

Guida introduttiva Target Win Agenti Versione Demo

Installazione

Tabelle

Inserimento Ordini

Inserimento Fatture Mandanti

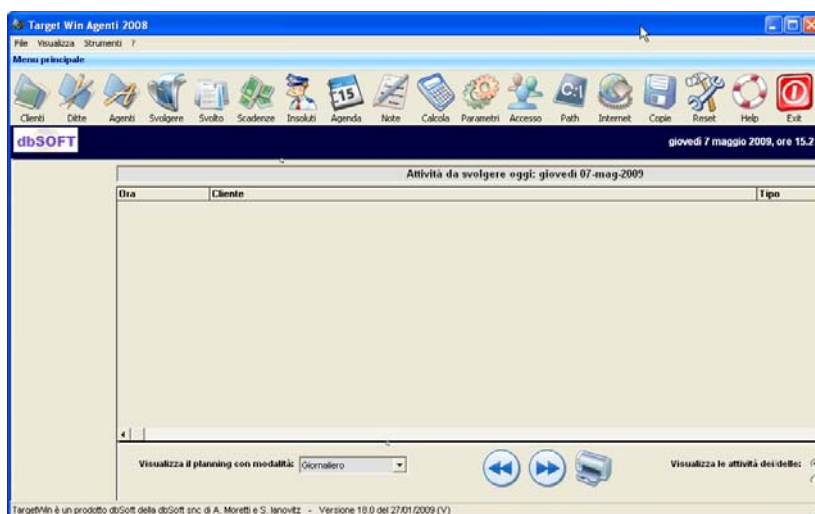
Inserimento Pagamenti

Statistiche di Vendita

Inserimento fattura provvigioni

Installazione

- Scaricare sul desktop il file di installazione accessibile attraverso il link del sito;
- Con Windows Vista o superiore cliccare con il tasto destro del mouse sull'icona **Targetwin.msi** e selezionare la funzione **esegui come amministratore**;
- Con Windows XP o precedenti eseguire un doppio clic sull'icona **Targetwin.msi**;
- Con Windows Vista o superiore modificare il percorso di installazione indicando **c:\target** in sostituzione di c:\programmi\target;
- Procedere con next e al termine selezionare close.



Tabelle

Per la versione demo, per semplificare la prova, sono state disattivate e precaricate le tabelle di base.

Acquistando il prodotto, verrà rilasciata una password che attiverà tali funzionalità e sarà quindi possibile personalizzare tutte le tabelle (categorie clienti, zone di riferimento, condizioni di vendita fra clienti e mandanti, ecc...)

Inserimento Ordini

Per inserire un ordine, dalla barra degli strumenti principale, tramite l'omonimo pulsante, aprire la scheda clienti, quindi ricercare il cliente per il quale si intende fare l'ordine e inserire il documento.

La ricerca del cliente avviene tramite il pulsante **ricerca** incorpora tre funzionalità:

- ricerca - consente di effettuare una ricerca per nome, codice, località (o altro..);
- ricerca avanzata – consente di eseguire ricerche ed estrapolazioni liste clienti combinate;
- ricerca ultimi nominativi – visualizza le ultime ricerche effettuate;

Per inserire l'ordine (ma anche offerte e fatture mandanti), selezionare il pulsante **documenti** e spuntare **ordini**.

In basso a sinistra della maschera che si apre, spuntare la ditta mandante per la quale si desidera inserire l'ordine. Selezionare la funzione **Aggiungi** per entrare nel dettaglio dell'ordine.

Funzioni disponibili nel riepilogo ordini:

- aggiungi – aggiunge un nuovo ordine;

- elimina – elimina l'ordine selezionato;
- crea copia – crea una copia dell'ordine selezionato;
- stampa ordini – esegue una stampa statistica dettagliata o riepilogativa per prodotto degli ordini caricati in un determinato periodo;
- totali ordinato – evidenzia a video i riepiloghi totali per ditta e per anno degli ordini caricati
- pagamenti – accede alla gestione dei pagamenti del cliente (vedi inserimento pagamenti);
- invio – consente di inviare automaticamente per fax o per email, alle ditte e/o ai clienti gli ordini selezionati di un determinato periodo.

Il software propone automaticamente le condizioni di vendita preimpostate nelle tabelle di base ma è possibile modificarle dalle apposite maschere.

Funzioni disponibili nel dettaglio ordine:

- condizioni economiche e provvigioni – permette di definire le condizioni di vendita da applicare all'intero documento;
- dettaglio articoli – permette di specificare le condizioni di vendita relative ai singoli prodotti e di caricare i singoli prodotti in ordine;
- opzioni – permette di personalizzare le modalità di calcolo del documento in corso;
- gestione documento – permette di generare la fattura a partire da un ordine o di stampare il documento;
- note - permette di aggiungere delle note al documento.

Aggiungere prodotti in ordine

- Selezionare **dettaglio articoli**, quindi **aggiungi**;
- spuntare **attiva selezione multipla** ed eseguire un doppio clic sui prodotti da aggiungere;
- premere **Ok** per confermare, quindi nella griglia degli articoli definire quantità, omaggi, ecc..;

Inserimento Fatture Mandanti

Per inserire le fatture delle mandanti (veline) è possibile procedere in tre modi distinti:

- inserirle manualmente – stesso identico procedimento degli ordini ma attraverso la funzione fatture del pulsante documenti;
- generare automaticamente una o più fatture da un ordine – classico caso delle consegne differite;
- creare una fattura prelevando i prodotti da più ordini – classico caso di fatture a fine mese;

generare automaticamente una o più fatture da un ordine

- aprire l'ordine dal quale proviene la fattura – clienti, documenti, ordini, doppio clic sul documento interessato;
- selezionare **gestione documento, fatturazione**;
- indicare numero e data fattura;
- se la fattura è uguale all'ordine (consegna completa di tutti i prodotti ordinati), spuntare la prima funzione e selezionare il pulsante **crea**;

- se la fattura è diversa dall'ordine (q.tà consegnate diverse da ordinate), spuntare la seconda funzione, selezionare il pulsante **crea**, indicare le quantità da fatturare per ogni singolo articolo e premere **ok**.

creare una fattura prelevando i prodotti da più ordini

- dal cliente, **documenti, fatture**, selezionare la ditta mandante (in basso a sinistra), **Aggiungi, dettaglio Articoli, Carica da Ordine**;
- indicare gli ordini dai quali attingere i prodotti;
- selezionare gli articoli da inserire in fatture e premere ok.

Inserimento Pagamenti

In realtà i pagamenti vengono caricati automaticamente (in funzione delle modalità di pagamento) quando viene inserita una fattura.

Per accedere alla maschera dei pagamenti, selezionare **clienti, documenti, pagamenti**.

Nella gestione pagamenti è possibile:

- **saldare una scadenza alla volta**;
- **saldare più scadenze con un unico pagamento**;
- **saldare una scadenza con più pagamenti**;

saldare una scadenza alla volta

è sufficiente selezionare la scadenza interessata e con il tasto destro del mouse selezionare la funzione **salda scadenza**.

saldare più scadenze con un unico pagamento

- impostare il filtro per ditta mandante (in basso a sinistra);
- tenendo premuto il tasto CTRL, con il tasto sinistro del mouse selezionare le scadenze da saldare;
- selezionare la **funzione saldo assegni**.

saldare una scadenza con più pagamenti

- eseguire un doppio clic sulla scadenza interessata;
- dalla nuova maschera che si apre, selezionare **aggiungi** per ogni registrazione pagamento;
- indicare estremi pagamento;
- al termine premere **chiudi**.

Inserimento fattura provvigioni

Per inserire una fattura provvigioni, dal menù a tendina principale selezionare:

file, Agenzia, provvigioni, Aggiungi.

Oltre al numero, data e agenzia, inserire descrizione pagamento, testo fattura e importo.

È possibile inserire altri due importi con relative descrizioni prima delle percentuali enasarco, iva e ritenuta d'acconto e due dopo. I testi degli importi vanno inseriti per ogni documento.

Gli importi inseriti prima saranno soggetti alle suddette percentuali, quelli dopo no.

I Campi Enasarco, ritenuta acconto e IVA sono composti da due caselle; la prima è descrittiva e può essere personalizzata, la seconda è numerica e rappresenta la percentuale da applicare agli importi inseriti sopra. Tali percentuali vengono riproposte automaticamente dopo l'inserimento del primo documento.

redatto da Arrigo Moretti il 08/05/09