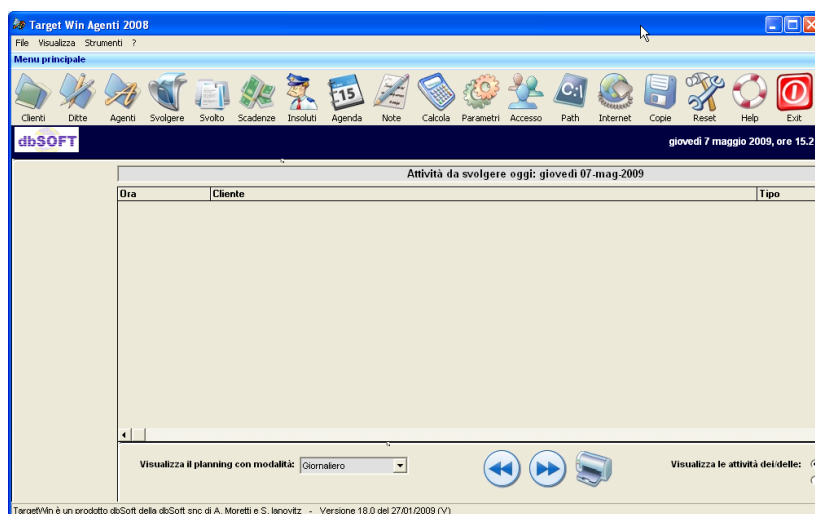


Guida introduttiva Target Win Agenti Versione Demo

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 ell'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.

Per ogni fattura che viene inserita, il software verifica il raggiungimento del massimale enasarco e in caso affermativo calcola solo la parte rimanente o nulla.

Funzioni disponibili:
dettaglio, filtri e conteggi e stampa.

- Con dettaglio è possibile inserire la fattura provvigioni;
- filtri e conteggi permette di filtrare le fatture in base all'agenzia, ditta e periodo con possibilità di escludere o visualizzare le sole fatture pagate, non pagate e/o proforma;
- stampa, permette di stampare la fattura corrente, l'elenco delle fatture di una determinata ditta o visualizzare alcune statistiche delle fatture provvigioni emesse;

Statistiche di Vendita

Per accedere alle statistiche (relative alle offerte, ordini e fatture mandanti), andare sul menù principale e dalla tendina selezionare visualizza;
le statistiche si dividono in :

- grafici;
- statistiche sull'ordinato;
- statistiche sul fatturato;
- statistiche di raffronto;
- statistiche sui pagamenti e sulle provvigioni;

le statistiche sull'ordinato e sul fatturato a loro volta si suddividono in statistiche in valore (generale) e in pezzi (riepilogo per prodotti);

le prime permettono di avere informazioni di riepilogo sul valore mentre le seconde sui pezzi dei singoli prodotti.

In entrambi i casi è possibile periodo, tipo di dettaglio e fino a 4 raggruppamenti, ognuno dei quali selezionabile fra le varie tabelle memorizzate (ditta, agente, cliente, categorie, ecc...).

Ringraziandoti per aver dedicato tempo alla lettura di questa guida, ricordandoti che questa è una sintesi delle innumerevoli funzioni previste dal software di agenti di commercio più completo sul mercato, ti invitiamo a contattare i ns. uffici per una dimostrazione con un ns. tecnico senza impegno.

Tel.
0719162896
071918200
info@dbsoftsnc.it

The screenshot displays the 'Clienti - ordinati per Ragione Sociale' window. The interface includes a menu bar with options like 'Aggiungi', 'Modifica', 'Elimina', 'Ricerca', 'Stampa', etc. A left sidebar shows a tree view of tables and utilities. The main area contains a form for client details, including fields for 'Codice', 'Ragione Sociale', 'Indirizzo', 'Località', 'Stato', 'E-Mail', 'Web', and 'Firma'. Below this, there are sections for 'Dati Commerciali', 'Scorti e Provvigioni', 'Note', 'Destinazioni', and 'Contatti'. The 'Dati Commerciali' section shows 'Gruppo di appartenenza', 'Categoria', 'Zona', 'Banca app.', 'Agenzia', 'IBAN', 'Cod. fiscale', and 'Partita IVA'. The bottom status bar shows 'dbSOFT' and the date 'giovedì 7 maggio 2009'.

redatto da Arrigo Moretti il 08/05/09