

MAGLIGHT 2004

Software Gestionale (non contabile) per piccole e medie imprese

Requisiti ed installazione	2
Accettazione condizioni d'uso	3
Registrazione prodotto	4
Funzionalità	5
Impostazioni iniziali: preferenze	6
Creazione archivi	9
Archivio clienti	10
Gestione magazzino	12
Emissione documenti	14
Personalizzazione delle note nei documenti	15
Documenti differiti	18
Prima nota cassa – gestione manuale	20
Scadenze/mastrino	21
Memorandum	22
Gestione Ri.Ba	23
Stampa etichette	23
Garanzia, aggiornamenti del programma e report banchi	24

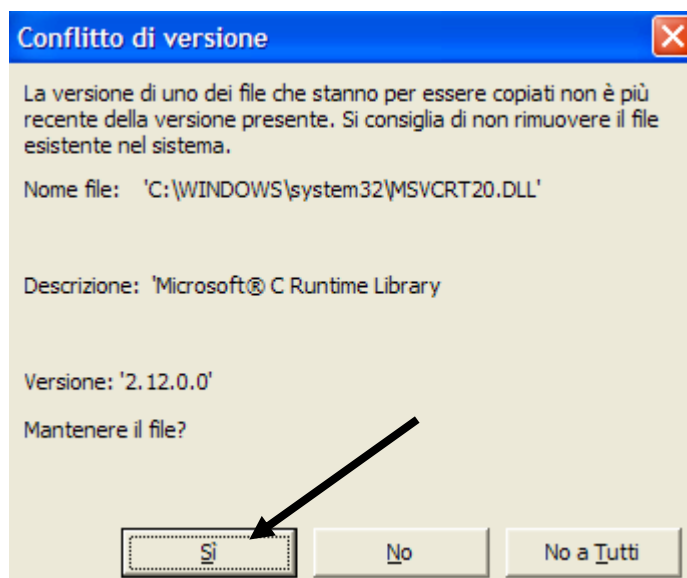
Requisiti ed installazione

Il software necessita di un P.C. IBM compatibile con sistema operativo Windows XP, 2000 o sup.

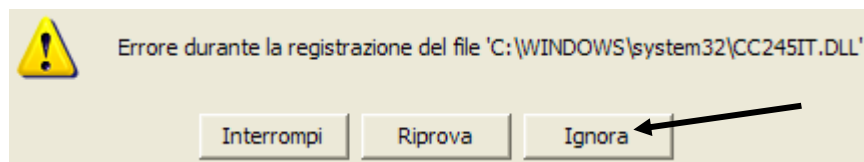
Lo spazio su disco necessario dipende dalla futura espansione degli archivi, comunque si sconsiglia di installare con meno di 100Mb a disposizione.

Per l'installazione è sufficiente inserire il CD ed attendere alcuni secondi. Nel caso il processo non dovesse avviarsi, allora si potrà lanciare direttamente dal CD il file setup.exe. E' opportuno dapprima chiudere tutte le eventuali applicazioni attive.

Una volta avviata l'installazione, poiché alcuni file potrebbero già essere correttamente installati sul Vs computer, potrebbero apparire alcuni messaggi, come i due seguenti che riportiamo a titolo esemplificativo.



Nel caso di conflitto di versione tra un file già presente sul vs computer e uno necessario a maglight, si consiglia di lasciare sempre il file già esistente, cliccando su **Sì**.



L'errore durante la registrazione di un file, invece, indica semplicemente che il file è già in uso, per cui sarà sufficiente

cliccare su **Ignora**.

Una volta installato, il programma sarà richiamabile dal percorso sulla classica barra dei menù di Windows (Avvio/Start -> tutti i programmi -> Maglight, o simile).

Accettazione condizioni d'uso

Il software è fornito con 1 (un) mese d'uso trial, senza alcuna limitazione. Questo perché non sono previste personalizzazioni, e dunque il potenziale cliente deve essere libero di testare il programma senza vincoli all'acquisto.

Prima di installare il programma l'utente deve leggere ATTENTAMENTE ed accettare quanto di seguito riportato.

Maglight 2004 by Starbit- www.starbit.it - info@starbit.it

CONTRATTO DI LICENZA CON L'UTENTE FINALE valido per la licenza d'uso per un tempo illimitato.

il presente Contratto di Licenza (definito in seguito "Contratto") tra la Starbit e l'utente finale è un contratto intercorrente l'impresa realizzatrice del software Maglight 2004 (in seguito definito PROGRAMMA) e l'utente (una persona fisica o giuridica).

Qualora l'utente non accetti i termini e le condizioni del presente Contratto di Licenza, dovrà premere il pulsante Annulla nella finestra di installazione.

Il PROGRAMMA include il software per computer su supporti adeguati (floppy disk, cd-rom, ecc.) atti all'installazione. Può includere del materiale stampato e una documentazione "elettronica". Installando, copiando o altrimenti utilizzando il PROGRAMMA e/o il materiale allegato, l'utente accetta di essere vincolato dalle condizioni del presente Contratto.

Questo Contratto garantisce all'acquirente il diritto di utilizzare il programma su UN SOLO COMPUTER, e non trasferisce alcun titolo di proprietà del programma. L'acquirente si obbliga ad acquistare copie supplementari se vuole usarlo simultaneamente su più di un computer. Questo accordo vincola l'acquirente, o chi in sua vece, quale responsabile dell'uso del programma da parte degli utenti che lo utilizzano.

Tanto il programma, come i manuali e qualsiasi altro tipo di materiale ceduto al cliente direttamente o indirettamente da Starbit, includendo i rispettivi copyright e gli altri diritti di proprietà industriale o intellettuale, sono di proprietà di Starbit e sono protetti dalle leggi sul copyright, dalle leggi sui diritti d'autore, e dalle disposizioni dei trattati internazionali.

Starbit non riconosce alcun tipo di garanzia per il PROGRAMMA entro i limiti massimi consentiti dalle vigenti leggi in materia. Il PROGRAMMA ed ogni tipo di documentazione ad esso relativa sono forniti "così come sono" senza alcuna garanzia di qualsiasi tipo, sia espressa sia implicita, ivi incluse, senza limitazioni, le garanzie implicite di commerciabilità o idoneità per uno scopo particolare ovvero che escludano la violazione di diritti altrui. L'intero rischio derivante dall'uso o dalle prestazioni del PROGRAMMA rimane a carico dell'utente.

In nessun caso, Starbit o i suoi rivenditori saranno responsabili per i danni (ivi inclusi, senza limitazioni, danni per perdita o mancato guadagno, interruzione dell'attività, perdita di informazioni o altre perdite economiche) derivanti dall'uso ovvero dall'incapacità di utilizzare il presente programma, anche nel caso in cui Starbit sia stata avvertita della possibilità di tali danni.

Il PROGRAMMA dovrà essere utilizzato seguendo le linee guida indicate nell'eventuale allegata documentazione (cartacea e/o elettronica).

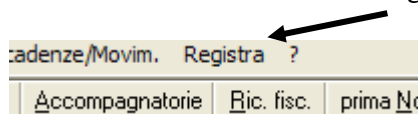
Non è consentito disassemblare il codice del presente software, né distribuire copie del programma che è soggetto alle leggi vigenti sulla proprietà intellettuale.

Per i punti non previsti da questo contratto di licenza saranno applicate le vigenti norme di legge.

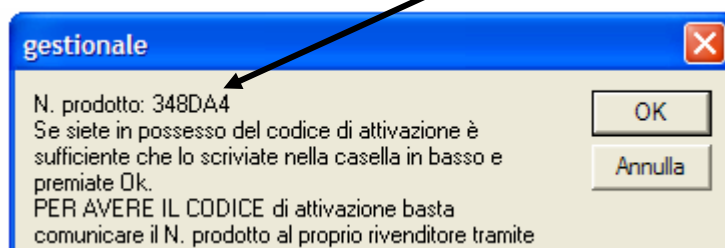
Per qualsiasi controversia è competente il Foro di Isernia -Italy-.

Registrazione prodotto Maglight 2004

Per registrare il prodotto si prega cliccare sulla voce di menù “Registra”



e, nella finestra successiva, digitare un codice, utilizzando le lettere maiuscole, ad es. **2U9A1F**
Il codice può essere ottenuto comunicando il proprio numero prodotto a info@starbit.it, oppure al rivenditore.



Nota:

Si prega di scaricare dal sito www.starbit.it gli aggiornamenti per garantirsi le ultime versioni in cui sono stati corretti eventuali bug ed implementate nuove funzionalità.

Funzionalità

Maglight consente la gestione degli archivi di magazzino, clienti, fornitori, rappresentanti, vettori e veicoli. Per quanto concerne l'emissione di documenti, sono previsti: preventivi di acquisto e vendita, copia commissione, Ddt, fattura pro forma/semplice/accompagnatoria, nota di credito e ricevuta fiscale.

E' consentita la gestione della prima nota (entrata, uscita e partita fuori cassa), nonché di uno scadenzario clienti/fornitori. Quest'ultimo è anche un vero e proprio "mastrino semplificato", in quanto, pur non possedendo caratteristiche di contabilità, consente di elencare e riassumere i movimenti clienti e fornitori con l'indicazione degli importi netti e dell'iva.

Tutte le stampe avvengono in anteprima sullo schermo, quindi, a discrezione dell'utente, potranno essere dirette su stampante utilizzando un apposito pulsante (vedere figura).



E' possibile utilizzare **comuni fogli A4**, eccetto che per le ricevute fiscali, per le quali occorre portare un prototipo nella propria tipografia di fiducia e quindi far stampare i modelli.

I documenti possono essere creati in **modo differito**, ad esempio da più copie commissioni o Ddt si può, con un semplice "click", generare la fattura, ecc.

Per **l'estero** è prevista l'esclusione dell'iva dalle fatture nonché la possibilità di precalcolare eventuali sconti senza mostrarli nel documento.

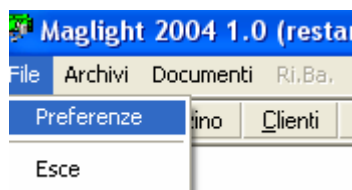
L'emissione di alcuni documenti (selezionabili dall'utente) può scalare direttamente la merce in magazzino, così come può generare uno storico dei movimenti di magazzino.

E' inoltre possibile decidere se l'emissione dei documenti deve automaticamente aggiornare la prima nota cassa e/o lo scadenzario/mastrino.

Impostazioni iniziali: preferenze

Una volta installato il programma, dalla barra dei menù di Windows sarà possibile avviare lo stesso dalla voce maglight.

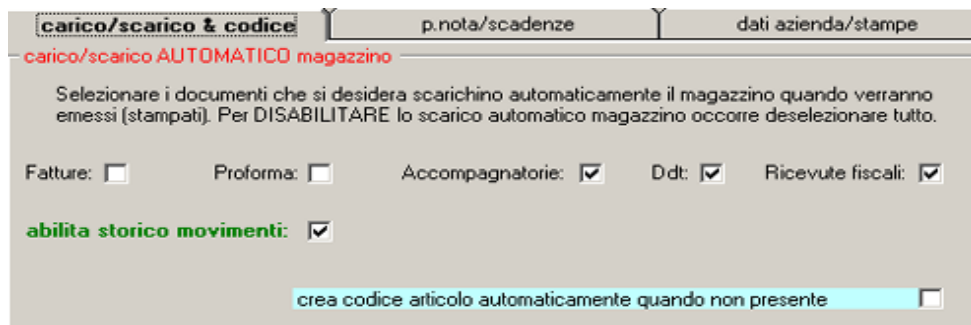
Per impostare le preferenze basterà cliccare , una volta avviato il programma, sulla voce File -> Preferenze.



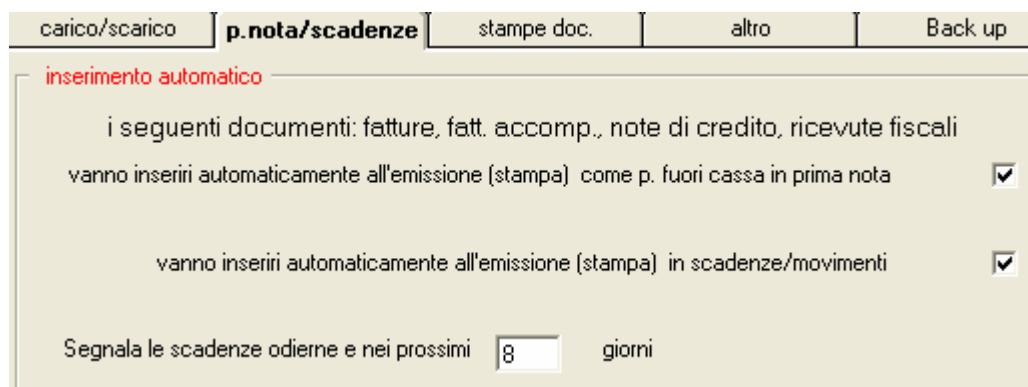
Si aprirà una finestra con le seguenti voci:

carico/scarico, p.nota/scadenze, stampe doc., altro, Back up. Esaminiamole singolarmente, aiutandoci con le figure seguenti.

Nella maschera **carico/scarico** si decide se e quali documenti emessi, all'atto della stampa, debbano aggiornare le quantità di magazzino (è opportuno lasciare l'impostazione di default dopo aver chiesto al proprio consulente contabile). Se si spunta la voce **abilita storico**, inoltre, tutti i movimenti in uscita verranno registrati nello storico movimenti di magazzino. La voce "**crea codice articolo automaticamente...**" va usata se l'utente, ad esempio, registra gli articoli solo con il barcode, e magari alcuni articoli hanno barcode uguale, ignorando il codice. Poiché quest'ultimo rappresenta un campo obbligatorio, spuntando la voce in esame, esso sarà automaticamente scritto dal software.



Nella maschera **p.nota/scadenze** si decide se i documenti elencati, all'atto della stampa, debbano essere inseriti nella prima nota standard e/o nell'elenco scadenze. In realtà quest'ultimo non è solo uno scadenzario ma una sorta di "mastrino semplificato" dal quale si possono evincere i volumi dei fatturati per cliente, per fornitore, ecc. e un'indicazione dell'IVA.



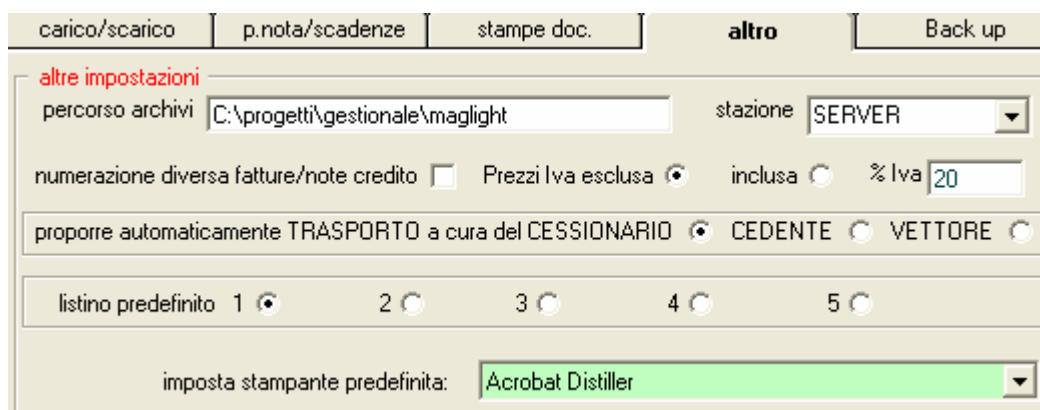
Nella sezione seguente (dati azienda/stampe) è possibile inserire i propri dati aziendali. Si può decidere se sui documenti emessi si vuole o no la stampa dell'intestazione. Quest'ultima va disabilitata se si stampa su fogli già prestampati con il logo aziendale e i dati fiscali. Se lo si desidera si può chiedere che i numeri telefonici dei clienti vengano stampati automaticamente su d.d.t e fatt. accompagnatorie (opzione utile per i corrieri). L'area "dati intestazione" è dunque utilizzata per l'eventuale stampa sui documenti, mentre l'area "Ragione sociale" è importante in quanto utilizzata, ad esempio, nell'emissione delle distinte RiBa.



Nella voce *altro* le impostazioni *percorso archivi* e *stazione* sono a cura dei tecnici che forniscono il programma e servono nel caso il cliente debba lavorare su più computer in rete.

Per il resto l'utente dovrebbe chiedere al proprio commercialista (ci sono due scuole di pensiero, e ciascuna ritiene di avere assolutamente ragione!) se desidera che fatture e note di credito abbiano numerazioni separate. Se è così allora va spuntata la voce *numerazione diversa fatture/note...*

Le altre voci sono d'uso intuitivo.

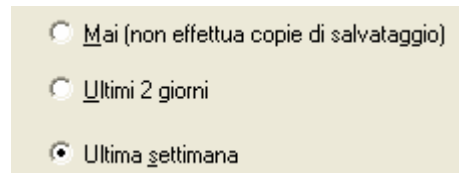


Nella sezione successiva, invece, è possibile memorizzare una o più banche da cui ci si serve. In questo modo, quando si chiederà il pagamento ad es. tramite bonifico bancario, i dati saranno inseriti in fattura con un semplice “click”. Per aggiungere un nuovo elemento si cliccherà su “Aggiunge”, si riempiranno i campi, indi si selezionerà “Conferma”. Il tasto conferma serve anche a memorizzare eventuali modifiche a valori già inseriti.



Aggiunge		Conferma		Cancella		banche	
Banca	Banca Popolare della Papuasias	agenzia	Mabtatù				
ABI	23456	CAB	76544	CIN	f	C/C	000000123456
note							

Nell’ultima voce **Backup** si deve semplicemente indicare se e con che frequenza il programma deve salvare i dati in una sotto cartella dell’Hard Disk ove è installato. In caso di rottura dell’HHD, tuttavia, i dati potrebbero essere persi, per cui si consiglia un periodico back-up con un comune masterizzatore.



- Mai (non effettua copie di salvataggio)
- U^ltimi 2 giorni
- U^ltima s^ettimana

Nota generale:

I tastini con il ? fanno comparire, in tutte le maschere di Maglight 2004 ove compaiano, un menù a tendina che permetterà una selezione veloce tra più voci.

Creazione archivi

Per creare gli archivi occorre dapprima inserire i fornitori, in seguito gli articoli di magazzino. In questo modo sarà semplice associare ad ogni articolo il proprio fornitore. I codici interni per identificare clienti, fornitori, ecc., sono generati automaticamente dal programma.

Poiché tutte le schede di inserimento e gestione (eccetto il magazzino) sono simili, sarà opportuno limitarsi ad esaminare la scheda clienti, ovvero la più “completa”, lasciando ad un uso intuitivo le altre che ricalcano tutte la medesima filosofia d’uso.

Archivio clienti

Dalla voce di menù Archivi, selezionare *Clienti*.

Esce	Conferma	Annulla	Aggiunge voce	Cancella voce	Stampa elenco	Ricerca per nome	per p. iva	per codice
▶	2	Pippo s.r.l.		via Roma, 11				Pescara

Nome/Azienda:	Pippo s.r.l.		
Indirizzo:	via Roma, 11		
Città/Stato:	Pescara	Telefono:	012 3456789
Cell., Fax:	012 456789 cell. 0121 3456789		
P. Iva:	00125211444	Cod. fiscale:	
Annotazioni:	contatti: Sig. Rossi Argenio		Banca:
		Ag./indir.:	
		ABI:	CAB:
Pagamento:	30-60-90 f.m.d.f.		
Sconto:	0	Eventuali destinatari Ddt/fatt.Acc.	listino predefinito: 1 <input checked="" type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 4 <input type="radio"/> 5 <input type="radio"/>

Per inserire un nuovo record occorre cliccare su **Aggiunge voce**, compilare i campi di proprio interesse, quindi premere **Conferma**. Premendo Invio si passerà al campo successivo, qualora si scriva nelle “Annotazioni”, si potrà passare al campo successivo “Banca” premendo due volte consecutive Invio.

Il campo “Pagamento” verrà riportato automaticamente nei documenti relativi al cliente in oggetto.

Cliccando su **Eventuali destinatari Ddt.** si aprirà una finestra nella quale ad ogni cliente è possibile associare diversi luoghi di consegna per Ddt e fatt. accompagnatorie: all’atto della creazione del documento, dato un cliente, sarà semplice scegliere da una lista di possibili luoghi di consegna merce. Il pulsante con una busta disegnata sopra stampa l’ intestazione e l’ indirizzo del cliente su una busta standard per corrispondenza. Il listino predefinito è quello che verrà proposto automaticamente alla creazione di un documento di vendita o un di preventivo.

Per modificare dei dati basterà cliccare sul rigo desiderato, modificare i campi interessati, quindi premere **Conferma**. Il tasto **Cancella** eliminerà senza possibilità di ripristino il record corrente.

I tasti **Stampa elenco** e **Ricerca per nome, p. iva e codice** sono d’uso intuitivo.

I campi in basso, **pagamento** e **scadenze**, sono evidenziati in rosso in quanto alla creazione di un documento relativo al cliente (fattura, ddt, ecc.), essi verranno ricopiati nelle omonime voci del documento stesso. Se inoltre il campo scadenze contiene una sequenza tipo 30-60-90, oppure 30 45 60 120, o solo 120, o comunque una serie di numeri multipli di 30 e 15, essi saranno intesi come scadenze da un mese, un mese e quindici giorni, due mesi, ecc., e saranno automaticamente proposte nella gestione scadenze/movimenti.

Se inoltre nel campo scadenze viene scritto **fm** oppure **f.m.** oppure **fine mese**, le scadenze suddette saranno calcolate a partire dalla fine del mese.

Il **massimo numero di scadenze** è **12** e comunque non superiori ad un anno dalla data fattura.

Esempio di voci errate:

30 64 72 fm

12 34 60

Ecc. (sono ammessi multipli di 15 e trenta, ovvero intervalli a 15gg/1 mese)

Esempio di voci correttamente interpretate:

30 60 (l'importo sarà diviso in due parti uguali, con scadenze poste a uno e due mesi dalla data della fattura).

30 60 fm (come sopra, ma le scadenze saranno poste a partire dalla fine del mese dell'emissione fattura).

fm (l'intero importo della fattura sarà posto come scadenza a fine mese data fattura).

45 60 75 fm (tre scadenze ad intervalli di 15 gg, a partire da un mese e quindici giorni fine mese data fattura)

120 (ci sarà un'unica scadenza a 120 gg dalla data fattura)

120 f.m. (una sola scadenza a 120 giorni dalla fine del mese di emissione fattura)

Ecc., ecc.

Negli esempi fatti fine mese può essere scritto: **fm**, **f.m.**, **fine mese**. Qualsiasi altra notazione non sarà riconosciuta: ad esempio saranno ignorate note tipo *fine m.*, o *f. mese*, ecc.

Naturalmente è opportuno verificare, dopo la creazione della fattura, nella *finestra Scadenze/Movim.* , se le scadenze sono state interpretate correttamente.

Quanto detto vale anche se le scadenze vengono scritte direttamente nella finestra dei documenti (fatture, fatture accomp., ecc.)

Gestione magazzino

Sotto questa voce sono possibili numerose operazioni. Esaminiamo la maschera principale:

The screenshot shows the 'Magazzino' (Warehouse) software interface. At the top, there is a menu bar with options: 'Esce', 'Conferma', 'Annulla', 'Aggiunge articolo', 'Cancella articolo', 'Stampa etichette', and 'Non risultano articoli in sottoscorta'. Below this is a table of items:

	CODICE	GRUPPO	DESCRIZIONE	QUANTITA	LISTINO 1	LISTINO 2	LISTINO 3	LI
▶	23-AN/t	ARG	medaglia scudetto	74	€ 230.45	€ 220.00	€ 0.00	
	a001	ARG	posate	-60	€ 120.00	€ 110.00	€ 0.00	
	o45-4	ORO	bracciale cleopatra	-1	€ 890.00	€ 800.00	€ 0.00	

Below the table is a detailed form for item management, divided into several sections:

- Dettaglio e ricerca:** Fields for 'codice' (23-AN/t), 'gruppo' (ARG), 'descrizione' (medaglia scudetto), and 'prezzo' (€ 230.45, € 220.00, € 0.00, € 0.00, € 0.00). A red note says 'Prezzi e costo iva esclusa'.
- Selezioni e stampe:** Fields for 'costo' (€ 180.00), '% sconto' (0), '% Iva' (20), 'quantità' (74), and 'sottoscorta' (0).
- Carico e scarico:** Fields for 'note', 'unità di misura', and 'posiz.'.
- Gruppi:** Fields for 'barcode' (23232323), 'code39', and '% iva' (20).
- Distinte base:** Fields for 'Cod. fornit.' (1), 'non disponibile', and 'ometti nei D.d.t. (lavorazioni, ecc.)' (checked).
- ricerca:** Radio buttons for 'per codice' (selected), 'per descrizione (anche parziale)', and 'per codice a barre'. A 'codice:' field is also present.

Buttons for 'Ricerca primo' and 'Successivo' are at the bottom right of the form.

Per ordinare gli articoli secondo le proprie esigenze basta cliccare sulla intestazione di una colonna, nella tabella articoli. Ad esempio, cliccando sulla voce DESCRIZIONE (tra le voci GRUPPO e QUANTITA), gli articoli saranno ordinati per descrizione crescente (dalla a... alla z), memorizzando la Vostra scelta.

Prima di inserire gli articoli o le descrizioni dei servizi occorre creare almeno un gruppo. Selezionando la voce **Gruppi** si possono inserire gli stessi (ne occorre almeno uno). Nell'esempio sono presenti due gruppi: ORO (ORO) e ARG (ARGENTO).

A questo punto si può tornare alla maschera **Dettaglio e ricerca** ed iniziare l'inserimento: si clicchi su **Aggiunge articolo**, si compilino i vari campi ed infine si preme Conferma. L'articolo è inserito. Un'osservazione merita la voce **ometti nei Ddt**: questa voce va spuntata se trattasi di un servizio o una lavorazione.

Se nelle preferenze (viste in precedenza) è settata la voce Abilita storico movimenti, le modifiche manuali alle quantità di articoli si effettueranno dalla maschera **Carico e scarico**, altrimenti si potranno effettuare direttamente dalla voce **quantità**, nella maschera **Dettaglio e ricerca**.

Quando si desidera effettuare uno scarico o un carico, si potranno scegliere diverse causali da un apposito menù a tendina. Tra esse troviamo le voci "reso a fornitore" e "reso da cliente": questo consentirà tra l'altro, se abilitato lo "storico movimenti", di tenere d'occhio il totale resi. Dal menù "Storico movimenti" si potranno visualizzare e stampare gli elenchi secondo le proprie esigenze.

Per la *stampa* degli *inventari*, dei *listini*, dei *sottoscorta*, del valore *magazzino*, si agirà dalla maschera *Selezioni e stampe*. In essa si potrà scegliere di selezionare tutti gli articoli, o solo quelli di un determinato fornitore e/o gruppo. Sempre da quest'ultima finestra si potranno gestire le *etichette*.

Utilizzo delle voci di magazzino come note da inserire nei documenti

Alcuni utenti hanno necessità di inserire, prima o dopo l'elenco voci in un documento, delle note, ad esempio:

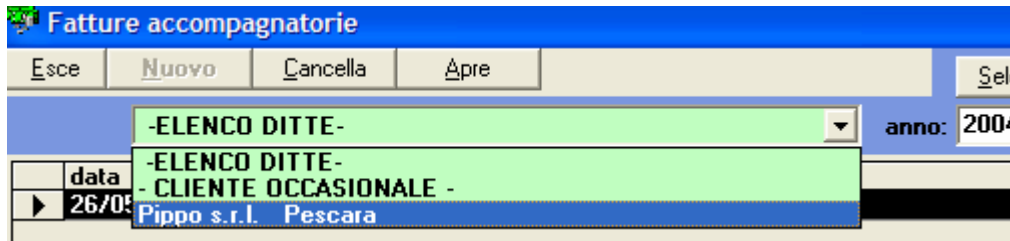
<i>banca:</i>				
codice	descrizione	U.M.	Costo unit.	scout
787	guarnizioni 12x11		€ 2,00	
78	traversa anteriore		€ 340,00	
nota garan. 1	gli articoli sono garantiti dalla casa costruttrice per 24 mesi dalla data d'acquisto			
nota garan. 2	salvo manomissioni da parte dell'utente.			

Se tali note sono numerose e/o sempre le medesime è opportuno creare un gruppo chiamato NOTE. Dalla finestra di gestione magazzino è possibile inserire le note, sotto il gruppo omonimo, come se fossero delle voci di magazzino. Il vantaggio di tale procedura è la possibilità di immettere in un documento tali annotazioni in modo automatico, selezionandole dall'opzione "inserimento automatico". Anche se verrà proposta la quantità (1) si potrà premere Ok su tale richiesta in quanto il programma, riconoscendo che si tratta di note, provvederà ad azzerare iva, quantità, prezzo ed unità di misura. Si noti l'uso del codice, per le note, che permette di stamparle nell'ordine desiderato (nel caso una annotazione sia troppo lunga e si debba suddividerla in più righe). Come si vedrà, infatti, gli articoli (o voci) in un documento sono ordinati per codice, a meno che non si alteri un ulteriore campo chiamato "ordine".

Emissione documenti

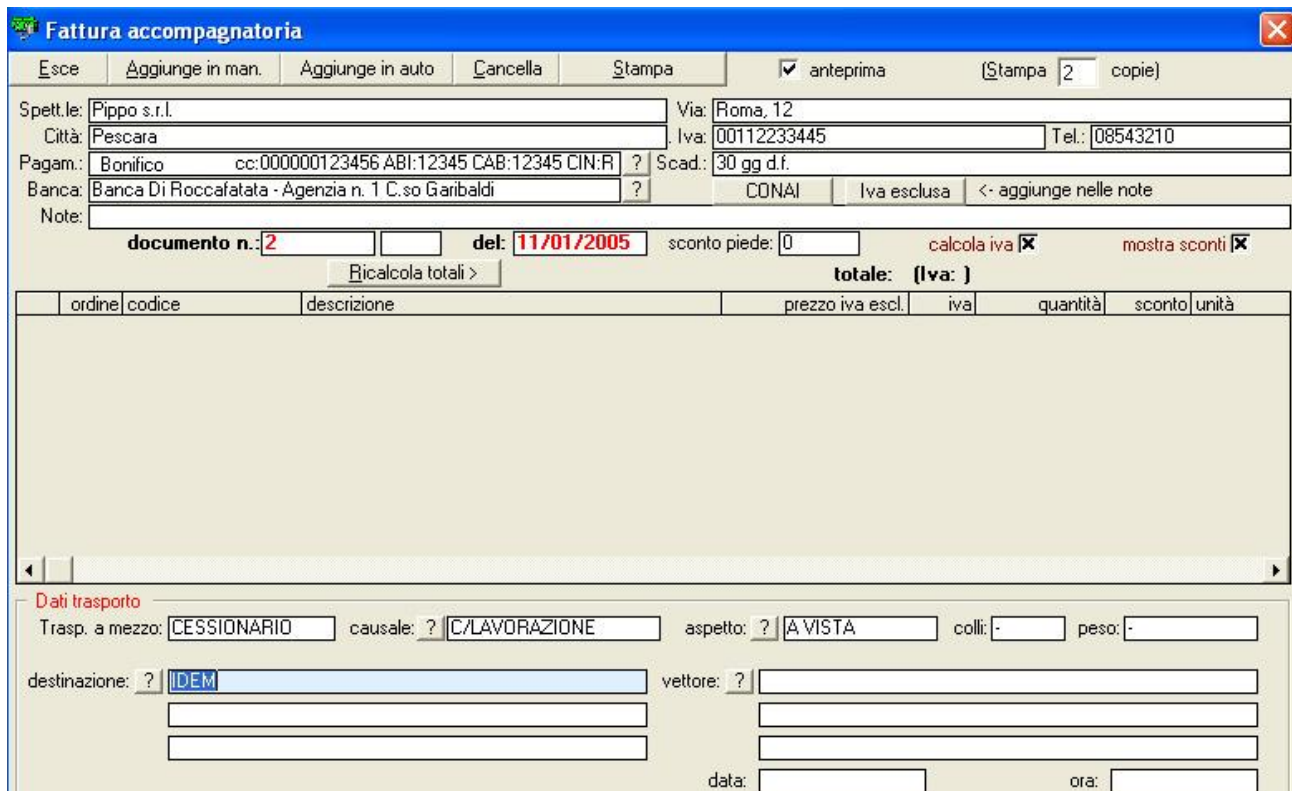
Porteremo come esempio la fattura accompagnatoria. Si cliccherà su Documenti, quindi su quello desiderato (in questo caso la fatt. accomp.).

Si aprirà una finestra nella quale dovremo innanzitutto selezionare il cliente, ovvero la voce “CLIENTE



OCCASIONALE”, se necessario. Se ci siamo dimenticati di inserire il cliente, possiamo farlo

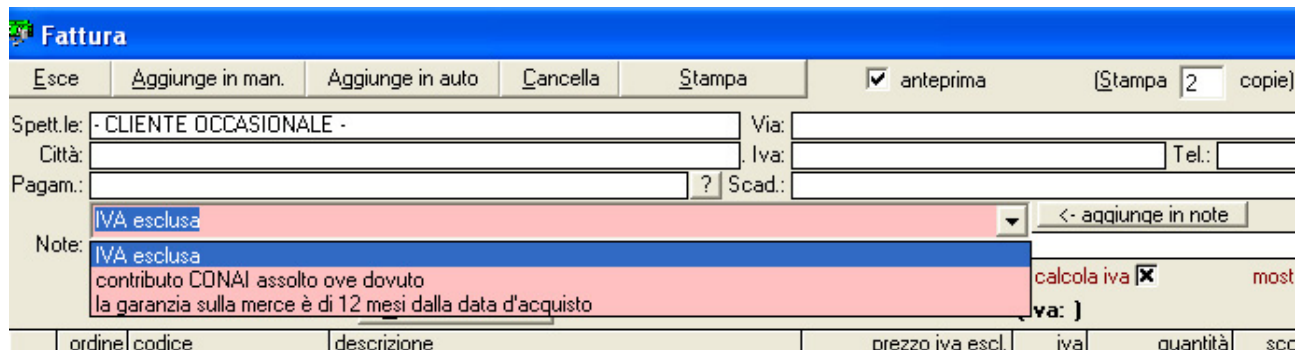
contestualmente, aprendo l’archivio clienti, inserendo i dati e richiudendo la finestra. Se la numerazione è alfanumerica (es. n. 123 A), basta scrivere l’alfanumerico nell’apposito campo. Selezionato il cliente possiamo cliccare su **Nuovo** (da notare che se avessimo voluto aprire un documento già esistente avremmo dovuto selezionarlo nell’elenco in basso e quindi cliccare su **Apri**. A questo punto si aprirà la finestra:.



Accanto ai campi Pagamento e Banca si notano due pulsantini con il simbolo ?. Essi fanno apparire un menù a tendina che contiene le voci inserite dal menù: File -> preferenze, nella finestra **Banche/Pagamenti**. Si potrà così selezionare ciascuna voce desiderata e cliccarvi sopra per confermare la scelta. Si noti che se si sceglie una banca, il nome della banca e l’indirizzo/l’agenzia compaiono nel campo “banca”, mentre i dati del proprio cc, abi e cab vengono aggiunti alla voce pagamento. In questo modo se ci si deve far pagare con un bonifico, l’operazione di riempimento campi risulterà velocizzata.

Personalizzazioni voci nei documenti

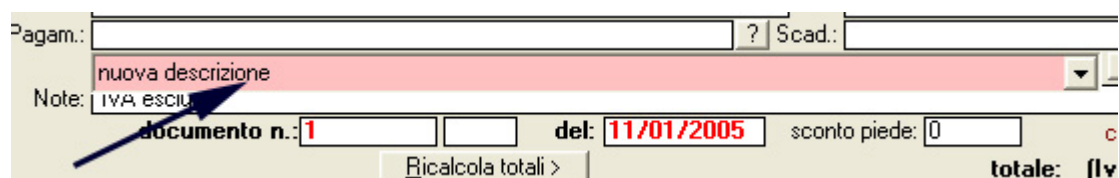
Dalla versione 1.1 del programma è stata modificata, al fine di velocizzarla, l'immissione di voci nelle note dei documenti. In particolare i campi *pagamento*, *scadenze*, *banca*, *note* possono essere in qualche modo automatizzati. Accanto a ciascuno di essi, infatti, è presente un piccolo pulsante con il simbolo ?



The screenshot shows the 'Fattura' application window. At the top, there are menu options: 'Esce', 'Aggiunge in man.', 'Aggiunge in auto', 'Cancella', 'Stampa', and a checked 'anteprima' checkbox. Below this, there are input fields for 'Spett.le:', 'Città:', 'Pagam.:', and 'Scad.:'. A dropdown menu is open, showing a list of notes. The selected note is 'IVA esclusa contributo CONAI assolto ove dovuto la garanzia sulla merce è di 12 mesi dalla data d'acquisto'. To the right of the dropdown is a button '<- aggiunge in note'. Below the dropdown, there are buttons 'calcola iva [X]' and 'most'. At the bottom, there is a table with columns: 'ordine', 'codice', 'descrizione', 'prezzo iva escl.', 'iva', 'quantità', and 'sc'. The table is currently empty.

Cliccando su questo pulsante si apre un menù a tendina da cui è possibile selezionare una o più voci precedentemente inserite. Per aggiungere nel campo note del documento anche più di una delle voci anzidette, basterà aprire di nuovo il menù a tendina e cliccare sul rigo desiderato: la voce scelta si andrà ad aggiungere a quanto eventualmente già scritto.

Per aggiungere una voce (pagamento, scadenze, note) personalizzata basterà cliccare nell'area (sfondo rosa) del menù, digitare la nuova descrizione e premere Invio:



The screenshot shows a close-up of the 'Fattura' interface. The 'Pagam.:' and 'Scad.:' fields are visible. Below them, the 'Note:' field is active, showing a dropdown menu with a pink background. The text 'nuova descrizione' is entered in the dropdown. Below the dropdown, there are input fields for 'documento n.: 1', 'del: 11/01/2005', and 'sconto piede: 0'. A button 'Ricalcola totali >' is visible. At the bottom right, there is a 'totale: (lv' label.

Verrà chiesta una conferma: se si desidera che la nuova descrizione appena digitata venga memorizzata per usi futuri basterà scegliere Sì.

Nel caso si desideri aggiungere i dati relativi ad una banca, allora ciò andrà fatto nella maschera **File -> preferenze**, in quanto i dati da immettere non sono riassumibili in un unico rigo.

Per eliminare voci immesse in passato e magari non più utilizzate è necessario cliccare sul pulsante recante una **X**, accanto a pagamento, oppure scadenze o note.

Il tasto **Aggiunge in man.** Aprirà una finestra che permetterà di aggiungere articoli o comunque voci al documento in modo totalmente manuale, mentre il tasto **Aggiunge in auto** aprirà una finestra per l'immissione rapida dall'elenco di magazzino (figura successiva).

GRUPPO	CODICE	DESCRIZIONE	listino 1
ARG	23-AN/t	medaglia scudetto	230.45
ARG	a001	posate	120
ORO	o45-4	bracciale cleopatra	890

Da questa maschera gli articoli si possono aggiungere:

1. selezionando un rigo e cliccando su conferma;
2. digitando il codice dell'articolo nella casella apposita e premendo Invio, quindi, dopo aver verificato la corretta denominazione dell'articolo, premendo di nuovo invio (Conferma);
3. cliccando nella casella BARCODE e quindi passando il lettore (collegato alla tastiera del PC) sul codice dell'articolo, quindi premendo Invio (Conferma).

Comunque verrà aperta la finestra delle quantità, dove si potrà eventualmente ritoccare la quantità unitaria proposta e quindi premere Invio.

Terminata l'immissione manuale si premerà Esce sulla finestra, in alto a sinistra, e si tornerà alla gestione del documento.

Per modificare i dati dei rigi inseriti sarà sufficiente cliccare una volta sul campo desiderato e quindi scrivere, poi premere Invio.

Banca: _____ LUNAI Iva esclusa < - aggiunge
 Note: _____
 documento n.: 18 del: 27/05/2004 sconto piede: 0 calcola iva
 Ricalcola totali > totale: € 25'272.54 (Iva: € 4'212.09)

ordine	codice	descrizione	prezzo iva escl.	iva	quan
50	23-AN/t	medaglia scudetto	€ 230.45	20	
50	a001	posate	€ 25.00	20	
50	a001	posate	€ 120.00	20	
▶ 50	o45-4	bracciale cleopatra	€ 890.00	20	

I prezzi (e costi) vanno scritti senza simbolo della valuta e verificando se il proprio sistema usa come separatore la virgola o il punto: scrivendo 112.3 (oppure 112,3) sarà il software in seguito a modificare in € 112.30 (se necessario, dalle impostazioni internazionali di WINDOWS si possono impostare anche oltre 2 cifre decimali).

Nel caso delle modifiche alle date, anche qui è ammessa una certa libertà: supponendo di voler cambiare la data di un documento, potremo scrivere 4-3-04, e il software provvederà a "correggere" in 04/03/2004.

Un documento si **considera emesso quando si effettua anche la sola anteprima di stampa**. Quando si emette un documento, se abilitate in *preferenze* le rispettive voci:

- verranno aggiornate le quantità di magazzino;
- verrà aggiornato lo storico movimenti;
- sarà aggiunto il documento nella prima nota cassa;
- sarà aggiunto un movimento nello scadenzario/mastrino clienti.

Vediamo le altre opzioni presenti:

Calcola Iva è sempre abilitato, a meno che si stia emettendo una fattura in cui non occorre considerare l'imposta (fatture per l'estero).

Mostra sconti (se previsti) va sempre abilitato, a meno che non si stia preparando una fattura per stati esteri nei quali è opportuno non visualizzare i prezzi pieni e poi i relativi sconti, ma calcolare gli sconti alla fonte e far apparire il documento come se fosse privo degli stessi.

Aggiungendo successivamente un articolo già presente in un documento, è possibile decidere se esso va "accorpato" a quello esistente o no (chiedere al Vs fornitore per questa impostazione).

Documenti differiti

La creazione di documenti differiti è simile per tutti i tipi di documenti in cui tale funzione è abilitata.

Innanzitutto occorre aprire la finestra relativa al documento che si deve creare, e sin qui l'operazione è la stessa vista al paragrafo precedente.

Per creare, ad esempio, da uno o più Ddt una fattura occorre aprire la maschera **Fatture**:

The screenshot shows the 'Fatture' window with a menu bar (Esce, Nuovo, Cancella, Apre) and buttons for 'Seleziona documenti' and 'Tutti'. A dropdown menu shows '-ELENCO DITTE-' and the 'anno' is set to 2004. The main table lists documents with columns for data, num., alf., Cliente, and totale Doc. The first row is selected.

	data	num.	alf.	Cliente	totale Doc.
▶	27/05/2004	19		Ariete Spa	€ 1'068.00

Below the table, there is a checkbox for '"esportato"' and a section 'crea documento differito da:' with radio buttons for 'Copie comm.', 'D.d.t.', 'Fatt. proforma', and 'Preventivi vend.'. A 'Crea' button is also present.

In basso a destra sceglieremo il tipo di documento origine (nel nostro caso Ddt) e cliccheremo su **Crea**. Apparirà l'elenco dei Ddt "esportabili", ossia che non sono ancora stati fatturati.

The screenshot shows the 'Tabella D.d.t. "esportabili"' window with an 'Esce' button. The main table lists documents with columns for data, num., alf., Cliente, and Causale. The first two rows have a black circle in the first column, indicating they are selected.

	data	num.	alf.	Cliente	Causale
●	27/05/2004	3		Pippo s.r.l.	C/LAVORAZIONE
●	27/05/2004	2		Pippo s.r.l.	C/LAVORAZIONE
	10/02/2004	1		Ariete Spa	C/LAVORAZIONE

Below the table, there is a red instruction: 'Selezionare uno o più documenti e premere IMPORTA. Per selezionare/desel. un documento occorre cliccare sulla prima casella a sinistra del rigo desiderato. Per selezioni multiple tenere premuto il tasto Ctrl.' and an 'Importa' button.

Per scegliere, ad esempio, più Ddt (della medesima azienda) da fatturare occorre tenere premuto il tasto Ctrl e cliccare sulla prima casella a sinistra di ciascun rigo, dove indicato dai pallini.

I documenti pronti all'esportazione appariranno evidenziati:

	data	num.	alf.	Cliente	Causale
▶	27/05/2004	3		Pippo s.r.l.	C/LAVORAZIONE
	27/05/2004	2		Pippo s.r.l.	C/LAVORAZIONE
	10/02/2004	1		Ariete Spa	C/LAVORAZIONE

A questo punto basterà premere **Importa**. Apparirà la fattura creata dai documenti sorgente.

ordine	codice	descrizione	prezzo iva escl.	iva	quantità	sconto	unità
▶ 200	-	-> rif. D.d.t. 1 del 11/01/2005 <-	€ 0,00	0	0	0	
200	-	Cartone imballaggio	€ 1,40	20	1200	0	Kg
100	-	-> rif. D.d.t. 2 del 11/01/2005 <-	€ 0,00	0	0	0	
100	-	Nastro adesivo	€ 0,12	20	250	0	mt

Da notare che appaiono, nelle voci documento, i vari riferimenti. A questo punto, se necessario, è possibile aggiungere anche altri articoli alla fattura, sia con il tasto **Aggiunge in man.** che con il tasto **Aggiunge in auto**.

I **numeri della colonna ordine** servono a spostare i righe nel caso desideriamo un ordine diverso da quello previsto dal programma. Basterà cliccare su un numero una volta ed inserire un diverso valore.

Per riordinare la lista occorrerà cliccare su Ricalcola totali.

nota:

Nella finestra di creazione nuovo documento (o apertura esistente), in basso a sinistra sono presenti le opzioni **esportato** ed **emesso**.

data	num.	alf.	Cliente
▶ 11/01/2005	2		Pippo
11/01/2005	1		Pippo

Esse non vanno mai modificate, salvo casi rarissimi. Supponiamo di avere emesso da un Ddt una fattura differita.

Ci accorgiamo di dover cancellare detta fattura per vari motivi: poiché il Ddt in oggetto risulta ormai “esportato” da esso non potremo più creare un’altra fattura. In tal caso si potrà “forzare” l’opzione togliendo la spuntatura alla voce “esportato” del Ddt: il software naturalmente ci avvertirà e chiederà una conferma.

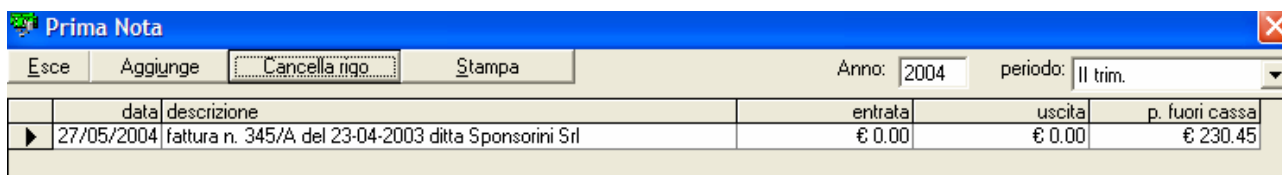
Il documento, si intende **emesso** una volta **stampato** (anche solo in *anteprima*), ed in qualche raro caso conviene forzare questa voce: se erroneamente si toglie la spuntatura ad un

documento già registrato in prima nota, con gli articoli già scaricati da magazzino, ecc., ecc., alla successiva anteprima di stampa del detto documento, esso verrà erroneamente aggiunto di nuovo in prima nota, scaricato da magazzino, ecc. Occorre dunque cautela nell’utilizzare le possibilità offerte da queste opzioni.

Prima nota cassa – gestione manuale

Per *inserire* un rigo basta cliccare su *Aggiunge*, compilare i dati e premere sul pulsante *Conferma* (che comparirà dopo la selezione “aggiunge”).

Per *modificare* i dati di un rigo basta cliccare una volta sulla cella desiderata, scrivere i nuovi dati e premere Invio.



The screenshot shows a software window titled "Prima Nota" with a blue title bar and a close button. Below the title bar is a menu bar with buttons for "Esce", "Aggiunge", "Cancella rigo", and "Stampa". To the right of the menu bar are two input fields: "Anno: 2004" and "periodo: II trim.". Below the menu bar is a table with the following data:

	data	descrizione	entrata	uscita	p. fuori cassa
▶	27/05/2004	fattura n. 345/A del 23-04-2003 ditta Sponsorini Srl	€ 0.00	€ 0.00	€ 230.45

I tasti *Cancella rigo* e *Stampa* sono d'uso intuitivo.

Nelle caselle in alto a destra è possibile scegliere l'anno ed il periodo (o mese) di riferimento.

Scadenze/mastrino

La finestra che appare cliccando su questa voce è riportata in figura:

Innanzitutto occorre cliccare su CLIENTI o FORNITORI a seconda delle necessità. Nella tabella centrale ci sono i movimenti, in quella in basso i dettagli (scadenze) per ciascun movimento.

I **movimenti** dei clienti possono essere aggiunti manualmente con il tasto **Aggiunge**, o automaticamente se così settato nelle **preferenze**. Le **scadenze** vanno aggiunte manualmente con il pannello apposito in basso a destra. Quando una scadenza è onorata, basterà cliccare sul relativo campo **pagato** e scegliere **sì**.

Se si desidera evidenziare solo i movimenti saldati, e/o quelli di una azienda, e/o quelli di un certo anno, occorre settare i campi nella sezione in alto, quindi premere **Conferma selezioni**.

Per stampare un'anteprima ed eventualmente il cartaceo, basterà cliccare sul pulsante stampa. Si aprirà la finestra di seguito riportata, se si stava lavorando sulla videata "CLIENTI", altrimenti se ne aprirà una

identica, ma relativa ai fornitori.

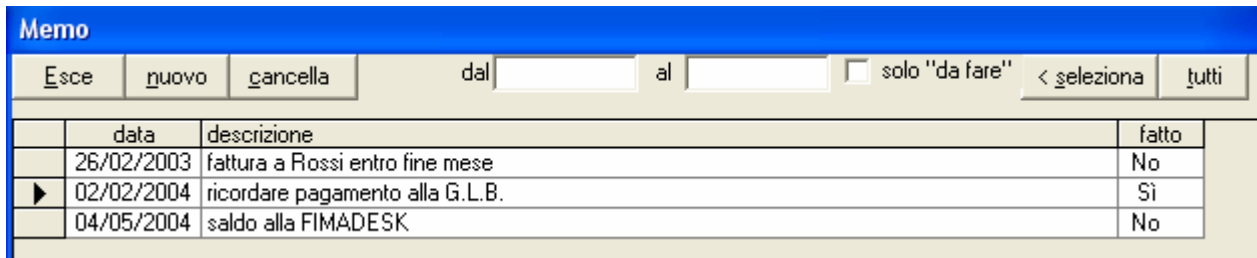
La **Stampa scadenze** stampa in dettaglio le singole scadenze ed il loro stato, **stampa movimenti** effettua la stampa dei movimenti, degli

importi e dell'iva (se quest'ultima è stata inserita).

E' possibile variare l'intervallo temporale scrivendo nelle caselle dal.. al...

Memorandum

Nella finestra principale è prevista la voce di menù Memo, che fa accedere alla finestra di seguito riportata.



The screenshot shows a window titled "Memo" with a blue header. Below the header is a toolbar with buttons: "Esce", "nuovo", "cancella", "dal" followed by a date input field, "al" followed by a date input field, a checkbox labeled "solo 'da fare'", "< seleziona", and "tutti". Below the toolbar is a table with three columns: "data", "descrizione", and "fatto".

data	descrizione	fatto
26/02/2003	fattura a Rossi entro fine mese	No
02/02/2004	ricordare pagamento alla G.L.B.	Si
04/05/2004	saldo alla FIMADESK	No

Memo consente la gestione di una semplice agenda relativa alle “cose da fare”. Si possono inserire dei semplici appunti o delle vere e proprie scadenze.

Per quest'ultimo motivo è riportato il campo “fatto”. Se si marca tale campo con un sì, esso non verrà visualizzato all'apertura della finestra, a meno che si desideri vedere comunque tutti i record inseriti (basterà togliere la spuntatura nella voce in alto: solo “da fare”).

Per inserire un nuovo campo memo si cliccherà su nuovo e si inseriranno i dati richiesti.

Per cancellare si ricorrerà all'apposito pulsante.

Gestione Ri.Ba

La gestione riba è in fase di prova, tuttavia è già funzionale. Cliccando sull'apposita voce di menù

The screenshot shows a window titled "Ri. Ba." with a menu bar containing "Esce", "Stampa", and "crea Elappy". Below the menu bar is a "Committente" field with the value "Ri. Ba.". The main area is titled "pippo srl/Banca di Topolinia" and "dettagli distinta Ri. Ba.". It features a table on the left with columns "numero" and "data", and a form on the right with fields for "Cliente", "indirizzo", "CAP, Città", "P. Iva", "Riferimento", "Importo", "scadenza", "Banca", "Agenzia", "ABI", "CAB", "CIN", and "C/C". Buttons for "Aggiunge", "Conferma", and "Cancella" are visible. Navigation buttons at the bottom include "scorre distinte RiBa" and "Scorre singole Ri Ba in distinta".

si aprirà una finestra che permetterà di inserire innanzitutto i propri dati (committente) cliccando su "Aggiunge", completando i campi ed infine selezionando "Conferma". A questo punto si potrà accedere alle distinte RiBa: nella sezione a sinistra si saggeranno le varie

distinte, per ciascuna di esse, nella sezione a destra, si inseriranno le singole Ri.Ba. Cliccando su "stampa" verrà emessa un'anteprima della distinta. Non tutte le banche però accettano tali distinte, che potranno essere comunque ricopiate sugli appositi modelli preposti dagli istituti stessi. Si consideri che la versione completa della gestione RiBa è prevista per fine febbraio 2005.

Stampa etichette

Dalla barra dei menù di windows (start/avvio -> tutti i programmi -> maglight) è possibile accedere alla stampa delle etichette. L'attuale gestione e stampa etichette è funzionante ma provvisoria, dunque si rimanda una descrizione accurata alla prossima release, in fase di completamento e disponibile verso fine febbraio 2005.

Garanzia, aggiornamenti del programma e report bachi

Maglight 2004 è garantito per due anni da bachi, cioè da inevitabili piccoli difetti presenti soprattutto nelle prime release di un software. Maglight 2004 nasce infatti dal più testato ma obsoleto maglight 2000, e dunque porta inevitabilmente a miglioramenti ma all'introduzione di piccoli "bug".

In caso di problemi NON derivanti da uso scorretto del programma (ossia uso non conforme a quanto illustrato in questo manuale) potete segnalare i Vs problemi al Vs rivenditore di fiducia oppure scrivendo direttamente a info@starbit.it

I bachi vengono corretti mediamente in due giorni lavorativi e naturalmente non comportano alcuna spesa per l'utente. Le correzioni sono inviate via e-mail.

Potete segnalare proposte migliorative per il programma all'indirizzo e-mail info@starbit.it: se ritenute interessanti saranno implementate (gratuitamente) con vantaggio per tutti gli altri utilizzatori del software.

Il cliente inoltre, per un anno dall'acquisto (data fattura), riceverà eventuali aggiornamenti e nuove funzionalità di maglight. Dopo tale periodo sarà libero o meno di sottoscrivere un canone che garantirà il ricevimento degli aggiornamenti successivi.

Tale canone annuo alla data di stampa del presente manuale è di €45.00 + Iva.

Note

Su www.starbit.it è disponibile una copia con gli ultimi aggiornamenti del presente manuale, in formato pdf.

Il presente manuale è soggetto ad aggiornamenti, così come il software in esso descritto. Se si notano delle piccole differenze tra le maschere riportate nel presente manuale e quelle del programma, ciò non deve preoccupare in quanto le funzionalità resteranno essenzialmente le stesse, così come la filosofia d'utilizzo.