

# Manuale Target Win Aziende 2009

<i>Installazione</i>	2
<i>I dati di Base</i>	2
<i>Inserire Un cliente</i>	2
<i>Inserire un fornitore</i>	3
<i>Inserire i prodotti</i>	4
<i>Gestione listini</i>	5
<i>Importazione da excel</i>	5
<i>Inserire un Agente o un collaboratore</i>	5
<i>Fatture attive</i>	5
<i>Pagamenti clienti</i>	7
<i>RIBA</i>	7
<i>Scontrino e registratore di Cassa</i>	7
<i>Fatture passive</i>	8
<i>Pagamenti fornitori</i>	8
<i>Gestione Magazzino</i>	8
<i>Prima Nota</i>	9
<i>Ricerche Avanzate</i>	9
<i>Attività svolte o da svolgere sul cliente</i>	9
<i>Gestione della Corrispondenza con il Cliente</i>	10
<i>Prodotti ai quali il cliente è interessato</i>	10
<i>Offerte / Ordini</i>	10
<i>Statistiche di Vendita</i>	11
<i>Utilità</i>	11

## 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 **Targetaziende.msi** e selezionare la funzione **esegui come amministratore**;
- Con Windows XP o precedenti eseguire un doppio clic sull'icona **Targetaziende.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.

## I dati di Base

I dati di base rappresentano quelle tabelle nelle quali è possibile inserire le principali informazioni necessarie all'uso del software.

La prima cosa da inserire attraverso l'omonimo pulsante della barra degli strumenti principale (**Azienda**) sono i dati relativi alla propria impresa.

Successivamente, tramite la funzione **File, Tabelle**, presente nel menù principale, si vanno ad inserire le seguenti tabelle:

- *modalità di pagamento* – consentono di generare automaticamente le scadenze dei pagamenti all'atto dell'inserimento di una fattura attiva o passiva. Il conteggio può avvenire da data fattura o da fine mese, si possono impostare fino a 12 scadenze pagamento, è possibile impostare l'addebito automatico delle spese di incasso, e accorpate tutta l'IVA sulla prima scadenza...;
- *categorie cliente* – consente di suddividere i clienti per categorie e può essere utile per fini statistici;
- *tipi di attività* – serve solo per chi vuole gestire i rapporti delle attività svolte presso il cliente e consente di creare diverse tipologie di attività per una successiva estrapolazione a fini statistici;
- *tipi di scadenze* – serve per chi vuole impostare delle scadenze sul cliente e quindi differenziarle per tipologia per fini statistici;
- *zone* – consente di creare diverse zone geografiche e permette di suddividere i clienti in zone, utili a fini statistici;
- *stagioni* – consente di creare una tabella da utilizzare poi nell'inserimento di offerte, ordini e fatture per una ulteriore suddivisione dei documenti a fini statistici;
- *valute* – consente di creare i fattori di conversione delle varie valute con le quali si intende operare all'interno del software;
- *tipi di risoluzione pagamenti*;
- *causali di magazzino* – consente di creare le causali di magazzino, utili per l'aggiornamento automatico delle giacenze. Una causale con segno "+" andrà a caricare il magazzino, una causale con segno "-" andrà a svuotare il magazzino;



## Inserire Un cliente

L'inserimento di un nuovo cliente, avviene dal menù principale, attraverso il pulsante "**cliente**". Dall'interno dell'anagrafica cliente, tramite i pulsanti è possibile effettuare svariate operazioni e più precisamente:

- *Aggiungi* – consente di aggiungere una nuova scheda cliente ;
- *Elimina* - elimina la scheda cliente corrente;
- *Ricerca* – permette di impostare un filtro di ricerca, quindi effettuare una ricerca di una scheda in funzione del filtro selezionato;

- *Ricerca Avanzata* – permette di estrapolare e ricercare liste clienti in funzione delle specifiche informazioni memorizzate;
- *Altri dati* – dove è possibile impostare informazioni commerciali tipo le modalità di pagamento, i giorni di chiusura i contatti presso il cliente, ecc...;
- *Destinazioni* – permettere di aggiungere un numero illimitato di destinazioni relative alla scheda cliente corrente;
- *lista* – permette di visualizzare l'elenco clienti in forma tabellare;
- *stampa* – stampa la scheda cliente corrente;
- *Note* – permette di inserire un testo di lunghezza illimitata (delle note) associate alla scheda corrente;
- *Attività* – permette di inserire nuove attività sul cliente corrente;
- *Scad. Impegni* – permette di pianificare nel tempo degli impegni e delle attività che si dovranno svolgere;
- *Interessa* – permette di indicare a quali prodotti è interessato il cliente corrente;
- *Offerte / Ordini* – permette di inserire offerte e ordini;
- *Bolle / Ricevute* – permette di inserire bolle e ricevute;
- *Fatture* – permette di inserire fatture attive;
- *Scad. Pagam* – permette di gestire le scadenze dei pagamenti;
- *Partite aperte* – permette di lavorare sui pagamenti non ancora saldati;
- *testi* – permette di associare dei testi al cliente corrente (archiviare la corrispondenza). Permette di utilizzare un trattamento testi interno semplificato o creare un associazione con documento word o excel;
- *Prodotto / sconti* – permette di creare un collegamento fra cliente e prodotti dove è possibile personalizzare la scoutistica del listino in funzione del prodotto o della famiglia di prodotti;

## Inserire un fornitore

L'inserimento di un nuovo fornitore, avviene dal menù principale, attraverso il pulsante "fornitori"

Dall'interno dell'anagrafica fornitore, tramite i pulsanti è possibile effettuare svariate operazioni e più precisamente:

- *Aggiungi* – consente di aggiungere una nuova scheda fornitore ;
- *Elimina* - elimina la scheda fornitore corrente;
- *Ricerca* – permette di impostare un filtro di ricerca, quindi effettuare una ricerca di una scheda in funzione del filtro selezionato;
- *lista* – permette di visualizzare l'elenco fornitore in forma tabellare;

- *Note* – permette di inserire un testo di lunghezza illimitata (delle note) associate alla scheda corrente;
- *stampa* – stampa la scheda cliente corrente;
- *Bolle* – permette di inserire bolle di acquisto o di reso;
- *Ordini* – permette di inserire ordini ai fornitori di acquisto;
- *Fatture* – permette di inserire fatture passive;
- *Pagamenti* – permette di gestire le scadenze dei pagamenti dei fornitori;
- *testi* – permette di associare dei testi al cliente corrente (archiviare la corrispondenza). Permette di utilizzare un trattamento testi interno semplificato o creare un associazione con documento word o excel;
- *Altri settori della ditta* – dove poter indicare i contatti relativi al fornitore in corso.

## Inserire i prodotti

L'inserimento di un nuovo prodotto, avviene dal menù principale, attraverso il pulsante "**prodotti**". Ricordiamo che ogni prodotto può avere fino a 4 prezzi di vendita differenti. Dall'interno dell'anagrafica prodotti, tramite i pulsanti è possibile effettuare svariate operazioni e più precisamente:

- *Aggiungi* – consente di aggiungere una nuova scheda prodotti;
- *Elimina* - elimina la scheda prodotti corrente;
- *Ricerca* – permette di impostare un filtro di ricerca, quindi effettuare una ricerca di una scheda in funzione del filtro selezionato;
- *lista* – permette di visualizzare l'elenco prodotti in forma tabellare;
- *linee* – permette di creare più linee di prodotto per poi accorparle a fini statistici;
- *Fornitori* – permette di far vedere da quali fornitori e a quali condizioni viene acquistato il prodotto corrente (naturalmente per che tale funzione sia attiva occorre aver registrato le fatture passive con dettaglio);
- *stampa* – stampa la scheda cliente corrente;
- *Note* – permette di inserire un testo di lunghezza illimitata (delle note) associate alla scheda corrente;
- *Immagine* – permette di associare un'immagine al prodotto corrente;
- *Ordini* – permette di inserire ordini ai fornitori di acquisto;
- *Fatture* – permette di inserire fatture attive;
- *Dett. Lotti/partite* – permette di gestire la tracciabilità del prodotto (se indicata all'interno delle fatture passive);
- *Gestione listini* – permette di automatizzare la modifica di alcune informazioni (prezzo, sconto, costo iva, ecc..) a gruppi di prodotti;
- *Importazione da Excel* – permette di importare automaticamente un listino prezzi da excel.

## Gestione listini

Con la funzione gestione listini presente nella scheda prodotti è possibile selezionare un gruppo di prodotti e applicare a quel gruppo una variazione di:

- prezzo di listino;
- costo;
- iva;
- unità di misura;
- provvigioni agente;

la variazione può essere fatta con uno dei requisiti selezionati dalla tendina "esegui l'operazione di" .

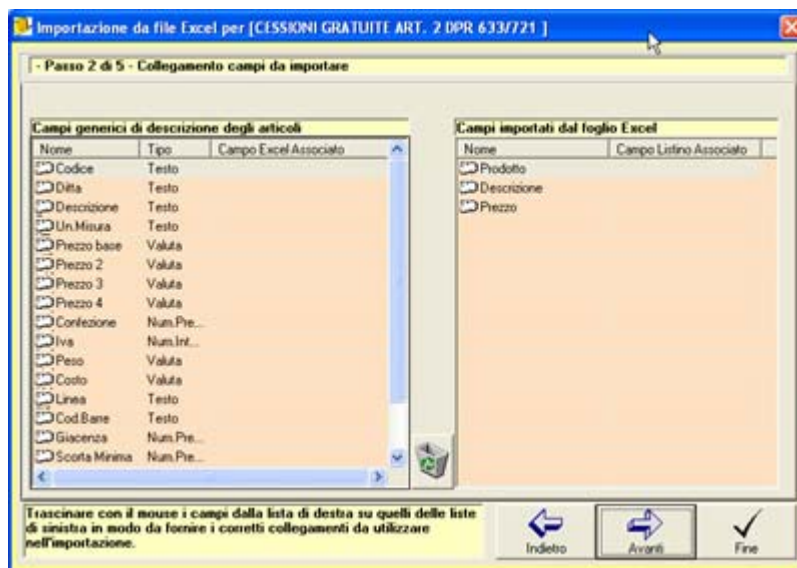
## Importazione da excel

L'importazione da Excel avviene indicando il nome del file da importare, mentre l'intervallo dati viene impostato, selezionando l'area interessata direttamente dentro il foglio excel, dopo aver cliccato sull'icona di excel.



Prima di procedere, con il pulsante Avanti, tramite un semplice drag and drop, è necessario associare i campi di destra (quelli del foglio excel), con quelli di sinistra (quelli del listino).

Quindi il software effettua automaticamente tutta l'importazione.



## Inserire un Agente o un collaboratore

L'inserimento di un nuovo Agente (spesso denominato anche personale), avviene dal menù principale, attraverso il menù principale, **file, personale, inserimento modifica**.

Dall'interno dell'anagrafica personale, tramite i pulsanti è possibile effettuare svariate operazioni e più precisamente:

- *Aggiungi* – consente di aggiungere una nuova scheda personale ;
- *Elimina* - elimina la scheda personale corrente;
- *Ricerca* – permette di impostare un filtro di ricerca, quindi effettuare una ricerca di una scheda in funzione del filtro selezionato;
- *lista* – permette di visualizzare l'elenco personale in forma tabellare;
- *stampa* – stampa la scheda personale corrente;
- *Note* – permette di inserire un testo di lunghezza illimitata (delle note) associate alla scheda corrente;

## Fatture attive

Le fatture attive sono le fatture emesse ai clienti. La fattura di un cliente, può essere generata automaticamente da un ordine, da una bolla o può essere inserita manualmente.

*Per generare una fattura da un ordine:*

- dall'anagrafica cliente, entrare in ordini;
- eseguire un doppio clic sull'ordine interessato;
- premere il pulsante genera fattura;

- indicare data e numero;
- se viene fatturato l'intero ordine spuntare la prima opzione, altrimenti spuntare l'opzione "**selezione manuale dei prodotti**" e premere ok;

Per generare una fattura da una bolla:

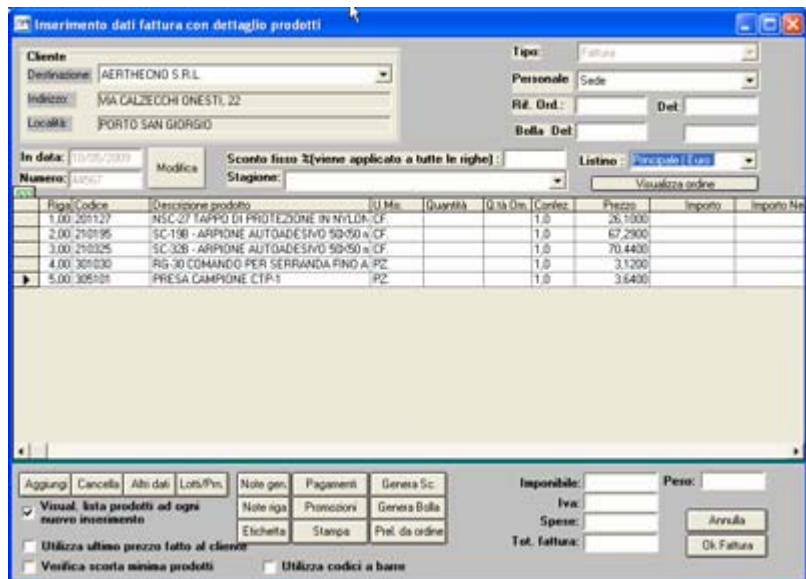
- dall'anagrafica cliente, entrare in bolle/ricev;
- eseguire un doppio click sulla bolla interessata;
- premere il pulsante genera fattura;
- indicare data e numero;

Per inserire manualmente una fattura:

- dall'anagrafica cliente, entrare in fatture;
- se la **fattura è immediata** selezionare il pulsante "**aggiungi fattura**", se invece la fattura è differita selezionare il pulsante "**fatt. differita**";
- inserire dettaglio della fattura come da figura;

Le funzioni disponibili nell'inserimento del dettaglio fattura sono:

- **Aggiungi** – permette di aggiungere nuovi articoli in fattura. L'inserimento articoli può avvenire digitando il codice o prelevandoli automaticamente dalla lista che il software propone;
- **Cancel** – permette di cancellare l'articolo sul quale si è posizionati;
- **Altri dati** – permette di definire le condizioni generali della fattura (sconti, modalità di pagamento, trasporto, ecc...);
- **Lotto/Prn** – informazioni aggiuntive sul numero del lotto per definire la tracciabilità del prodotto;
- **Note Gen.** – note generali relative al documento in corso;
- **Note Riga** – note specifiche dell'articolo corrente;
- **Etichetta** – consente di stampare l'eventuale etichetta da apporre nel pacco per l'eventuale spedizione della merce;
- **Pagamenti** – permette di accedere direttamente alla maschera dei pagamenti del cliente corrente;
- **Genera Sc.** - permette di generare automaticamente le scadenze dei pagamenti in funzione delle modalità di pagamento inserite;
- **Genera Bolla** – permette di generare automaticamente il documento di trasporto;
- **Stampa** – Stampa la fattura corrente;
- **Prel. Da Ordine** – permette di prelevare automaticamente i prodotti da inserire in fattura da più ordini;



L'inserimento degli articoli in fattura prevede alcune opzioni che possono essere utilizzate per semplificare e velocizzare l'inserimento :

- **utilizza ultimo prezzo fatto al cliente** – anziché le condizioni a listino applica le ultime condizioni praticate al cliente corrente;
- **verifica scorta minima dei prodotti** – verifica il superamento della scorta minima del prodotto;
- **utilizza codici a barre** – permette di inserire gli articoli con il codice a barre e quindi con l'ausilio di una penna o lettore codici a barre;

## Pagamenti clienti

Il software fatturazione prevede anche delle funzioni per tenere traccia dei pagamenti dei clienti, quindi controllare l'entità di ciò che si dovrà incassare, ciò che è stato incassato e anche gli insoluti.

Dall'anagrafica cliente del quale si desidera conoscere la situazione economica, tramite la funzione "**Scad. Pagam**", si accede alla maschera dalla quale si possono visualizzare tutti i pagamenti. I pagamenti stessi vengono generati automaticamente dalle fatture, ma volendo, tramite il pulsante "**aggiungi**" è possibile aggiungerli manualmente.

## RIBA

Per generare le ricevute bancarie, dal menù a tendina principale **file**, si accede alla funzione **gestione RIBA, inserimento**. Le funzioni a disposizione per lavorare le riba sono:

- *Aggiungi RIBa* – consente di aggiungere manualmente una Ricevuta Bancaria;
- *Elimina RiBa* – permette di eliminare la RIBA corrente;
- *Cancella Tutto* – cancella tutte le RIBA;
- *Genera da Scadenze* – permette di generare automaticamente tutte le riba dalle Sadenze dei pagamenti;
- *Verifica* – fa una verifica sulle informazioni generate o trascritte, evidenziando eventuali mancanze;
- *Stampa distinta* – stampa su carta la distinta;
- *Produzione Supporto* – permette di generare un file da archiviare su supporto da portare in banca;

## Scontrino e registratore di Cassa

Dalla barra degli strumenti del menù principale, tramite l'omonimo pulsante si accede alla maschera che consente di utilizzare il software come se fosse un registratore di cassa.

Le funzioni disponibili sono:

- *Aggiungi prodotto* – consente di aggiungere il prodotto selezionato nello scontrino;
- *Cancella prodotto* – cancella il prodotto selezionato;
- *Visualizza lista prodotti* – anziché digitare manualmente il codice del prodotto da aggiungere, permette di selezionarlo dalla lista visualizzata;
- *Calcola* – consente di calcolare un eventuale sconto;
- *Emetti scontrino* – collegando il PC al registratore di cassa permette di emettere lo scontrino;
- *Stampa non fiscale* – fa una stampa dello scontrino sulla stampante (scontrino non fiscale);
- *Clear reg. cassa* – pulisce i conteggi del registratore di cassa agendo sul registratore stesso;
- *Azzera Dati* – azzera le informazioni inserite nel software;

Code	Descrizione	Prezzo	Quantità	Sconto %	Importo	Reso
444819	VDK 4,2x19 + KH-2L (100 PZ.)	1,532	1	0	1,532	
444819	VDK 4,2x19 + KH-2L (100 PZ.)		1	4	4	
471508	CBA-MB (100 PZ.)	15,47	1	0	15,47	

Dati Prodotto:

Code	Descrizione	Quantità	Prezzo	Sconto %	Importo	Reso
		0	0	0	0	<input type="checkbox"/>

Aggiungi prodotto   Cancella prodotto   Visual. lista prodotti   Giac.: 7   Reparto/Posiz.: 1

Sconto sul totale:  In percentuale    In valore  

**Importo Totale:** 21   **Importo pagato:** 0   **Resto:** 0

Pagamento:  Cassa    Bancomat    Carta credito    Assegno

Emetti scontrino   Stampa non fisc.   Clear Reg.cassa   Azzera dati   Chiudi

## Fatture passive

Le fatture passive sono le fatture di acquisto dei fornitori. E' possibile registrare tali fatture sia come riepilogo che nel dettaglio. Nel primo caso si possono monitorare i pagamenti effettuati o da effettuare verso i fornitori, mentre nel secondo caso è anche possibile aggiornare automaticamente le giacenze di magazzino .

Per registrare una fattura passiva, dal menù principale tramite il pulsante "**fornitori**" si accede all'anagrafica fornitore interessato e da lì si seleziona il pulsante "**fatture**".

Per inserire una fattura con dettaglio selezionare il pulsante **aggiungi fattura con dettaglio** (l'inserimento è analogo a quello visto per le fatture attive); per inserire solo il riepilogo selezionare la funzione "**aggiungi fattura a totale**".

Nel dettaglio della fattura passiva troviamo le seguenti funzioni:

- *Aggiungi* – consente di aggiungere prodotti in fattura (se visualizza lista prodotti ad ogni nuovo inserimento è spuntato, il software consente di selezionare il prodotto dalla lista, altrimenti richiede l'immissione del codice);
- *Cancella* – elimina il prodotto sul quale ci si è posizionati dalla fattura;
- *Dettagli* – consente di definire le informazioni inerenti al lotto per la tracciabilità del prodotto;
- *Genera Scad.* – consente di generare le scadenze dei pagamenti;
- *Sit. Pagamenti* – visualizza la situazione dei pagamenti rispetto al fornitore corrente;
- *Carica giac. Magazzino* – aggiorna le giacenze di magazzino;
- *Note* – permette di aggiungere delle note generiche al documento;

## Pagamenti fornitori

I pagamenti ai fornitori vengono inseriti automaticamente dal software dal momento che si registra una fattura passiva in funzione delle modalità di pagamento selezionate. E' anche possibile inserire i singoli pagamenti dei fornitori manualmente, accedendo alla funzione **pagamenti**, dalla scheda fornitore interessata.

## Gestione Magazzino

Il magazzino viene aggiornato automaticamente caricando le bolle, le fatture accompagnatorie e le fatture passive, ma in realtà la situazione delle disponibilità di ogni singolo prodotto si possono vedere o dall'interno della scheda del prodotto o attraverso le statistiche di magazzino.

Per accedere alle statistiche di magazzino, dal menù principale, è necessario selezionare la **funzione Visualizza, statistiche di Magazzino**.

Per inserire una movimentazione di magazzino manualmente è necessario registrare una bolla. Tale operazione avviene selezionando dal menù principale la funzione **file, movimentazioni magazzino, inserimento e modifica**.

Per aprire una bolla precedentemente inserita è necessario fare un doppio clic sulla riga interessata;

Utilizzando il pulsante **nuovo** è possibile inserire un nuovo documento di trasporto (bolla).

In questo caso, dopo avere indicato i dati del DDT, troviamo le seguenti funzioni:

- *Aggiungi* – permette di aggiungere un prodotto nel ddt;
- *cancella* – consente di cancellare il prodotto sul quale si è posizionati;
- *Stampa* – consente di stampare il ddt;
- *etichetta* – permette di stampare l'eventuale etichetta da apporre sul pacco per la spedizione;
- *note* – permette di aggiungere delle note generiche al ddt;
- *gen.fattura* – permette di generare automaticamente la fattura.

Nel qual caso sia necessario creare una fattura prelevando i prodotti da più bolle allora è necessario utilizzare la funzione fattura differita, dall'interno della funzione fatture.

## Prima Nota

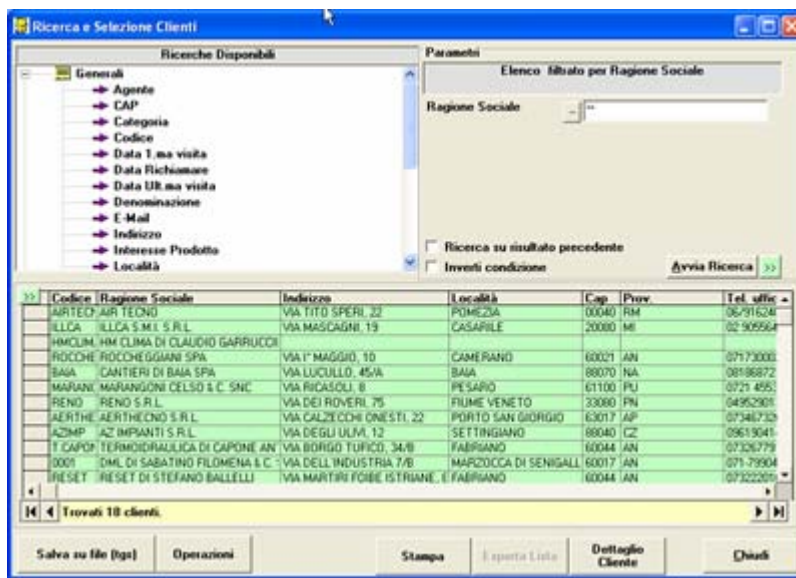
Per inserire la prima nota, è necessario entrare nella scheda azienda, accessibile dall'omonimo pulsante della barra degli strumenti principale, quindi selezionare il pulsante **prima nota**. Prima di inserire la prima nota è necessario crearsi le causali, utilizzando l'omonimo pulsante presente nella scheda azienda.

## Ricerche Avanzate

La ricerca avanzata è una funzione accessibile dall'omonimo pulsante presente nella scheda cliente. L'utilità di tale funzione è dettata dal fatto che consente di personalizzare a proprio piacimento la ricerca, la selezione e la stampa dei clienti.

Con le ricerche avanzate è possibile Ricercare un cliente:

- dal riquadro **ricerche disponibili**, si spunta ragione sociale,
- nel riquadro **parametri** si scrive la ragione sociale,
- quindi dopo aver premuto il pulsante **avvia ricerca** nella griglia sottostante di colore verde, vengono elencati tutti i clienti con quella ragione sociale.



Con le ricerche avanzate è possibile selezionare e filtrare un gruppo di clienti:

- dal riquadro **ricerche disponibili**, si spunta località,
- nel riquadro **parametri** si scrive la località interessata,
- quindi dopo aver premuto il pulsante **avvia ricerca** nella griglia sottostante di colore verde, vengono elencati tutti i clienti residenti in quella località.

Grazie alla funzione **ricerca sul risultato precedente** è possibile fare delle ricerche annidate e quindi effettuare un'altra ricerca su quella appena fatta e trovare per esempio, tutti i clienti di una località appartenenti ad una determinata categoria...!!

Tramite la funzione **stampa**, è possibile stampare il risultato della ricerca avanzata. La stampa può essere standard oppure è possibile personalizzarla, indicando quali informazioni inserire nel report.

## Attività svolte o da svolgere sul cliente

Per molte imprese di servizi è importante annotare lo storico delle attività svolte sui clienti. Immaginiamo attività che fanno interventi di assistenza tecnica o imprese di consulenza o di servizi (tipo imprese di giardinaggio, edilizia, ecc...).

Il software consente di annotare tutte le attività svolte sul cliente per ogni impiegato o dipendente per poi restituire informazioni preziose per comunicare con il cliente o per effettuare una fattura riepilogativa di tutti i servizi svolti.

La funzione in questione è accessibile dalla scheda cliente tramite il pulsante **"attività"**.

Tramite il pulsante **“aggiungi”** è possibile aggiungere una nuova attività. Inizialmente prima di inserire l'attività vera e propria è necessario inserire i vari tipi di attività (assistenza, intervento tecnico, ....) e questa operazione è fattibile attraverso l'omonimo pulsante presente in questa stessa scheda o nelle tabelle viste inizialmente.

Quando si aggiunge una attività è possibile definire solo la data, il personale e la descrizione oppure, nei casi in cui la singola attività si componga di più eventi è possibile definire una specie di rapportino dove si inserisce data inizio e fine lavori, numero di contratto, e tramite il pulsante aggiungi si possono inserire i vari interventi che di volta in volta vengono svolti.

Data	Svolta da	Descrizione	Importo	Costo
------	-----------	-------------	---------	-------

Tutti questi dati inseriti consentiranno in seguito di ottenere statistiche e informazioni preziose per essere più performanti ed efficienti con il cliente.

## Gestione della Corrispondenza con il Cliente

È possibile archiviare la corrispondenza, associandola direttamente al cliente al quale è riferita, semplificando notevolmente le ricerche successive. L'operazione avviene attraverso il pulsante **“testi”** presente nella scheda cliente.

È possibile usare l'editor di testi interno o gli strumenti di Microsoft Office (Word ed Excel). Per usare Word ed Excel è però necessario andare nella **funzione utilità, preferenze e parametri generali, trattamento testi**, e in quel contesto togliere la spunta da **“utilizza trattamento testi interno”** e indicare il percorso in cui si trovano i file che avviano i rispettivi strumenti di lavoro.

## Prodotti ai quali il cliente è interessato

Per chi è solito effettuare operazioni marketing, con l'obiettivo di essere più performanti nelle vendite, è molto comodo indicare a quali prodotti il cliente è interessato. Tale associazione avviene dalla scheda cliente in questione, tramite il pulsante **interessa**.

## Offerte / Ordini

Dalla scheda cliente, tramite l'omonimo pulsante è anche possibile inserire offerte ed ordini. L'inserimento dei rispettivi documenti avviene selezionando il pulsante **aggiungi ordine / offerta**.

In questa maschera, in alto a destra è possibile indicare se trattasi di offerta o ordine, quindi è possibile procedere utilizzando le seguenti funzionalità:

- *aggiungi* – consente di aggiungere un nuovo prodotto nel documento;
- *cancella* – elimina il prodotto sul quale si è posizionati;
- *stampa* – stampa il documento;
- *altri dati* – permette di definire le condizioni generali del documento;
- *Note gen.* – disponibile nel documento ordine per definire delle note generiche;
- *offerta* – disponibile nel documento offerta per editare i testi dell'offerta;
- *note riga* – per aggiungere delle note per ogni singolo prodotto inserito nel documento;

- *genera fattura e genera bolla* – disponibili nell'ordine per generare automaticamente, rispettivamente fattura e bolla;
- *converti offerta in ordine* – disponibile solo nel documento offerta per la conversione automatica in ordine.

## Statistiche di Vendita

Per accedere alle statistiche di vendita, selezionare dal menù principale **Visualizza**, quindi selezionare la statistica interessata.

## Utilità

Tramite la funzione **utilità**, accessibile dal menù principale, sono possibili le seguenti operazioni:

- *internet* – si collega automaticamente a internet per effettuare l'aggiornamento del software;
- *password di accesso* – permette di impostare delle password di accesso al software;
- *reimposta numero fattura /bolla* – consente di reimpostare numero fattura e numero bolla;
- *copia archivi* – consente di effettuare delle copie di salvataggio;
- *ripristino da disco* – ripristina le copie di salvataggio;
- *preferenze e parametri generali* – permette di impostare i parametri di base;
- *registratore di cassa* – configura i parametri necessari al registratore di cassa;
- *configura scanner barcode seriale* – configurazione vecchi scanner di tipo seriale;
- *password di abilitazione* – consente di abilitare la licenza d'uso del software;
- *stampanti* – permette di impostare le stampanti;
- *calcolatrice* – calcolatrice scientifica di windows;
- *rubrica telefonica* – permette di creare una rubrica telefonica di nominativi non attinenti all'attività lavorativa;
- *trasferimento dati* – permette di trasferire le sole tabelle interessate da un PC all'altro... molto utile soprattutto quando si desidera sincronizzare gli archivi con personale esterno all'impresa, tipo le forze vendita;
- *directory archivi* – consente di impostare l'area di lavoro in cui sono memorizzati gli archivi. Volendo è possibile tenere tutte le informazioni anche su una normale pen drive;
- *manutenzione archivi* – mette a disposizione delle semplici funzioni per fare manutenzione agli archivi senza contattare l'assistenza;