

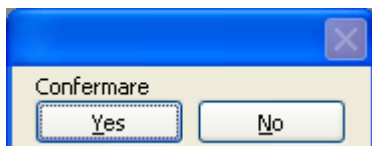
## MANUALE UTILIZZO BACKOFFICE

### Menù Principale



Con il tasto “Chiudi” verrà chiesta la conferma per la chiusura della libreria. Cliccando su “Yes” la

libreria si chiuderà.



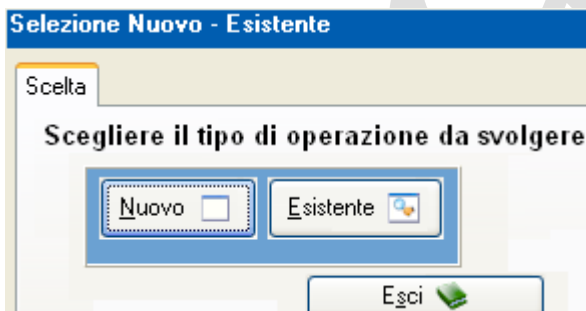
### GESTIONE DELLE OPERAZIONI LOCALI

Cliccando sul tasto “**Locale**” verranno caricati tutti i pulsanti per le operazioni in locale.



### GESTIONE BOLLE

Cliccando su  Bolle si aprirà la finestra per la gestione delle bolle.



Si potrà scegliere di crearne una nuova o di modificarne una esistente.

#### 4a. Creazione di una bolla

Cliccando su “Nuovo” si aprirà la finestra per la scelta del tipo di bolla.

Tipo documento	
13 - RESO MERCE A DEPOSITO PROV.	40 - IN VENDIBILI
26 - DISTRUZIONE	
34 - ABBUONI E RESI PROV.	

Selezionando il tipo “13 - RESO MERCE A DEPOSITO PROV.” si aprirà la finestra per l’inserimento del destinatario.

<b>[F5] Ricerca per :</b> Codice : <input type="text"/>	<b>[F6] Filtra per :</b> Ragione Sociale : <input type="text"/>
--	--

Dopo aver riempito i campi per la ricerca basterà cliccare su “F5” per avviare la ricerca via codice e “F6” per la ricerca via ragione sociale.

Cliccando su “F4” si aprirà la finestra per l’inserimento di una destinazione secondaria.

Dopo aver inserito i dati si può cliccare su “Conferma” per salvare la nuova destinazione e per caricarla nell’elenco delle destinazioni secondarie.

Destinazione Secondaria			
Destinatario : <input type="text" value="-"/>			
Ragione Sociale : <input type="text" value="CAMI' S.R.L."/>			
Indirizzo : <input type="text" value="Via Maurizio Monti, 82"/>			
Città :	<input type="text" value="Como"/>	CAP :	<input type="text" value="22100"/> Provincia : <input type="text" value="CO"/>
P.IVA :	<input type="text" value="02511800134"/>	Telefono / Fax :	<input type="text" value="031"/> - <input type="text" value="337199€"/>

Dopo aver selezionato il destinatario cliccando su “F8” si passerà alla finestra per la ricerca degli articoli.

Testata

Codice Interlocutore :  Ragione Sociale :

Data :  Numero documento :  Destinazione :

(F5) Dettaglio

**[F6] Codice Articolo**  Nr. Pezzi o KG  Colli  N° .Articoli

Codice articolo	Descrizione	Colli	Nr Pezzi o KG	Ref. For.	Val. Unit.	IVA	Prezzo
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0,000"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>

Riga	Codice articolo	Descrizione	Colli	Nr Pezzi o KG	Ref. For.	Val. Unit.	IVA	Prezzo

(F7) Dati aggiuntivi (F8) Note

Trasporto a mezzo :  Colli trasporto :

Vettore :  Peso trasporto :  Porto :

Causale trasporto :  Data/Ora trasporto :  Aspetto :

Cliccando su “F6” si potrà cambiare il metodo di ricerca degli articoli tra :

- Codice Articolo
- Descrizione
- EAN

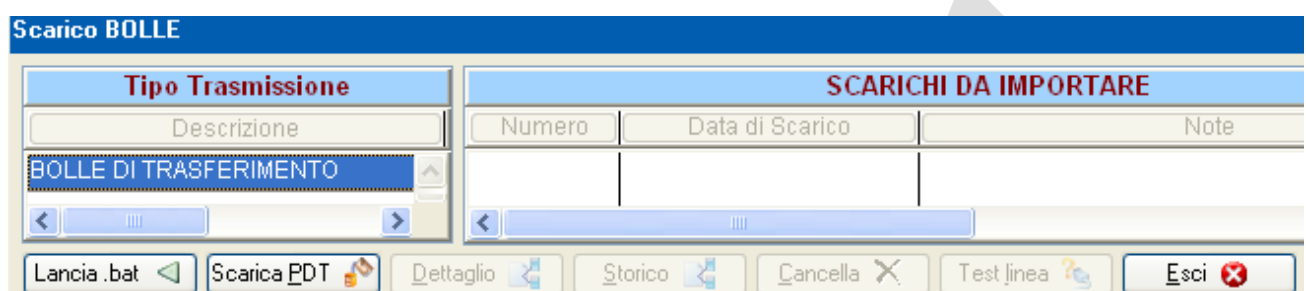
Se c'è più di un articolo corrispondente si aprirà una finestra per la selezione manuale.

Successivamente bisogna riempire il campo “Nr. Pezzi o KG” e “Colli”.

Dopo aver inserito tutti gli articoli nella bolla si posso inserire dei dettagli aggiuntivi e le note nella parte in basso della finestra.

A questo punto con i bottoni in fondo alla finestra si può, cliccando su :

- “Salva provvisorio”, salvare una versione provvisoria del documento
- “Cancella riga”, cancellare la riga selezionata
- “(F3) Modifica”, modificare il numero di pezzi per la riga selezionata
- “(F9) Stampa Fiscale”, stampare definitivamente il file e salvarlo
- “Stampa”, stampare il file anche se il documento è provvisorio o cancellato
- “Cancella Documento”, cancellare il documento definitivamente
- “PDT”, importare una bolla da un palmare. Si aprirà la finestra per lo scarico dei palmari.



All'interno della finestra, cliccando su “Scarica PDT”, verranno caricati nella lista della bolla tutti gli articoli presenti nei palmari, precedentemente scaricati sulla backoffice.

- “Ricerca”, ricercare un articolo all'interno del documento

Selezionando il tipo “26 - DISTRUZIONE” si aprirà direttamente la finestra per la ricerca degli articoli.

Selezionando il tipo “34 - ABBUONI E RESI PROV.” si aprirà la finestra per la ricerca del destinatario, dalla quale si passerà alla finestra per la scelta degli articoli.

Selezionando il tipo “38 - SCADUTI” si aprirà direttamente la finestra per la ricerca degli articoli.

Selezionando il tipo “39 - ROTTURE” si aprirà direttamente la finestra per la ricerca degli articoli.

#### **4b. Bonifica di una bolla esistente**

Cliccando su “Esistente” si aprirà la finestra per la scelta di una delle bolle provvisorie.

**Documenti esistenti**

[F5] Filtro per causale :   Dal  al

Elenco Documenti						
Sel.	Data Doc.	Data Cons.	Num. Doc.	Descrizione	Codice	Ragione Sociale
<input type="checkbox"/>	02/02/2010	02/02/2010		DISTRUZIONE		
<input type="checkbox"/>	02/02/2010	02/02/2010		ROTTURE		
<input type="checkbox"/>	02/02/2010	02/02/2010		ABBUONI E RESI PROV.	000001	UNICOMM SRL

Documenti cancellati   
  Documenti provvisori   
 Documenti selezionati :    
 Opzioni con più documenti :

Nella parte in alto c'è la possibilità di impostare, per la ricerca, la "Causale del documento" e la data.


Cliccando su "Seleziona tutto", verranno selezionati tutti i file presenti nella lista della ricerca, per poter eseguire su tutti le operazioni presenti in basso alla pagina.

Le operazioni in basso alla pagina eseguibili per una o più bolle contemporaneamente sono :

- "(F9) Stampa Fiscale", stampare definitivamente il file e salvarlo
- "Stampa", stampare il file anche se il documento è provvisorio o cancellato

Se si desidera modificare una delle bolle, bisogna selezionare la bolla (una per volta) e cliccare su "Continua". I dati verranno caricati nella finestra per la ricerca degli articoli, dalla quale si potranno effettuare tutte le modifiche, compresa la cancellazione della bolla.

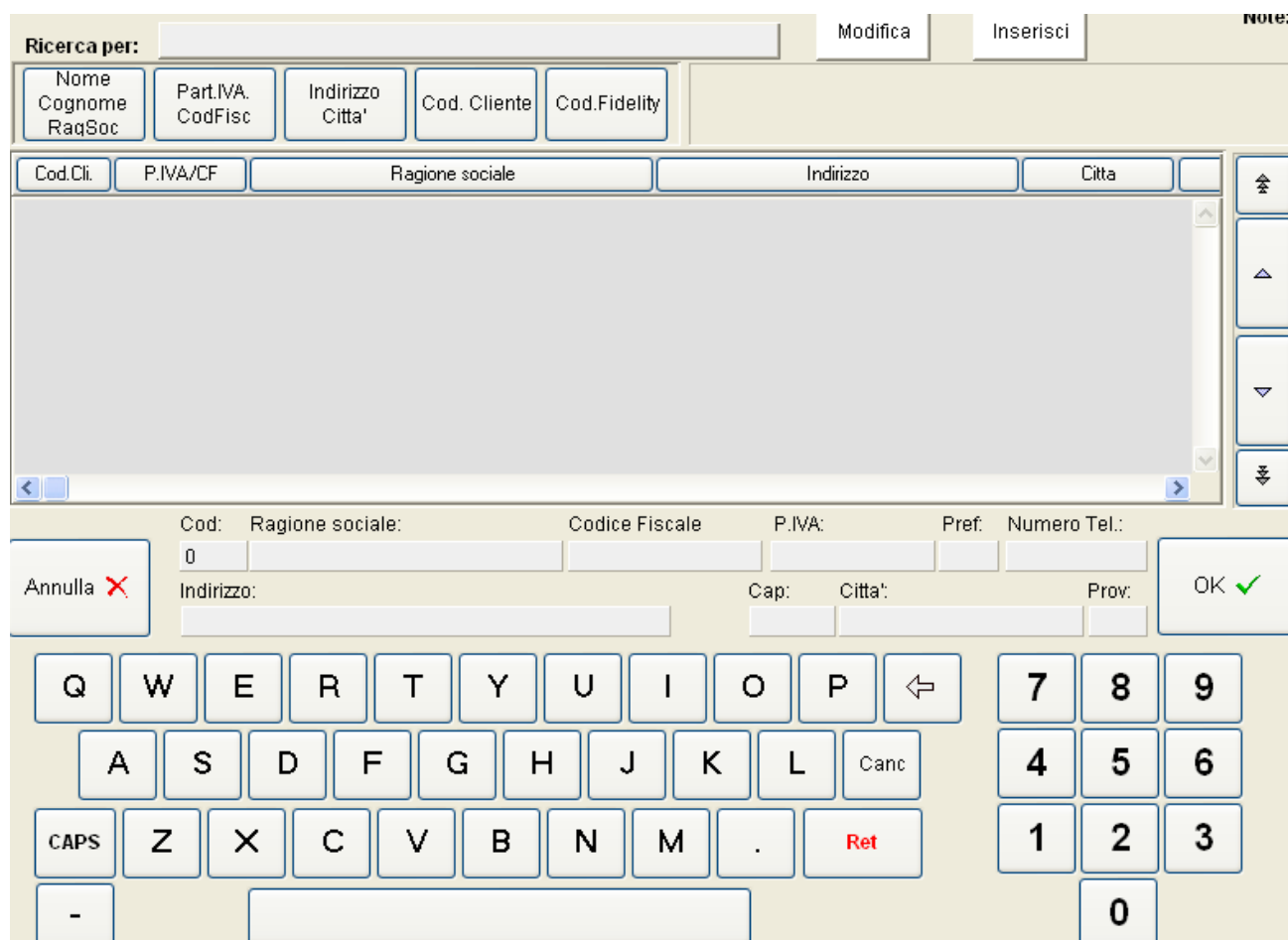
## FATTURA DA SCONTRINO

Cliccando su  Fattura si aprirà la finestra per la gestione delle fatture riepilogative.

### Ricerca cliente



Cliccando su  si aprirà la finestra per la ricerca del cliente a cui intestare la fattura.



Se si deve cercare un cliente già esistente, nella parte in alto si trova il campo per la ricerca con i tasti per deciderne la tipologia.

La tastiera in basso alla finestra permette di digitare i dati da ricercare, che verranno visualizzati nella parte centrale.

Cliccando sul cliente desiderato tra quelli visualizzati e cliccando su “OK” si tornerà alla schermata precedente con il cliente selezionato come intestatario della fattura.

### Inserimento cliente

Nel caso dovessimo creare un cliente bisognerebbe cliccare, in alto, su “Inserisci” per aprire la finestra per l’inserimento.

**Anagrafica Clienti**

1 - Dettaglio    2 - Elenco    3 - Altri Dati

**campi in rosso sono obbligatori**

Codice **0**    Codice Contab.    ID Camì **0**

**Ragione Sociale** \_\_\_\_\_

**Indirizzo** \_\_\_\_\_

**Località** \_\_\_\_\_

**CAP / Provincia** \_\_\_\_\_    Tel. / Fax \_\_\_\_\_

Zona -    **Nazione** \_\_\_\_\_

**Codice fiscale** \_\_\_\_\_    **Partita IVA** \_\_\_\_\_

Se si inserisce la partita IVA è obbligatorio il codice fiscale  
Se manca codice fiscale inserire codice fiscale = partita iva

Categoria **0 - -**    Doc. predefinito \_\_\_\_\_

Cod. Ass. IVA **- No Cod. Ass. IVA**

ABI / CAB \_\_\_\_\_    Destinazioni \_\_\_\_\_

Annotazioni \_\_\_\_\_

Consenso Trattamento Dati    Natura Giuridica **NON SPECIFICATA**

Cod. Pagamento -

◀ ▶ Modifica Nuovo Salva Cancella Cerca Annulla Esci

La schermata “1 - Dettaglio” serve per l’inserimento dei dati del cliente.

Tutti i dati rossi vanno inseriti, altrimenti non sarà possibile salvare.

**N.B.** se il cliente ha partita IVA estera (quindi di lunghezza differente da quella italiana) si può selezionare nel campo “Nota Giuridica” la voce “ESTERO” per evitare che durante il salvataggio venga segnalato l’errore di lunghezza di questo campo.

Natura Giuridica

NON SPECIFICATA
NON SPECIFICATA
<b>ESTERO</b>
ESCLUSIONE P.IVA

La partita IVA estera andrà inserita nel campo “Doc. o Passap.” Doc. o Passap. **EZF234**

Una volta inseriti tutti i dati si può salvare cliccando in basso su “Salva”.

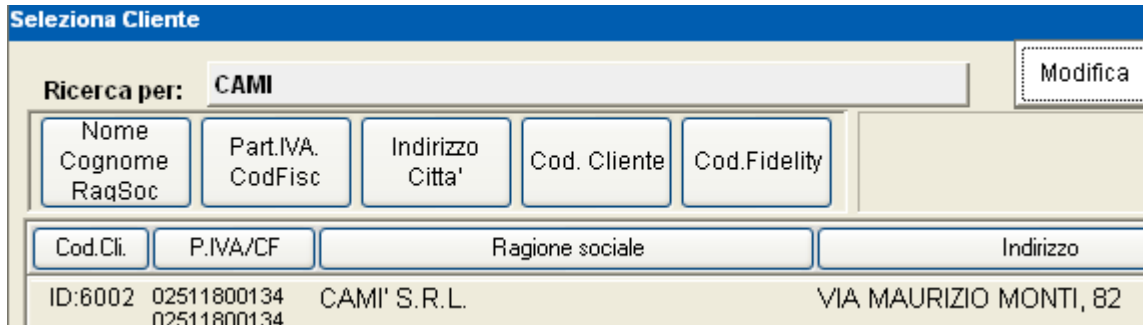
La schermata “2 - Elenco” serve per la ricerca del cliente.

Criterio di ricerca

ID CAMI     Cod. Cliente/P.IVA     Cod. Contab.     Rag. Sociale

Selezionando il criterio di ricerca e cliccando su “Cerca” si aprirà la finestra per l’inserimento del campo da cercare. I risultati verranno visualizzati nella parte centrale della finestra.

### Modifica cliente

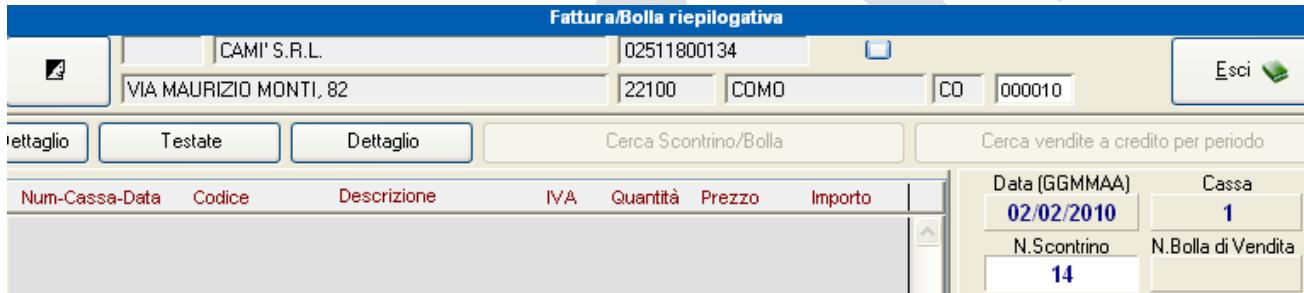


Dalla finestra di ricerca del cliente, dopo aver cercato un cliente e averlo selezionato, cliccando su “Modifica” si aprirà la finestra per la modifica del cliente.

La finestra è la stessa che viene usata per l’inserimento del cliente, spiegato in questo stesso capitolo.

### Fatturazione

Tornati alla finestra della fattura riepilogativa, dopo aver selezionato il cliente, che verrà inserito in alto alla pagina, bisognerà inserire i dati dello scontrino.



L’esempio sopra riportato si ottiene inserendo il numero di cassa “1” Premere INVIO


numero di scontrino “14” Premere INVIO

Nella colonna sinistra verrà caricato lo scontrino ricercato, con i relativi prodotti.

Num-Cassa-Data	Codice	Descrizione	IVA	Quantità	Prezzo	Importo
14-001-02/02/10	2101381	LATTE DI CAPRA INT.UHTI	04	1,0000	1,30	1,30
	3019899	NASTRO ROT TESS NATAL	20	1,0000	0,12	0,12

Cliccando su “Stampa Fattura” verrà creata e stampata la fattura.

### GESTIONE INVENTARI

Cliccando su  Invent si aprirà la finestra per la gestione degli inventari, divisi per data.

**Inventari**

**Lista Inventari**

Data	Trasmesso	N.° Articoli	Quantità
26-01-2010	No	10	46,000
27-01-2010	No	10	46,000
02-02-2010	No	0	0,000

Selezionando un inventario e cliccando su “Continua” si aprirà una finestra per la scelta della data dell’inventario.

**Scelta Data**

**Data Inventario :**

Inserendo la data corretta e cliccando su “Continua” verrà creato un inventario vuoto relativo alla data inserita.

Doppio-click per modificare la quantità o gli articoli INESISTENTI

Filtro per codice :    Filtro attivo :

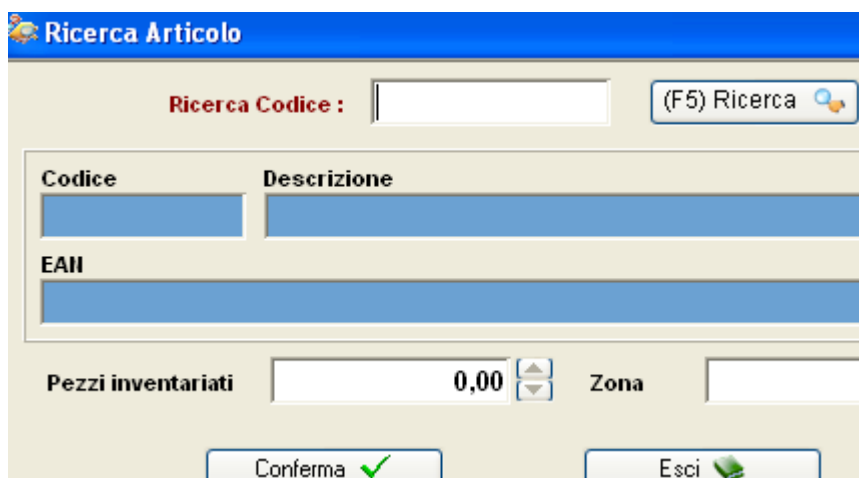
Zona

Nella parte in basso della finestra ci sono tutti i bottoni per la gestione dell’inventario.

Inserendo un codice in “Filtro per codice” e cliccando su “Filtra” verranno caricati solo gli articoli presenti in base al codice selezionato. La ricerca viene effettuata su tutti gli articoli che cominciano con il codice inserito.

Cliccando su “Filtra Errori” verranno caricati solo gli articoli con degli errori.

Cliccando su “(F3) Nuovo” si aprirà la finestra per la ricerca degli articoli.



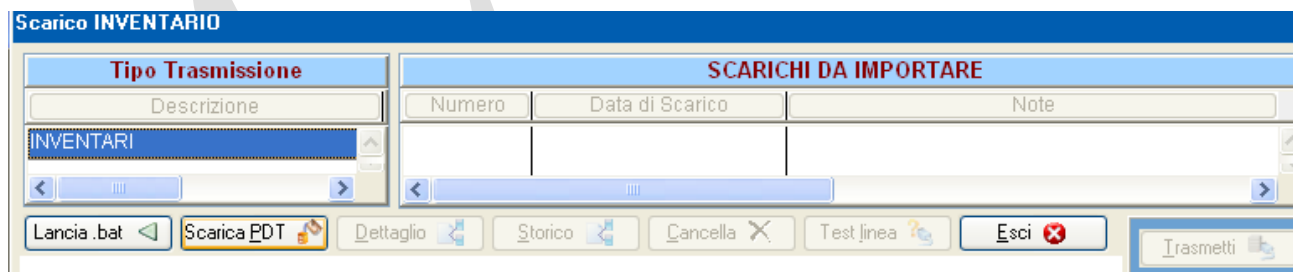
Nella finestra, dopo aver cercato l’articolo, bisognerà inserire il numero di pezzi di quell’articolo e la zona relativa. Cliccando su “Conferma” l’articolo verrà inserito nell’inventario.

Cliccando su “Cancella” verrà richiesta la conferma per cancellare l’articolo selezionato.

Cliccando su “(F5) Ricerca” si aprirà un campo per la ricerca, tramite codice articolo, di un articolo all’interno della lista.

Cliccando su “(F9) Stampa” XX.

Cliccando su “PDT” si aprirà la finestra per lo scarico dei palmari.



All’interno della finestra, cliccando su “Scarica PDT”, verranno caricati nella lista dell’inventario tutti gli articoli presenti negli inventari sui palmari, precedentemente scaricati sulla backoffice.

Cliccando su “Stampa Freschi” XX

Cliccando su “Cancella Inve.” Verrà richiesta la password per cancellare tutti gli articoli inseriti.

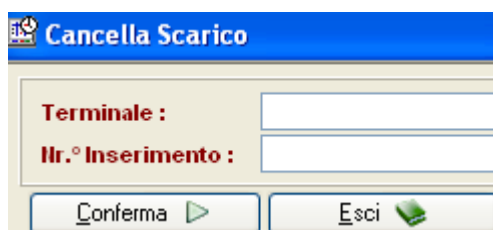
La password è : camì 100 più il giorno.

**ES.** se oggi è il giorno 1 la password sarà : camì101

**ES.** se oggi è il giorno 14 la password sarà : camì114

Cliccando “Invia a Sede” verrà inviato l’inventario a sede.

Cliccando su “Cancella scarico” verrà richiesta la password e poi si aprirà la finestra per la cancellazione di uno scarico, selezionando il terminale che l’ha inserito e al numero di inserimento.



La password è : camì 100 più il giorno.

**ES.** se oggi è il giorno 1 la password sarà : camì101

**ES.** se oggi è il giorno 14 la password sarà : camì114

## **GESTIONE DEI VERSAMENTI da Operatore a Cassa Centrale**

Cliccando sul tasto  **Versam** si aprirà la finestra per la gestione dei versamenti effettuati dalle casse.

**Versamenti**

Inserimento Dati / Visualizza Dati / Assegni

**TESTATA VERSAMENTO :**

Cassiere :

Cliente : 000010 - MIRANO

Cassa : CASSA - 0100 Moneta : E

Data : 02/02/2010

**DETTAGLIO VERSAMENTO :**

Tipo Pag.	N°.Pezzi	Taglio	Totale Riga

Tipo Pag. : N°.Pezzi : Taglio : Valore : Totale :

Codice	Descrizione	Segno
4	STORNO VERSAMENTO OPERATORE	+
1	FONDO CASSA APERTURA	+
2	FONDO CASSA CHIUSURA	-
3	VERSAMENTO OPERATORE	-
5	Uscite di Cassa	-
6	Entrate di Cassa	+

Contante BUONI S. F. Assegni

Contante

0,01 0,02 0,05 0,10

0,20 0,50 1,00 2,00

5,00 10,00 20,00 50,00

100,00 200,00 500,00

7 8 9

4 5 6

1 2 3

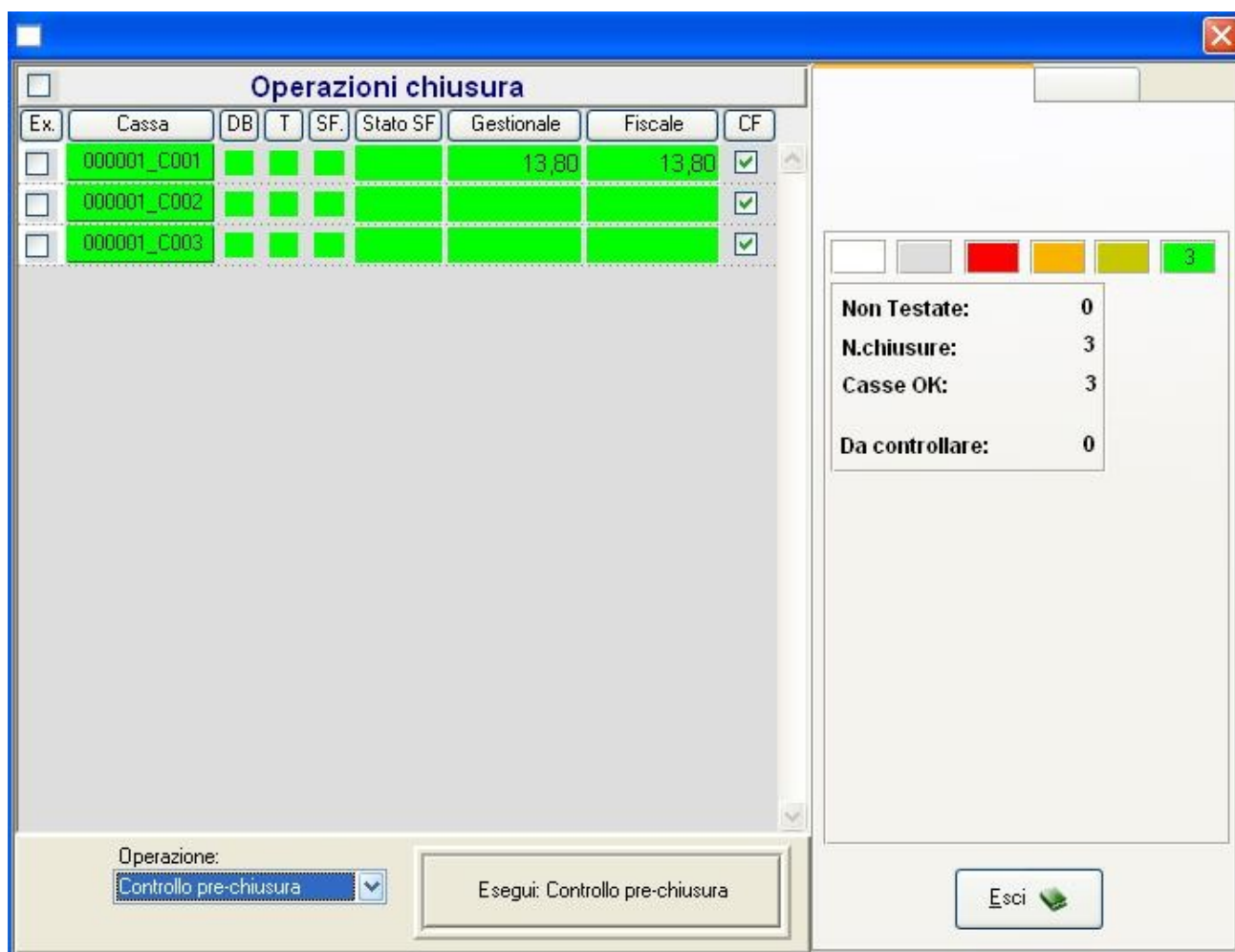
0 Ent

Conferma ✓

Chiudi ✗

**CHIUSURA CONTABILE di NEGOZIO**

Effettuare pre-controllo chiusura



Premere **Esegui:Controllo pre-chiusura**

Tutte le casse devono risultare evidenziate in verde altrimenti significa che non è eseguibile l'operazione di chiusura. Per individuare la natura del problema nel caso di una o più casse NON evidenziate in verde, è necessario cliccare sulla cassa in modo da visualizzare il relativo messaggio d'aiuto.

Se tutte le casse sono evidenziate in verde premere **Esci**

Premere **Chiusura** e a seguire **Conferma**

Verranno emesse le chiusure fiscali da tutte le casse e le stampe riepilogative predefinite.

 Distinta

Selezionare la banca (Dovranno essere predefiniti gli istituti bancari destinatari dei versamenti)

Selezionare sul riquadro superiore i versamenti eseguiti dagli operatori

Creazione distinta di versamento

MONDOVICINO      il - Nessuna Banca Selezionata      Escl

3 versamenti ancora non inseriti in distinta ...

Cassa	Cassiere	Tipo	Form. Pag.	Data	Taglio	Pezzi	Valore	Segno
0001	GTH GTH	Versamento Operatore	Contante	4 JUN 10 18:44:37.00	1,00	1	1,000	-
0001	GTH GTH	Versamento Operatore	Contante	4 JUN 10 18:44:37.00	2,00	3	6,000	-
0001	GTH GTH	Versamento Operatore	Contante	4 JUN 10 18:44:37.00	5,00	3	15,000	-

Trascina qui i versamenti da includere nella distinta ...

Strumenti

04/06/10      Oggi

Raggruppa

Crea Distinta      Ristampe ...

Carica Tutto

Annulla Tutto

Riepilogo Tagli		
500,00	0	0,000
200,00	0	0,000
100,00	0	0,000
50,00	0	0,000
20,00	0	0,000
10,00	0	0,000
5,00	0	0,000
2,00	0	0,000
1,00	0	0,000
Moneta	0	0,000

Totale EURO      0,00

e trascinarli verso il riquadro sottostante.

Creazione distinta di versamento

MONDOVICINO      ì - Nessuna Banca Selezionata      Escl

Non ci sono versamenti da inserire in distinta ...

Cassa	Cassiere	Tipo	Form. Pag.	Data	Taglio	Pezzi	Valore	Segno
3 versamenti inseriti in distinta ...								
0001	GTH GTH	Versamento Operatore	Contante	4 JUN 10 18:44:37.00	1,00	1	1,000	-
0001	GTH GTH	Versamento Operatore	Contante	4 JUN 10 18:44:37.00	2,00	3	6,000	-
0001	GTH GTH	Versamento Operatore	Contante	4 JUN 10 18:44:37.00	5,00	3	15,000	-

Strumenti

04/06/10      Oggi       Raggruppa

Crea Distinta      Ristampe ...

Carica Tutto      Annulla Tutto

Riepilogo Tagli		
500,00	0	0,000
200,00	0	0,000
100,00	0	0,000
50,00	0	0,000
20,00	0	0,000
10,00	0	0,000
5,00	3	15,000
2,00	3	6,000
1,00	1	1,000
Moneta	0	0,000

Totale EURO      22,00

Premere **Crea Distinta**

Premere **ok** sul riepilogo della distinta con il numero totale di versamenti eseguiti per la distinta

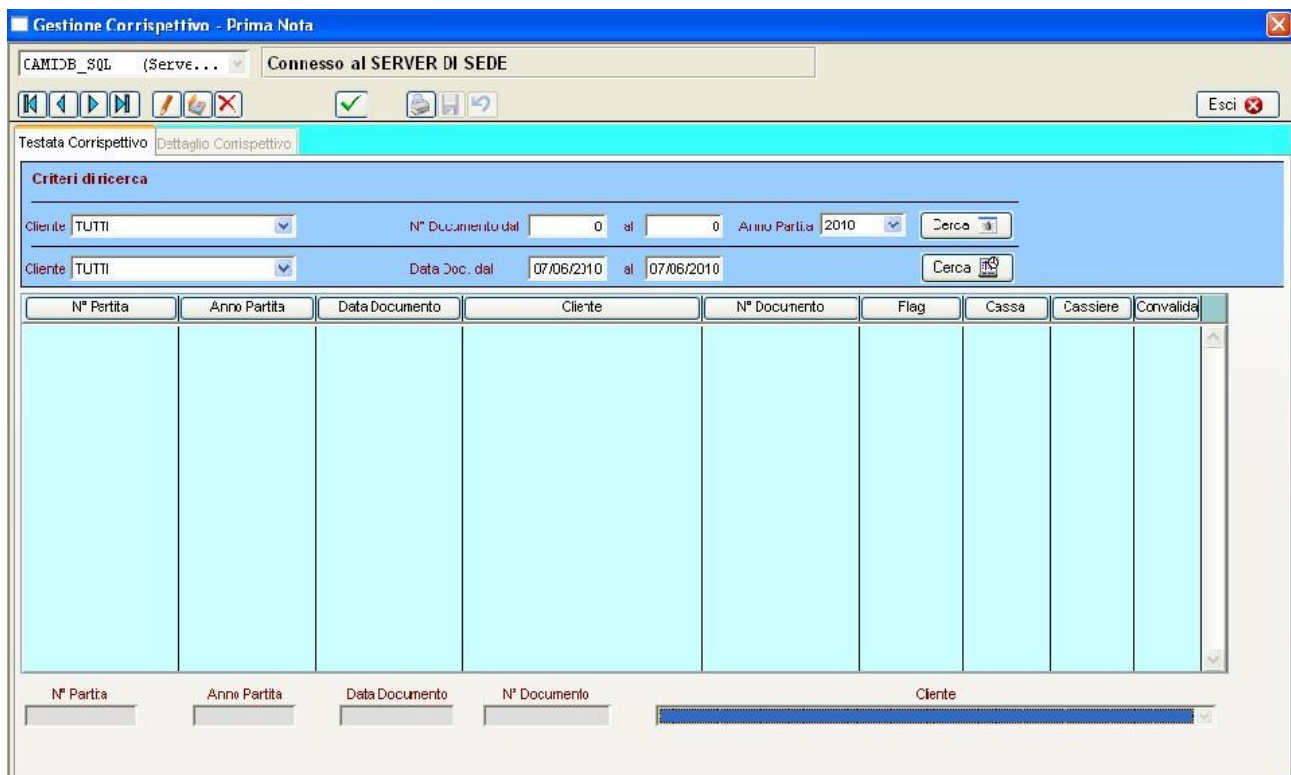
Premere **ok** se si desidera stampare la distinta



Sacco

Permette di inserire le distinte all'interno di un unico contenitore da utilizzarsi per la cassa automatica

### PRIMANOTA CASSA

Cliccando su **Prima Nota** si apre la finestra di elaborazione della prima nota:



Premendo su **Inserisci**  è possibile inserire la data del giorno di cui si vanno ad elaborare le vendite, a seguire nel campo Cliente è necessario evidenziare il punto vendita di cui si sta per elaborare le vendite, al termine premere **Salva** 

Cliccando su **Dettaglio Corrispettivo** compare una nuova finestra su cui è necessario premere su **Crea dettaglio Causali**, compare la videata seguente:

**Gestione Corrispettivo - Prima Nota**

CAMIDB\_3QL (Server...) Connesso al SERVER DI SCDE

Testata Corrispettivo | Dettaglio Corrispettivo

Testata: 6 | N° Part.: 6 | Anno Part.: 2010 | Data Doc.: 25/05/2010 | Cliente: 000001 | N° Doc.: 6 | Cassa: 1 | Cassiere: 1

Riga P.	Causale	Descrizione	Valore	Descrizione aggiuntiva	Nr. Fatt.	Clien te	Sez.	Forniture
U	10102	CORRISPETTIVI SCONTRINI	26,30		U	U		
0	10506	INCLASSE PRECEDENTI	0,00		0	0		
U	10509	SCONTRINI ANNULLATI	0,00		U	U		
0	10510	RESO CLIENTE CONCORDANTE	0,00		0	0		
0	10512	ABBUONI E RESI	0,00		0	0		
0	10532	SCONTRINI A CREDITO PAGATI	0,00		0	0		
0	10533	SCONTRINI CREDITO SOCI	0,00		0	0		
0	10534	SCONTRINI CONTO CAPITALE	0,00		0	0		
0	10535	SCONTRINI CONTO PREPAGATO	0,00		0	0		
0	50101	VERSAMENTO TOTALE	0,00		0	0		
0	50102	SALDO CASSA	26,30		0	0		
0	50103	AMMANCHIMAGGIORAZIONI	-26,30		0	0		
0	50106	NOME OPERATORE	0,00		0	0		

No ctr Gest/Fisc

Riga Partita: 0 | Causale: 10102 CORRISPETTIVI SCONTRINI | Valore: 26,30 | Numero Fattura: 0 | Cliente: 0 | Sezione:

Descrizione aggiuntiva

Inserire nel campo descrizione aggiuntiva il nome dell'operatore che esegue la prima nota e premere

**Salva** 

Infine se tutti i dati sono corretti premere **Convalida** 

Visualizza lo stato delle casse

## CONTROLLO VENDITE ONLINE

Cliccando su **\$ Vendite** si apre la finestra per il controllo delle vendite.

**VENDITE ON LINE**

**PUNTI VENDITA**

Codice	Descrizione
000010	MIRANO

- Scontrini**
- Fatture**
- Bolle**
- Riepilogative**
- Tutti**

DA 01/01/10 A 26/01/10

**Aggiorna** **Esci**

**STATISTICA**

2010

31

**Stampa**

---

**DEL PERIODO**

Pv	Data	Incasso lordo	Clienti	Pti.Art.	Pti.Tran.
000010	21/01/2010	75,43	8	0	0
000010	24/01/2010	1,18	2	0	0
000010	25/01/2010	1,80	3	0	0
		<b>78,41</b>	<b>13</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

Pagamento	Importo
Resto	-58,59
Contante	137,00
<b>78,41</b>	

---

**PV 000010 GIORNO 25/01/2010**

Cassa	Incasso lordo	Clienti	Pti.Art.	Pti.Tran.
0001	1,80	2	0	0
0002	0,00	1	0	0
		<b>1,80</b>	<b>3</b>	<b>0</b>

Cassiere	Incasso lordo	Clienti	Pti.Art.	Pti.Tran.
1-MANEAPAULO	1,80	3	0	0
		<b>1,80</b>	<b>3</b>	<b>0</b>

Pagamento	Importo
Resto	-8,20
Contante	10,00
<b>1,80</b>	

**PER CASSA: 0002**

Pagamento	Importo
<b>0,00</b>	

Il seguente controllo viene effettuato andando ad interrogare i singoli database delle casse per caricare il venduto del giorno selezionato.

- Scontrini**
- Fatture**
- Bolle**
- Riepilogative**
- Tutti**

Selezionare il tipo di ricerca da effettuare, nell'esempio si sta facendo la ricerca degli scontrini.

DA 01/01/10 A 26/01/10

**Aggiorna** **Esci**

18


Inserire Il periodo da cercare (di default è il giorno stesso) e cliccare su “Aggiorna”.

Nella parte sinistra della sezione “DEL PERIODO” viene visualizzato l’elenco degli incassi lordi del punto vendita, divisi per giorno. In quella destra gli incassi, divisi per tipo di pagamento, relativi al giorno selezionato.

Nella parte sinistra della sezione subito sotto viene visualizzato l’elenco degli incassi lordi, diviso per cassa, per il giorno selezionato nella sezione “DEL PERIODO”. In quella destra gli incassi, divisi per tipo di pagamento, relativi alla cassa selezionata.

Nella parte sinistra dell’ultima sezione in basso viene visualizzato l’elenco degli incassi lordi, diviso per cassiere, relativo al giorno e alla cassa selezionata nelle sezioni superiori. In quella destra gli incassi, divisi per tipo di pagamento, relativi al cassiere selezionato.

## **GESTIONE SCONTRINI**

Cliccando su  Scontrini si aprirà la finestra per la ricerca degli scontrini.

**Incasso scontrini**

Data inizio: 01/01/10    Data Fine: 27/01/10    Cassa: 0001    Lordo da:    Lordo a:   

Punto Vendita: 000010 - MIRANO    Forma di pagamento: Tutti

Cod. PV	Num.	Sez.	Cassa	C	Data Ora	Iva
000010	1		0001	1	25/01/10 10:49	0,15

Nella parte in alto si possono riempire tutti i campi per la ricerca per rendere la ricerca più precisa.

Cliccando su “Cerca” verranno visualizzati i dati nella tabella sottostante.

Oltre al periodo in cui è stato stampato lo scontrino, si può ricercare su una singola cassa, con un importo lordo compreso tra due valori e con una particolare forma di pagamento.

Nella parte in basso sono presenti i tasti per i diversi tipi di stampa relativi agli scontrini selezionati e, segante in rosso, alcune operazioni che si possono eseguire sugli scontrini selezionati :

- Doppio click o [F5] per visualizzare il dettaglio della riga selezionata    Clienti    Clienti Fidelity    Clienti Non Fid.    Totale

- [F6] per modificare il tipo di pagamento della riga selezionata               

- [F10] per annullare o ripristinare lo scontrino selezionato

- [F12] per recuperare scontrini annullati dalla stampante

           Annullati   

               Tot. Incasso   

- Doppio click o [F5] per visualizzare il dettaglio della riga selezionata

**Dettaglio Scontrino**

**TESTATA SCONTRINO**

Punto Vendita: 000010    Esercizio: 4002    Numero: 1    Cassa: 0001    Data: 25/01/2010

Tessera:

**DETTAGLIO**

Codice	Descrizione	U.M.	Peso/N	CLME	C.IVA	Off.	Q.tà	Prezzo	Importo
3038573	SHOPPER 75X50 FANTASIA	PZ	Num.	332	20		1,0000	0,900	0,90

        A video    Sconti:     Totale:

Si apre una finestra con i dati relativi allo scontrino e con tutti gli articoli. C’è anche un tasto per la ristampa, che sarà effettuata su foglio A4.

- [F6] per modificare il tipo di pagamento della riga selezionata

**Forme di pagamento**

Data	Numero	Sez.	Cassa	Cliente	Ragione Sociale
25/01/10 10:49	1		0001	0	0,75

**Pagamenti Effettuati**

Codice	Descrizione	Valore	Del.	Stato
1	Contante	5,000	X	
0	Resto	-4,100	X	

Differenza tra il valore della fattura/scontrino e i pagamenti inseriti : 0,000 Totale 0,90

Si apre una finestra con tutti i pagamenti dello scontrino. I pagamenti già presenti si possono cancellare cliccando sulla "X" della riga relativa oppure si può modificarne il valore semplicemente riscrivendolo nella colonna "Valore".

Si possono anche aggiungere dei pagamenti cliccando su "Inserisci". Bisognerà inserire il valore e il tipo di pagamento nella colonna "Codice".

Una volta concluse tutte le operazioni bisogna cliccare su "Conferma" per renderle effettive.

- [F10] per annullare o ripristinare lo scontrino selezionato

Verrà richiesto di inserire la password per quest'operazione.



**Richiesta Password**

**Richiesta Password**

**2° Livello**

Inserimento password:

la password è : camì 100 più il giorno.

ES. se oggi è il giorno 1 la password sarà : camì101

ES. se oggi è il giorno 14 la password sarà : camì114

Verrà richiesta un'ulteriore conferma per l'annullamento.

**Attenzione**

Si desidera ANNULLARE lo scontrino nr. 1 del 27/01/10 12:56 emesso dalla cassa 0001 ?

Nella colonna "Stato" del nostro scontrino comparirà il valore "ANNULLATO" in rosso.

Cod. PV	Num.	Sez.	Cassa	C	Data Ora	Iva	Lordo	Stato
000010	1		0001	1	27/01/10 12:56	0,05	1,30	ANNULLATO
000010	1		0001	1	21/01/10 18:44	2,18	24,65	
000010	2		0001	1	21/01/10 18:53	0,24	2,67	

Per ripristinare lo scontrino bisogna inserire la password come prima e cliccare su “Yes” nella conferma di ripristino.

**Attenzione**

Si desidera RIPRISTINARE lo scontrino annullato nr. 1 del 27/01/10 12:56 emesso dalla cassa 0001 ?

- [F12] per recuperare scontrini annullati dalla stampante

Verrà richiesto di inserire la password per quest’operazione.

**Richiesta Password**

**Richiesta Password**


Inserimento password:

la password è : 3431 100 più il giorno.

ES. se oggi è il giorno 1 la password sarà : 3431101

ES. se oggi è il giorno 14 la password sarà : 3431114

## VENDUTO PER ARTICOLO

Cliccando su  Vend Art si aprirà la finestra per il controllo del venduto di un articolo.

**Visualizzazione Venduto per Articolo Veloce**

Inserire ARTICOLO o BARCODE o IMEI

2101381

Da data 01/01/10  
A data 31/01/10

Codice	Descrizione
2101381	LATTE DI CAPRA INT.UHTML0500 A

**Elenco Vendite**

Data	Numero	Riga	Cassa	Barcode	Prezzo Pieno	Cod. Offert
27/01/2010	1	1	0001		1,300	

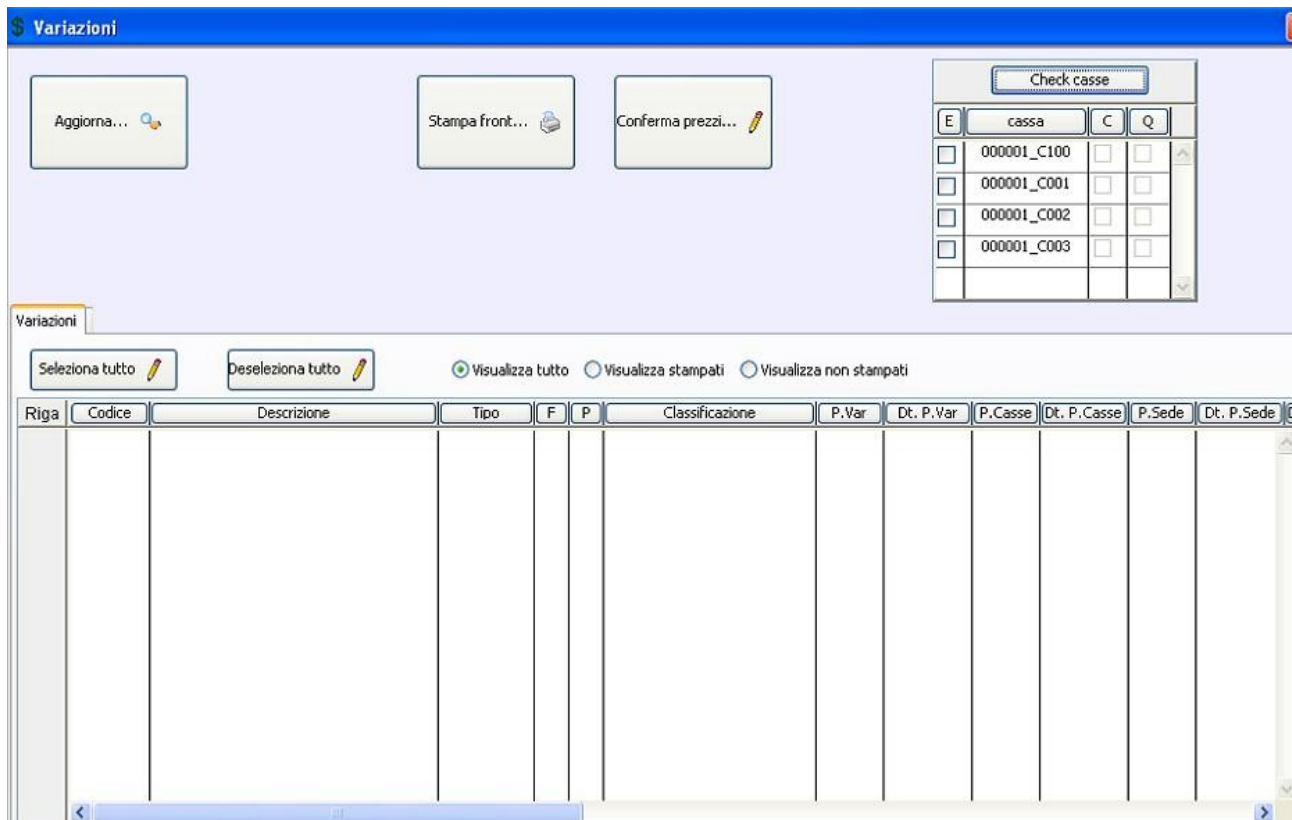
Inserendo nel campo in alto a sinistra un codice articolo o un barcode e premendo invio, verranno ricercate sulle casse le informazioni relative all'articolo inserito.

Una volta inserito l'articolo, verranno abilitati i campi per le date, per permettere una ricerca più accurata.

Nella parte sotto saranno visualizzati i dati dell'articolo.

## VARIAZIONI DA SEDE

Cliccando su **Variazioni da Sede** si apre la seguente finestra



Premere su **Aggiorna** per verificare se sono presenti nuove variazioni.

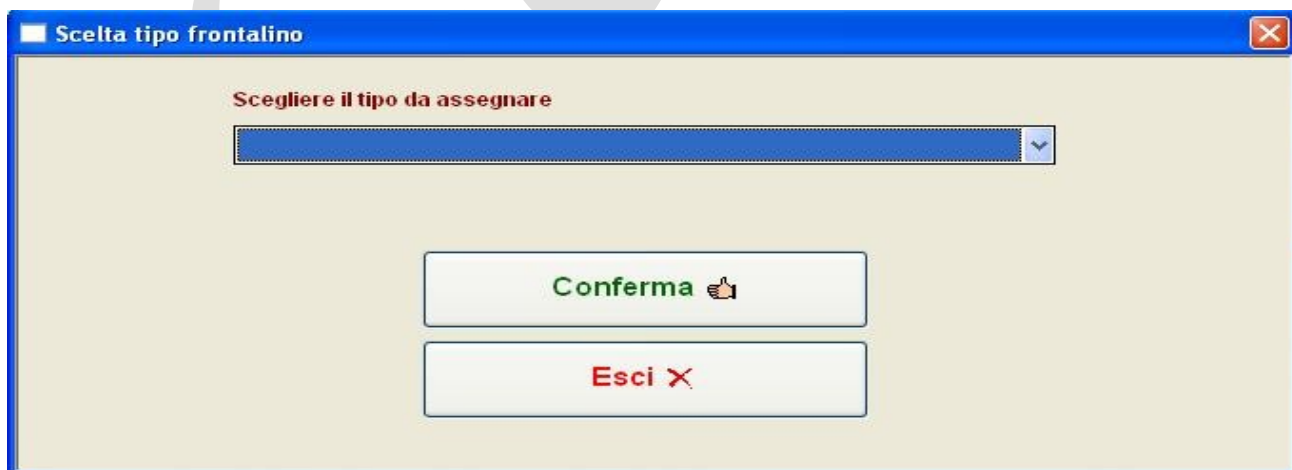
Se presenti le variazioni verranno visualizzate nel riquadro inferiore della finestra.

Premere **Seleziona tutto** per attivare tutte le variazioni presenti oppure selezionare solamente gli articoli di interesse.

Premere **Conferma prezzi**

Premere su **Stampa Front....** Per stampare i nuovi frontalini degli articoli selezionati.

Appare una domanda sul formato del frontalino, rispondere affermativamente.



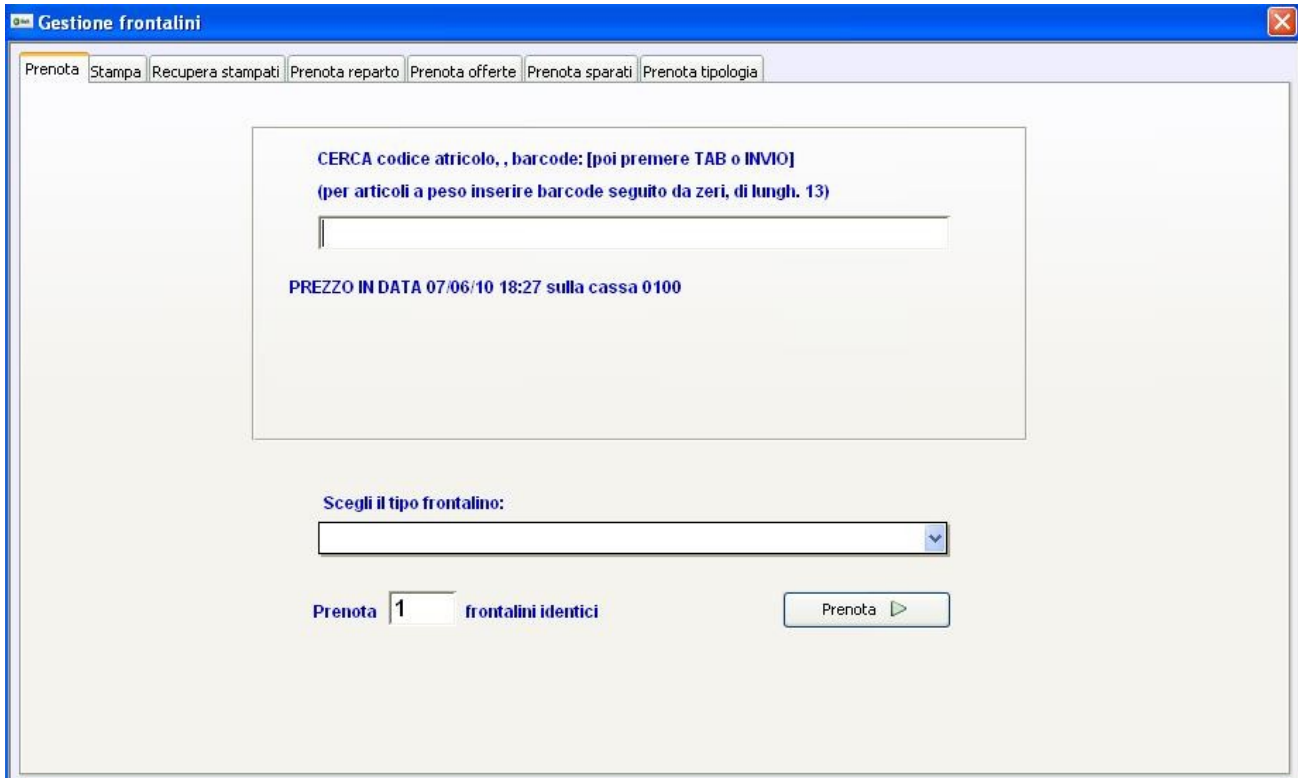
Selezionare il formato del frontalino che ci interessa stampare e premere conferma.

Rispondere affermativamente alla domanda sull'applicazione del formato del frontalino.

Selezionare la stampante per la stampa

## GESTIONE FRONTALINI

Premendo su Frontalini appare la seguente finestra:



Dalla seguente finestra posso :

- Prenotare la stampa di uno o più articolo/frontalini
- Stampare gli articoli/frontalini prenotati
- Recuperare per eventuale ristampa i frontalini stampati in momenti precedenti
- Prenotare la stampa di un reparto merceologico
- Prenotare la stampa delle offerte attive
- Prenotare la stampa di articoli letti con terminale portatile
- Prenotare x tipologia di frontalino

## RISTAMPA RAPPORTI FOGLI CASSA

Cliccando su  **Stampa** si apre una finestra per la ristampa dei rapporti fogli cassa.



Si può modificare il periodo di ricerca delle stampe modificando i dati nei campi “Dalla data” e “Alla data”.

Nel campo “Tipo stampa” si possono scegliere le tipologie di rapporti da stampare :

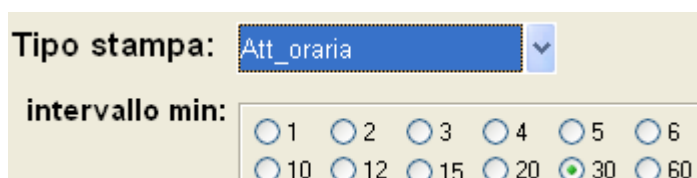
- Finanziario
- Cassieri

Viene visualizzata un'altra voce per scegliere che cassieri selezionare (tutti o i singoli cassieri)



- Reparti
- Att\_oraria

Viene visualizzata un'altra voce dove si può scegliere l'intervallo delle fasce orarie.



- Casse

## SINCRONIZZAZIONE CASSE

Cliccando su  Sync si aprirà la finestra per la sincronizzazione delle casse.

Punto vendita  
000010

[Lista Casse](#) [Verifica connessione](#) [Lista Casse Completa](#) **Sincronizzazione manuale**

[Esci](#)

000010_C001	001	18-01-2010
000010_C002	002	18-01-2010
000010_C100	100	18-01-2010

-  Anagrafiche Incrementale
-  Articoli Incrementale
-  Clienti Incrementale
-  Prezzi Incrementale
- Saldo No
- Upload No
- Vendite No

[Sincronizza](#)

[Stop Sincro](#)

[Avvia Sincro](#)

[Riavvia Sincro](#)

Il campo “Punto vendita” e i bottoni “Lista Casse” e “Lista Casse Completa” servono solo se si entra in questa finestra direttamente dalla Newcami con utenza “coge” e servono per cambiare il punto vendita e per ricaricare la lista relativa delle casse.

Cliccando su “Verifica connessione” verrà testata la connessione sulle casse presenti nella lista.

×	000010_C001	001	kSessionLogonFailed:A connection could not be establ
✓	000010_C002	002	OK
✓	000010_C100	100	OK

Si sono verificati alcuni errori nella verifica connessione  
Le casse  
001  
non potranno essere aggiornate correttamente

[OK](#)

Se le casse sono raggiungibili comparirà alla loro sinistra una “V” verde, altrimenti una “X” rossa.

In più se alcune delle casse non fossero raggiungibili comparirebbe un messaggio a video con scritto che le relative casse non potranno essere aggiornate correttamente.

Nella parte in basso a sinistra si può scegliere il tipo di sincronizzazione per ogni Subscription e lanciare la replica cliccando su “Sincronizza”. Questa parte serve per aggiornare solo le parti che ci interessano. Di default sono impostate su “Incrementale”, ma si possono fare anche da zero impostando “Totale” o escluderle impostando “No”.

Nella parte destra sono presenti i tasti per la gestione del servizio di replica.

Il tasto “Stop Sincro” stoppa il servizio.

Il tasto “Avvia Sincro” avvia il servizio.

Il tasto “Riavvia Sincro” stoppa il servizio e lo riavvia.

