



Guida Rapida di Benvenuto

SOMMARIO

TASTI FUNZIONE	4
ANAGRAFICHE	5
CLIENTE.....	5
FORNITORE	6
ARTICOLI	7
MAGAZZINO.....	8
DOCUMENTI CLIENTE	8
FATTURA DIFFERITA CLIENTE	9
DOCUMENTI FORNITORE.....	10
FATTURA DIFFERITA FORNITORE.....	11
COSTI FISCALI.....	12
STORIA ARTICOLI	13
IMPORT FATTURE ELETTRONICHE FORNITORE	14
CONTABILITA'	16
INCASSO CLIENTE.....	16
PAGAMENTO FORNITORE.....	17
SCHEDA CONTABILE CLIENTI	18
VERSAMENTO CONTANTI IN BANCA	19
PRELIEVO DA BANCA	20
VERSAMENTO ASSEGNI	21
ACCREDITO POS.....	22
CONTABILIZZA EFFETTI CLIENTI / FORNITORI.....	23
PRESENAZIONE RIBA IN BANCA.....	24
RITIRO/INCASSO RI.BA.....	25

APERTURA SALDO FORNITORE.....	26
APERTURA SALDO CLIENTE.....	27

TASTI FUNZIONE

SPAZIO	RICERCA PARZIALE (OPPURE %)
F9	ELENCO (DOPPIO CLICK)
F10	SALVA
ESC	ESCE
F12	VA SULLE RIGHE DELLA LISTA
F3	MODIFICA
F4	NUOVO
F5	ELIMINA
F6	ELIMINA RIGA
F7	PAGINA PRECEDENTE
F8	PAGINA SUCCESSIVA
CTRL + N	
CTRL + Y	

ANAGRAFICHE

CLIENTE

INSERIMENTO CLIENTE

CAMPI DA INSERIRE:

RAGIONE SOCIALE

INDIRIZZO

COMUNE

PARTITA IVA

TELEFONO

CELLULARE

E-MAIL (INVIO DATI ELETTRONICI)

PAGINA CONTABILI:

PAGAMENTO

FIDO

BANCA

PAGINA SPEDIZIONI:

DESTINAZIONI

PAGINA RIFERIMENTI:

CONTATTI

F10

FORNITORE

INSERIMENTO FORNITORE

CAMPI DA INSERIRE:

RAGIONE SOCIALE

INDIRIZZO

COMUNE

PARTITA IVA

TELEFONO

CELLULARE

E-MAIL (INVIO DATI ELETTRONICI)

PAGINA CONTABILI:

PAGAMENTO

FIDO

BANCA

PAGINA SPEDIZIONI:

DESTINAZIONI

PAGINA RIFERIMENTI:

CONTATTI

F10

ARTICOLI

CAMPI DA INSERIRE:

DESCRIZIONE

UNITÀ DI MISURA

2° UNITÀ DI MISURA

IVA

INVENTARIO: MERCE – SERVIZI – COSTI

PAGINA LISTINI:

ACQ DATA PREZZO

VEN DATA PREZZO

BARCODE: F9 PER GENERARE UN NUOVO BARCODE

MAGAZZINI:

LOTTO

SCORTE MIN/MAX

ASPETTO E DIMENSIONI:

INSERIRE IMMAGINE ARTICOLO

F10

MAGAZZINO

DOCUMENTI CLIENTE

NUOVO DOCUMENTO

TIPO: **FA** (FATTURA ACCOMPAGNATORIA)

FI (FATTURA IMMEDIATA)

NC (NOTA CREDITO CLIENTE)

DT (DOCUMENTO TRASPORTO A CLIENTE)

BV (BUONO VENDITA)

FD (FATTURA DIFFERITA CLIENTE)

OC (ORDINE DA CLIENTE)

DATA: SERIE:

CAUSALE: VEN

CLIENTE: F9

INVIO

ARTICOLO

QUANTITA'

PREZZO

IVA

DATI FINALI:

PAGAMENTO

ALLEGATI

F10

FATTURA DIFFERITA CLIENTE

CI SONO TRE METODI PER EMETTERE LA FATTURA DIFFERITA:

METODO 1

DOCUMENTI

NUOVO:

TIPO: FD

DATA

SERIE: NUMERO:

CLIENTE

TASTO: IMPORT DA DOC.

SELEZIONARE I DDT SPUNTANDOLI DOPODICHE' PREMERE IL

TASTO IMPORTA POI SI POI CHIUDI

DATI FINALI

ALLEGATI F10

METODO 2

MAGAZZINO

GENERAZIONE FATTURE DIFFERITE

METODO 3

DOCUMENTI

SELEZIONARE IL DDT DA FATTURARE

CLICCARE SUL PULSANTE FATTURA DIFFERITA

PREMERE SI

DOCUMENTI FORNITORE

DOCUMENTI

NUOVO DOCUMENTO

TIPO: **FF** (FATTURA FORNITORE)

NF (NOTA CREDITO FORNITORE)

DF (DOCUMENTO DI TRASPORTO DA FORNITORE)

BA (BUONO ACQUISTO)

FF con causale ACF (FATT. DIFFERITA FORNITORE)

OF (ORDINE A FORNITORE)

DATA:

SERIE:

CAUSALE: ACQ

FORNITORE: F9

INVIO

ARTICOLO

DESCRIZIONE

QUANTITA'

PREZZO

IVA

DATI FINALI:

PAGAMENTO

ALLEGATI

F10

FATTURA DIFFERITA FORNITORE

CI SONO DUE METODI PER REGISTRARE LA FATTURA
DIFFERITA:

METODO 1

DOCUMENTI

NUOVO:

TIPO: FF

DATA

SERIE:

NUMERO:

CAUSALE: **ACF**

FORNITORE

TASTO: IMPORT DA DOC.

SELEZIONARE I DDT SPUNTANDOLI DOPODICHE' PREMERE IL

TASTO IMPORTA POI SI POI CHIUDI

CONTROLLARE TOTALE DOCUMENTO

DATI FINALI

ALLEGATI

F10

METODO 2

MAGAZZINO

GENERAZIONE FATTURA DIFFERITA

COSTI FISCALI

DOCUMENTI

NUOVO

TIPO DOCUMENTO: **RI** (RICEVUTA FORNITORE)

DATA

FORNITORE (POSTE ITALIANE – BANCA)

ARTICOLO (SPESE POSTALI – COMMISSIONI)

COMMISSIONI

F10

STORIA ARTICOLI

ARTICOLI

TROVARE L'ARTICOLO

CLICCARE IL PULSANTE (MOVIMENTI) IN BASSO AL CENTRO

SE L'ARTICOLO HA LA GESTIONE LOTTO INSERIRE IL LOTTO

PREMERE F10

IMPORT FATTURE ELETTRONICHE FORNITORE

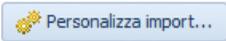
PLUS

FATTURE ELETTRONICHE

Selezionare il documento da importare

1° Caso - Fattura non presente nel programma

Premere  in basso a sinistra

-Nel caso sia una fattura di costi premere  associare l'articolo di costo e spuntare Raggruppa articoli.

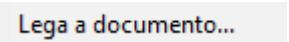
-Nel caso di fattura di merce creare gli articoli premendo  oppure legarlo ad un articolo già presente premendo 

Una volta finito premere  in basso a destra

Controllare che la serie ed il numero sia corretto confrontandolo con quello presente in alto

Es. **Numero:** Premere 

2° Caso - Fattura già presente in isigest

Premere  in basso a destra e successivamente la voce .

Uscirà la lista dei documenti di quel fornitore da cui selezionare il documento corrispondente

3 Caso - Fattura differita e sono presenti i DDT in isigest

Premere  in basso a sinistra

Premere  in basso a destra

Premere  in basso a destra

Controllare che la serie ed il numero sia corretto confrontandolo con quello presente in alto

Es. **Numero:** Premere 

Premere  e collegare i DDT



CONTABILITA'
INCASSO CLIENTE

CLIENTI

SELEZIONARE CLIENTE

TASTO INCASSO

IMPORTO:

SELEZIONARE SCADENZE

PREMERE OK

DATA SCADENZA

DATA CONSEGNA

SE CONTANTI TUTTO OK

SE BANCA PREMERE MODIFICA CASSA: BAN

CAUSALE F9

SE ASSEGNO PREMERE MODIFICA CASSA: ASS

CONFERMA RIGA

ALLEGATO

OK

F10



PAGAMENTO FORNITORE

FORNITORI:

SELEZIONARE FORNITORE

TASTO PAGAMENTO

IMPORTO:

SELEZIONARE SCADENZE

PREMERE OK

DATA SCADENZA

DATA CONSEGNA

SE CONTANTI TUTTO OK

SE BANCA PREMERE MODIFICA CASSA: BAN

CAUSALE: F9 (SCEGLIERE IL TIPO PAGAMENTO)

NUMERO ASSEGNO

CONFERMA RIGA

ALLEGATO

OK/F10

SCHEDA CONTABILE CLIENTI

CLIENTI

SELEZIONARE CLIENTE

SCHEDA CONTABILE

STAMPA SCHEDA: PREMERE IL PULSANTE IN BASSO SCHEDA
CONTABILE SELEZIONARE DETTAGLIATA

OK

STAMPA SCADENZARIO: PREMERE IL PULSANTE
SCADENZARIO

PREMERE IL PULSANTE STAMPA

ESTRATTO CONTO

PARTITE

SCADUTO PER PERIODO

VERSAMENTO CONTANTI IN BANCA

MOVIMENTI CASSE

CASSA: BAN

NUOVO GIROCONTO

DATA:

CAUSALE: VCO

PRELEVA DA: CON

VERSA IN: BAN

IMPORTO

INVIO

F10

PRELIEVO DA BANCA

MOVIMENTI CASSE

CASSA: BAN

NUOVO GIROCONTO

DATA:

CAUSALE: PCO

PRELEVA DA: BAN

VERSA IN: CON

IMPORTO

INVIO

F10

VERSAMENTO ASSEGNI

MOVIMENTI CASSE

CASSA: ASS

DOPPIO CLICK SULL'ASSEGNO

MODIFICARE LA DATA CON LA DATA DI VERSAMENTO

CAMBIARE TIPOLOGIA DA PREVISIONALE A NORMALE

PREMERE IL TASTO MODIFICA CASSA

CAMBIARE LA CASSA DA ASS ALLA CASSA BAN

F10

ACCREDITO POS

MOVIMENTI CASSE

NUOVO GIROCONTO

DATA:

CAUSALE: ACP

PRELEVA DA: POS

VERSA IN: BANCA

INVIO

INSERIRE IMPORTO NELLA RIGA

ALLEGATI

F10

CONTABILIZZA EFFETTI CLIENTI / FORNITORI

CONTABILITA'

GESTIONE EFFETTI -> CONTABILIZZA EFFETTI

CLIENTI O FORNITORI

CARICA ELENCO

SELEZ.TUTTI

OK

ESC



PRESENTAZIONE RIBA IN BANCA

CONTABILITA'

GESTIONI EFFETTI -> DISTINTE

NUOVO

TIPO:

BANCA: INSERIRE BANCA PERSONALE

AGGIUNGI

SELEZIONA TUTTI -> OK

F10

EXPORT DISTINTA -> OK

STAMPA



RITIRO/INCASSO RI.BA.

PLUS

CONTABILITÀ

CONFERMA INCASSI/PAGAMENTI

SELEZIONARE TIPO OPERAZIONE (INCASSO/PAGAMENTO)

INSERIRE DATA SCADENZA

AGGIORNA

SELEZIONARE SCADENZE (TASTO DX SELEZIONA TUTTO)

CONFERMA

DATA ENTRATA/USCITA DALLA BANCA

OK

APERTURA SALDO FORNITORE

FORNITORI

SELEZIONARE FORNITORE

SCHEDA CONTABILE

NUOVO:

DATA: Data Fattura

CAUSALE: **FF** oppure **BA**

SERIE E NUMERO DOC.

PREMERE INVIO FINO A DOCUM.

INSERIRE IMPORTO IN DOCUM.

INVIO

(SE NECESSARIO SPUNTARE EXTRA)

F10

APERTURA SALDO CLIENTE

CLIENTI

SELEZIONARE CLIENTE

SCHEDA CONTABILE

NUOVO:

DATA: Data Fattura

CAUSALE: **FC** oppure **BV**

SERIE E NUMERO DOC.

PREMERE INVIO FINO A DOCUM.

INSERIRE IMPORTO IN DOCUM.

INVIO

(SE NECESSARIO SPUNTARE EXTRA)

F10
