campo per diverse anagrafiche, alla rimozione del campo tutti i valori inseriti in questo campo verranno persi. In alternativa alla cancellazione, è possibile disabilitare un campo. Per disabilitare un campo selezionare la corrispondente voce in elenco e adoperare la voce di 'abilitazione / disabilitazione' del context menù che si attiva con il tasto destro del mouse;
- il nome del campo, è il testo che viene visualizzato sia nella scheda di personalizzazione, sia nelle altre schede e identifica univocamente il campo personalizzato;
- la descrizione è opzionale e può servire per aggiungere delle informazioni addizionali sul campo;
- il tipo di valore identifica la gamma dei valori che può assumere il campo (ad esempio un campo di tipo intero può assumere solo valori che rappresentano numeri interi).

Le tipologie di campi sono le seguenti:

- intero: rappresenta un campo che può assumere solo valori numerici interi;
- stringa: un campo di tipo stringa può contenere un testo di lunghezza qualsiasi;
- *elenco*: il campo contiene un insieme finito di valori prelevati da una tabella.

Per i campi di tipo elenco, dopo aver selezionato la corrispondente voce, si attiva nel context menù un'apposita voce per la modifica e l'inserimento dei valori della corrispondente tabella. In alternativa è possibile adoperare il pulsante 'Modifica tabella'.

PowerWolf Solutions

PowerWolf Solutio

PowerWolf Solutions



CREAZIONE GUIDATA FATTURA / DOCUMENTO (torna all'indice)

Il software include una procedura guidata per la creazione di fatture e documenti (DDT, preventivi, ...). La funzione è presente nella sezione *Documenti* del menù principale, come mostrato di seguito:

i	Documenti	Articoli	Magazzino	Vendita	Fidelizza				
Paulan	Creazione	Creazione guidata nuovo documento / fattura							
101121	Nuovo do Archivio d	Nuovo documento / fattura Archivio documenti							
	Prima not	ta							
David Walder	Cancella d	database o	locumenti						
rowerwolf 50									

Il software richiede la selezione del cliente o contatto a cui è associato il documento:

🛐 Seleziona contatto		
<pre> • de francesco antonio • ROSSI MARIO (16/08/1976 RSSMRA76M16H501F) • A A A A A A A A A A A A A A A A A A</pre>	Inserimento rapido nuovo contatto Cognome (*) Nome Data di nascita DD/MM/YYYY Partita IVA Codice fiscale Comune di residenza Indirizzo (via + n. civico) Barcode	
Seleziona (F4) Annulla (Esc) Ricerca Image: Constant of the second s	, Crea (*) Campi obbligatori	
> Trovati n.2 elementi	plu	

Successivamente viene chiesto di selezionare la tipologia di documento e il modello da adoperare:

PowerWolf Solutions

Powe	Beleziona il tipo di documento	<i>c</i>		olf Solutio
	DDT Fattura			
	Preventivo			
				PowerWolf
P				1.10 Calute
rowe				of Source
	Seleziona 🛛	Annuila (Esc) 4 Voci		
			Tipo ricerca Frase esatta	PowerWolf
👸 Seleziona m	nodello			
Modello di st MODELLO	tampa 9 FATTURA (modello_fattura_2.doc)	Formato	T	
D Sel	leziona Annulla	Al momento l'anteprima automatica è atti solo per i modelli in formato .RTF	iva 🖡	plutio
				Wolf

Alla fine del processo si apre la scheda per inserire le altre proprietà e soprattutto l'elenco delle voci.

PowerWolf Solutions

MODULO DI VENDITA AL BANCO (torna all'indice)

Il software include un modulo di vendita al banco che consente di creare scontrini fiscali e non fiscali e di simulare le funzionalità di un registratore di cassa.

Le principali funzioni sono presenti nel menù orizzontale alla sezione Vendita:



In particolare la voce Vendita al banco apre la scheda principale, riportata di seguito:

Vendita							<u> </u>
Listino n.1 Cassa: 0,00 €	^			0,0	0 €		
	Voce	e	Quan	t. Impo	rto IVA	Sconto	*
	÷						
Varie	_						
		107					
		E	x	=%	.€	Elim	Reso
	С	L	Cass	Fine	List	Serv	Rep 1
		7	8	9	Pre	Apri Cassa	Rep 2
	4	4	5	6	Ver	Chiudi Cassa	Rep 3
	1	•	2	3	Resto	Pag	Rep 4
Serca articolo)	00	,	Sco	Tot	Cliente

Per maggiori informazioni sulla vendita al banco, fare riferimento alla seguente guida:

http://www.powerwolf.it/Documenti/TutorialVenditaAlBanco.pdf.

PowerWolf Solutions

37 PowerWolf Solutio

GESTIONE MAGAZZINO (torna all'indice)

Il software include diverse schede per la gestione dello stato del magazzino (numero di articoli, sotto-scorta, ...) e i movimenti degli articoli (carico e scarico).

Le funzioni sono disponibili nel menù orizzontale alla sezione Magazzino, come mostrato di seguito:

rowert	Magazzino	Vendita	Fidelizzazione	Fornitori			
	Movimenti di magazzino						
	Inventario	D					
	Stato ma	Stato magazzino					
1 11 10 0 1	Nuovo ordine						
owerwolf Sou	Carico / S	Scarico sin	golo articolo				
	^R Carico art	ticoli					
	Scarico a	rticoli					
	Cancella	tutti i mov	imenti di magaz	zino			

PowerWolf Solution

Movimenti di magazzino (carico e scarico articoli).

L'archivio storico di tutti i movimenti di magazzino (carico e scarico) sono disponibili alla voce *Movimenti di magazzino*. Si apre la seguente scheda:

Carica Scarica Modifica Ordine Elimina Esporta Stampa Data iniziale Data finale Data finale Data Data Codice Prodotto Cliente / Fornitore Caricato Causale Note 24/12/2018 1 Articolo di prova ROSSI MARIO (RSSMRATe) 5 0 2 24/12/2018 1 Articolo di prova ROSSI MARIO (RSSMRATe) 5 0 2 24/12/2018 1 Articolo di prova ROSSI MARIO (RSSMRATe) 5 0 2 24/12/2018 1 Articolo di prova ROSSI MARIO (RSSMRATe) 5 0 2 24/12/2018 1 Articolo di prova ROSSI MARIO (RSSMRATe) 5 0 2 24/12/2018 1 Articolo di prova ROSSI MARIO (RSSMRATe) 5 0 2 2 2 2 2 2 2 2 2 3 0 1 1 1 1 1 1 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4	
Data Codice Prodotto Cliente / Fornitore Caricato Scaricato Causale Note 24/12/2018 1 Articolo di prova ROSSI MARIO (RSSMRA?6) 5 0	Voci 1
Image: state stat	Τ. 🔺
Index	
Image: state in the state	
Image: selection of the	
Image: Section of the section of th	
Image: Section of the section of th	
Image: Constraint of the second se	
€ III	•
Cerca (F11: reset filtri) Azienda / Società Articolo Cliente / Fornitore Anno Tipologia Categoria	

Nella scheda sono presenti tutte le operazioni di movimento magazzino effettuate. E' possibile filtrare per azienda, fornitore, tipologia di movimento, mediante i diversi filtri presenti nella scheda. I campi *Data iniziale* e *Data finale* consentono di filtrare i movimenti effettuati in un determinato periodo (è adoperato il

campo *data operazione* associato al movimento). Per modificare un movimento inserito in precedenza è possibile adoperare il pulsante *Modifica* o eseguire un doppio click sulla corrispondente voce in elenco.

Il software consente di effettuare delle operazioni di carico e scarico con gli omonimi pulsanti disponibili nella parte superiore della scheda. Le operazioni di carico e scarico consentono di incrementare e decrementare la quantità residua degli articoli disponibili in magazzino. Ecco un esempio di operazione di carico:

1	Power	Nolf Sol	utions		_ [a x	PowerWolf
	Data operazione	Causa	le				
Powe	Fornitore	N.	Ricevuta	Modalità d	i pagamento	à	olf Soluti
	Azienda			Aggiorn:	a prima nota		
	Articolo	Quantità	Importo singolo	Importo totale	Unità	*	
	4					T	
	+ -						PowerWo(f
						*	
Powe							olf Soluti
	Salva (F9)	Annulla	Stampa	Per abilit dati obbl	are il salvataggio inser igatori (data operazion	ire i e e	

Nella precedente scheda è possibile selezionare la data dell'operazione e altre informazioni come la modalità di pagamento e la causale, ma soprattutto la lista degli articoli con relativa quantità tramite il pulsante '+' presente nella parte centrale della scheda. Per editare la quantità o il prezzo, dopo aver inserito una voce, è sufficiente un doppio click sulla voce in elenco sulla relativa colonna (prezzo o quantità).

Inventario.

La scheda inventario riporta l'elenco dei vari articoli con relativa giacenza e valore. La scheda è presente nella sezione *Magazzino* \rightarrow *Inventario* del menù principale. Si apre la seguente scheda:

PowerWolf Solutio

🖥 Inventario (1 Voce)		ALBERT					Į	— — X	J P CC
Prodotto	Cod.	Fornitore	Giacenza (Q.tà)	Unità	Valore totale	Prezzo unitario	Locazione		
🗆 Articolo di prova	1		11	mtc.	88,00 €	8,00 €			
TOTALE			11		88,00 €				
									1 <i></i>
									-
		III						•	
Cerca		Preferiti	Colori Categoria			Modifion	For	arta dati	. /
]	Frase esatta 💌 🗖			-	Modifica	Lsp		1 2(4)

Nella scheda sono riportate le quantità residue degli articoli. Abilitando la casella *Colori* è possibile visualizzare con differenti colori gli articoli esauriti (colore rosso) e sotto-scorta.

PowerWolf Solutions

PowerWolf Solutions

GESTIONE TESSERE FIDELIZZAZIONE (torna all'indice)

Nella sezione *Fidelizzazione* del menù principale del software PowerFATT sono disponibili alcune schede per la gestione della fidelizzazione:

	Vendita	Fidelizzazione	Fornitori	Ager
		Gestione tessere		
rowerwo		Nuova tesse	ra	
		Movimenti t	essere	
		Carica punti	i	
		Tabella dei p	oremi	
		Ritiro premi	D	Be

PowerWolf Soluti

Le funzioni principali relative alla fidelizzazione sono le seguenti:

<u>Gestione e inserimento delle tessere.</u> Con la voce del menù *Fidelizzazione* \rightarrow *Gestione tessere* si apre la seguente scheda con la quale è possibile visualizzare, inserire e modificare le Fidelity Cards:

		20100	C LUTL-						
诸 Gestione tessere fid	elizzazione								
4					Tutte le parole	•	0	Info	
N. Tessera	Proprietario	Punti	Creata il	Note			Credit	× 00	
1	ROSSI MARIO (RSSMRA76M16H501	100	24/12/2018						. Inche
									par
									Wol
								+	
•								4	
Powerl	lolf Solution	<				Poulo	rVV	145	olut

Nella parte superiore della scheda sono disponibili i pulsanti per l'inserimento, la modifica e la cancellazione delle tessere. In particolare riportiamo di seguito la scheda di inserimento / modifica:

PowerWolf Solutions

PowerWolf Solutio

🐻 Inserimento scheda fidelizzazione		
Proprietario (*obbligatorio) ROSSI MARIO (RSSMRA76M16H501F) Descrizione / Note	•	
Creata il		
Punti Credito ‡ 100 ‡ 0,00 €		rWo(f
Numero tessera (*obbligatorio)		
Barcode		Solutic
Rapporto di conversione	-	
Salva (F9) Annulla (Esc)		Male

Una Fidelity Cards è costituita da un proprietario, una data di creazione, eventuali note, dal numero tessera e soprattutto dai punti, un eventuale credito e dal rapporto di conversione punti / EUR adoperato per l'accredito dei punti in base all'importo speso (vedi scheda vendita al banco per maggiori informazioni).

<u>Movimenti delle Fidelity Cards.</u> Con la voce *Fidelizzazione* \rightarrow *movimenti tessere* si apre la seguente scheda con l'elenco di tutti i movimenti di carico e scarico dei punti delle Fidelity Cards:

B Movimenti fidelity	cards	_		-			-		Ŀ		x
4 -				_ T	utte 1	le parole	•)	0	Inf	ĩo
N. Tessera	Proprietario	Punti attuali	Punti caricati	Data operazione		Dal	M/YYY dice	A1 Y 1	DD/MM/	YYYY •	x
						lun m 26 2 3 10 1 17 1 24 2 31	ar mer 7 28 4 5 1 12 8 19 5 26 1 2 Oggi: 2	gio 29 6 13 20 27 3 24/12/24	ven sab 30 1 7 8 14 15 21 22 28 29 4 5 018	dom 2 9 16 23 30 6	
•				,	T						
Tessera		_	Tutti i movimenti	▼							

Nella scheda è possibile ricercare una specifica tessera (anche adoperando un lettore di codici a barre), o tutti i movimenti in un preciso intervallo temporale. Sono presenti nella parte superiore i pulsanti per l'inserimento di un nuovo movimento, la modifica o la cancellazione di una voce.

Ecco un esempio di movimento:

🐻 Carica punti		X	
Tessera 1 (ROSSI MARIO (RSSMI	RA76M16H501F))		
Punti	Data operazione	- 🛅 ler	
Descrizione		•	
		-	
ок 🛛	X Annulla	,	

Facciamo notare che se si inserisce un valore positivo nel campo *Punti* l'operazione è relativa al carico di punti nella tessera, mentre un valore negativo indica un movimento di sottrazione dei punti dalla tessera (scarico).

<u>Gestione dei premi.</u> E' possibile infine definire una tabella dei premi e relativa gestione del ritiro dei premi. Le funzioni sono rispettivamente *Fidelizzazione* \rightarrow *Tabella premi* e *Fidelizzazione* \rightarrow *Ritiro premio*.

Ecco la tabella di definizione dei premi:

43 PowerWolf Solutio

Premi (1 Voce) Nome Punti Descrizione Scadenza Premi On.1 50 Premi On.1 100 100 100 100 100 100 100 100 100 <th></th> <th>A Labor D. J</th> <th>A 111 Y 2 74 19 C</th> <th></th> <th></th> <th>P 24 6</th> <th></th> <th></th> <th>ρ with</th>		A Labor D. J	A 111 Y 2 74 19 C			P 24 6			ρ with
Nome Punti Descrizione Scadenza ✓ Fremio n.1 50	Premi (1 Voce)								
✓ Premio n.1	Nome	Punti	Descrizione				Scadenza	•	
Aggiungi (F2) Rimuovi (F7) Modifica (F4) Esporta dati	🛛 Premio n.1	50							
Aggiungi (F2) Rimuovi (F7) Modifica (F4) Esporta dati									
Aggiungi (F2) Rimuovi (F7) Modifica (F4) Esporta dati									
Aggiungi (F2) Rimuovi (F7) Modifica (F4) Esporta dati									
Aggiungi (F2) Rimuovi (F7) Modifica (F4) Esporta dati									
Aggiungi (F2) Rimuovi (F7) Modifica (F4) Esporta dati									
Aggiungi (F2) Rimuovi (F7) Modifica (F4) Esporta dati									101-11
Aggiungi (F2) Rimuovi (F7) Modifica (F4) Esporta dati									TVOCT
Aggiungi (F2) Rimuovi (F7) Modifica (F4) Esporta dati									
Aggiungi (F2) Rimuovi (F7) Modifica (F4) Esporta dati									
Aggiungi (F2) Rimuovi (F7) Modifica (F4) Esporta dati									
Aggiungi (F2) Rimuovi (F7) Modifica (F4) Esporta dati									
Aggiungi (F2) Rimuovi (F7) Modifica (F4) Esporta dati									
Aggiungi (F2) Rimuovi (F7) Modifica (F4) Esporta dati									
Aggiungi (F2) Rimuovi (F7) Modifica (F4) Esporta dati								_	aluti
Aggiungi (F2) Rimuovi (F7) Modifica (F4) Esporta dati	•		111					•	
Aggiungi (F2) Rimuovi (F7) Modifica (F4) Esporta dati						-			
	Aggiungi (F2)	Rim	uovi (F7)	Modifica (F4)	Esporta dati				

Ad un premio è possibile associare il numero di punti che sono scalati automaticamente al momento del ritiro del premio dalla corrispondente tessera.

	Ritiro premio	-	x	
PowerWo			- 🛅	
	Premio	Punti		
P	Descrizione		^	
PowerWo			-	
	ок 🛛	🗙 Annulla		

PowerWolf Solutions

PowerWolf

PowerWolf Solutions

PowerWolf Solutio

FORNITORI E AGENTI (torna all'indice)

Il software include alcune schede per la gestione e definizione dei fornitori e altre schede per la gestione degli agenti e provvigioni.

Gestione fornitori.	
Fornitori Agenti Scad	
Elenco fornitori	
Nuovo fornitore	

Con la voce *Elenco fornitori* si apre la seguente scheda con l'archivio dei fornitori inseriti nel database:

🚡 Archivio Cont	atti									×
Nuovo	Modifica	Elimina	File	Esci	Aggiorna	Esporta	Estr. Conto	N° Contatti 0	info addizion.?	
Cognome		1	Nome	campo2	Co	ice Fiscale	Telefono casa	Telefono uff	icio	C 🔺
										+
Cerca:			Frase esatta	▼	Carica all'avvio	\subset	Fornitori	Tipo contatto	Visualizza tutti	

La scheda è simile alla scheda archivio contatti discussa in precedenza e consente di inserire, modificare e rimuovere i fornitori.

Gestione agenti e provvigioni.

nitori	Agenti	Scadenzario	
	Elenc	o Agenti	E
	Prov	/igioni	

La voce *Elenco agenti* apre la seguente scheda con l'archivio degli agenti:

B	Agenti (1	l Voce)							1 X	A Call C
ID		Nome		Recapiti		Percentuale	Note		×	
	1	agente di	prova			10				
										11/27
										wog
										alust:
										21.000
<u> </u>	_									
	Aggiun	gi (F2)	Rimuovi (F7)	Mod	tifica (F4)	Esporta	fati	Provvigio	ni	
						·	_			

Nella precedente scheda è possibile aggiungere, rimuovere o modificare gli agenti. Riportiamo ad esempio la scheda per l'inserimento e la modifica di un agente:

	Inserimento / Modifica agente	
	Nome	
Pow	Percentuale	olf Solutic
	Recapiti	
	-	
	Note	
		°owerWo(f
Pow	-	olf Solutic
	Salva (F9) Annulla (Esc)	

In particolare, un'agente ha come principale campo associato la percentuale di guadagno. Durante l'inserimento di una fattura è possibile specificare nella sezione *Provvigione* l'eventuale agente associato al documento, come mostrato di seguito:

📸 Fattura n.1 / 23/12/2018			
Dati Pagamento Opzioni Trasporto Provo	igione Campi personalizzati Altro +		
Agente agente di prova			
			Wolf
Descrizione	Luogo (*lascia il cam	npo vuoto per adoperare il comune della società che emette la fa	
		~	olutii
Prodotto	Quantità Misura Prezzo unitario IVA (%) T	Cotale (IVA Esclusa) IVA? Ritenu Sconto 1 +	
•	m		Wolf
0,00 € IVA	,00 € Imponibile 0,00 €	Totale ivato 0,00 € Sconto	
Salva (F10) X Annulla (Esc)	Stampa / Genera	Sarcode	

Il software consente di visualizzare il guadagno (le provvigioni) degli agenti, mediante la *scheda delle provvigioni*, come riportato di seguito:

Provvigioni agenti	•	•							
Modifica (F7)	Esci	Aggiorna	Esporta			Totale (IVA Esclu 10,00 €	sa) IVA 2,20€	N° documenti	
N. Documento		Data 23/12/2018	Intestazione	Descrizione	Luogo	Intestatario	Scadenza pagamento	Data pagamentc Pagatc A	M/
									slu
									141
									W
Cerca (F11: reset filtri)		Azienda	Agente	 Ordi	nax Tino	documento Anno	Colori	•	
	Tutte 1	e parole 💌	▼ agente di	prova 💌 Data	emissione 🔻	▼ Qualsiasi			

47 PowerWolf Solutio

Nella scheda è possibile selezionare l'agente da controllare e il software visualizza tutte le provvigioni relative alle fatture emesse che hanno quell'agente associato. Il software calcola anche l'importo in base alla percentuale associata all'agente.

PowerWolf Solutions PowerWolf

PowerWolf Solutions

PowerWolf Solutid

PowerWolf Solutions

PowerWolf

PowerWolf Solutions

PowerWolf Solutio

PowerWolf Solutions

PowerWolf

PowerWolf Solutions

PowerWolf Solutions

PowerWolf Solutions

PowerWolf Solutio

PowerWolf