

---

# Manuale d'uso

**Gestione Aziendale**

**3CLICK**

**Software per l'azienda**

**LYBRO**

**Software per librerie**

**LYBRO**  
**PROPAGANDA**

**Software per agenti editoriali**

**BAZZACCO**

---

© 1997-2008 Bazzacco Maurizio – Tutti i diritti riservati.

Prima edizione: settembre 2003.

Finito di stampare il 31.03.2008.

Edizione 2-2008.

Stampato in Italia – Printed in Italy.

Microsoft Windows, Windows 2000, 2003, XP, Vista sono marchi registrati di Microsoft Corporation.  
Tutti gli altri marchi sono registrati dai rispettivi proprietari.

# INDICE

---

<b>1. IL SOFTWARE.....</b>	<b>7</b>
Le caratteristiche.....	7
I moduli di 3Click.....	13
Password.....	13
Diritti d'autore .....	13
<b>2. L'INSTALLAZIONE.....</b>	<b>14</b>
Per installare 3Click.....	14
Avvio di 3Click .....	14
Registrazione del prodotto .....	14
Supporto tecnico .....	14
<b>3. I CLIENTI.....</b>	<b>15</b>
Come inserire o modificare un cliente.....	15
Come stampare l'anagrafica clienti.....	16
<b>4. SERVIZIO SMS.....</b>	<b>18</b>
Come attivare il servizio SMS .....	18
Come inviare i messaggi di pubblicità.....	18
<b>5. I FORNITORI .....</b>	<b>19</b>
Come inserire o modificare un fornitore.....	19
Come stampare l'anagrafica fornitori.....	19
<b>6. IL MAGAZZINO .....</b>	<b>21</b>
Creazione di un nuovo articolo .....	21
Trovare un articolo in magazzino .....	23
Importazione di listini e fatture direttamente in Magazzino.....	23
Creazione dei listini .....	24
Esportazione di listini articoli direttamente da Magazzino .....	24
Impostazioni personalizzate di visualizzazione .....	24
Come stampare le etichette degli articoli da magazzino.....	26
Come stampare i frontalini degli articoli da magazzino (su cartoncini predisposti) .....	26
Statistiche.....	27
<b>7. ALIQUOTE IVA .....</b>	<b>28</b>
Come inserire una aliquota.....	28
Impostare una aliquota Iva come predefinita .....	28
<b>8. RUBRICA .....</b>	<b>29</b>
Come inserire un nuovo contatto .....	29
Come stampare l'elenco dei contatti.....	29
<b>9. IMPOSTAZIONE DELL'ANNO FISCALE.....</b>	<b>30</b>

Come impostare o cambiare l'anno fiscale.....	30
<b>10. DOCUMENTI DI TRASPORTO (D.D.T.) .....</b>	<b>31</b>
Creazione di un nuovo D.d.T.....	31
Come stampare un documento di trasporto.....	32
Come creare una fattura da un documento di trasporto.....	32
Statistiche.....	33
<b>11. LE FATTURE.....</b>	<b>35</b>
Creazione di una nuova fattura.....	35
Come creare una fattura da un documento di trasporto.....	36
Stampe varie da elenco fatture.....	36
Stampa estratto conto.....	37
Stampa Fax insoluto.....	37
Stampa ricevute bancarie.....	37
Presentazione elettronica Ri.Ba.....	38
Come creare una registrazione in Prima Nota da una fattura.....	38
Statistiche.....	39
<b>12. SCHEDE.....</b>	<b>40</b>
Creazione di una nuova scheda.....	40
Come creare un D.d.T. da una scheda.....	41
Come creare una fattura da una scheda.....	41
Statistiche.....	42
<b>13. PREVENTIVI.....</b>	<b>43</b>
Creazione di un nuovo preventivo.....	43
<b>14. ORDINI.....</b>	<b>46</b>
Come creare un ordine ad un fornitore.....	46
Statistiche.....	47
<b>15. CARICHI - ACQUISTI.....</b>	<b>48</b>
<b>16. GIORNALIERO.....</b>	<b>49</b>
Gestione degli operatori.....	49
Come inserire un articolo in Giornaliero.....	49
Come modificare una voce nel Giornaliero.....	50
Come eliminare una voce nel Giornaliero.....	50
Come scaricare una voce inserita nel Giornaliero dal Magazzino.....	51
Come creare un D.d.T. dalle voci inserite nel Giornaliero.....	51
Come creare una fattura dal Giornaliero.....	51
Come creare una scheda dalle voci inserite nel Giornaliero.....	52
L'opzione Rapido.....	52
Come impostare gli sconti.....	52
Fidelity card.....	53

Cronologia.....	53
<b>17. INVENTARIO .....</b>	<b>54</b>
Inventario da giacenze di magazzino.....	54
Carico giacenze iniziali da inventario.....	54
Azzerare l'inventario .....	55
Ricalcolo prezzi da magazzino.....	55
Stampa inventario.....	55
<b>18. PRIMA NOTA.....</b>	<b>56</b>
Come inserire una nuova registrazione di prima nota.....	56
Come stampare una registrazione di prima nota.....	56
<b>19. MOVIMENTI (scadenario).....</b>	<b>58</b>
Come inserire una nuova registrazione di movimento.....	58
Come stampare una registrazione di movimento.....	58
<b>20. PRENUMERATI FISCALI .....</b>	<b>59</b>
Come registrare una vendita di prenumerati.....	59
Come stampare il modulo di vendita (richiesta prenumerati).....	61
Come creare il file per la trasmissione telematica.....	61
Carico dei prenumerati fiscali .....	62
<b>21. ANAGRAFICA DITTA .....</b>	<b>64</b>
<b>22. OPZIONI.....</b>	<b>65</b>
Come impostare il programma.....	65
<b>23. SERVIZI .....</b>	<b>72</b>
Riorganizzazione database .....	72
Backup (salvataggio dei dati).....	72
Come eseguire una copia dei dati con Backup .....	73
Come eseguire un ripristino dei dati con Backup .....	73
Aggiorna archivi .....	73
Web-update.....	74
Richiesta assistenza .....	74
<b>24. USO DEL TERMINALE DI RACCOLTA DATI .....</b>	<b>75</b>
Installazione del software.....	75
Installazione del terminale.....	75
Uso del programma.....	75
Come cambiare le impostazioni della porta seriale .....	76
Funzioni.....	77
Caratteristiche principali.....	77
<b>25. INSTALLAZIONE DELLA STAMPANTE ZEBRA LP2824 .....</b>	<b>78</b>

Collegamento mediante cavo usb.....	78
Collegamento mediante cavo parallelo.....	81
<b>26. USO DELLA STAMPANTE STAR TSP100 FUTURE PRINT .....</b>	<b>84</b>
Installazione del software e configurazione del programma.....	84
Carta in rotolo specifiche .....	86
<b>27. INSTALLAZIONE DI RETE .....</b>	<b>87</b>
Cambio di personal computer .....	89
<b>28. RESPONSABILITA' .....</b>	<b>90</b>

# 1. IL SOFTWARE

---

3Click è un programma di gestione per piccole aziende, negozi, artigiani, che non hanno necessità di un programma di contabilità fiscale, ma hanno bisogno di un programma con un immediato beneficio in termini di organizzazione del lavoro, di semplificazione delle procedure contabili come l'emissione documenti quali fatture, documenti di trasporto, preventivi, ordini a fornitori e gestione del magazzino.

Potenti funzioni ed un'interfaccia amichevole simulano il modo di operare manuale, ereditandone la semplicità, sfruttando al massimo le capacità del computer per risparmiare tempo e ottimizzare il lavoro.

Il risultato è che l'operatore *“non deve imparare il programma”*, ma semplicemente utilizzarlo per il suo lavoro così come è già abituato ad usare la penna e la carta.

3Click può funzionare in un singolo computer oppure può essere installato su un sistema di rete in modo da consentire l'utilizzo contemporaneo ai dati da parte di più utenti.

I requisiti minimi hardware e software sono:

- Personal computer con processore Pentium® IV o similari;
- 256 Mb di memoria RAM;
- Hard disk con almeno 200 Mb di spazio libero;
- Una qualsiasi stampante;
- Sistema operativo Microsoft® Windows® 2000 SP4, Windows® XP; Windows® 2003, Windows® Vista;
- Internet Explorer Versione 6 SP1 o successive.

## Le caratteristiche

---

Il programma presenta le seguenti caratteristiche:

### ANAGRAFICHE

#### **Clienti e Fornitori**

- Anagrafiche clienti e fornitori complete
- Destinazione merce diversa
- Sconti personalizzati
- Fino a 6 listini di vendita
- Pagamenti
- Banche (già precaricati oltre 30.000 Istituti Bancari)
- E-mail, pagina web

#### **Magazzino**

- Codice del prodotto
- Codice a barre
- Codici alternativi
- Descrizione del prodotto

- Categoria, sottocategoria e marca
- Ultimo acquisto
- Costo e sconti
- Ricarico
- Giacenze
- Sottoscorte
- Movimentazione
- Margini di vendita
- Fino a 6 listini di vendita
- Stampa etichette e frontalini
- Storico vendite e acquisti
- Importa articoli da Listino
- Importa listini e/o documenti da fornitori codificati
- Stampa listini
- Stampe giacenze e sottoscorte

#### **Listino**

- Ricerca articolo
- Esportare gli articoli in magazzino
- Importare aggiornamenti

#### **Aliquote iva**

- Creazione nuova aliquota iva
- Aliquota predefinita

#### **Rubrica**

- Nuovo contatto
- Stampe varie
- Invio SMS

### AZIENDA

#### **Fatture**

- Emissione fatture immediate
- Emissione fatture immediate da scontrino
- Emissione fatture differite da documento di trasporto
- Emissione fatture con descrizione libera (articoli non codificati)
- Creazione fatture da terminalino
- Destinazione merce diversa, pagamento, spese, ecc.
- Stampa elenco ricevute bancarie
- Emissione e presentazione Ri.Ba elettroniche
- Registrazione in Prima nota



- Stampa registro iva
- Stampa estratto conto
- Stampa modalità di pagamento
- Stampa etichette e indirizzi
- Anteprima di stampa
- Stampa in duplice e triplice copia
- Stampa su carta bianca o su carta intestata
- Statistiche e stampe varie

### **Documento di trasporto**

- Documenti di trasporto (D.d.T.)
- Stampa dei D.d.T. con o senza prezzi ed importo totale
- Destinazione merce diversa, pagamento, causale trasporto, ecc.
- Creazione D.d.T. da terminalino
- Stampa elenco documenti
- Stampa etichette indirizzi
- Stampa bollettino di spedizione
- Stampa statistiche e varie
- Anteprima di stampa
- Stampa di duplice e triplice copia
- Stampa su carta bianca o su carta intestata

### **Ordini**

- Emissione ordini a fornitori
- Creazione ordine da terminalino
- Carico a magazzino degli articoli arrivati
- Stampa dell'ordine con il codice fornitore oppure con il codice a barre
- Stampa riepilogo per fornitore degli articoli ordinati

### **Carichi**

- Creare registrazione di un nuovo arrivo articoli
- Importare documenti e articoli da fornitori (solo codificati)
- Caricare articoli a magazzino
- Stampa documento con prezzi d'acquisto
- Stampa documento con prezzi di vendita
- Stampa elenco documenti
- Stampa registro Iva
- Stampa statistiche

### **Schede clienti**

- Creazione scheda cliente multiuso (preventivi, annotazioni, bolla di prelievo, ecc.)

- Creazione scheda da terminalino
- Trasformazione automatica da scheda a Fattura
- Trasformazione automatica da scheda a D.d.T.
- Stampa documento con prezzo ivato
- Stampa elenco documenti
- Stampa estratto conto
- Stampa etichette ed indirizzi
- Stampa riepilogo schede

### Preventivi

- Creazione preventivi da listini o da ricarico
- Trasformazione articoli confermati in fattura
- Trasformazione articoli confermati in ordini
- Trasformazione articoli confermati in D.d.T.
- Condizioni di vendita e sconti
- Stampa preventivo
- Stampa preventivo con prezzi di acquisto
- Stampa indirizzo su busta

### Giornaliero

- Consultazione listini vendita
- Scarico rapido del magazzino
- Emissione rapida di fatture immediate
- Emissione rapida dei documenti di trasporto
- Emissione rapida delle schede clienti
- Emissione scontrino fiscale (se collegato a registratore cassa)
- Emissione scontrino di cortesia (conto non fiscale)
- Gestione vendite con tre operatori
- Gestione vendite di tre clienti contemporaneamente
- Gestione Fidelity Card
- Cronologia e dettaglio vendite
- Riepilogo vendite giornaliero, settimanale, mensile e progressivo anno in corso
- Stampa elenco venduto per periodo (Parziale)
- Riepilogo dettagliato vendite **VARIA** per editore e/o distributore (se modulo presente)
- Riepilogo dettagliato vendite **SCOLASTICA** per editore e/o distributore (se modulo presente)
- Creazione ordine da riepilogo dettagliato vendite varia (se modulo presente)
- Creazione ordine da riepilogo dettagliato vendite scolastica (se modulo presente)

## **Inventario**

- Creazione inventario da giacenze di magazzino
- Creazione inventario manuale
- Creazione inventario da terminalino
- Modifica articoli inventario
- Trasformazione da inventario a giacenze iniziali
- Azzeramento inventario
- Ricalcolo prezzi inventario da magazzino
- Stampa inventario dettagliato per categoria
- Stampa inventario sintetico per categoria
- Stampa inventario per codice, categoria, fornitore e marca

## CONTABILITA'

### **Prima nota**

- Registrazione pagamenti cassa e banca
- Registrazione incassi e banca
- Interrogazioni per mese, tipo documento, data
- Stampe mensili, annuali o per cliente/fornitore
- Anteprima di stampa

### **Movimenti**

- Registrazione scadenze attive
- Registrazione scadenze passive
- Stampa importo scadenza mensile
- Stampe mensili, annuali, o per cliente/fornitore

## PRENUMERATI FISCALI

### **Vendita prenumerati**

- Stampa richiesta (su foglio bianco)
- Stampa su foglio prestampato
- Stampa fattura
- Stampa registro di scarico
- Crea file telematico

### **Carico prenumerati**

- Registrazione e carico prenumerati
- Stampa elenco carico prodotti
- Stampa elenco giacenze
- Controllo incrociato delle giacenze

## UTILITA'

### **Multi azienda**

- Gestione di più aziende
- Creazione nuova azienda

### **Password**

- Creare password personale di accesso

### **Tessere clienti**

- Assegnare la tessera al cliente
- Accumulare i punti
- Aggiungere punti extra
- Togliere i punti
- Accreditare il bonus

### **Aggiornamenti**

- Webupdate: aggiornamento automatico da Internet

### **Utilizzo in rete**

- Come utilizzare in rete

### **Codici a barre**

- Creare codici a barre
- Imputare i codici a barre
- Inserire codici a barre multipli

### **Backup dati**

- Creare un file di backup (salvataggio)
- Ripristinare un file di backup

### **Registratori cassa**

- Interfacciamento con i migliori registratori cassa: Sarema, Seiko, Rch, Vandoni, Microrex, Mirelec, ecc.
- Collegamento PC - Registratore cassa
- Creare i reparti
- Associare il reparto all'articolo

## I moduli di 3Click

---

Essendo **3Click** un programma modulare, le descrizioni di questo manuale si riferiscono alle versioni **LITE**, **SMALL**, **STANDARD**, **PROFESSIONAL**, **INVENTARIO**, **PRENUMERATI FISCALI**. Pertanto alcune delle caratteristiche descritte potrebbero non essere presenti nella versione in Vostro possesso.

**3Click LITE**: gestisce i clienti, le fatture e i documenti di trasporto; non ha l'anagrafica magazzino e non è possibile utilizzarlo in ambiente di rete.

**3Click SMALL**: gestisce i clienti, le fatture, i documenti di trasporto, il magazzino e la lettura dei codici a barre; è possibile l'utilizzo in rete.

**3Click STANDARD**: gestisce i clienti, i fornitori, le fatture, i documenti di trasporto, le note di credito, le schede, il magazzino, il giornaliero, i preventivi, la lettura dei codici a barre ed è possibile utilizzarlo in ambiente di rete.

**3Click PROFESSIONAL**: ha tutte le funzionalità ed i moduli presenti in 3Click Standard con alcune caratteristiche aggiuntive quali la gestione dell'inventario, della prima nota cassa, dei movimenti dare-avere e dello scadenziario.

**3Click INVENTARIO**: permette la gestione del magazzino, dell'inventario e la lettura dei codici a barre.

**3Click PRENUMERATI FISCALI**: permette la gestione dei clienti, dei fornitori, del magazzino, dei prenumerati fiscali, dell'invio telematico e la lettura di codici a barre.

## Password

---

In alcune procedure, data l'irreversibilità delle operazioni, verrà richiesto di inserire la password **admin**.

## Diritti d'autore

---

I software **Lybro** e **3Click**, la documentazione e tutte le copie fatte sono di proprietà della **BAZZACCO SRL** e sono protette dalle leggi italiane ed internazionali sul diritto d'autore. **BAZZACCO SRL** è altresì titolare di tutti i diritti di utilizzazione economica. La riproduzione non autorizzata di copie dei software, della documentazione e in particolare delle Banche Dati contenute nei programmi necessarie per il corretto funzionamento sono illegali e vietate. Si ricorda che la duplicazione non autorizzata del Software costituisce violazione della legge sui diritti d'autore ai sensi del D.L. n. 518 del 29.12.1992 e della legge n. 633 del 22.4.1941.

I software **Lybro** e **3Click** e tutte le banche dati sono prodotti depositati e registrati presso la Società Italiana degli Autori ed Editori (S.I.A.E.).

## 2. L'INSTALLAZIONE

---

**3Click** è dotato di una procedura di installazione che, sulla base di poche indicazioni fornite dall'operatore, effettua automaticamente l'installazione del software e la configurazione del sistema.

### Per installare 3Click

---

Inserire il CD-ROM nell'unità apposita, la funzione di avvio automatico installerà il programma nel computer. Nel caso in cui l'installazione non si avvii in modo automatico, procedere come segue:

- Aprire **Installazione applicazioni** nel Pannello di controllo.
- Fare clic su **Aggiungi nuovi programmi** e quindi fare clic su CD-ROM.
- Seguire le istruzioni visualizzate.

### Avvio di 3Click

---

Per avviare 3Click è sufficiente fare due volte clic sull'icona del programma stesso presente nel desktop o dal menu Programmi di Windows.

### Registrazione del prodotto

---

Dopo aver installato con successo il programma sarà necessario **registrare** il prodotto per ottenere l'abilitazione all'uso e a tutti i servizi offerti dalla versione acquistata. L'abilitazione deve essere richiesta da parte dell'utente finale contattando telefonicamente i nostri uffici allo **049 9461900** o inviando un fax allo **049 5951126** oppure via posta elettronica scrivendo a: **info@3click.it**, in questa fase sarà richiesto il numero di serie proposto dal prodotto stesso e vi sarà comunicato il codice di registrazione necessario sia alla registrazione del prodotto sia alla completa abilitazione delle funzionalità in base alla versione scelta. Una volta inserito il codice di registrazione nella casella preposta non sarà più richiesta la registrazione all'avvio del programma. Se non compare la finestra **Registrazione prodotto** all'avvio del programma sarà necessario richiamarla scegliendo la voce **Registrazione prodotto...** dal menu ? (Punto interrogativo, ultima voce in alto a destra).

**Importante.** La richiesta **TELEFONICA** al numero 049 9461900 del codice di registrazione **DEVE** essere effettuata solo dal **Lunedì al Venerdì e dalle ore 9:00 alle ore 12:00**. Può essere effettuata a qualsiasi ora mediante fax o e-mail.

### Supporto tecnico

---

Il servizio di assistenza telefonica (alle condizioni specificate nella Scheda registrazione allegata) è gratuito per un periodo di 1 anno dalla data di acquisto e verrà effettuato dalle ore 10:00 alle ore 12:00 e dalle ore 16:00 alle ore 18.00 di tutti i giorni feriali, escluso il sabato ed i giorni di riposo aziendale.

### 3. I CLIENTI

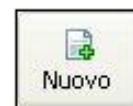
---

La gestione dell'archivio clienti permette, inserendo le informazioni sul soggetto con tutti gli estremi desiderati (denominazione sociale, indirizzo, partita Iva e codice fiscale, numeri di telefono, fax, indirizzo e-mail, condizioni di pagamento, annotazioni varie, ecc.), di mantenere traccia della documentazione gestita.


#### Come inserire o modificare un cliente

---



1. Dal menu **Anagrafica**, selezionare **Clienti**.
2. Premere il tasto **Nuovo** per inserire, oppure premere il tasto **Modifica** per modificare.
3. Verrà visualizzata la finestra di dialogo **Scheda** che contiene le altre seguenti schede: **Cliente**, **Dati fiscali**, **Contatto**, **Banca-SMS**, **Altro**, **Titolare**, **Delegato**, **Movimenti**.



Nella scheda **Cliente** digitare la ragione sociale del nuovo cliente e i dati ad esso relativi.

Nella scheda **Dati fiscali**, specificare se il cliente è una persona fisica o una società, inserire la partita iva ed il codice fiscale. Con il pulsante  è possibile verificare se il codice fiscale e la partita iva sono corretti. Nel riquadro **Domicilio fiscale** inserire eventualmente l'indirizzo, il CAP, la città e la provincia se diversi dall'ubicazione dell'attività. Solo per il modulo **Prenumerati**, nel riquadro **Soggetto** specificare se il cliente è un **utilizzatore** o un **rivenditore autorizzato**.

Nella scheda **Contatto** inserire le informazioni desiderate relative alla persona di riferimento, all'indirizzo e-mail e alla pagina web aziendali.

Nella scheda **Banca-SMS** inserire i dati relativi a: modalità di pagamento, banca d'appoggio, codice IBAN, con il pulsante  è possibile verificare la correttezza del codice IBAN e inoltre, con il pulsante , è possibile compilare automaticamente i campi relativi alle coordinate bancarie. Nel riquadro SMS, inserire il numero del telefonino e abilitare l'invio per inviare informazioni al cliente.

Nella scheda **Altro** inserire nelle caselle appropriate le informazioni richieste se utili o necessarie; data di inizio rapporto di clientela, ricarico particolare e sconto personalizzato per quel cliente, spese varie, N° progressivo che è il codice del cliente, esenzione IVA se il cliente ne usufruisce, classe di prezzo di riferimento (fino a sei classi differenti), annullato: cliente chiuso (cessata attività-cambio ragione sociale) ma comunque inserito nella gestione, annotazioni varie riferite dal cliente. Premendo il pulsante **Spese effetti e bolli...** è possibile impostare le informazioni relative agli importi e ai limiti delle spese bancarie (ad esempio per l'emissione delle Ri.Ba) e dei bolli per quel cliente così da risultare in automatico in fattura.

Nella scheda **Titolare** inserire i dati identificativi del titolare o del legale rappresentante.  
(solo modulo Prenumerati Fiscali)

Nella scheda **Delegato** (**Legale rappresentante** se si fa riferimento ad una società) inserire i dati del delegato del titolare o del legale rappresentante.  
(solo modulo Prenumerati Fiscali)

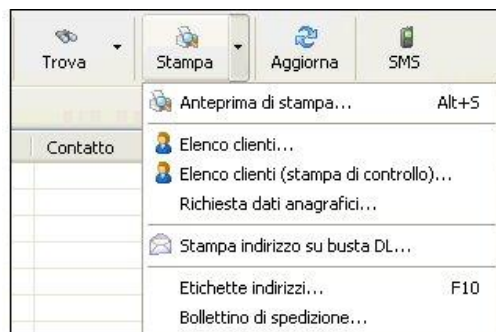
Nella scheda **Movimenti** è possibile, premendo il pulsante **Calcola**, visualizzare tutti i movimenti (fatture, documenti di trasporto, schede) del cliente. Mettendo il segno di spunta su **Mostra anno precedente** si visualizzano anche i movimenti dell'anno precedente.

4. Premere il tasto **OK** per confermare e ritornare alla finestra di dialogo di visualizzazione, oppure premere il tasto **Annulla** per annullare le modifiche fatte.

## Come stampare l'anagrafica clienti

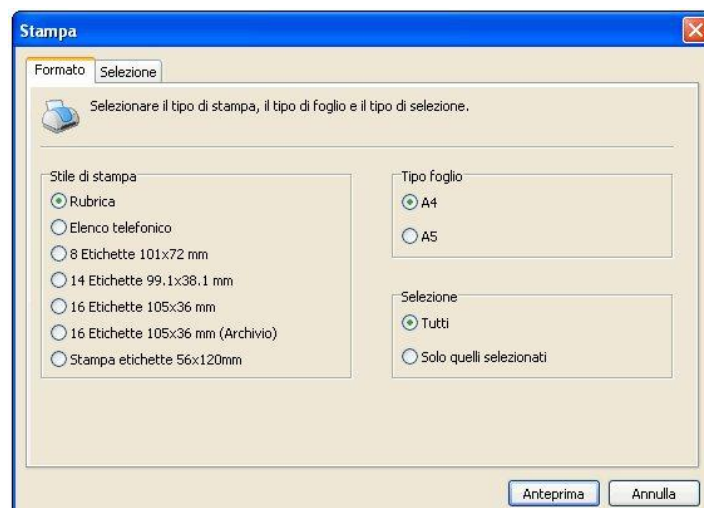
Terminata la fase di inserimento dei nuovi clienti è possibile visualizzare e stampare l'elenco dei clienti in vari formati e con varie informazioni.

1. Dal menu **Anagrafica**, selezionare **Clienti**. Verrà visualizzata la finestra **Clienti**.
2. Dalla finestra **Clienti**, selezionare un cliente (un solo clic sopra al cliente desiderato), premere il pulsante **Stampa** e poi **Anteprima di stampa**.
3. Dalla scheda **Formato** selezionare lo stile di stampa tra quelli proposti:



- **Rubrica**: permette di stampare l'elenco dei clienti in ordine alfabetico: denominazione, indirizzo, CAP, città, provincia, nazione e numeri telefonici.
  - **Elenco telefonico**: permette di stampare l'elenco telefonico dei clienti in ordine alfabetico con solo i numeri telefonici di ufficio, abitazione, fax, ecc.
  - **8 Etichette 101x72 mm** prevede la stampa di un cliente per ogni etichetta, raggruppati in fogli da 8 etichette cadauno.
  - **14 Etichette 99.1x38.1 mm** prevede la stampa di un cliente per ogni etichetta, raggruppati in fogli da 14 etichette cadauno.
  - **16 Etichette 105x36 mm** prevede la stampa di un cliente per ogni etichetta, raggruppati in fogli da 16 etichette cadauno.
  - **16 Etichette 105x36 mm (Archivio)**
  - **Stampa etichette 56x120 mm** (solo con stampante LP2824)
4. Scegliere tra le due tipologie di foglio: A4 e A5.





Nella scheda **Selezione** è possibile selezionare i clienti che si vogliono stampare. E' possibile selezionare i clienti spuntando le singole caselle dei clienti, selezionare tutti i

clienti  oppure deselegliarli ; inoltre è possibile trovare i clienti da stampare mediante il campo Trova.

E' possibile stampare l'**Elenco clienti** con dati fiscali, partita iva, codice fiscale e note.

Scegliendo invece **Elenco clienti (stampa di controllo)** è possibile effettuare una stampa di controllo per verificare partita iva e codice fiscale mancanti.

Tra le opzioni è possibile stampare un modulo per la **richiesta** dei **dati anagrafici** fiscali da inviare al cliente, con l'opzione carta intestata o carta bianca.

E' anche possibile stampare l'indirizzo del cliente su busta spedizione, etichette indirizzi e il bollettino per la spedizione.

Per ogni tipologia di stampa sarà possibile visualizzare l'anteprima di stampa facendo clic sul pulsante **Anteprima**. Apparirà la finestra di anteprima da dove sarà possibile stampare il documento facendo clic sul pulsante **Stampa**. Per chiudere l'anteprima di stampa fare clic sul pulsante **Chiudi**.

Cliccando il tasto destro del mouse sul nome di un cliente si attiva un menu con varie opzioni aggiuntive:

- **Copia** (clipboard), copia l'indirizzo del cliente in un programma di scrittura (Word, WordPad, Blocco note o altro ), per la corrispondenza con il cliente.
- **Copia in libreria** ricopia l'anagrafica del cliente nell'anagrafica dei clienti della libreria.

## 4. SERVIZIO SMS

---

E' possibile inviare SMS multipli di pubblicità ai clienti per avvertirli di eventuali novità, promozioni, eventi, ecc.

### Come attivare il servizio SMS

---

L'invio di SMS è a pagamento. Per ulteriori informazioni consultare il sito <http://sms.lybro.it>.

1. Dal menu **Anagrafica**, selezionare **Clienti**.
2. Premere il pulsante **SMS**, oppure premere il tasto destro del mouse e selezionare **SMS**.
3. Apparirà la finestra **SMS** che contiene le schede **Spam** e **Impostazioni**.
4. Selezionare la scheda **Impostazioni** per configurare il servizio:  
**Impostazione**: digitare la vostra intestazione (apparirà come mittente del messaggio e come intestazione del messaggio stesso).  
**Utente**: digitare il nome dell'utente che vi sarà comunicato tramite fax.  
**Password**: digitare la password che vi sarà comunicata tramite fax.
5. Confermare l'operazione premendo il tasto **OK**.

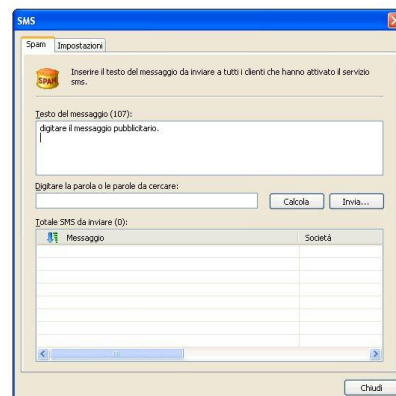


**Importante.** Il pulsante **Residuo SMS** consente di visualizzare il credito residuo.

### Come inviare i messaggi di pubblicità

---

1. Dal menu **Anagrafica**, selezionare **Clienti**.
2. Selezionare un cliente e fare clic due volte con il mouse. Nella finestra **Scheda**, scheda **Cliente** compilare il campo **Cellulare** e nella scheda **Banca-SMS** attivare la casella di spunta **Abilita invio SMS** e digitare una o più parole chiave.
3. Ripetere l'operazione per tutti i clienti ai quali si desidera inviare l'SMS.
4. Successivamente, dall'archivio **Clienti**, premere il pulsante **SMS**, oppure premere il tasto destro del mouse e selezionare **SMS**.
5. Selezionare la cartella **Spam**.
6. Impostare il messaggio nella casella **Testo messaggio**.
7. Per visualizzare i clienti che hanno attivato l'invio di SMS, premere il pulsante **Calcola**.
8. Per ricercare solo alcuni clienti in base al nominativo, nel campo **Digitare la parola o le parole da cercare**, digitare una o più parole che possono essere contenute nei seguenti campi di ricerca: nome, indirizzo, città. Premere nuovamente il pulsante **Calcola** per visualizzare solo i clienti che soddisfano i criteri di ricerca.
9. Premere il pulsante **Invia...** per inviare gli SMS.



**Importante.** La connessione ad Internet deve essere attiva.

## 5. I FORNITORI

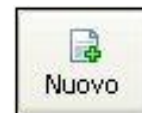
---

La gestione dell'archivio fornitori permette di memorizzare le informazioni di tale soggetto con tutti gli estremi desiderati, (denominazione sociale, indirizzo, partita iva e codice fiscale, numeri di telefono, fax, indirizzo e-mail, condizioni di pagamento, annotazioni varie, ecc.) e di mantenere traccia della documentazione gestita.

### Come inserire o modificare un fornitore


---

1. Dal menu **Anagrafica**, selezionare **Fornitori**. Verrà visualizzata la finestra **Fornitori**.
2. Premere il tasto **Nuovo** per inserire oppure il tasto **Modifica** per modificare.
3. Verrà visualizzata la finestra **Scheda Fornitore** contenente le seguenti altre schede: **Fornitore**, **Dati fiscali**, **Contatto**, **Banca**, **Altro**.




Nella scheda **Fornitore** digitare il nome del nuovo fornitore, le informazioni relative al nuovo fornitore come indirizzo, CAP, città, provincia, nazione di residenza, vari numeri di recapito (telefono, mobile, fax).

Nella scheda **Dati fiscali** compilare i vari campi con le informazioni del nuovo cliente.

Nel riquadro **Domicilio fiscale** è possibile, con il pulsante  ricopiare i dati della residenza inseriti nella scheda **Fornitore** o inserire la sede legale se diversa da quella amministrativa. Nel riquadro **Soggetto**, (solo per il modulo prenumerati) specificare se il fornitore è una **Tipografia** o un **Rivenditore autorizzato** e inserire il **N° di autorizzazione**.

Nella scheda **Contatto** specificare i dati relativi alla persona di riferimento, nel riquadro **Internet** inserire l'indirizzo di **posta elettronica** e l'eventuale **pagina web**. Se l'indirizzo e-mail è presente e si desidera creare e inviare un messaggio in automatico è sufficiente premere il pulsante alla destra della casella di testo, anche per la pagina web, se si desidera visualizzarla, è sufficiente premere il pulsante alla destra della casella di testo.

Nella scheda **Banca** inserire le informazioni riguardanti la modalità di pagamento e l'eventuale banca d'appoggio, conto corrente e codice IBAN. Dal codice IBAN, con il tasto , è possibile calcolare le coordinate bancarie.

Nella scheda **Altro** inserire i dati relativi alla data di inizio del rapporto, le varie annotazioni, il numero progressivo e l'eventuale annullamento del fornitore. Inoltre è possibile specificare se il fornitore è un **Fornitore estero CEE**.

### Come stampare l'anagrafica fornitori



---

Terminata la fase di inserimento dei nuovi fornitori è possibile stamparne l'elenco in vari formati e con varie informazioni visualizzate.

1. Dal menu **Anagrafica** selezionare la voce **Fornitori**.

2. Dalla finestra **Fornitori**, selezionare un fornitore (un solo clic sopra al fornitore desiderato) e premere il pulsante **Stampa** e poi **Anteprima di stampa**.
3. Dalla scheda **Formato** selezionare lo stile di stampa tra quelli proposti:
  - **Rubrica**: permette di stampare l'elenco dei fornitori in ordine alfabetico: denominazione, indirizzo, CAP, città, provincia, nazione, ecc... tutti i fornitori inseriti verranno stampati in ordine alfabetico, l'uno di seguito all'altro.
  - **Elenco telefonico**: permette di stampare l'elenco telefonico dei fornitori in ordine alfabetico con solo i numeri telefonici di ufficio, abitazione, fax, ecc.
  - **8 Etichette 101x72 mm** prevede la stampa di un fornitore per ogni etichetta, raggruppati in fogli da 8 etichette cadauno.
  - **14 Etichette 99.1x38.1 mm** prevede la stampa di un fornitore per ogni etichetta, raggruppati in fogli da 14 etichette cadauno.
  - **16 Etichette 105x36 mm** prevede la stampa di un fornitore per ogni etichetta, raggruppati in fogli da 16 etichette cadauno.
  - **16 Etichette 105x36 mm (Archivio)**
  - **Stampa etichette 56x120 mm** (solo con stampante LP2824)
4. Scegliere tra le due tipologie di foglio: A4 e A5.

Nella scheda **Selezione** è possibile selezionare i fornitori che si vogliono stampare. E' possibile selezionare i fornitori spuntando le singole caselle dei fornitori, selezionare tutti

i fornitori  oppure deselegnarli ; inoltre è possibile trovare i fornitori da stampare mediante il campo Trova.

E' possibile stampare l'**Elenco fornitori** con dati fiscali, partita iva, codice fiscale e note. Scegliendo invece **Elenco fornitori (stampa di controllo)** è possibile effettuare una stampa di controllo per verificare partita iva e codice fiscale mancanti.

Tra le opzioni di stampa è possibile stampare un modulo per la **richiesta dei dati anagrafici** fiscali da inviare al fornitore, con l'opzione carta intestata o carta bianca.

E' anche possibile stampare l'indirizzo del fornitore su busta spedizione, etichette indirizzi e il bollettino spedizione.

Per ogni tipologia di stampa sarà possibile visualizzare l'anteprima di stampa facendo clic sul pulsante **Anteprima**.

Apparirà la finestra di anteprima da dove sarà possibile stampare il documento facendo clic sul pulsante **Stampa**. Per chiudere l'anteprima di stampa fare clic sul pulsante **Chiudi**.



Cliccando il tasto destro del mouse sul nome di un fornitore si attiva un menu con l'opzione addizionale:

- **Copia** (clipboard), che ricopia (incolla) l'indirizzo desiderato in un programma di scrittura ( Word, WordPad, Blocco note o altro ), per la corrispondenza con il fornitore.

## 6. IL MAGAZZINO

Con 3Click si può predisporre un'efficace gestione di magazzino per conoscere di ogni singolo articolo inserito lo stato di disponibilità in tempo reale e tutte le seguenti informazioni:



- Codice a barre dell'articolo e codici alternativi.
- Quantità complessivamente caricata e scaricata dal magazzino.
- Visualizzazione e stampa degli articoli in sottoscorta.
- Ubicazione fisica dell'articolo, magazzino e scaffale.
- Gestione degli articoli in sottoscorta.
- Data del primo e dell'ultimo carico accompagnata alla data dell'ultimo scarico.
- Possibilità di inserire note generiche relative all'articolo.
- Sei differenti prezzi di vendita per lo stesso articolo, in base al ricarico applicato ed in base ad uno scalare per quantità.
- Prezzi di costo, sconti, prezzi di vendita, ricarico e pvp.
- Visualizzazione e stampa dei documenti d'acquisto dell'articolo con totali e giacenze.
- Articoli in conto deposito e conto visione.
- Visualizzazione e stampa di tutte le fatture emesse per ogni singolo articolo.
- Visualizzazione e stampa di tutti i D.d.T. emessi di ogni singolo articolo.
- Stampa frontali con prezzi per scaffale.
- Stampa delle etichette adesive da applicare al prodotto.
- Assegnazione del reparto per il registratore cassa.

Per semplificare la ricerca, l'organizzazione, la gestione del magazzino e dell'inventario, gli articoli possono essere raggruppati, a seconda delle esigenze, per:

- Categorie
- Sottocategorie
- Modelli
- Marca
- Fornitore


### Creazione di un nuovo articolo

1. Dal menu **Anagrafica**, selezionare **Magazzino**, verrà visualizzata la finestra **Magazzino**.
2. Premere il tasto **Nuovo**.
3. Viene visualizzata la finestra di dialogo **Proprietà - Nuovo** che contiene le seguenti schede: **Articolo**, **Magazzino**, **Altro**, **Prezzi**, **Vendita**, **Storico**, **Fatture**, **Schede**, **Carichi**.

Nella scheda **Articolo**, nella casella **Codice principale**, digitare il codice a barre dell'articolo. Con i pulsanti con   è possibile creare un nuovo codice EAN oppure verificare la correttezza del codice inserito.



Nella casella **Codice prodotto** inserire il codice breve dell'articolo, inoltre possono essere inseriti più codici a barre sullo stesso articolo nel campo **Codice alternativo** (es.: variante colore o raggruppamento di articoli per prezzo). Compilare infine le caselle riguardanti **descrizione**, **categoria**, **marca**, **prezzo d'acquisto**, **prezzo vendita**, **iva** e **prezzo iva inclusa**, ecc... con tutti i dettagli del nuovo articolo.

Premere il pulsante  per arrotondare il prezzo per eccesso o per difetto.

Premere il pulsante  per ricalcolare i prezzi di vendita in base alla percentuale di ricarico inserita.

Premere il pulsante  per inserire o modificare prezzi e sconti.

Nella scheda **Magazzino** inserire le ulteriori informazioni riguardanti la gestione dell'articolo.

Nel riquadro **Scorte** digitare i dati relativi alle quantità da caricare, (caricate) e poi premere il pulsante , oppure da scaricare (scaricate) e premere il pulsante  per modificare la giacenza. Se necessario impostare anche la **Scorta minima** prevista e il tempo di riordino.

Nel riquadro **Ubicazione** digitare i dati relativi alla posizione dell'articolo all'interno del vostro magazzino, specificando lo scaffale se necessario. Nel riquadro **Movimenti** vengono evidenziate le date delle prime e delle ultime registrazioni di carico e scarico del magazzino. Nel riquadro **Varie**, se necessario, digitare le annotazioni relative all'articolo e nel riquadro **Reparto** indicare il numero del reparto del registratore cassa.

Nel riquadro **Kit**, premendo il pulsante **Composizione**, è possibile creare e visualizzare gli articoli che compongono il kit.

Con il tasto **Frontalino...** è possibile stampare i frontalini (cartoncini predisposti) da mettere sulla testatina dello scaffale; è possibile scegliere il numero di frontalini da stampare e l'opzione per stampare il prezzo di vendita.

Con il tasto **Etichette...** è possibile stampare etichette adesive in vari formati da incollare sui prodotti; è possibile scegliere il numero di etichette da stampare e l'opzione se stampare il prezzo di vendita.

Nella scheda **Altro** inserire la descrizione estesa dell'articolo. Nel riquadro **Dati tecnici** inserire i dati quali peso, volume, dimensione. Nel riquadro **Fiscale** specificare il tipo di prodotto, ( Fattura - ricevuta fiscale, scontrino fiscale, formulario rifiuti ecc.), compilare se necessario la casella **N° stampati**, **Serie** e **Impaccatura**.





Nella scheda **Prezzi** è possibile organizzare fino a sei listini differenti da associare ai clienti o in alternativa creare dei listini a scalare per quantità. Successivamente si potrà abbinare un listino al **Cliente** per il trattamento personalizzato.

Nella scheda **Vendita** è possibile visualizzare le vendite annuali o per un intervallo di date premendo il tasto **Parziale** visualizzando così le statistiche di vendita di quell'articolo.

Nella scheda **Storico** è possibile visualizzare la variazione dei prezzi di acquisto e di vendita relativi all'articolo.

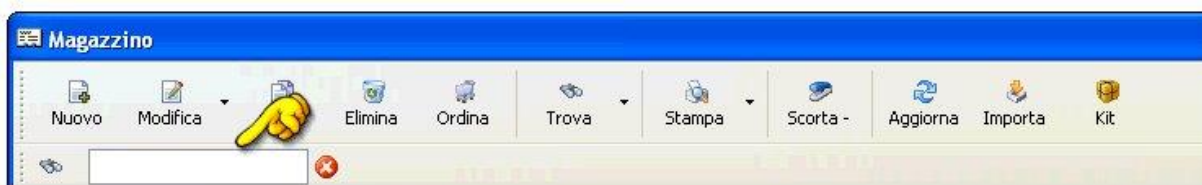
Nelle schede **Fatture** e **Schede** si possono visualizzare i clienti e i dati delle fatture o delle schede con i movimenti di vendita di quello specifico articolo di magazzino.

Nella scheda **Carichi** è possibile visualizzare tutti i dati relativi agli acquisti del prodotto, fornitori, prezzi, quantità acquistate e giacenze dell'anno in corso e dell'anno precedente ed è possibile anche stampare la scheda del prodotto.

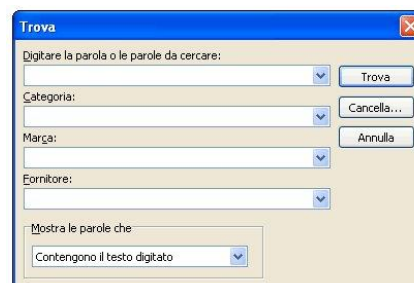
4. Premere il tasto **OK** per confermare e ritornare nella finestra di visualizzazione, oppure premere il tasto **Annulla** per annullare le modifiche effettuate.

## Trovare un articolo in magazzino

1. Dalla finestra **Magazzino** digitare direttamente nel campo trova il codice o una parte della descrizione dell'articolo e premere Invio;



2. Per una ricerca dinamica, dalla finestra **Magazzino** premere il pulsante **Trova**, digitare l'articolo da trovare e inserire i criteri di ricerca; *categoria*, *marca* e *fornitore*, premere il pulsante **Trova** per avviare la ricerca oppure premere il pulsante **Cancella** per visualizzare l'elenco completo degli articoli.
3. Premere il pulsante **Annulla** per uscire dalla finestra senza effettuare la ricerca.



## Importazione di listini e fatture direttamente in Magazzino

E' possibile importare listini e fatture salvate con il formato standard di 3Click o dai fornitori programmati nell'elenco. I dati saranno importati nell'anagrafica articoli del modulo magazzino divisi per: Categoria, Modelli, Marca e Fornitore a seconda dei dati forniti. Per eseguire la procedura di importazione:

1. Dal menu **Anagrafica** scegliere **Magazzino**.
2. Cliccare sul pulsante **Importa**, selezionare il fornitore dall'elenco e il documento da caricare, premere **apri** e completare la scheda con la percentuale di ricarico e premere **Aggiorna** per caricare i prezzi e le quantità di articoli esistenti e creare quelli nuovi completi di codice, descrizione e prezzi, oppure premere **Annulla** per uscire dall'operazione.



## Creazione dei listini

Nel modulo **Magazzino** dal prezzo base dell'articolo si possono creare dei listini alternativi.

Dal modulo **Magazzino** cliccare il tasto destro del mouse, scegliere **Ricalcolo listini**, selezionare il **numero del listino** da creare e le opzioni **Categoria**, **Sottocategoria**, **Fornitore**, **Marca**, scegliere se creare il nuovo listino dal **prezzo di vendita** (listino 1) o dal **prezzo d'acquisto** e inserire la percentuale di **ricarico**; premere il pulsante **OK** per confermare l'operazione, premere **Annulla** per uscire dall'operazione.

Per creare **listini a scalare per quantità** aprire la scheda dell'articolo, inserire il prezzo e la quantità desiderata per creare lo scalare. Per gestire automaticamente il prezzo così scontato abilitare la funzione **Prezzi x quantità** nelle **Opzioni** alla linguetta **Altro**.

**Nota.** L'anagrafica Clienti, l'anagrafica Fornitori, e il Magazzino sono archivi che non dipendono dall'anno fiscale impostato quindi al cambio dell'anno si potranno utilizzare sempre le informazioni inserite negli anni precedenti.

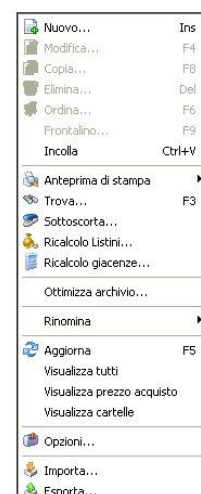
## Esportazione di listini articoli direttamente da Magazzino

Dal modulo **Magazzino** cliccare con il tasto destro del mouse, scegliere **Esporta**; selezionare **Categoria**, **Sottocategoria**, **Fornitore**, **Marca**; premere **OK**; salvare il file nella cartella desiderata premendo il pulsante **Salva**. Il listino verrà salvato in formato **.csv** nella cartella desiderata. Per **importare il listino** in un altro PC nei programmi 3Click o Lybro, dal modulo Magazzino cliccare con il tasto destro del mouse e scegliere **Importa**.

## Impostazioni personalizzate di visualizzazione

Il Magazzino è strutturato in modo da poter ricercare velocemente le informazioni desiderate nel minor tempo possibile. In base a questo è possibile personalizzare l'aspetto dell'interfaccia del magazzino secondo le proprie esigenze.

Cliccando con il tasto destro del mouse in magazzino comparirà un menu con diverse opzioni di visualizzazione.





- Visualizza cartelle
  1. Dal menu **Anagrafica** scegliere **Magazzino**.
  2. Dalla finestra di visualizzazione degli articoli fare clic con il tasto destro del mouse, comparirà un menu contestuale.
  3. Dal menu selezionare la voce **Visualizza cartelle**.
  4. Se la voce non presenta la spunta di conferma allora alla selezione la spunta verrà attivata e le categorie verranno visualizzate, viceversa se la voce presenta già la spunta di conferma, alla selezione la spunta verrà tolta e la visualizzazione delle categorie verrà nascosta.
  
- Visualizza prezzo d'acquisto
  1. Dal menu **Anagrafica** scegliere **Magazzino**.
  2. Dalla finestra di visualizzazione degli articoli fare clic con il tasto destro del mouse, comparirà un menu contestuale.
  3. Dal menu selezionare la voce **Visualizza prezzo acquisto**.
  4. Se la voce presenta la spunta di conferma allora alla selezione, la spunta verrà salvata e la colonna di visualizzazione del prezzo di acquisto verrà visualizzata, viceversa se la voce presenta già la spunta di conferma, alla selezione la spunta verrà tolta e la colonna verrà nascosta dalla visualizzazione.
  
- Visualizza tutti
  1. Dal menu **Anagrafica** scegliere **Magazzino**.
  2. Dalla finestra di visualizzazione degli articoli fare clic con il tasto destro del mouse, comparirà un menu contestuale.
  3. Dal menu selezionare la voce **Visualizza tutti**.
  4. Se la voce presenta la spunta di conferma allora alla selezione, la spunta verrà salvata e appariranno tutti gli articoli presenti nel magazzino compresi gli articoli annullati, viceversa se la voce presenta già la spunta di conferma, alla selezione la spunta verrà tolta e gli articoli annullati non verranno visualizzati.
  
- Rinomina
  1. Dal menu **Anagrafica** scegliere **Magazzino**.
  2. Dalla finestra di visualizzazione degli articoli fare clic con il tasto destro del mouse, comparirà un menu contestuale.
  3. Dal menu selezionare la voce **Rinomina**, questo consente di rinominare un articolo, una categoria, una sottocategoria, una marca o un fornitore. Dalla finestra di dialogo digitare il nome della vecchia categoria e quello della nuova oppure digitare il nome e il codice del vecchio articolo e quelli del nuovo; ecc...

- **Ricalcolo listini**

1. Dal menu **Anagrafica** scegliere **Magazzino**.
2. Dalla finestra di visualizzazione degli articoli fare clic con il tasto destro del mouse, comparirà un menu contestuale.
3. Dal menu selezionare la voce **Ricalcolo listini**; questo permette di ricalcolare i prezzi 2.3.4.5.6 partendo dal prezzo di acquisto o di vendita, aumentando o diminuendo la percentuale di ricarico specificata nell'apposita casella.

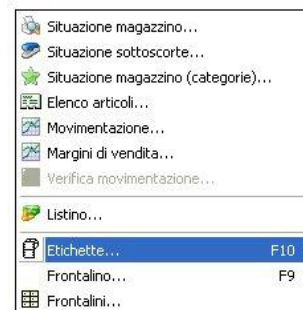
- **Sottoscorta**

1. Dal menu **Anagrafica** scegliere **Magazzino**.
2. Dalla finestra di visualizzazione degli articoli fare clic con il tasto destro del mouse, comparirà un menu contestuale.
3. Dal menu selezionare la voce **Sottoscorta**; questo permette di visualizzare e stampare tutti gli articoli sottoscorta.

## **Come stampare le etichette degli articoli da magazzino**

La stampa delle etichette da magazzino è possibile attivando l'opzione relativa alla stampa delle etichette (*vedi Capitolo 22 - Opzioni*).

1. Dal menu **Anagrafica**, selezionare **Magazzino**. Verrà visualizzata la finestra **Magazzino**.
2. Selezionare con un clic l'articolo di cui stampare l'etichetta.
3. Premere il pulsante **Stampa** e selezionare **Etichette....**  
Oppure premere il tasto destro del mouse e selezionare **Etichette...**



4. Apparirà la finestra **Stampa etichette**.
5. Nel campo **Note** digitare eventuali annotazioni e nella casella **Etichette** digitare il numero di etichette da stampare.
6. Scegliere se stampare il prezzo e lo sconto.
7. Infine premere il pulsante **Normale** per stampare le etichette.

## **Come stampare i frontalini degli articoli da magazzino** (su cartoncini predisposti)

1. Dal menu **Anagrafica**, selezionare **Magazzino**. Verrà visualizzata la finestra **Magazzino**.
2. Selezionare con un clic l'articolo di cui stampare il frontalino.

3. Premere il pulsante **Stampa** e selezionare **Frontalino....** Oppure premere il tasto destro del mouse e selezionare **Frontalino...**
4. Apparirà la finestra **Stampa Frontalino**.
5. Scegliere se stampare il prezzo.
6. Infine premere il pulsante **OK** per predisporre la stampa.
7. Per stampare, cliccare sul pulsante **Anteprima di stampa** e poi su **Frontalini**, verificare se la pagina è completa; premere **Frontalini** per stampare.

## **Statistiche**

---

Per l'archivio **Magazzino** sono presenti alcune statistiche. Per visualizzarle premere il pulsante **Stampa**, verrà visualizzato un menu, premere su:

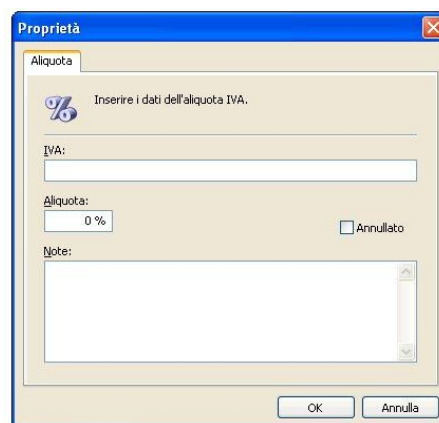
- **Movimentazione**, scegliere il periodo di tempo inserendo le date, imputare il codice o i codici articolo ed eventualmente categoria, marca e fornitore, premere **OK** per visualizzare il risultato.
- **Margini di vendita**, scegliere il periodo di tempo inserendo le date imputare il codice o i codici articolo ed eventualmente categoria, marca e fornitore, premere **OK** per visualizzare il risultato.

## 7. ALIQUOTE IVA

La gestione delle aliquote dell'IVA viene affidata alla tabella delle aliquote. Le aliquote possono essere inserite da parte del cliente senza aver bisogno di particolari informazioni; ovviamente, il tutto potrà essere visualizzato, modificato, cancellato e duplicato ogni volta che l'utilizzatore ne abbia necessità. La tabella aliquote viene richiamata da qualsiasi finestra che richieda l'inserimento di articoli.

### Come inserire una aliquota

1. Dal menu **Anagrafica** selezionare la voce **Aliquote Iva**.
2. Cliccare sul pulsante **Nuovo**.
3. Verrà visualizzata la finestra di dialogo **Proprietà**.
4. Inserire i dati della nuova aliquota: descrizione (casella **IVA**), **Aliquota** (in percentuale), **Annullato** (aliquota annullata oppure in vigore), eventuali **Note** sull'aliquota.
5. Premere il pulsante **OK** per confermare l'inserimento della nuova aliquota, **Annulla** per annullare le operazioni finora eseguite.



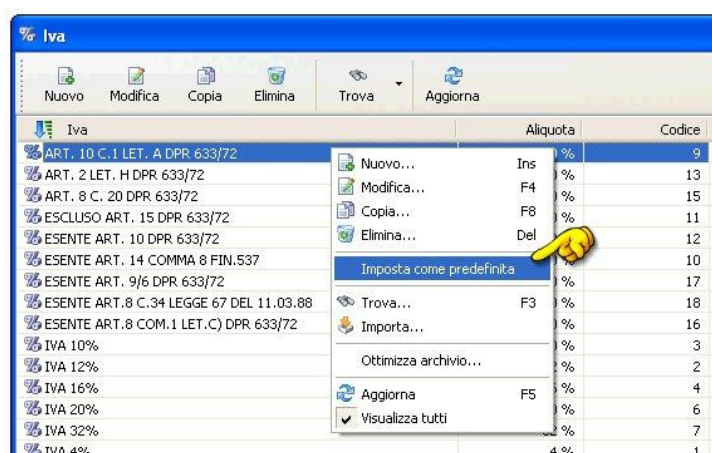
**Nota.** Analogamente agli altri moduli, anche per l'archivio **Aliquote Iva** esistono **Modifica** dell'aliquota, **Copia** dell'aliquota (duplicazione), **Eliminazione** dell'aliquota, **Trova** una specifica aliquota.

Queste operazioni permettono la creazione di un archivio completo e la gestione, nel tempo, del registro delle aliquote IVA in formato elettronico.

### Impostare una aliquota Iva come predefinita

E' possibile impostare una aliquota come predefinita in modo che compaia in automatico negli articoli.

1. Dal menu **Anagrafica** selezionare **Aliquote Iva**.
2. Selezionare una aliquota e con il tasto destro del mouse scegliere l'opzione **Imposta come Predefinita**.



## 8. RUBRICA

---

**3Click** permette di gestire una rubrica dove poter inserire i numeri telefonici e gli indirizzi sia dei propri clienti che di altre persone o contatti.

### Come inserire un nuovo contatto

---

1. Dal menu **Anagrafica**, selezionare **Rubrica**. Verrà visualizzata la finestra **Rubrica**.
2. Premere il pulsante **Nuovo** per inserire oppure **Modifica** per modificare.
3. Verrà visualizzata la finestra **Scheda documento** contenente le schede: **Rubrica**, **Dati fiscali**, **Contatto**, **Banca**, **Altro**.

Nella scheda **Rubrica** inserire le informazioni professionali relative al nominativo: Società, Indirizzo, CAP, Città, Provincia, ecc.

Nella scheda **Dati fiscali** inserire le informazioni relative alla partita iva, al codice fiscale e all'eventuale domicilio fiscale del nominativo.

Nella scheda **Contatto** completare i campi relativi al nome, all'eventuale indirizzo di posta elettronica e della pagina Web.

Nella scheda **Banca** inserire le informazioni sulle condizioni di pagamento e sulla banca del nominativo.

Nella scheda **Altro** inserire ulteriori informazioni riguardanti il nominativo come ad esempio la data di inizio rapporto, il numero progressivo, eventuali annotazioni. Nel riquadro SMS è possibile abilitare l'invio degli SMS ed inserire una o più parole chiave.

Premere il pulsante **OK** per confermare l'inserimento, **Annulla** per non inserire il nominativo.

### Come stampare l'elenco dei contatti

---

1. Dal menu **Anagrafica**, selezionare **Rubrica**.
2. Dall'elenco dei nominativi premere il pulsante **Stampa** oppure fare clic con il tasto destro del mouse e selezionare **Stampa**. Scegliere **Anteprima di stampa**, selezionare il tipo di carta, il tipo di foglio e il tipo di selezione oppure nella scheda **Selezione** è possibile scegliere i nominativi da stampare uno ad uno.
3. Premere il pulsante **Anteprima** e successivamente il pulsante **Stampa** per stampare l'elenco dei contatti altrimenti **Annulla** per chiudere.

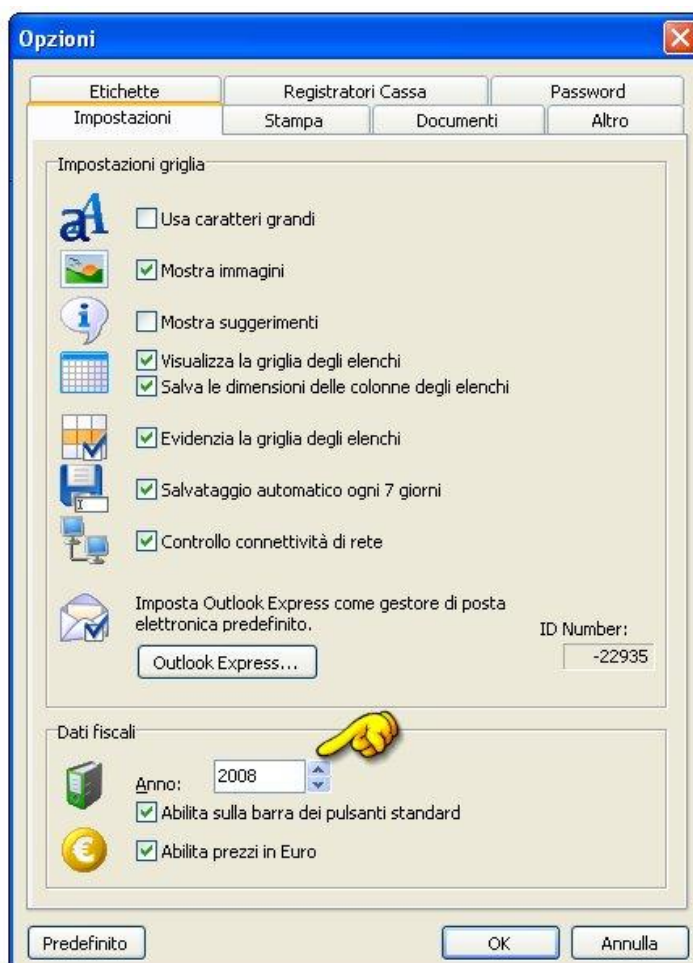
## 9. IMPOSTAZIONE DELL'ANNO FISCALE

3Click è predisposto per creare i documenti (fatture, D.d.T., vendite prenumerati) in base all'anno fiscale impostato. Sarà possibile in qualsiasi momento cambiare l'anno fiscale secondo le proprie necessità.

### Come impostare o cambiare l'anno fiscale

1. Dal menu **File** scegliere **Opzioni**.
2. Facendo clic con il mouse sulle frecce, cambiare l'anno fiscale. Oppure dalla **barra degli strumenti** scegliere l'anno dalla casella di elenco.

**Nota.** Prima di registrare qualsiasi documento all'interno degli archivi è necessario assicurarsi che l'anno fiscale sia impostato in modo corretto.



## 10. DOCUMENTI DI TRASPORTO (D.d.T.)

---

L'emissione dei documenti di trasporto prevede l'inserimento di tre informazioni essenziali: il **cliente**, la **data di emissione** e gli **articoli**. Le altre informazioni possono essere inserite come descritto in seguito.

### Creazione di un nuovo D.d.T.



---

1. Dal menu **Azienda** scegliere **Documenti di trasporto**.
2. Premere il tasto **Nuovo** per inserire oppure premere il tasto **Modifica** per modificare.
3. Verrà visualizzata la finestra **Scheda documento di trasporto** contenente le schede: **Documento**, **Destinazione**, **Annotazioni**, **Articoli**, **Importi**.


Nella scheda **Documento**, nella casella **Data** digitare la data di emissione del documento di trasporto (viene proposta automaticamente la data odierna) mentre il numero del documento verrà assegnato automaticamente (modificabile manualmente se necessario). Nella casella **Cliente** aprire il menu a tendina e digitare il nome del cliente, se non presente, cliccare sul pulsante cliente o fornitore e quindi su nuovo, inserire la ragione sociale e tutti i dati anagrafici del cliente o fornitore.




**Importante.** Nel campo causale trasporto selezionare la **Causale**, nel riquadro **Porto** e nel riquadro **Trasporto a mezzo** selezionare l'opzione desiderata.

Nella scheda **Destinazione** inserire i dati relativi alla destinazione solo se diversa dalla residenza del cliente (già inserita nella scheda **Documento**). Controllare ed impostare i dati nelle caselle **Riferimento ordine**, **Aspetto dei beni**, **Numero totale di colli**, **Peso**.

Nella scheda **Annotazioni** inserire ulteriori dati riguardanti il pagamento, le scadenze, le informazioni relative alla banca d'appoggio. Nella casella **Annotazioni** inserire altre informazioni ausiliarie. Cliccando il pulsante , a fianco della casella **Pagamento**, è possibile scegliere il tipo di pagamento, creare un nuovo tipo di pagamento oppure modificarne uno già esistente. Cliccando il pulsante , a fianco della casella **Banca** è possibile scegliere la banca d'appoggio cercando fra tutte le banche già caricate nel programma.

Nella scheda **Articoli** è necessario memorizzare i dati degli eventuali articoli inseriti nel documento. Per velocizzare questa operazione è possibile richiamare direttamente gli articoli da magazzino.

1. Premere il pulsante **Nuovo**, imputare il codice manualmente o con il lettore di codici a barre oppure richiamare gli articoli con il pulsante **Magazzino**  (a fianco della casella **Codice**) per una ricerca per descrizione.
2. Inserire la quantità desiderata nella casella **Quantità**.

- Scegliere il prezzo desiderato se diverso da quello proposto cliccando sul pulsante . Cambiare l'aliquota iva cliccando sul pulsante  se diversa da quella predefinita.
- Per **defiscalizzare** un prezzo iva compresa premere il pulsante .
- E' anche possibile importare gli articoli con un **terminalino**, dalla maschera **Articoli** premere il pulsante **F732-E** e premere su **Lettura Dati**.
- Premere il pulsante **OK** per confermare, premere **Annulla** se si desidera non confermare.

Nella scheda **Importi** è possibile visualizzare l'importo totale del documento di trasporto, l'imponibile, ecc.

### Come stampare un documento di trasporto

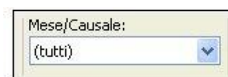
Per stampare direttamente i documenti di trasporto in duplice, triplice copia oppure per stampare l'elenco dei documenti è sufficiente premere la freccia a fianco del pulsante **Stampa**.

**Importante.** Una volta creato il documento di trasporto è possibile creare la fattura corrispondente usando le stesse informazioni inserite nel D.d.T., senza dover digitare i dati anche in archivio Fatture.

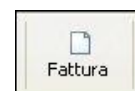
### Come creare una fattura da un documento di trasporto

La creazione di una fattura da documento di trasporto consente di risparmiare tempo prezioso. La presenza di tutte le informazioni già in fase di redazione del D.d.T. permette l'estrazione di tutti i dati.

- Dal menu **Azienda**, selezionare **Documenti di trasporto**.
- Dalla finestra **Documento di trasporto** selezionare i documenti di trasporto da cui realizzare le fatture, per selezionare tutti i D.d.T. mensili da fatturare e scegliere il mese.



- Cliccare con il tasto destro del mouse sulla scheda documento di trasporto, scegliere **Seleziona tutti** e successivamente premere il pulsante **Fattura**.
- Verrà visualizzata la finestra di dialogo **Data Fattura**; impostare la **Data** della **fattura** e attivare la funzione **Raggruppa gli stessi clienti su unica fattura**.
- Premere **OK** per confermare la creazione della fattura, **Annulla** se non si desidera confermare tale operazione.





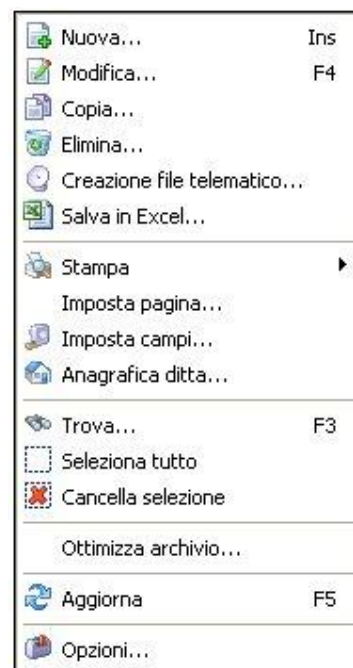
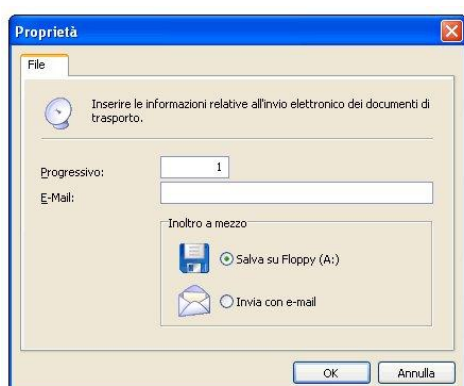

Per stampare tutte le fatture, dal menu **Azienda** scegliere **Fatture**, selezionare, evidenziandole, tutte le fatture che si desiderano stampare e quindi premere il pulsante **Stampa** e scegliere **Stampa in duplice o triplice copia**.

**Nota.** Analogamente agli altri moduli, anche per l'archivio Documenti di Trasporto esistono le operazioni di **Modifica** del documento, **Copia** del documento (duplicazione), **Eliminazione** del documento, **Trova** uno specifico documento, Classificazione del documento per mese o per anno fiscale impostato.

Queste operazioni permettono la creazione dei documenti di trasporto e la gestione, nel tempo, del registro dei documenti in formato elettronico.

Con il tasto destro del mouse posizionarsi su un Documento di Trasporto è possibile:

- **Creare un file Telematico** per l'esportazione verso altri programmi (formato ASCII).



- **Imposta campi:** serve per impostare la stampa del D.d.T.  
Attenzione: una volta modificati i campi vengono cambiati automaticamente anche le impostazioni di stampa per le fatture e le schede clienti.
- **Seleziona tutto:** permette di selezionare tutti i D.d.T. da fatturare.
- **Cancella selezione:** cancella la selezione sopra menzionata.

## Statistiche

Per l'archivio **Documenti di trasporto** sono presenti alcune statistiche. Per visualizzarle premere il pulsante con la freccia a fianco del pulsante **Stampa**, verrà visualizzato un menu, premere su:

- **Statistiche vendita,** scegliere il periodo di tempo inserendo le date o selezionando i numeri 1-2-3-4 per i relativi trimestri, imputare il codice o i codici articolo ed il fornitore, premere **OK** per visualizzare il risultato.
- **Fatturato clienti,** scegliere il periodo di tempo inserendo le date, imputare il codice o i codici articolo ed eventualmente categoria, marca e fornitore, premere **OK** per visualizzare il risultato.

- **Fatturato clienti per fornitore**, scegliere il periodo di tempo inserendo le date, imputare il codice o i codici ed eventualmente categoria, marca e fornitore, premere **OK** per visualizzare il risultato.
- **Fatturato agenti**, scegliere il periodo di tempo inserendo le date, imputare il codice o i codici ed eventualmente categoria, marca e fornitore, premere **OK** per visualizzare il risultato.
- **Fatturato zone**, scegliere il periodo di tempo inserendo le date, imputare il codice o i codici ed eventualmente categoria, marca e fornitore, premere **OK** per visualizzare il risultato.

## 11. LE FATTURE

---

La realizzazione di una fattura prevede l'inserimento dei dati relativi al documento che si sta per emettere, l'utilizzo dei dati relativi all'anagrafica del cliente compresi la partita IVA ed il codice fiscale, ecc. Le informazioni desiderate potranno essere inserite nel documento come descritto in seguito.


### Creazione di una nuova fattura

---





1. Dal menu **Azienda**, scegliere **Fatture**. Verrà visualizzata la finestra **Fatture**.
2. Premere il pulsante **Nuovo** per inserire oppure **Modifica** per modificare.
3. Verrà visualizzata la finestra **Scheda documento** contenente le schede: **Fattura**, **Altro**, **Articoli**, **Importi**, **Destinazione**, **Scadenze**.

Nella scheda **Fattura**, nella casella **Data** digitare la data di emissione della fattura (se diversa dalla data odierna) mentre il numero verrà assegnato automaticamente (modificabile manualmente se necessario). Nella casella **Documento** selezionare dalla lista proposta il tipo di documento che si sta per emettere (Fattura, Fattura accompagnatoria o Nota di credito). Nella casella **Cliente** o **fornitore** aprire l'elenco a tendina e selezionare il nome, se mancante, cliccare su **Nuovo** e inserire la ragione sociale e tutti i dati necessari. Compilare le successive caselle con le informazioni del nuovo cliente controllando l'esattezza dei valori indicati nei campi **Partita IVA** e **Codice Fiscale**.

Nella scheda **Altro** inserire i dati relativi a: Agente, Modalità di pagamento, Banca, **IBAN**, Stato della fattura (Pagato, Insoluto, ecc.), Annotazioni varie quando necessarie.

Inserendo l'IBAN e successivamente premendo il pulsante , verranno compilati in automatico le caselle C/C, Cin, ABI, CAB.

Nella scheda **Articoli** inserire direttamente gli articoli richiamandoli dal Magazzino oppure inserendo tutte le informazioni relative ad ogni articolo:

1. Premere il pulsante **Nuovo**, imputare il codice manualmente o con il lettore di codici a barre oppure richiamare gli articoli con il pulsante **Magazzino**  (a fianco della casella **Codice**) per una ricerca per descrizione.
2. Inserire la quantità desiderata nella casella **Quantità**.
3. Scegliere il prezzo desiderato se diverso da quello proposto cliccando sul pulsante . Cambiare l'aliquota iva cliccando sul pulsante  se diversa da quella predefinita.
4. Per **defiscalizzare** un prezzo iva compresa premere il pulsante .

5. E' anche possibile importare gli articoli con un **terminalino**, dalla maschera **Articoli** premere il pulsante **F732-E** e premere su **Lettura Dati**.
6. Premere il pulsante **OK** per confermare, premere **Annulla** se si desidera non confermare.

Il pulsante **Sconti** permette di inserire le informazioni dello sconto da assegnare a tutti gli articoli oppure solo ad alcuni.

Il pulsante **Rapido** consente di velocizzare tutte le operazioni ripetitive con l'aiuto di un lettore di codici a barre.

Nella scheda **Importi** controllare l'importo totale della fattura, l'imponibile, ecc.

Nella scheda **Destinazione** inserire i dati relativi alla destinazione solo se essa è diversa dalla residenza del cliente.

Nella scheda **Scadenze** è possibile controllare le scadenze dei pagamenti.

Per confermare le impostazioni eseguite delle fatture premere il pulsante **OK**, per annullare tutte le impostazioni premere il pulsante **Annulla**. Dalla finestra **Fatture** è sufficiente selezionare la fattura da stampare, premere il pulsante **Stampa** oppure premere il pulsante a forma di freccia posto a fianco del pulsante **Stampa**, in questo caso comparirà un menu di scelta delle diverse tipologie di stampa previste dal programma.

## **Come creare una fattura da un documento di trasporto**

---

E' possibile, avendo a disposizione i documenti di trasporto, creare le fatture associate direttamente da questi ultimi, senza digitare un'altra volta tutte le informazioni necessarie alla fatturazione.

1. Dal menu **Azienda**, selezionare **Fatture**. Verrà visualizzata la finestra **Fatture**.
2. Premere sul pulsante a forma di freccia a fianco del pulsante **Nuovo** e scegliere **Nuova fattura da Documento di Trasporto...**; comparirà una finestra con all'interno la lista dei documenti di trasporto da cui attingere per la creazione delle fatture.
3. Selezionare il Documento di Trasporto desiderato facendo doppio clic sul D.d.T. stesso. Le informazioni serviranno per creare correttamente la nuova fattura.

**Nota.** Analogamente agli altri moduli, anche per l'archivio **Fatture** esistono le opzioni di **Modifica** della fattura, **Copia** della fattura (duplicazione), **Eliminazione** della fattura, **Trova** una specifica fattura, **Classificazione** delle fatture per mese o per anno fiscale impostato. Queste operazioni permettono la creazione delle fatture e la gestione, nel tempo, del registro delle fatture in formato elettronico.

## **Stampe varie da elenco fatture**

---

Clickando la freccia a destra del pulsante **Stampa** si possono visualizzare e stampare vari documenti:

- **Elenco documenti** (verrà visualizzata una finestra in cui scegliere il periodo di cui visualizzare i documenti)
- **Estratto conto** (per avere una situazione contabile di uno specifico cliente)
- **Registro iva**
- **Modalità di pagamento** (per avere una situazione totale delle fatture distinte per documento)
- **Fatture non incassate**
- **Stampa Ri.Ba.**
- **Presentazione Ri.Ba. elettroniche** (per la stampa delle fatture, con pagamento ricevuta bancaria, per data di scadenza e la presentazione delle stesse tramite banca via internet), **Fax insoluto**, con sollecito di pagamento (per la stampa di una lettera predefinita di sollecito pagamento).
- **Statistiche vendite**
- **Fatturato clienti**
- **Fatturato fornitori**
- **Movimentazione articoli**



## Stampa estratto conto

---

1. Dal menu **Azienda**, selezionare **Fatture**.
2. Selezionare il **Cliente**, cliccare una fattura e premere il pulsante “freccia” a lato del pulsante **Stampa**.
3. Selezionare **Stampa estratto Conto**.
4. Scegliere le opzioni: pagamento, periodo o trimestre, anche documenti pagati e confermare con **OK** per visualizzare l’anteprima.

## Stampa Fax insoluto

---

1. Dal menu **Azienda**, selezionare **Fatture**.
2. Scegliere la fattura insoluta e premere il pulsante “freccia” a lato del pulsante **Stampa**.
3. Premere sul pulsante **Fax Insoluto**, scegliere le opzioni e confermare con **OK** per visualizzare l’anteprima.

## Stampa ricevute bancarie

---

1. Dal menu **Azienda**, selezionare **Fatture**.
2. Scegliere una fattura e premere il pulsante “freccia” a lato del pulsante **Stampa**.
3. Premere sul pulsante **Stampa ricevute bancarie**, scegliere le opzioni e confermare con **OK** per visualizzare l’anteprima.

## Presentazione elettronica Ri.Ba.

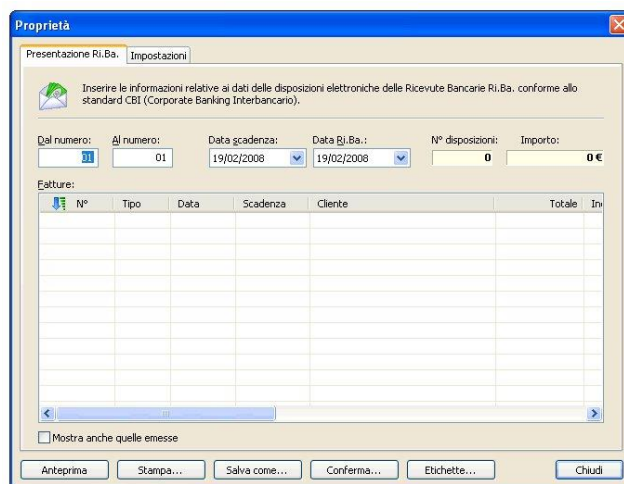
1. Dal menu **Azienda**, selezionare **Fatture**.
2. Selezionare una fattura (un clic con il mouse).
3. Premere il pulsante a forma di freccia posto a lato del pulsante **Stampa** e scegliere **Presentazione elettronica Ri.Ba.**
4. Verrà visualizzata la finestra **Proprietà** che contiene le schede **Presentazione Ri.Ba.** e **Impostazioni**.

Nella scheda **Presentazione Ri.Ba.** inserire i parametri delle fatture di cui si intendono presentare le ricevute bancarie: numero, data di scadenza e data Ri.Ba. Premere il pulsante **Anteprima** per visualizzare l'elenco delle fatture



(controllare che non ci siano degli STOP, se ci sono verificare la presenza o la correttezza delle coordinate bancarie), selezionare **Salva con nome...** e salvare il file da importare in banca. Infine collegarsi

in internet e procedere con le operazioni per l'emissione delle Ri.Ba. secondo le modalità richieste dalla propria banca.



Nella scheda **Impostazioni** inserire le impostazioni relative al creditore.

## Come creare una registrazione in Prima Nota da una fattura

E' possibile, avendo a disposizione delle fatture registrate, creare le rispettive registrazioni in Prima nota direttamente da queste ultime, senza digitare un'altra volta tutte le informazioni necessarie alla registrazione.

1. Dal menu **Azienda**, selezionare **Fatture**. Verrà visualizzata la finestra **Fatture**.
2. Cliccare con il tasto destro del mouse sulla fattura che vi interessa registrare in Prima nota e selezionare la voce **Aggiungi in Prima nota...**. A questo punto la fattura viene registrata in modo automatico come nuova voce all'interno dell'archivio Prima nota.

Con il tasto destro del mouse posizionandosi su una fattura è possibile:

- **Spostare**: questa funzione permette di spostare gli articoli da una fattura ad un'altra.
- **Imposta campi**: serve per selezionare alcune opzioni per la stampa della fattura, codice principale, codice interno,



descrizione su più righe, unità di misura, prezzo, sconto, importo, aliquota iva, peso, stampa logo e stampa a colori.

Attenzione: una volta modificati i campi vengono cambiati automaticamente anche le impostazioni di stampa per D.d.T. e le schede clienti.

## **Statistiche**

---

Per l'archivio **Fatture** sono presenti alcune statistiche. Per visualizzarle premere il pulsante con la freccia a fianco del pulsante **Stampa**, verrà visualizzato un menu, premere su:

- **Statistica vendite**, scegliere il periodo di tempo inserendo le date o selezionare i numeri 1-2-3-4 per i relativi trimestri, imputare il codice o i codici articolo ed eventualmente una parola chiave e il fornitore, premere **OK** per visualizzare il risultato.
- **Fatturato clienti**, scegliere il periodo di tempo inserendo le date, imputare il codice o i codici articolo ed eventualmente categoria, marca e fornitore, premere **OK** per visualizzare il risultato.
- **Fatturato clienti per fornitore**, scegliere il periodo di tempo inserendo le date, imputare il codice o i codici articolo ed eventualmente categoria, marca e fornitore, premere **OK** per visualizzare il risultato.
- **Movimentazione...**, scegliere il periodo di tempo inserendo le date, imputare il codice o i codici articolo ed eventualmente categoria, marca e fornitore, premere **OK** per visualizzare il risultato.

## 12. SCHEDE

---

La realizzazione di una scheda prevede l'inserimento dei dati relativi al documento, l'utilizzo dei dati relativi all'anagrafica del cliente compresi la partita IVA ed il codice fiscale. Le altre informazioni desiderate possono essere inserite nella gestione come descritto.

### Creazione di una nuova scheda




---

1. Dal menu **Azienda**, selezionare **Schede**. Verrà visualizzata la finestra **Schede**.
2. Premere il tasto **Nuovo** per inserire, oppure premere il pulsante **Modifica** per modificare.
3. Verrà visualizzata la finestra di dialogo **Scheda documento** che contiene le seguenti schede: **Scheda**, **Altro**, **Articoli**, **Importi**, **Spese** (solo nel caso si modifichi un articolo).

Nella scheda **Scheda**, nella casella **Data** digitare la data di emissione della scheda mentre il numero verrà assegnato automaticamente. Nella casella **Cliente** digitare il nome del cliente o del fornitore oppure selezionare il nome direttamente dal menu a tendina; compilare le successive caselle con le informazioni del cliente controllando l'esattezza dei valori indicati nei campi Partita iva e Codice Fiscale. Inoltre è possibile scegliere se scaricare o meno gli articoli dal magazzino.

Nella scheda **Altro** inserire i dati relativi a: Agente, Modalità di pagamento, Banca, C/C, Cin, ABI, CAB, Stato della fattura, eventuali annotazioni.

Nella scheda **Articoli** inserire gli articoli direttamente richiamandoli dal **Magazzino** oppure inserendo tutte le informazioni relative ad ogni articolo:

1. Premere il pulsante **Nuovo**.
2. Richiamare gli articoli imputando manualmente il codice o con il lettore di codici a barre oppure premere il pulsante **Magazzino** posto a lato della casella **Codice** per la ricerca per descrizione.
3. Inserire la quantità desiderata nella casella **Quantità**.
4. Inserire il **prezzo di vendita** se diverso da quello proposto ed eventualmente scegliere la fascia di prezzo desiderata se necessaria, facendo clic sul pulsante  e l'aliquota iva desiderata, (se diversa da quella predefinita) facendo clic sul pulsante .
5. Per **defiscalizzare** un prezzo iva compresa premere il pulsante .
6. E' anche possibile importare gli articoli con un **terminalino**, dalla maschera **Articoli** premere il pulsante **F732-E** e premere su **Lettura Dati**.
7. Scegliere se in fase di fatturazione della scheda, l'importo derivante dall'articolo appena inserito dovrà essere oppure no addebitato in fattura mettendo il segno di spunta sulla casella di scelta: **Non addebitare in fattura**.



8. Premere **OK** per inserire l'articolo, **Annulla** per non inserirlo.

Con il pulsante **Rapido**, utilizzando il lettore di codice a barre si velocizzano le operazioni di identificazione e di carico.

Il pulsante **Sconti** permette di inserire le informazioni dello sconto da assegnare a tutti gli articoli oppure solo ad alcuni.

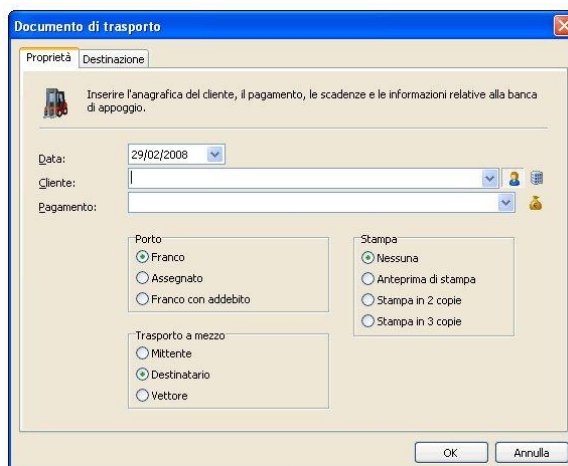
Nella scheda **Importi** controllare l'importo totale della fattura, l'imponibile, ecc.  
Per confermare l'inserimento della scheda premere il pulsante **OK**, per annullare tutte le impostazioni premere il pulsante **Annulla**.

Dalla finestra **Schede** è sufficiente selezionare la scheda da stampare, premere il pulsante **Stampa** oppure premere il pulsante a forma di freccia posto a fianco del pulsante Stampa, in questo caso comparirà un menu di scelta delle diverse tipologie di stampa previste dal programma. Il documento può essere stampato sia con prezzi iva compresa che iva esclusa. Sono stampabili sia l'**elenco delle schede** che l'**estratto conto schede**.

Nella scheda **Spese** inserire le informazioni relative alle spese di trasporto, imballo, bancarie e varie se previste.

## Come creare un D.d.T. da una scheda

1. Dal menu **Azienda** selezionare la voce **Schede**.
2. Dalla finestra **Schede**, selezionare la scheda di cui realizzare il documento di trasporto e premere il pulsante **D.D.T.**; apparirà la finestra di dialogo **Documento di trasporto**.
3. Per stampare più schede contemporaneamente, tenere premuto il tasto "CTRL" della tastiera e selezionarle.
4. Nella scheda **Proprietà** inserire la data, l'anagrafica del cliente o del fornitore, il tipo di pagamento; scegliere il Porto, il Trasporto a mezzo ed infine la Stampa.
5. Nella scheda **Destinazione** inserire il luogo di destinazione della merce se diversa dalla residenza del destinatario e ulteriori informazioni relative alla merce.
6. Premere **OK** per confermare la creazione del documento di trasporto, **Annulla** se non si desidera confermare tale operazione.



## Come creare una fattura da una scheda

La creazione di una fattura da una scheda consente di risparmiare tempo prezioso. La presenza di tutte le informazioni già in fase di redazione della scheda permette di estrarre

tutti i dati dal documento e, impostando la data di emissione della fattura, realizzare una fattura presente e modificabile in archivio Fatture.

1. Dal menu **Azienda** selezionare la voce **Schede**.
2. Dalla finestra **Schede**, selezionare la scheda da cui realizzare la fattura e premere il pulsante **Fattura**; apparirà la finestra di dialogo **Data fattura**.

Per stampare più schede contemporaneamente, tenere premuto il tasto “CTRL” della tastiera e selezionarle, attivare l’opzione “raggruppa gli stessi clienti su una fattura unica” per emettere un documento riepilogativo.



3. Impostare la **Data di emissione** della fattura ed eventualmente decidere se raggruppare nella stessa fattura più schede dello stesso cliente (eventualmente selezionati precedentemente dall’archivio schede).
4. Premere **OK** per confermare la creazione, **Annulla** se non si desidera confermare tale operazione.

**Nota.** Analogamente agli altri moduli, anche per l’archivio schede esistono **Modifica** della scheda, **Copia** della scheda (duplicazione), **Eliminazione** della scheda, **Trova** una specifica scheda, **Classificazione** delle schede per mese o per anno fiscale impostato. Queste operazioni permettono la creazione delle schede e la gestione, nel tempo, del registro delle schede in formato elettronico.

## Statistiche

---

Per l’archivio **Schede** sono presenti alcune statistiche. Per visualizzarle premere il pulsante con la freccia a fianco del pulsante **Stampa**, verrà visualizzato un menu, premere su:

- **Riepilogo schede**, scegliere il periodo di tempo inserendo le date, imputare il codice o i codici articolo e d il cliente, premere **OK** per visualizzare il risultato.

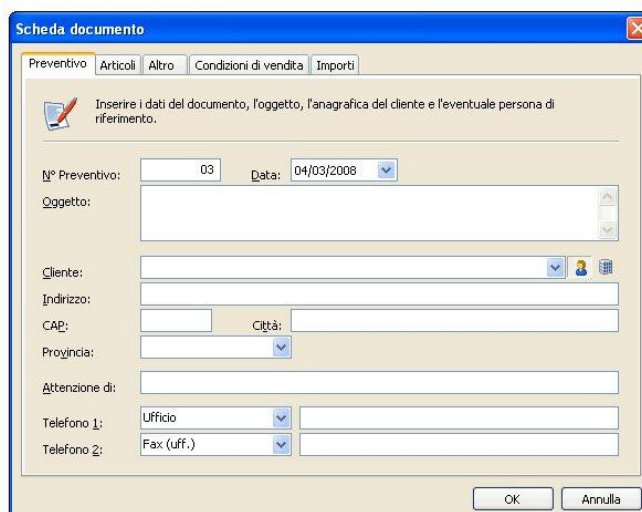
## 13. PREVENTIVI

La creazione di un preventivo presuppone la necessità di dover presentare un documento registrato nel quale vengono illustrate le attività e gli articoli usati per eseguire le operazioni desiderate dal cliente. La compilazione di un preventivo risulta perciò molto facile se già si conoscono i dati del cliente che richiede il preventivo ed i dati degli articoli o delle operazioni che si andranno poi a fare se il cliente accetterà il preventivo.




### Creazione di un nuovo preventivo


1. Dal menu **Azienda**, selezionare **Preventivi**. Verrà visualizzata la finestra **Preventivi**.
2. Premere il pulsante **Nuovo** per inserire oppure premere **Modifica** per modificare.
3. Verrà visualizzata la finestra di dialogo **Scheda documento** che contiene le seguenti schede: **Preventivo**, **Articolo**, **Altro**, **Condizioni di vendita**, **Importi**.

Nella scheda **Preventivo**, nella casella **Oggetto** digitare l'oggetto del preventivo. Nella casella **Cliente** inserire le informazioni relative al cliente che richiede il preventivo, oppure selezionare il cliente dell'anagrafica clienti aprendo il menu a tendina. Controllare la completezza dei dati relativi alle caselle **Indirizzo**, **CAP**, **Città**, **Provincia**. Nelle caselle **Telefono 1** e **Telefono 2** inserire i dati relativi al recapito telefonico del referente o della persona indicata nella casella **Attenzione di**.



Nella scheda **Articoli** inserire gli articoli imputando il codice manualmente o con il lettore di codici a barre oppure richiamandoli direttamente dal **Magazzino** per una ricerca per descrizione oppure inserendo tutte le informazioni relative ad ogni articolo:

1. Premere il pulsante **Nuovo**.
2. Nella scheda **Articoli** inserire gli articoli imputando il codice manualmente o con il lettore di codici a barre oppure richiamandoli direttamente dal **Magazzino** premendo il pulsante  posto a lato della casella **Codice** per una ricerca per descrizione.
3. Inserire la quantità desiderata nella casella **Quantità**.
4. Inserire il **prezzo di vendita** se diverso da quello proposto ed eventualmente scegliere la fascia di prezzo desiderata se necessaria, facendo clic sul pulsante  e l'aliquota iva desiderata, (se diversa da quella predefinita) facendo clic sul pulsante .

5. Per **defiscalizzare** un prezzo iva compresa premere il pulsante .
6. E' anche possibile importare gli articoli con un **terminalino**, dalla maschera **Articoli** premere il pulsante **F732-E** e premere su **Lettura Dati**.

L'opzione **Altro**, nella scheda **Articoli**, consente di calcolare il prezzo di cessione in base al costo e al ricarico desiderato.

Confermare la scelta effettuata premendo il pulsante **OK** oppure premere il pulsante **Annulla** per annullare la scelta. Ripetere l'operazione per ogni nuovo articolo da aggiungere al preventivo.

Nella scheda **Altro**, inserire i dati relativi alle caselle **Firma**, **Stato** (da completare, da controllare, da richiamare, confermato, non confermato), **Annotazioni** varie sul preventivo, **Inoltro** (A mezzo fax, A mezzo e-mail, A mezzo posta, A mezzo corriere ordinario, A mezzo corriere espresso), **Allegati** (se vi sono).

Nella scheda **Condizioni di vendita** impostare i valori richiesti dalle caselle Pagamento, Validità, Prezzi, Tempi di consegna, Spedizione, Trasporto, Imballo, Resa, Garanzia.

Il pulsante **Imposta come valori predefiniti**, imposta i valori appena descritti nelle caselle sovrastanti come valori usati per qualsiasi tipo di preventivo a qualsiasi cliente che ne richieda uno.

La casella di spunta **Condizioni a nuova pagina** imposta la stampa di una pagina supplementare contenente le informazioni riguardanti le condizioni di vendita appena elencate nella scheda proposta.

Spuntando la casella **Totale Complessivo**, il programma vi permette di stampare la somma totale degli articoli proposti in preventivo; questa opzione risulta inutile nel caso in cui esista un solo articolo.

**Nota.** Spuntando questa casella si consente la stampa di una pagina supplementare, non spuntando la casella si fa in modo che le condizioni di vendita compaiano subito sotto alla lista degli articoli da preventivare.

Nella scheda **Importi** è possibile vedere il prezzo di vendita e il prezzo d'acquisto.

Per confermare l'inserimento del preventivo premere il pulsante **OK**, per annullare tutte le impostazioni premere il pulsante **Annulla**. Dopo aver confermato l'inserimento del preventivo è possibile stampare il documento.

Dalla finestra **Preventivi** è sufficiente selezionare il preventivo da stampare, premere il pulsante **Stampa** oppure premere il pulsante a forma di freccia a fianco del pulsante Stampa, in questo caso comparirà un menu di scelta delle diverse tipologie di stampa previste dal programma.

Per stampare gli importi iva compresa, cliccare con il



tasto destro del mouse al centro della pagina dei preventivi, attivare la funzione **“Imposta campi”** e selezionare l’opzione.

Dall’elenco articoli si possono creare automaticamente l’ordine al fornitore o il documento di trasporto o la fattura di tutti gli articoli selezionati.

**Nota.** Analogamente agli altri moduli, anche per l’archivio Preventivi esistono **Modifica** del preventivo, **Copia** del preventivo (duplicazione), **Eliminazione** del preventivo, **Trova** uno specifico preventivo, Classificazione dei preventivi per mese o per anno fiscale impostato. Queste operazioni permettono la creazione dei preventivi e la gestione, nel tempo, del registro dei preventivi in formato elettronico.

## 14. ORDINI

---


La creazione di un ordine ad un fornitore implica la gestione dei fornitori dal modulo **Anagrafica, Fornitori**. Il programma consente di richiamare l'archivio fornitori oppure consente di inserire in fase di creazione dell'ordine i dati desiderati.

### Come creare un ordine ad un fornitore


---

1. Dal menu **Azienda**, selezionare **Ordini**. Verrà visualizzata la finestra **Ordini**.
2. Premere il tasto **Nuovo** per inserire, oppure il tasto **Modifica** per modificare.
3. Verrà visualizzata la finestra di dialogo **Scheda documento** che contiene le seguenti schede di raggruppamento: **Ordine, Altro, Articoli, Importi**.

Nella scheda **Ordine**, inserire la **data** di emissione dell'ordine (se diversa dalla data odierna) mentre il numero viene creato automaticamente. Nella casella **Fornitori** richiamare i dati dall'Anagrafica fornitori oppure digitare i dati direttamente nella casella: **Fornitore, Indirizzo, CAP, Città, Provincia**. Compilare le caselle relative a: **Tempi di consegna, Trasporto, Imballo, Reso**, scegliendo opportunamente dalle voci proposte, oppure digitando quelle desiderate.




Cliccando il pulsante  posto a lato di alcune caselle si imposta come predefinita la scelta visualizzata.

Nella scheda **Altro**, inserire le informazioni riguardanti: Riferimento (persona), Pagamento, Banca, IBAN, C/C, Cin, ABI, CAB, Stato dell'ordine, Annotazioni.


Con il pulsante  è possibile ricavare C/C, Cin, ABI, CAB dall'IBAN senza doverli ridigitare.

Con il pulsante  è possibile impostare lo stato dell'ordine direttamente.

Nella scheda **Articoli** inserire gli articoli da ordinare al fornitore:

1. Premere il pulsante **Nuovo**.
2. Imputare il codice manualmente o con il lettore di codici a barre o richiamando gli articoli con il pulsante **Magazzino** posto a lato della casella **Codice** per la ricerca per descrizione.
3. Inserire la **quantità** desiderata.
4. Scegliere il prezzo desiderato facendo clic sul pulsante , (se diverso da quello proposto) e l'aliquota iva se diversa da quella predefinita, facendo clic sul pulsante .
5. Per **defiscalizzare** un prezzo iva compresa premere il pulsante .
6. Premere il pulsante **OK** per confermare l'inserimento, premere **Annulla** per uscire senza confermare l'inserimento.
7. Il pulsante **Rapido** velocizza tutte le operazioni di inserimento articoli.

8. E' anche possibile importare gli articoli con un terminalino, dalla maschera **Articoli** premere il pulsante **F732-E** e premere su **Lettura Dati**.

**Nota.** E' possibile richiamare direttamente il **Magazzino** da qualsiasi finestra in cui vi sia inserito questo simbolo: . Una volta aperto il magazzino è sufficiente fare doppio clic sull'articolo desiderato per riportarlo nella finestra di inserimento, qualsiasi essa sia.

Nella scheda **Importi** controllare gli importi dell'ordine, imponibile, ecc...

Per confermare l'ordine al fornitore premere il pulsante **OK**, per annullare l'inserimento premere il pulsante **Annulla**. Una volta inserito l'ordine in archivio, è possibile effettuare la stampa dell'ordine sia in copia singola, sia in duplice copia.

Il pulsante **Excel** consente l'invio dell'ordine via mail o il salvataggio del file in formato elettronico.

**Nota.** Analogamente agli altri moduli, anche per l'archivio **Ordini** esistono **Modifica** dell'ordine, **Copia** dell'ordine (duplicazione), **Eliminazione** dell'ordine, **Trova** uno specifico ordine. Queste operazioni permettono l'emissione degli ordini e la gestione, nel tempo, del registro degli ordini in formato elettronico.

## Statistiche

---

Per l'archivio **Ordini** sono presenti alcune statistiche. Per visualizzarle premere il pulsante con la freccia a fianco del pulsante **Stampa**, verrà visualizzato un menu, premere su:

- **Riepilogo ordini**, scegliere il periodo di tempo inserendo le date, imputare il codice o i codici articolo ed il fornitore, premere **OK** per visualizzare il risultato.



## 15. CARICHI - ACQUISTI

---


Prevede il carico del materiale acquistato con le fatture di acquisto.

1. Dal menu **Azienda**, selezionare **Carichi**. Verrà visualizzata la finestra **Carichi**.
2. Premere il pulsante **Nuovo** per inserire, oppure **Modifica** per modificare.
3. Verrà visualizzata la finestra di dialogo **Documento** che contiene le seguenti schede di raggruppamento: **Fornitore**, **Documento**, **Articoli**.

Nella scheda **Fornitore**, nella casella **Data** digitare la data di registrazione del movimento (se diversa dalla data odierna) mentre il numero progressivo di carico verrà creato automaticamente. Nella casella **Fornitore** selezionare il nome del fornitore aprendo il menu a tendina e impostare lo **Stato** del carico.

Nella scheda **Documento** compilare tutte le caselle con i dati del documento del materiale acquistato.

Nella scheda **Articoli** inserire i dati della merce:

1. Premere il pulsante **Nuovo**.
2. Imputare il codice manualmente o leggerlo con il lettore di codici a barre oppure richiamare gli articoli con il pulsante **Magazzino** posto a lato della casella **Codice** per la ricerca per descrizione.
3. Inserire la **Quantità**.
4. Inserire il **prezzo di acquisto** e il **prezzo di vendita**.
5. Impostare l'**aliquota iva** con il pulsante .

**NB:** se l'articolo è nuovo creare la scheda completa.

Con il pulsante **Rapido**, utilizzando il lettore di codici a barre si velocizzano le operazioni di identificazione e di carico.

Per caricare gli articoli a magazzino, chiudere completamente il documento, riaprirlo, cliccare sulla scheda articoli, e premere il pulsante **Carica**.

Per stampare gli articoli caricati, selezionare il documento e dal pulsante **Stampa** scegliere tra **Stampa con prezzo di acquisto** o **Stampa con prezzo di vendita**.

Per stampare il **registro iva acquisti**, l'**elenco dei documenti** o le **statistiche**, cliccare sul pulsante stampa e selezionare la funzione desiderata.

E' possibile caricare gli articoli importandoli da file precedentemente salvati sul proprio computer.

Dall'archivio **Carichi**, premere il pulsante **Importa** oppure premere il tasto destro del mouse, cliccare su **Importa** e scegliere il file da caricare. Possono essere caricati file tipo 3Click, Lybro, Centro Libri Brescia, Città nuova Editrice, FastBook Spa, Giorgio Giorgi Libri, Nord Ovest, Giacenze iniziali Pearson.





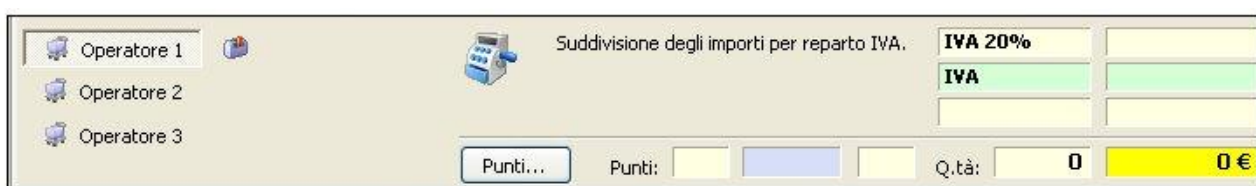
## 16. GIORNALIERO


Il modulo **Giornaliero** è la soluzione ideale per gestire le vendite quotidiane, la sua grande potenzialità consente, dopo aver inserito gli articoli oggetto della vendita, di emettere il documento di vendita desiderato, scontrino fiscale, D.d.T., fattura, scheda cliente, scarico libero, scontrino di cortesia, semplicemente cliccando il relativo pulsante. Questo archivio permette inoltre di visualizzare tutti gli articoli venduti nell'arco di una o più giornate lavorative; **Giornaliero** scarica la merce venduta direttamente dal magazzino, garantendo massima coerenza tra gli articoli in giacenza e l'effettiva quantità di articoli da ordinare.

**Giornaliero** è anche il vostro Listino elettronico veloce e preciso.

### Gestione degli operatori

Nel modulo Giornaliero è possibile gestire la vendita al banco con tre operatori diversi oppure è possibile gestire dallo stesso operatore tre clienti contemporaneamente.



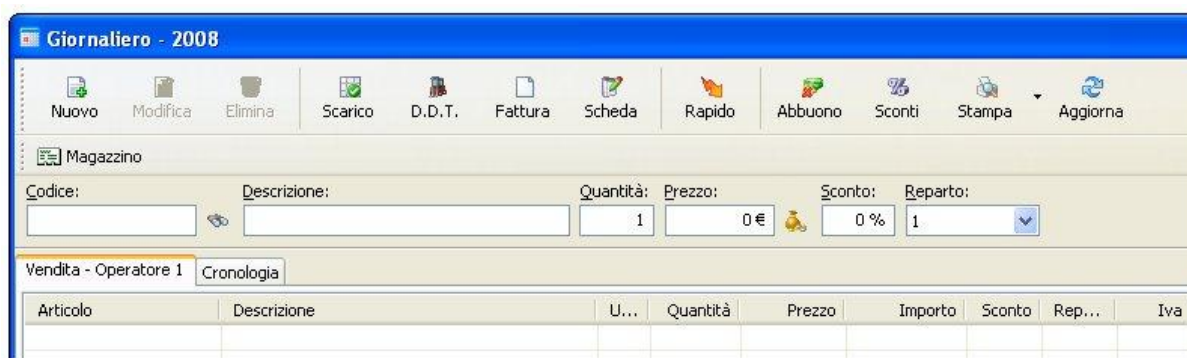
Premendo il pulsante  comparirà la finestra **Proprietà** nella quale sarà possibile inserire i nominativi degli operatori che effettuano la vendita al banco.





In fase di vendita verranno creati conti parziali visibili in cronologia come conto parziale o come conto totale.

### Come inserire un articolo in Giornaliero

1. Dal menu **Azienda**, selezionare **Giornaliero**. Verrà visualizzata la finestra **Giornaliero**.



2. Inserire il codice dell'articolo digitando il codice dell'articolo o usando il lettore di codici a barre oppure cliccando il pulsante **Magazzino** per una ricerca per descrizione.
3. Controllare l'esattezza dell'articolo nella casella **Descrizione**.
4. Inserire la quantità desiderata nella casella **Quantità**.
5. Controllare e confermare il prezzo o sceglierlo cliccando sul pulsante **Prezzi x quantità** , confermare la scelta effettuata con un doppio clic sul valore desiderato oppure chiudere la finestra facendo clic sul pulsante in alto a destra:  (pulsante chiudi di qualsiasi finestra Windows).
6. Controllare a questo punto il prezzo visualizzato.
7. Digitare la percentuale di sconto, se necessario.
8. Selezionare il **Reparto** di appartenenza dell'articolo (se collegato a registratore cassa).
9. Premere il tasto **Invio** per confermare l'inserimento.
10. Ripetere l'operazione per tutti gli articoli venduti.

Attivando il pulsante **Rapido**, gli articoli si aggiungono automaticamente alla lista.



Nel **Giornaliero** è possibile inserire articoli non codificati, è sufficiente inserire la descrizione dell'articolo nell'apposito spazio, la quantità e il prezzo iva compresa e infine premere Invio. L'articolo non codificato verrà inserito nella lista del giornaliero.

## Come modificare una voce nel Giornaliero

---

E' anche possibile, una volta inserita una nuova voce nell'elenco del giornaliero, modificarne le informazioni inserite.

1. Selezionare l'articolo da modificare nell'elenco (un clic sopra all'articolo).
2. Premere il pulsante **Modifica**.
3. Apparirà una finestra che permette di modificare tutti i dati relativi all'articolo, si potranno modificare le informazioni riguardanti Codici, Descrizione, Quantità, Prezzo di vendita, Prezzi per quantità dell'articolo selezionato, Sconto, Scarica magazzino (la spunta permette lo scarico).
4. Per confermare le modifiche apportate premere il pulsante **OK** oppure per annullare le modifiche apportate, premere il pulsante **Annulla**.

## Come eliminare una voce nel Giornaliero

---

E' possibile cancellare un articolo inserito nel Giornaliero in base proprie esigenze.

1. Selezionare l'articolo da cancellare (un clic sopra all'articolo).
2. Premere il pulsante **Elimina**.
3. Premere **Si** per cancellare l'articolo, premere il pulsante **No** per non eliminarlo.

## Come scaricare una voce inserita nel Giornaliero dal Magazzino

---


E' possibile, una volta inserita una o più voci all'interno del Giornaliero, scaricarle direttamente dalla giacenza di Magazzino per mantenere così lo stato della propria scorta sempre aggiornato.

1. Dal menu **Azienda**, selezionare **Giornaliero**.
2. Inserire gli articoli.
3. Premere il pulsante **Scarico**.
4. Per scaricare il materiale dal magazzino premere il pulsante **Si** altrimenti premere il pulsante **No**.

## Come creare un D.d.T. dalle voci inserite nel Giornaliero

---

E' possibile, una volta inserite una o più voci nel Giornaliero, creare un D.d.T. per aggiornare le giacenze.

1. Dal menu **Azienda**, selezionare **Giornaliero**.
2. Inserire gli articoli.
3. Premere il pulsante **D.d.T.**, verrà visualizzata la finestra di dialogo  **Documento di trasporto**.
4. Compilare correttamente le varie caselle: Data, Cliente, (digitando la denominazione oppure richiamando l'anagrafica clienti), Causale, Pagamento, (digitando la modalità oppure selezionando una delle modalità in elenco). Si potrà, inoltre selezionare direttamente la tipologia di stampa desiderata, il Porto e il Trasporto; è possibile anche scaricare il magazzino cliccando la casella di spunta. Nella scheda **Destinazione** inserire il luogo della destinazione solo se diverso dalla residenza del destinatario.


Alla fine delle operazioni di compilazione delle caselle desiderate e di selezione della tipologia di stampa desiderata premere il pulsante **OK** per memorizzare il d.d.t. nel relativo archivio, oppure premere il tasto **Annulla** per non inserire il d.d.t. nell'elenco dei documenti senza perciò salvare i dati appena inseriti lasciando intatto il **Giornaliero**.

## Come creare una fattura dal Giornaliero

---

E' possibile, una volta inserite una o più voci all'interno del **Giornaliero** creare una fattura e aggiornarne le giacenze.

1. Dal menu **Azienda**, selezionare **Giornaliero**.
2. Inserire gli articoli
3. Premere il pulsante **Fattura**.
4. Compilare le caselle Data, Documento, Cliente (digitando la denominazione oppure richiamando l'anagrafica clienti), Pagamento (digitando la modalità oppure selezionando una delle modalità in elenco),

Stato della fattura (Pagato, Insoluto). Cliccando il pulsante  è possibile impostare lo stato della fattura come pagato in data odierna; cliccando sulla freccia a lato invece è possibile scegliere altre tipologie di pagamento.

5. Selezionare la tipologia di **Stampa** desiderata per la fattura (Nessuna stampa, Anteprima di stampa, Stampa in due copie, Stampa in tre copie).
6. Scegliere se stampare lo scontrino oppure no; nel caso si scelga di stampare lo scontrino compilare la casella **Misuratore fiscale**.
7. Mettendo il segno di spunta su **Scarica magazzino** è possibile scaricare gli articoli direttamente dal magazzino.

Alla fine delle operazioni di compilazione delle caselle desiderate e di selezione della tipologia di stampa desiderata sarà necessario premere il pulsante **OK** per ottenere l'inserimento della fattura nell'archivio Fatture oppure, premere il tasto **Annulla** per non inserire la fattura nell'elenco delle fatture senza perciò salvare i dati appena inseriti, lasciando intatto il Giornaliero.

## Come creare una scheda dalle voci inserite nel Giornaliero

E' possibile, una volta inserita una o più voci all'interno del Giornaliero, inserirle direttamente all'interno di una scheda cliente per agevolare le operazioni di scarico della merce.

1. Dal menu **Azienda**, selezionare **Giornaliero**
2. Inserire gli articoli
3. Premere il pulsante **Scheda**.
4. Compilare le caselle: Data, Cliente (digitare la denominazione oppure richiamando l'anagrafica clienti), Pagamento (digitando la modalità oppure selezionando una delle modalità in elenco).
5. Selezionare la tipologia di Stampa desiderata per la scheda (Nessuna stampa, Anteprima di Stampa, Stampa in due copie, Stampa in tre copie).

Alla fine delle operazioni di compilazione delle caselle desiderate e di selezione della tipologia di stampa desiderata sarà necessario premere il pulsante **OK** per memorizzare il documento nell'archivio Schede oppure premere il pulsante **Annulla** per non inserire la scheda nell'elenco senza salvare i dati appena inseriti.

## L'opzione Rapido

Cliccare il tasto **Rapido** per inserire gli articoli nel Giornaliero in modo veloce senza passare per i campi Quantità e Prezzo. In questo modo l'articolo inserito tramite codice verrà automaticamente inserito con quantità pari a uno e aggiunto nella lista del Giornaliero. Per annullare questa opzione basta cliccare nuovamente il pulsante Rapido.

## Come impostare gli sconti

Premendo il pulsante **Sconti**, è possibile inserire la percentuale di sconto da inserire automaticamente a tutti gli articoli della vendita.



## Fidelity card

La tessera fedeltà è gestita dal **Giornaliero**.

**Imputare** il codice a barre della tessera nel campo codice prodotto e poi inserire gli articoli acquistati dal cliente. Nella parte inferiore del giornaliero compariranno i punti acquisiti con questa vendita e il riepilogo di tutti i punti accumulati in precedenza.

Con il pulsante **Stampa** è possibile visualizzare e stampare un documento da consegnare al cliente con il dettaglio dei punti acquisiti e le soglie per raggiungere gli sconti. Per personalizzare la tessera cliccare con il tasto destro del mouse su **Opzioni tessera**, inserire quindi i parametri desiderati.

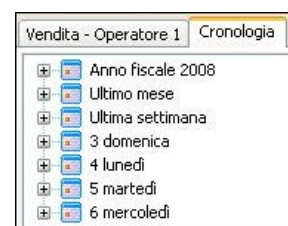


## Cronologia

La funzione cronologia registra automaticamente tutte le attività del giornaliero fornendo un riepilogo delle vendite e degli scarichi, consultando questa funzione si possono visualizzare:

- il valore e il dettaglio delle operazioni del giorno stesso
- il riepilogo settimanale del valore mensile delle operazioni
- il riepilogo del valore mensile delle operazioni
- il riepilogo del valore annuale delle operazioni

Premendo il pulsante **Parziale** si visualizzano e si possono stampare tutti gli articoli venduti con il giornaliero in un determinato intervallo di tempo.



## 17. INVENTARIO

Questa scheda permette di redigere l'inventario delle merci a magazzino in modo sia manuale che automatico.

1. Dal menu **Azienda**, selezionare **Inventario**. Verrà visualizzata la finestra **Inventario**.
2. Digitare il codice articolo o effettuare la ricerca mediante il pulsante **Magazzino**.
3. Imputare la **Quantità** e il **Prezzo d'acquisto**.
4. Premere il tasto **Invio** per confermare l'inserimento.



E' possibile inserire un nuovo articolo mediante il pulsante **Nuovo**. Verrà visualizzata la finestra di dialogo **Proprietà**. Compilare le caselle necessarie ad identificare il nuovo articolo con l'obbligo di inserire il prezzo d'acquisto. Premere il pulsante **OK** per inserire il nuovo articolo direttamente in Inventario, premere **Annulla** per non inserire il nuovo articolo.

**Nota.** Analogamente agli altri moduli, anche per l'archivio Inventario esistono **Modifica**, **Eliminazione** dell'articolo da inventario, **Trova** uno specifico articolo.

### Inventario da giacenze di magazzino

Con il tasto destro del mouse è possibile creare l'inventario dalle giacenze di magazzino già esistenti ed eventualmente modificarle successivamente dopo i controlli necessari.

La procedura è protetta da password che garantisce da involontari accessi. La password è: **admin**.



### Carico giacenze iniziali da inventario

Per trasformare l'inventario (riveduto e corretto) in giacenze iniziali premere il tasto destro del mouse nella schermata dell'inventario e attivare la funzione **“Carico iniziale da giacenze di magazzino”** La password di accesso è **admin**.

**Importante.** Questa è un'operazione irreversibile.



## Azzereare l'inventario

---

Con il tasto destro del mouse, selezionando **Azzera inventario...**, è possibile cancellare tutti gli articoli inseriti nell'inventario.



**Importante.** Questa è un'operazione irreversibile.

## Ricalcolo prezzi da magazzino

---

Cliccando con il tasto destro del mouse è possibile ricalcolare i prezzi ricavando i dati dalle anagrafiche del magazzino.

**Importante.** Questa è un'operazione irreversibile.



## Stampa inventario

---

1. Dal menu **Azienda**, selezionare **Inventario**. Verrà visualizzata la finestra **Inventario**.
2. Premere il pulsante **Stampa** e selezionare la voce desiderata tra quelle proposte.
  - **Inventario dettagliato**, apparirà la finestra di dialogo **Categoria**, scegliere la categoria, l'ordine di stampa e se stampare solo gli articoli non caricati. Premere **OK** per visualizzare l'anteprima di stampa e poi **Stampa**. Questo tipo di stampa permette di stampare l'inventario con l'acquisto del singolo articolo e l'importo totale.
  - **Inventario per categoria**, verrà visualizzata l'anteprima di stampa con gli articoli raggruppati in categorie con le giacenze e l'importo.
  - **Giacenza contabile**, apparirà la finestra di dialogo **Categoria**, scegliere la categoria, l'ordine di stampa e se stampare solo gli articoli non caricati. Premere **OK** per visualizzare l'anteprima di stampa e poi **Stampa**. Questo tipo di stampa permette di stampare per ogni articolo giacenza iniziale, carico, scarico, giacenza massima e la giacenza attuale.
  - **Inventario**, apparirà la finestra di dialogo **Proprietà** che permette di effettuare l'inventario di un intervallo di articoli scelti dall'utente. Premere **OK** per visualizzare l'anteprima di stampa e poi **Stampa**.

## 18. PRIMA NOTA

La gestione della prima nota consente di tenere sotto controllo la gestione della cassa e della banca consentendo di annotare tutte le operazioni di entrate ed uscite contabili.

### Come inserire una nuova registrazione di prima nota

1. Dal menu **Contabilità**, selezionare **Prima nota**.
2. Premere il tasto **Nuovo** per inserire, oppure premere il tasto **Modifica** per modificare.
3. Verrà visualizzata la finestra **Scheda documento** che contiene le schede **Prima Nota** e **Altro**.

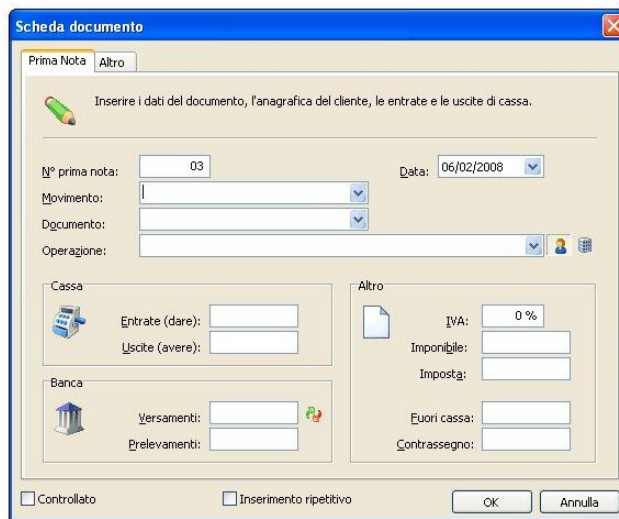
Nella scheda **Prima Nota** inserire le informazioni relative a N° Prima nota, Data, tipologia di Movimento, Documento di riferimento se necessario. Nella casella **Operazione** inserire il **cliente** o **fornitore**, selezionandoli dal menu a tendina.

Nel riquadro **Cassa** compilare le caselle e controllare la completezza dei dati relativi a Entrate (Dare), Uscite (Avere).

Nel riquadro **Banca** compilare le caselle dei Versamenti e dei Prelevamenti.

Nel riquadro **Altro** inserire i dati relativi all'IVA, all'imponibile, all'imposta (i valori compaiono in automatico quando da una fattura si fa "**Aggiungi in prima nota**"), al Fuori cassa e al Contrassegno.

Infine mettere la spunta nella casella **Controllato** oppure no a seconda dello stato, se viene spuntata la casella **Inserimento ripetitivo** appena inserita la nuova registrazione verrà visualizzata un'altra finestra uguale a questa.

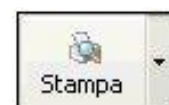


Nella scheda **Altro** inserire le annotazioni varie relative alla registrazione di prima nota.

Premere il pulsante **OK** per confermare le informazioni inserite, premere il pulsante **Annulla** per annullare la registrazione.

### Come stampare una registrazione di prima nota

1. Dalla tabella di visualizzazione selezionare una registrazione di prima nota (un clic sopra ad una registrazione) da stampare.
2. Premere il pulsante **Stampa** per visualizzare l'anteprima di stampa oppure premere la freccia posta a destra del pulsante **Stampa** e selezionare la voce **Stampa** in duplice copia.
3. Dall'anteprima di stampa premere il pulsante **Stampa** per dare il via alle operazioni di stampa oppure premere il pulsante **Chiudi** per chiudere la finestra di anteprima.





**Nota.** Analogamente agli altri moduli, anche per l'archivio Prima nota esistono **Modifica** della nota, **Copia** della nota (duplicazione), **Eliminazione** della nota, **Trova** una specifica nota (serve anche per avere un saldo della cassa e della banca ad una specifica data, premere il pulsante **Totali** oppure premere il pulsante a forma di freccia a lato del pulsante Trova e selezionare Totali, apparirà la finestra **Proprietà**, quindi selezionare la data di cui visualizzare il saldo), **Classificazione** della nota per mese, per tipologia e per anno fiscale impostato.

Queste operazioni permettono la creazione dei preventivi e la gestione, nel tempo, del registro delle registrazioni di prima nota in formato elettronico.

The screenshot shows a software window titled "Proprietà" with a sub-tab "Totali". The window contains a summary of financial data as of 13/02/2008. The data is presented in a table-like format with labels and numerical values in Euros (€).

Informazioni relative ai totali.		
<input type="checkbox"/> Al:	13/02/2008	
Entrate (dare):	0 €	
Uscite (avere):	0 €	0 €
Versamenti:	0 €	
Prelevamenti:	0 €	0 €
Imponibile:	0 €	
Imposta:	0 €	
Fuori cassa:	0 €	

A "Chiudi" button is located at the bottom right of the window.

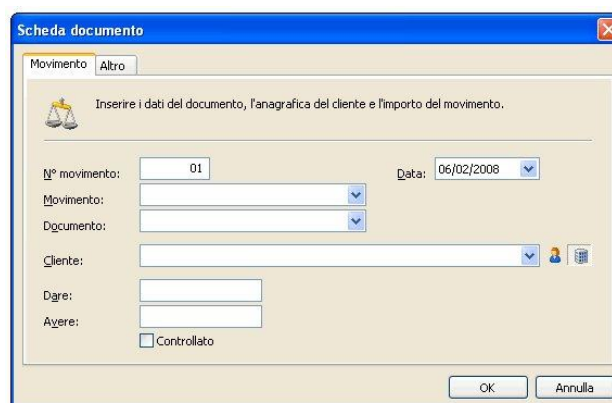
## 19. MOVIMENTI (scadenzario)

La gestione dei movimenti consente di annotare tutte le operazioni desiderate, per esempio le scadenze passive o attive e di tener sotto controllo le registrazioni eseguite.

### Come inserire una nuova registrazione di movimento

1. Dal menu **Contabilità**, selezionare **Movimenti**.
2. Premere il tasto **Nuovo** per inserire oppure premere il tasto **Modifica** per modificare.
3. Viene visualizzata la finestra **Scheda documento** contenente le schede **Movimento**, **Altro**.

Nella scheda **Movimento** inserire le informazioni relative al Numero e al tipo di movimento (incasso - pagamento), la data di scadenza, la tipologia di movimento e il riferimento al documento se necessario. Nella casella **Cliente** inserire il cliente o il fornitore selezionandolo dal menu a tendina. Compilare le caselle e controllare la completezza dei dati relativi a Dare e Avere.



The screenshot shows a software window titled "Scheda documento" with two tabs: "Movimento" (selected) and "Altro". The main area contains the instruction "Inserire i dati del documento, l'anagrafica del cliente e l'importo del movimento." Below this are several input fields: "N° movimento:" with the value "01", "Data:" with a dropdown menu showing "06/02/2008", "Movimento:" and "Documento:" with dropdown menus, "Cliente:" with a dropdown menu and a search icon, "Dare:" and "Avere:" with empty text boxes. At the bottom left is a checkbox labeled "Controllato". At the bottom right are "OK" and "Annulla" buttons.

Mettere la spunta nella casella **Controllato** a pagamento o incasso avvenuto.

Nella scheda **Altro** inserire eventuali annotazioni relative alla registrazione di movimento.

Premere il pulsante **OK** per confermare le informazioni inserite, premere il pulsante **Annulla** per annullare la registrazione.

### Come stampare una registrazione di movimento

Dalla tabella di visualizzazione selezionare una registrazione (un clic sopra ad un movimento) da stampare e premere il pulsante **Stampa** per visualizzare l'anteprima oppure premere la freccia posta a fianco del pulsante **Stampa** per stampare in duplice copia.

**Nota.** Analogamente agli altri moduli, anche per l'archivio **Movimenti** esistono **Modifica** del movimento, **Eliminazione** del movimento, **Trova** uno specifico movimento, Classificazione dei movimenti per mese, per tipologia e per anno fiscale impostato.

Queste operazioni permettono la creazione delle registrazioni dei movimenti e la gestione, nel tempo, del registro dei movimenti in formato elettronico.

## 20. PRENUMERATI FISCALI

Il modulo **Prenumerati Fiscali** gestisce tutta la procedura relativa ai **documenti fiscali**, (fatture ricevute fiscali per artigiani, parrucchiere, ristoranti ecc.) dalla registrazione degli acquisti alla vendita e all'invio telematico con tutte le stampe necessarie. Per migliorare sensibilmente la correttezza dei dati, la coerenza tra le informazioni registrate, ecc. è stato creato un modulo apposito all'interno del prodotto, il suo utilizzo rispecchia gli altri moduli con alcune eccezioni.


### Come registrare una vendita di prenumerati


1. Dal menu **Prenumerati**, scegliere **Vendita prenumerati fiscali**. Verrà visualizzata la finestra **Vendita prenumerati**.
2. Premere il pulsante **Nuovo** per inserire una nuova vendita oppure il tasto **Modifica** per modificarne una già registrata in precedenza.
3. Viene visualizzata la finestra di dialogo **Documento** contenete le schede: **Cliente**, **Articoli**, **Titolare**, **Delegato**, **Altro**, **Importi**.

Nella scheda **Cliente** selezionare il cliente cliccando sulla freccia del menu a scomparsa. Compilare le successive caselle con le informazioni del cliente; in particolare specificare se utilizzatore o rivenditore autorizzato e se è persona fisica o società.

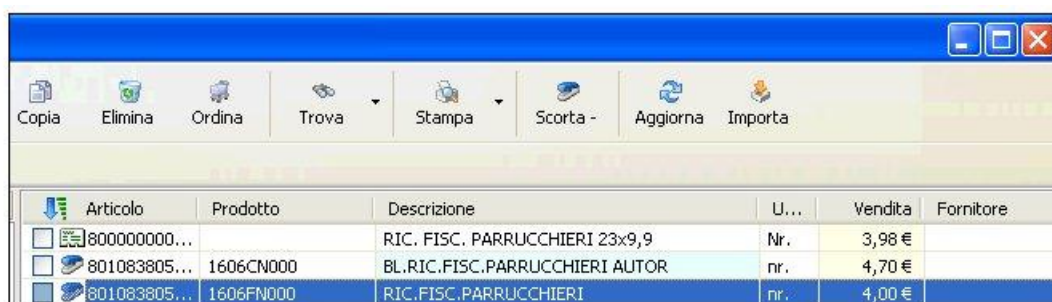
**Nota.** Per effettuare una rapida ricerca attraverso una parte del nome, digitare la parte del nome conosciuta seguita dal ? (es.: **rossi?**) e poi premere la freccia della lista a comparsa. Verranno visualizzati solo i nomi dei clienti che contengono la parte del nome conosciuta


Nella scheda **Articoli**:

1. Premere il pulsante **Nuovo**.
2. Nella casella **Codice** digitare il codice dell'articolo (eventualmente leggendo il codice a barre con un lettore ottico), oppure ricercare l'articolo nel magazzino per descrizione, digitare la parola da ricercare nella casella **Codice** e successivamente premere il pulsante **Magazzino** .

**Importante.** Cliccando sul simbolo  si possono prelevare gli articoli dalle numerazioni delle giacenze.

3. Apparirà la finestra con gli articoli di magazzino che contengono la parola selezionata.



Articolo	Prodotto	Descrizione	U...	Vendita	Fornitore
<input type="checkbox"/>  800000000...		RIC. FISC. PARRUCCHIERI 23x9,9	Nr.	3,98 €	
<input type="checkbox"/> 801083805...	1606CN000	BL.RIC.FISC.PARRUCCHIERI AUTOR	nr.	4,70 €	
<input type="checkbox"/> 801083805...	1606FN000	RIC.FISC.PARRUCCHIERI	nr.	4,00 €	

4. Fare doppio clic sull'articolo desiderato.
5. Completare le caselle rimanenti relative a Quantità, Numero stampati, Numero iniziale ed eventuale sconto. Il programma provvederà al calcolo del numero finale in base al numero degli stampati.

6. Premere il pulsante **OK** per memorizzare l'articolo, **Annulla** per non memorizzarlo.
7. Ripetere a partire dal punto 1 per inserire ulteriori articoli.

**Nota.** Il numero iniziale può essere scritto come stampato sui documenti medesimi secondo la notazione di stampa <id documento> <progressivo> <anno di stampa>, con eventuali segni di separazione (es.: AAA-001/2008, AAB-100-2008 ecc.). Il programma provvederà ad adeguare l'“**identificativo di serie**” secondo le caratteristiche del file telematico: <id documento> e <anno di stampa> separati dal carattere “-”.

Nella scheda **Titolare** inserire i dati anagrafici del titolare se persona fisica o del Legale rappresentante se società.

Nella scheda **Delegato** inserire i dati anagrafici di un eventuale delegato all'acquisto.

Nella scheda **Altro** inserire ulteriori dati riguardanti il numero e la data dello scontrino ed eventuali annotazioni relative alla registrazione.

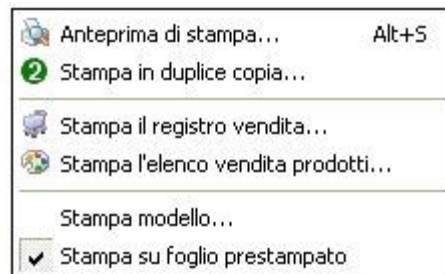
La scheda **Importi** si compila automaticamente con riferimento agli articoli inseriti (solo per le versioni con fatturazione).

Premere **OK** per memorizzare la vendita.

## Come stampare il modulo di vendita (richiesta prenumerati)

1. Dall'archivio **Vendita prenumerati fiscali** premere il pulsante **Stampa** e selezionare il documento da stampare tra quelli proposti:
  - **Anteprima richiesta prenumerati.**
  - **Richiesta prenumerati in duplice copia** (da far firmare al cliente).
  - **Registro delle vendite**, con le opzioni: annuale, trimestrale, per singolo cliente.
  - **Elenco vendite per tipo di prodotto.**
2. Verrà visualizzata l'anteprima di stampa.
3. Fare clic su **Stampa** per stampare il documento.

**N.B.:** E' possibile stampare il documento su foglio prestampato cliccando su **Stampa su foglio prestampato**, in questo caso apparirà un segno di spunta a fianco di tale dicitura.

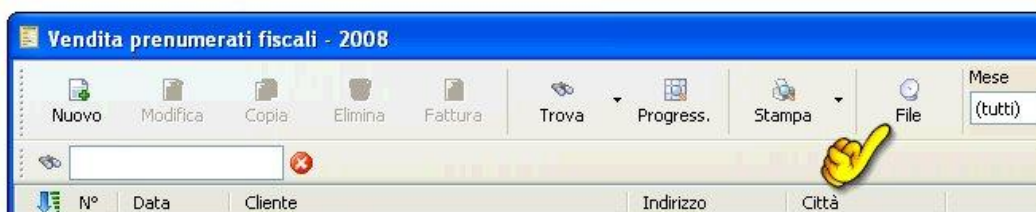


## Come creare il file per la trasmissione telematica

I soggetti autorizzati alla rivendita degli stampati fiscali devono trasmettere in via telematica all'Agenzia delle Entrate i dati relativi alle forniture entro il **28 Febbraio** di ogni anno. La trasmissione potrà essere effettuata direttamente o tramite intermediari.

Per creare il file telematico, procedere nel seguente modo:

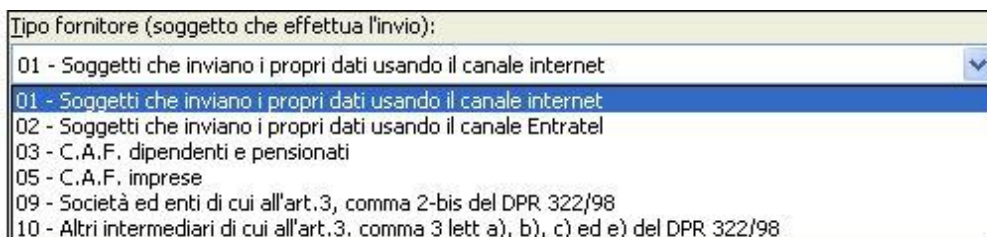
1. Dall'archivio **Vendita prenumerati**, premere il pulsante **File**



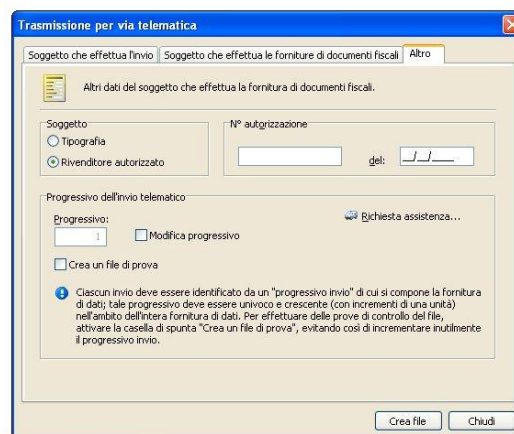
2. Compilare le caselle relative ai dati del soggetto responsabile dell'invio telematico.

**N.B.:** Indicare esattamente il tipo di invio (Internet, Entratel, Caf)

3. Selezionare la scheda **Soggetto** che effettua le forniture di documenti fiscali.

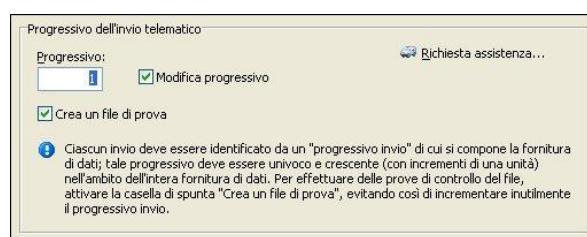
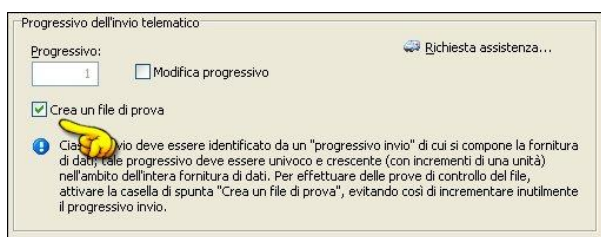


4. Compilare le caselle con le informazioni relative alla propria ditta.
5. Selezionare la scheda **Altro**.
6. Digitare il N° di autorizzazione alla rivendita e la data di autorizzazione.



**Nota.** E' possibile creare un file di prova per effettuare il controllo del file per evitare di incrementare inutilmente il progressivo invio, in quanto, ciascun invio deve essere identificato da un "progressivo invio" di cui si compone la fornitura di dati; tale progressivo deve essere **univoco e crescente** (con incrementi di una unità) nell'ambito dell'intera fornitura di dati.

Per reimpostare il progressivo dell'invio telematico, attivare la casella di spunta **Modifica progressivo** e digitare il nuovo progressivo nella medesima casella.



7. Premere il pulsante **Crea file**.
8. Il programma si predispone a salvare il file nella cartella **C:\Programmi\3Click\Telematico**. Se si desidera salvare il documento in una cartella diversa, trovare la cartella ed aprirla.
9. Nella casella **Nome file** digitare il nome del documento.
10. Premere il pulsante **Salva** per salvare il file appena creato.

## Carico dei prenumerati fiscali

1. Dal menu **Prenumerati**, selezionare **Carico prenumerati fiscali**. Verrà visualizzata la finestra **Carico prenumerati fiscali**.
2. Premere il pulsante **Nuovo** per inserire, oppure **Modifica** per modificare.
3. Viene visualizzata la finestra **Documento** che contiene le schede **Fornitore**, **Documento**, **Articoli**, **Importi**.

Nella scheda **Fornitore** inserire i dati del documento, l'anagrafica del fornitore, la partita iva, il codice fiscale e il tipo di soggetto (Società o Rivenditore autorizzato).

Nella scheda **Documento** inserire i dati riguardanti il tipo, il numero e la data del documento ed eventuali annotazioni relative alla registrazione.



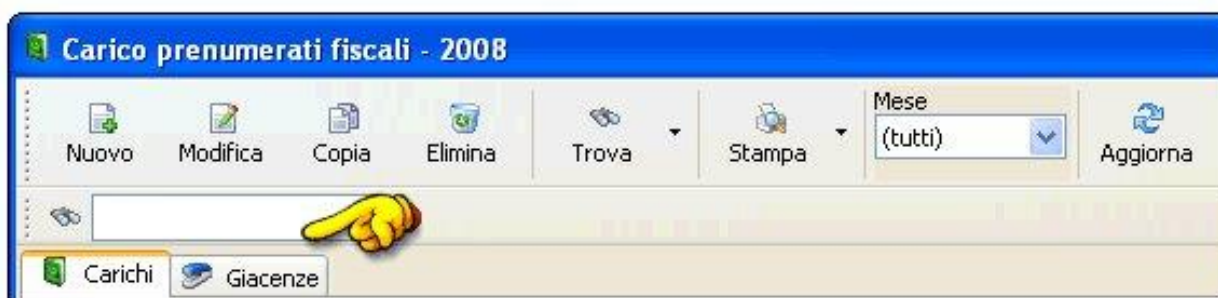
Nella scheda **Articoli** inserire gli articoli richiamandoli direttamente dal **Magazzino** oppure inserendo tutte le informazioni relative ad ogni articolo:

1. Premere il pulsante **Nuovo**.
2. Richiamare gli articoli con il pulsante **Magazzino** posto a lato della casella **Codice**.
3. Inserire la quantità nella casella **Quantità**.
4. Inserire il **prezzo di acquisto** e il **prezzo di vendita** se non impostati, il ricarico e lo sconto se necessari.
5. Se necessario modificare il tipo di prodotto, il numero iniziale e il numero finale.
6. Confermare la scelta effettuata premendo il pulsante **OK** oppure premere il pulsante **Annulla** per annullare la scelta.
7. Ripetere il procedimento per tutti gli articoli che si desiderano caricare.

Nella scheda **Importi** inserire i dati riguardanti le aliquote IVA, l'imponibile, il totale del documento.

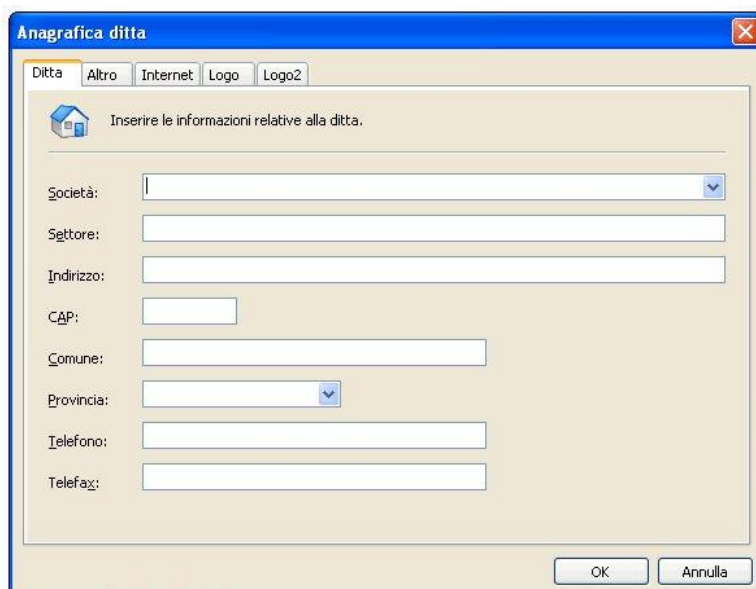
Premere **OK** per confermare il carico del prenumerato fiscale, premere il pulsante **Annulla** per non inserire il prenumerato fiscale.

Automaticamente il programma inserisce nella scheda Giacenze i nuovi prenumerati inseriti. A mano a mano che i prenumerati vengono venduti, vengono cancellati dall'archivio giacenze.



## 21. ANAGRAFICA DITTA


I dati della propria azienda vengono usati per l'intestazione della stampa dei documenti e per altre operazioni richieste dal programma. Per inserire i propri dati (nome, indirizzo, città, ecc.), la partita IVA, il proprio logo, scegliere **Anagrafica ditta** dal menu **File**.

The image shows a screenshot of the 'Anagrafica ditta' dialog box. The 'Ditta' tab is selected, and the dialog contains several input fields for company information: 'Società:' (a dropdown menu), 'Settore:', 'Indirizzo:', 'CAP:', 'Comune:', 'Provincia:' (a dropdown menu), 'Telefono:', and 'Telefax:'. At the bottom right, there are 'OK' and 'Annulla' buttons. The dialog title is 'Anagrafica ditta'.

Nella scheda **Ditta** inserire i dati relativi alla propria azienda, nome Società, Settore, Indirizzo, CAP, Comune, Provincia, Telefono, Telefax.

Nella scheda **Altro** inserire ulteriori informazioni riguardanti la ditta come Partita Iva, Codice Fiscale, Capitale Sociale, Registro imprese, Banca, ecc...

Nella scheda **Internet** inserire un eventuale indirizzo di posta elettronica e un eventuale sito internet relativo all'azienda; se necessario inserire una destinazione diversa.

Nella scheda **Logo**, premendo il pulsante , è possibile inserire il logo dell'azienda. Il logo dell'azienda è l'immagine grafica che verrà stampata nei documenti prodotti dal programma.

Nella scheda **Logo2** è possibile caricare un logo alternativo dell'azienda.

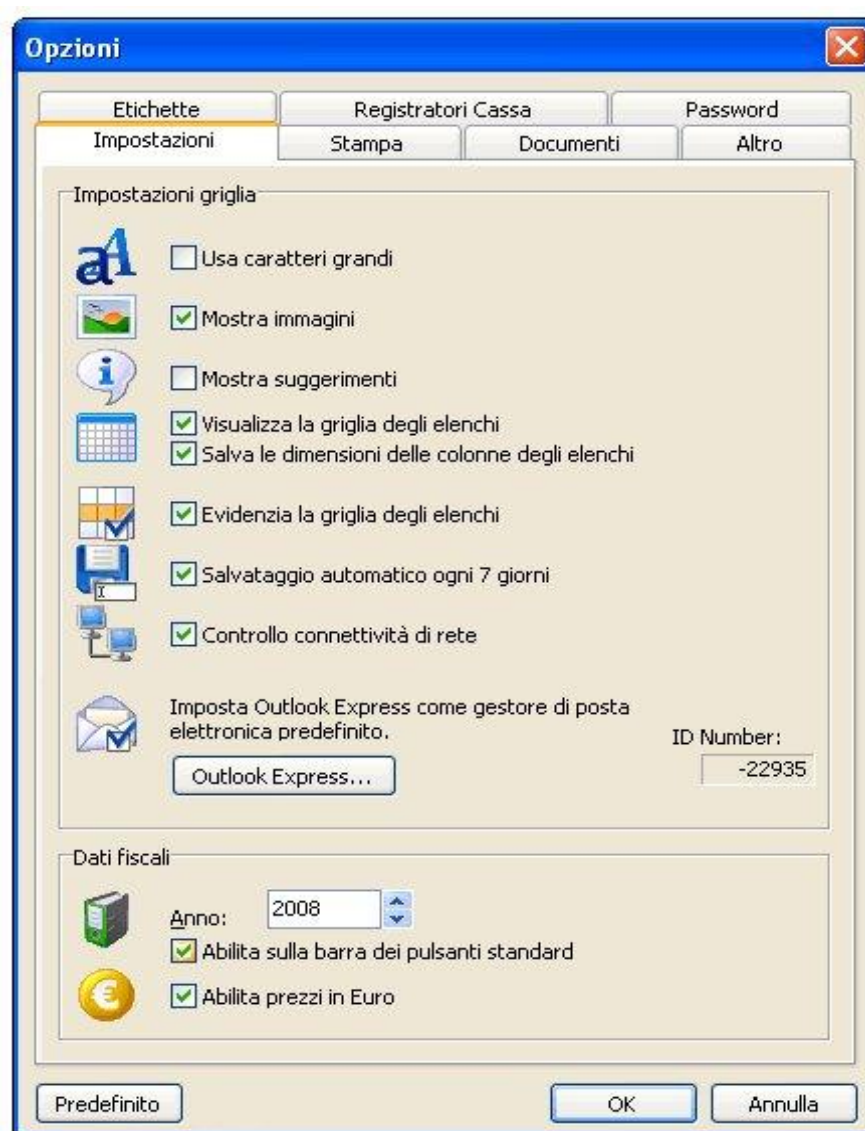


## 22. OPZIONI

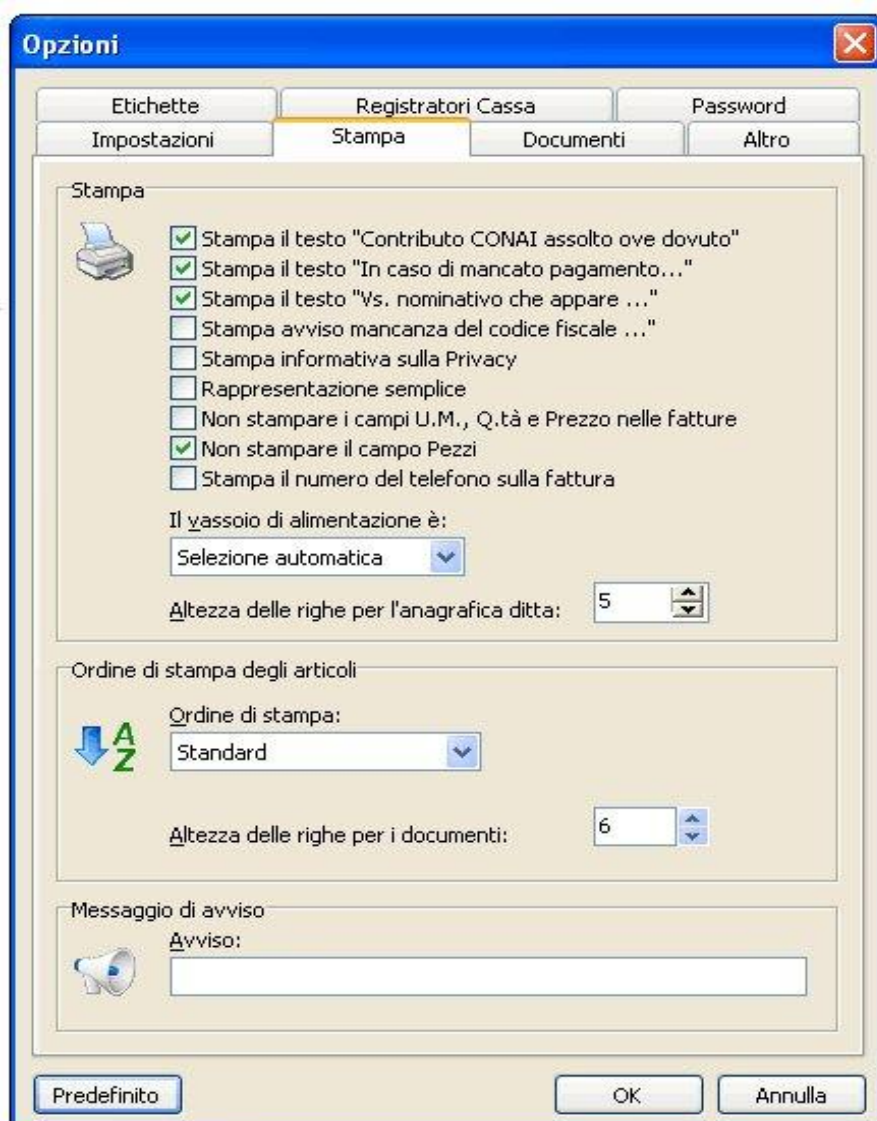
Il programma consente di personalizzare il modo di lavorare secondo le proprie esigenze. Le opzioni di tutto il programma sono state raggruppate all'interno di un'unica finestra richiamabile in qualsiasi momento, le opzioni scelte vengono subito applicate senza bisogno del riavvio dell'applicativo.

### Come impostare il programma

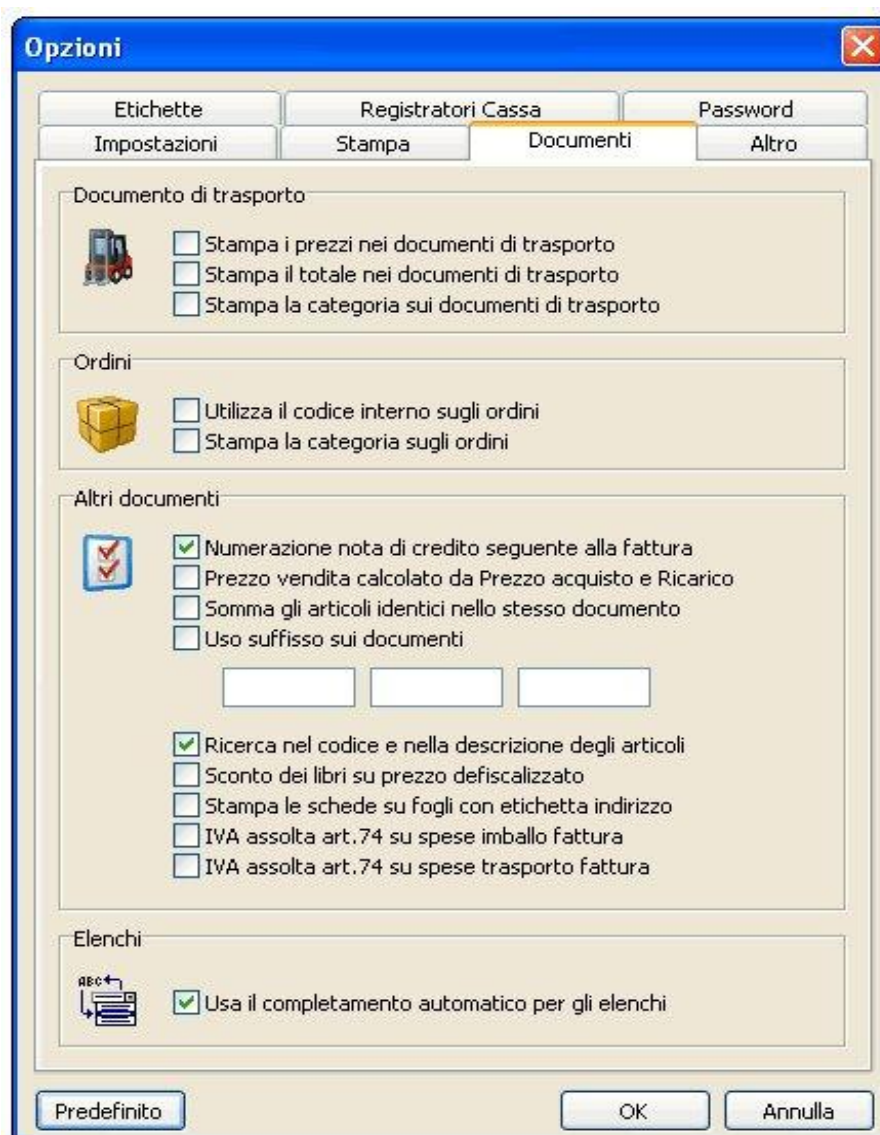
1. Dal menu **File**, selezionare **Opzioni**.
  2. Verrà visualizzata la finestra di dialogo **Opzioni** contenente diverse schede, ognuna delle quali suddivide le impostazioni relative ad una particolare sezione del prodotto.
- **Impostazioni:** nel riquadro Impostazioni griglia sono presenti le impostazioni relative alle griglie di visualizzazione, ognuna delle quali fa riferimento ad un archivio specifico. Nel riquadro Dati fiscali è possibile impostare l'anno fiscale corrente, abilitare i prezzi in euro (solo per aggiornamenti da versioni 2001 precedenti).



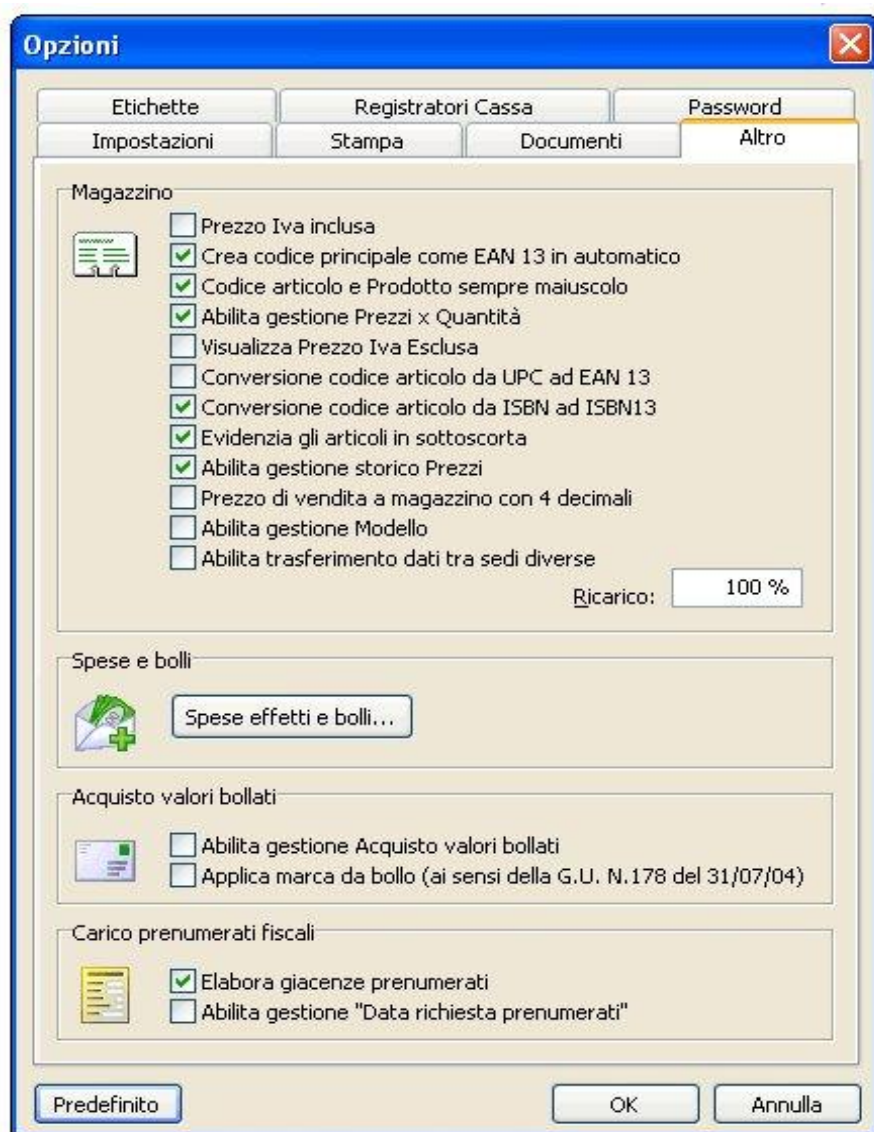
- **Stampa:** nel riquadro Stampa si imposta la tipologia di stampa da applicare a tutte le stampe prodotte dal programma. Nel riquadro Ordine di stampa degli articoli vengono definite le impostazioni relative all'ordine di stampa degli articoli e l'altezza delle righe in cui l'area di stampa verrà suddivisa. Nel riquadro Messaggio di avviso è possibile inserire un messaggio, diverso da quelli definiti nel riquadro Stampa, che verrà visualizzato alla fine del foglio di stampa.



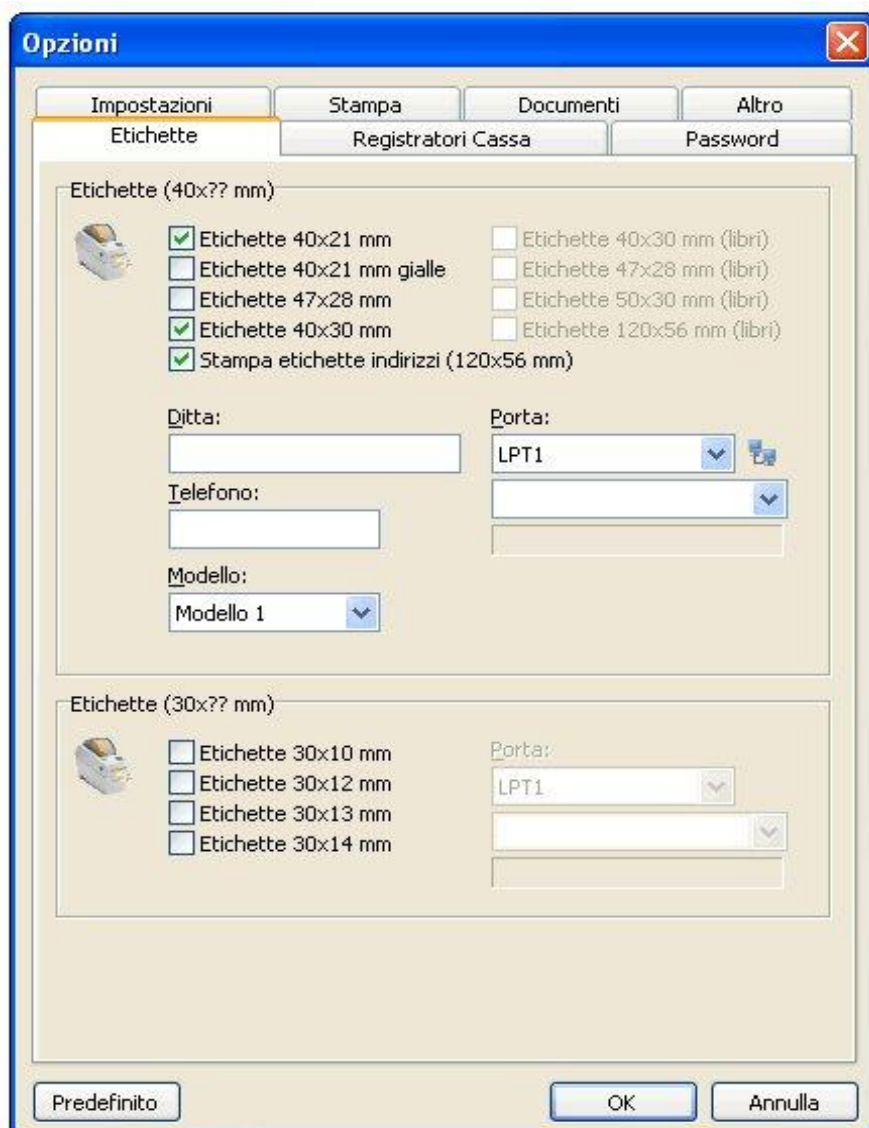
- **Documenti:** nel riquadro documento di trasporto vengono gestite le impostazioni relative ai singoli documenti di trasporto, applicate ovviamente alle stampe di documenti di trasporto. Nel riquadro Ordini è possibile scegliere se utilizzare il codice interno sugli ordini e se stampare la categoria sugli ordini. Nel riquadro Altri documenti vengono gestite le informazioni relative alle altre tipologie di documenti. Fatture, note di credito, schede clienti, preventivi, ecc...



- **Altro:** nel riquadro Magazzino vengono gestite le impostazioni al magazzino e suoi affini. Nel riquadro Spese effetti e bolli è possibile inserire le informazioni relative agli importi e ai limiti delle spese bancarie e dei bolli. Nel riquadro Acquisto valori bollati, abilitando la gestione dell'acquisto valori bollati, apparirà, nel menu Azienda la voce Valori bollati che permette di gestire i valori bollati. Nel riquadro Carico prenumerati fiscali è possibile abilitare l'elaborazione automatica delle giacenze dei prenumerati e fare in modo che nelle stampe appaia la data della richiesta dei prenumerati.

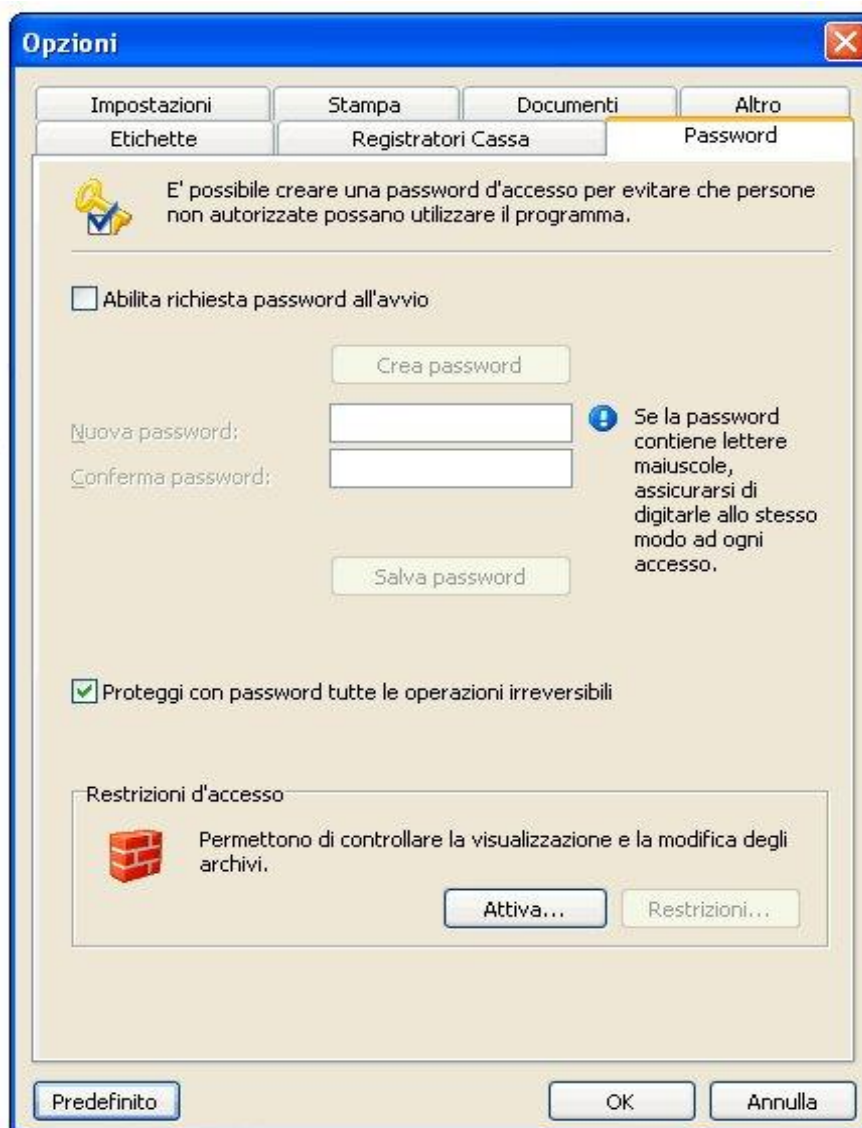


- **Etichette:** è possibile impostare la tipologia delle etichette utilizzate. Selezionando una tipologia di etichette, ad esempio, si potranno stampare le etichette degli articoli inseriti nel magazzino; nella scheda dell'articolo, a fianco del pulsante Frontalino, apparirà il pulsante **Etichette**....

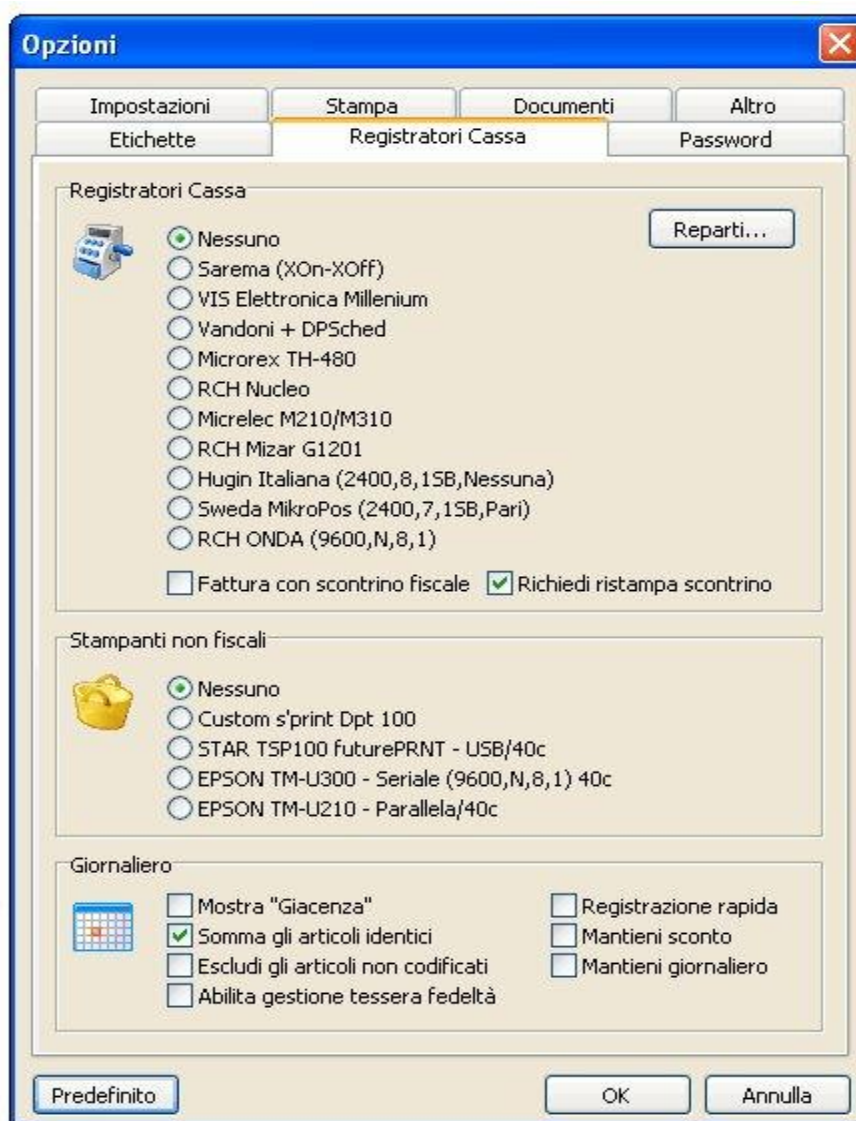




- **Password:** è possibile impostare una password d'accesso al programma per impedire l'utilizzo da parte di persone non autorizzate. Inoltre c'è la possibilità di immettere una password che permette di visualizzare eventuali modifiche degli archivi.



- **Registratori cassa:** in questa scheda è possibile impostare la tipologia di registratore di cassa e di stampante non fiscale. Premendo il pulsante **Reparti...** si possono impostare i reparti del proprio registratore cassa. In questa scheda si possono impostare le opzioni relative al giornaliero.



**Nota.** In tutte le opzioni sopra menzionate si trova il pulsante **Predefinito** che, in caso di errori, permette di ripristinare le condizioni iniziali del programma.

## 23. SERVIZI

---

Il menu **Servizi** consente di gestire ed aggiornare i dati del programma.

### Riorganizzazione database

---

Ricostituisce e ricompatta gli indici degli archivi. Questa funzione è utile solo nei casi seguenti:

- uscita del programma senza utilizzare il comando **Esci** dal menu **File**;
- interruzione involontaria del programma in caso di mancanza dell'energia elettrica;
- per un malfunzionamento del programma ad una modifica degli archivi non ha corrisposto un aggiornamento degli indici;
- gli archivi sono stati manipolati con altri programmi.

E' consigliato infine ricostruire tutti gli indici dopo un periodo di uso intenso del programma; in questo modo lo spazio su disco occupato dagli indici risulterà minore. In un **ambiente di rete**, la costruzione degli indici va effettuata in monoutenza; tutti gli operatori, eccetto quello che effettuerà la ricostruzione degli indici, dovranno uscire dal programma.

**Importante.** La procedura di riorganizzazione degli indici può richiedere alcuni minuti, in base alla velocità del proprio computer e non può essere interrotta. Per avviare la riorganizzazione degli archivi, procedere nel seguente modo:

1. Dal menu **Servizi**, selezionare **Riorganizzazione database**.
2. Premere il pulsante **Avvia**.



### Backup (salvataggio dei dati)

---

Copia tutti i dati importanti che vanno dalle personalizzazioni al programma agli archivi completi. La funzione di salvataggio dei dati risulta molto utile come utilità di prevenzione alla perdita dei dati in quanto, se necessario, è possibile ripristinare i dati salvati per poter rendere il vostro software subito operativo in caso di guasto del vostro computer. Prima di eseguire le operazioni di backup è necessario assicurarsi che la **Destinazione backup** sia corretta e che corrisponda alle reali esigenze (floppy disk, pen-drive, zip disk, etc.); dopo questa fase di controllo sarà sufficiente premere il pulsante **Avvia backup** e seguire le istruzioni visualizzate a video. Al termine della procedura verranno salvati i dati relativi del software in una copia sempre pronta per essere ripristinata in caso di emergenza.

**Nota.** Durante la fase di backup vengono salvati solo gli archivi dei dati e le informazioni relative alle personalizzazioni del software. Tutti gli altri file, i file di programma etc. non vengono salvati perché ogni cliente ha sempre a disposizione il supporto originale di installazione del software.



**Importante.** Allo scopo di tutelare i dati inseriti nel programma 3Click in ottemperanza alla legge sulla Privacy, viene effettuato in modo automatico un backup ogni sette giorni all'interno della cartella **Backup** dove è installato il programma **3Click** (esempio C:\Programmi\3Click\Backup). Questi backup, in caso di perdita dei dati, potranno essere ripristinati come da procedura seguente.

## Come eseguire una copia dei dati con Backup

---

1. Dal menu **Servizi**, selezionare la voce **Backup**.
2. Nella finestra Backup, selezionare la destinazione del backup premendo il pulsante **Sfoglia**.
3. Controllare che tutte le informazioni visualizzate nella finestra siano corrette.
4. Premere il pulsante **Avvia backup**.
5. Seguire le indicazioni visualizzate a video.

**Nota.** Durante la procedura di salvataggio dei dati verranno richiesti uno o più dischi floppy da 3,5 pollici se si decide di usare questo supporto. La quantità dei dischi floppy richiesti varia secondo la quantità dei dati memorizzati negli archivi: si consiglia di etichettare sempre i dischi floppy usati per salvare gli archivi, in modo da poter trovare, nel momento del bisogno, subito il salvataggio giusto per poter ricominciare a lavorare.

## Come eseguire un ripristino dei dati con Backup

---

1. Dal menu **Servizi**, selezionare la voce **Backup**.
2. Selezionare la scheda **Ripristina**.
3. Leggere attentamente le istruzioni riportate in finestra.
4. Premere il pulsante **Avvia ripristino**.
5. Seguire le indicazioni visualizzate a video.

**Importante.** Per fare delle copie di backup “sicure ed affidabili nel tempo” consigliamo l'uso delle “**Memorie di massa esterne USB**” con almeno 128 mb di spazio. Questo tipo di memoria (l'immagine viene riportata solo a scopo di esempio) permette di salvare e muovere dati da un PC all'altro senza bisogno di installare ulteriori lettori o adattatori sul PC e può essere utilizzata su qualsiasi PC desktop o Notebook provvisto di porta USB. Ha un tempo di vita senza collegarla mai al computer mediante di 10 anni, contro la scarsa qualità di memorizzazione dei dati di un floppy disk.



I floppy disk magnetici possono contenere fino a 1,44 Mbyte (all'incirca **1/80** ! delle memorie di massa) e sono “volatili” per natura: un forte campo magnetico è sufficiente per cancellarne l'intero contenuto in pochi istanti, per questo motivo vanno tenuti distanti dalle fonti di campo, come trasformatori di potenza o grosse calamite.

## Aggiorna archivi

---

Al termine di eventuali procedure di aggiornamento del programma, procedere come segue allo scopo di aggiornare la struttura dati.

1. Avviare il programma.
2. Se si utilizza il programma in rete, **avviare** il programma **dal** computer **server**.
3. Dal menu Servizi, selezionare **Aggiorna archivi**.
4. Comparirà la finestra di dialogo **Aggiorna**.
5. Premere il pulsante **Avvia**.
6. Rispondere premendo **OK** al messaggio di conferma.
7. Al termine della procedura di aggiornamento, si può utilizzare il nuovo programma.

## Web-update

---

**Webupdate** è una nuova tecnologia che permette di potersi aggiornare automaticamente connettendosi con il nostro sito web semplicemente premendo un tasto. La procedura di aggiornamento, verifica direttamente sul sito la presenza di una nuova versione del programma rispetto a quella installata sul disco rigido e procederà a scaricare i file di aggiornamento.

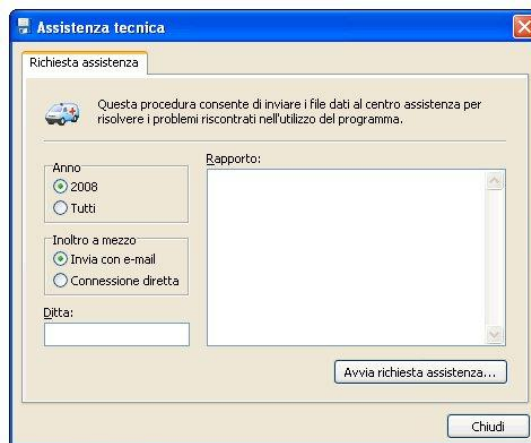
Per visualizzare le novità, e migliorie o le correzioni apportate al programma, dal menu ? premere **News**.

## Richiesta assistenza

---

Questa procedura consente di inviare i file dati al centro assistenza allo scopo di risolvere i problemi riscontrati nell'utilizzo del programma. Verrà creata un'e-mail con i dati del programma e saranno richieste delle informazioni sull'utente, il sistema e l'origine del problema.

Dalla finestra di dialogo **Assistenza tecnica**, selezionare l'anno fiscale per il quale si richiede assistenza e successivamente specificare la modalità di invio dei dati. Qualora l'invio dei dati non riesca con il metodo **Invia con e-mail**, procedere con l'invio tramite **Connessione diretta**, la quale deve essere concordata prima con il nostro centro di assistenza.



Rispondere **Si** alla richiesta *Si desidera inviare i file adesso?* Successivamente premere il pulsante **Invia** sulla barra degli strumenti del programma di gestione della posta elettronica. Stabilire una connessione ad Internet ed inviare il messaggio di posta elettronica.

## 24. USO DEL TERMINALE DI RACCOLTA DATI

---

3Click permette di creare i vari documenti (documenti di trasporto, fatture, schede, prenotazioni, ordini, carichi, inventario, preventivi, ecc.) caricando le informazioni da un terminale di raccolta dati.

Attraverso il terminale l'utente inserisce gli articoli leggendone i relativi codici prodotto tramite lo scanner e inserisce le quantità. Al termine della procedura i dati vengono scaricati dal terminale al computer posizionandolo nell'apposita culla e premendo il pulsante **F732-E** presente nella finestra degli articoli, che automaticamente vengono inseriti con le relative quantità.



3Click è compatibile con i lettori **Datalogic Formula 732/734**.

### Installazione del software

---

1. Inserire il CD-ROM nell'apposita unità e selezionare **3Click\_Formula732.exe**.
2. Verrà avviato il programma di installazione. Premere il pulsante **Avanti** per procedere con l'installazione.
3. Selezionare la cartella dove è installato il programma 3Click (normalmente in **C:\Programmi\3Click**).
4. Al termine dell'installazione premere il pulsante **Fine**.

### Installazione del terminale

---

Il terminale **Formula 732** è composto da un modulo di interfaccia (culla), il lettore portatile, un alimentatore 12 V ed infine un cavo di collegamento. Occorre un PC dotato di interfaccia seriale RS232 a 9 pin. La procedura corretta per collegarlo è la seguente:

1. A PC spento, collegare il cavo del modulo di interfaccia alla porta seriale **COM1**.
2. Alimentare il modulo di interfaccia mediante l'alimentatore 12 V fornito a corredo.

**Attenzione:** accertarsi che la presa di corrente sia compatibile con le caratteristiche elettriche dell'alimentatore.

3. Connettere il cavo specifico del prodotto da configurare al modulo di interfaccia.
4. Accendere il modulo interfaccia con il pulsante posto a lato.



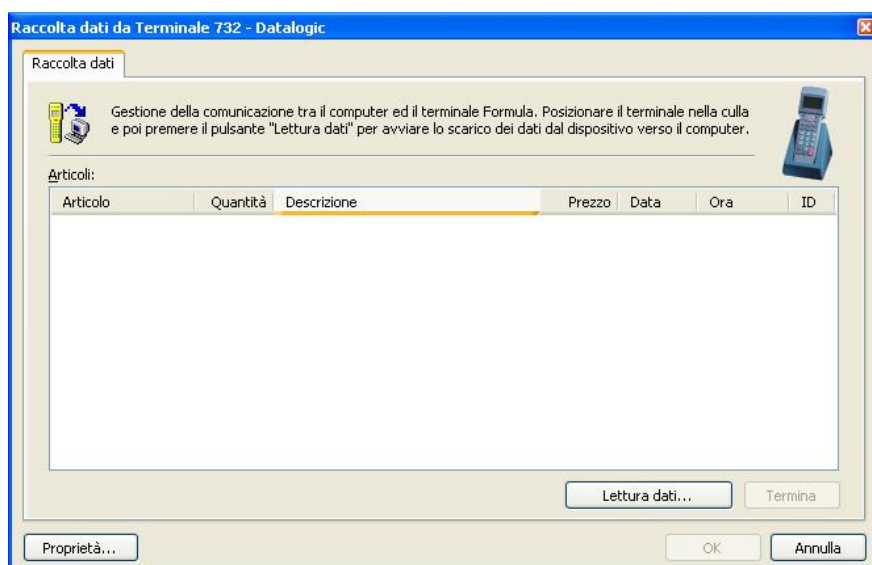
### Uso del programma

---

3Click permette di caricare degli articoli nei vari documenti leggendo le informazioni da un terminale di raccolta dati.

1. Leggere nella sequenza il codice a barre del prodotto e digitare con la tastiera le quantità.  
Ripetere le operazioni per tutti gli articoli da caricare.
2. Avviare il programma 3Click.

3. Aprire un documento: **fatture, documenti di trasporto, schede, ordini, ecc.**
4. Dalla scheda **Articoli**, premere il pulsante **F732-E**.
5. Verrà visualizzata la finestra di dialogo **Raccolta dati da terminale F732-Datalogic**.

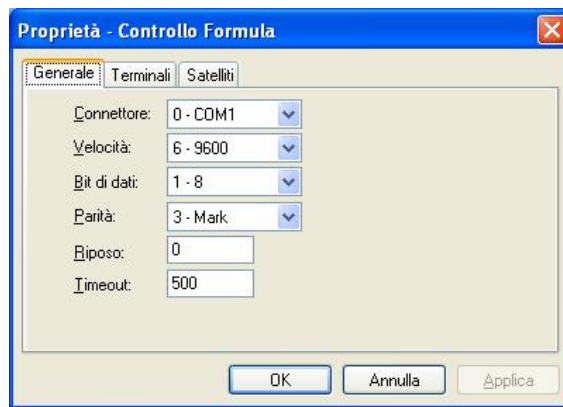


6. **Inserire il lettore nell'apposita culla** e premere il pulsante **Lettura dati...** dalla finestra.
7. Verranno visualizzati tutti gli articoli caricati completi della descrizione che deve essere presente nell'archivio di magazzino.
8. Premere il pulsante **OK** per inserire gli articoli nel documento.

## **Come cambiare le impostazioni della porta seriale**

Il terminale F732 è configurato di base per il collegamento sulla porta seriale COM1. Per cambiare l'impostazione della porta seriale, procedere come segue:

1. Avviare il programma 3Click.
2. Aprire un documento: **fatture, documenti di trasporto, schede, ordini, ecc.**
3. Dalla scheda **Articoli**, premere il pulsante **F732-E**.
4. Verrà visualizzata la finestra di dialogo **Raccolta dati da terminale F732-Datalogic**.
5. Premere il pulsante **Proprietà**.
6. Apparirà la seguente finestra di dialogo **Proprietà - Controllo Formula** e nella casella **Connettore**, impostare la porta seriale corretta.



7. Memorizzare le impostazioni premendo il pulsante **OK**.

## Funzioni

---

Le funzioni software consentono agevolmente di gestire la raccolta dati attraverso terminale F732 sono:

- documenti di trasporto
- fatture
- schede
- prenotazioni
- ordini
- carichi
- inventario
- preventivi

## Caratteristiche principali

---

- Sistema ottico classe 2 VLD laser.
- Distanza di lettura 70 cm.
- Interfacce RS232.
- Garanzia 12 mesi.
- Display LCD 1 linee x 16 caratteri retro illuminato.
- Tastiera alfanumerica con 25 tasti.
- Autonomia 18 ore.

## 25. Installazione della stampante Zebra LP2824

La stampante termica Zebra LP 2824 è ideale per la stampa di etichette removibili e per la stampa dei codici a barre.

Si inizierà a mostrare la configurazione per postazione unica di lavoro e si integrerà l'installazione per un utilizzo in rete.



**Importante.** Prima di procedere all'installazione chiudere tutte le applicazioni in uso.

### Collegamento mediante cavo usb

Collegare mediante l'apposito **cavo usb** la stampante Zebra LP2824 ed accenderla. Il sistema operativo identifica in automatico il nuovo hardware collegato. Apparirà la finestra **Installazione guidata nuovo hardware**; scegliete “**Sì, ora e ogni volta che viene connessa una periferica**” e successivamente premere il pulsante **Avanti**.

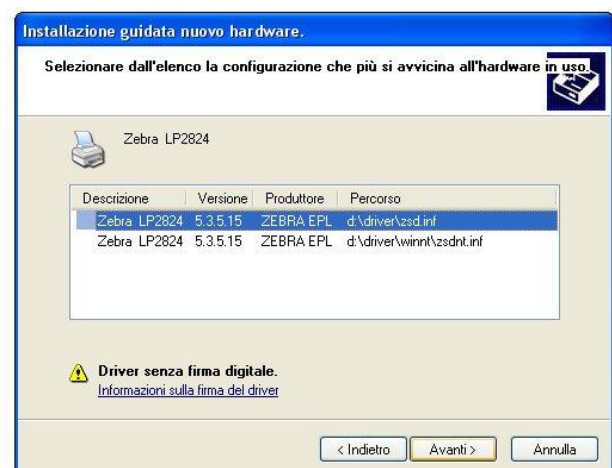
Successivamente apparirà un'altra finestra che vi invita ad inserire il CD d'installazione nell'apposita unità. Scegliere l'opzione **Installa software automaticamente (scelta consigliata)** e premere il pulsante **Avanti**.



Nella finestra successiva, scegliere il percorso per la configurazione della stampante Zebra LP2824. In automatico il computer evidenzia il percorso della configurazione più adatta all'hardware in uso; premere il pulsante **Avanti**.

Attendere alcuni minuti perché i driver vengano installati correttamente.

Durante l'installazione comparirà un messaggio d'avvertimento; premere **Continua** per continuare la procedura di installazione.







Al termine dell'installazione premere il pulsante **Fine**.

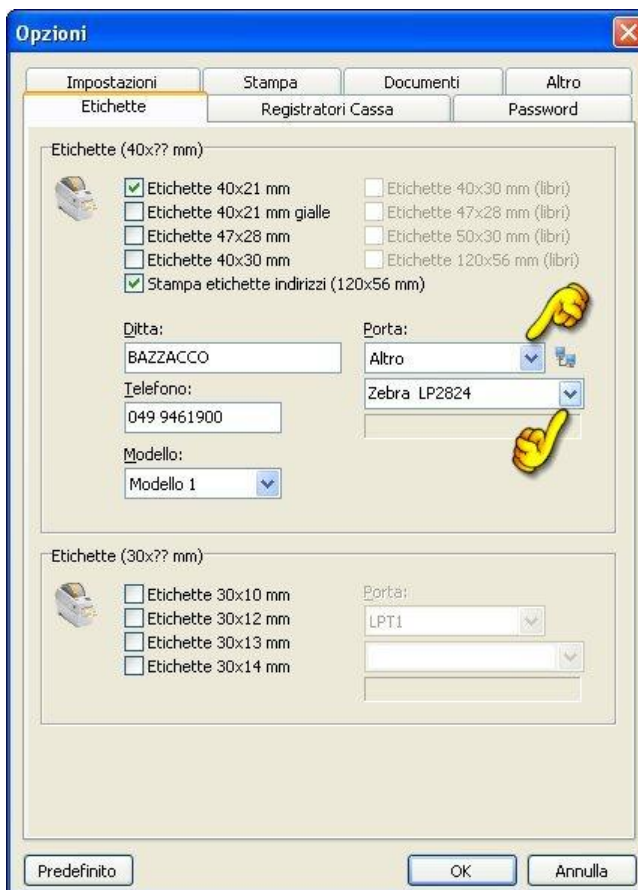
Una volta eseguite le operazioni appena descritte la stampante si installerà nel computer.

## CONFIGURAZIONE DI 3CLICK – LYBRO

Nei programmi **3Click - Lybro** è prevista la configurazione della stampante dal menu **File, Opzioni**.

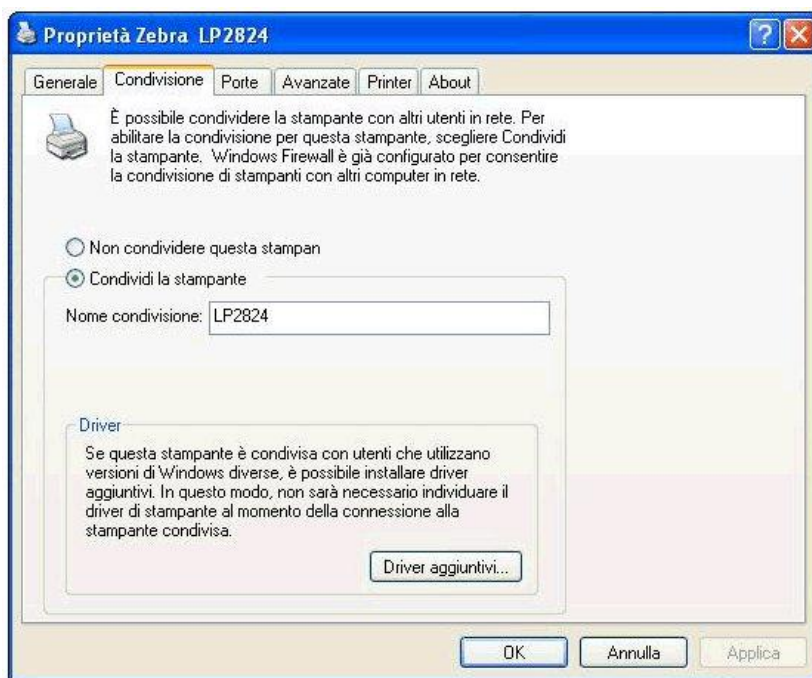
Selezionare la scheda **Etichette** e mettere il segno di spunta sul formato etichette scelto dall'utente.

Con la selezione del formato etichette, viene attivata la scelta della porta per la stampante in questo caso, in cui la stampante è collegata mediante USB, si selezionerà dal menu a tendina l'opzione **Altro** e nel menu a tendina sottostante scegliere il nome della stampante appena installata.




## CONDIVISIONE IN RETE DELLA STAMPANTE LP2824

Se la stampante funzionerà per più client andrà impostata sul **server** come stampante condivisa a cui daremo il nome di condivisione **LP2824**.

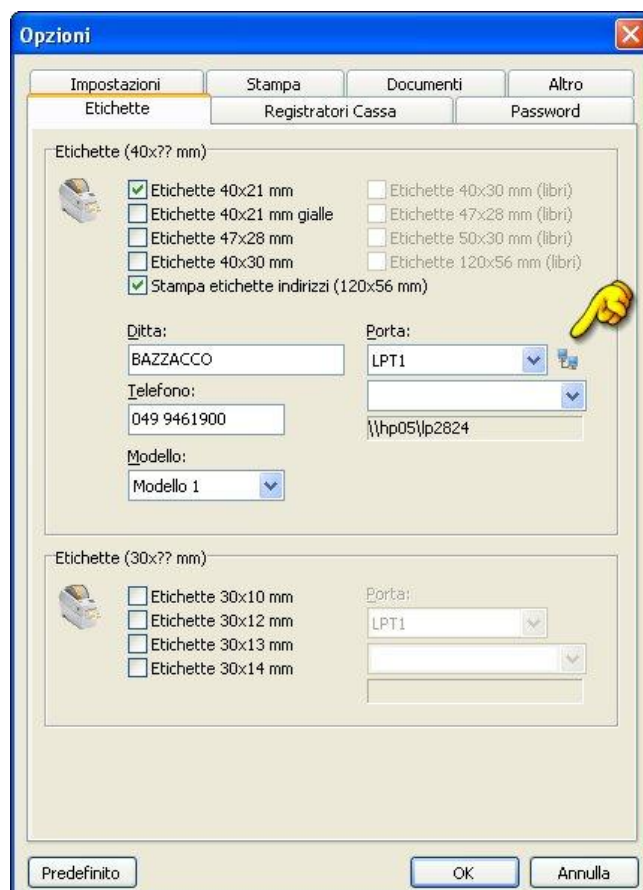


Nei programmi **3Click - Lybro** installati sui pc client, è prevista la configurazione della stampante dal menu **File, Opzioni**.

Selezionare la scheda **Etichette** e cliccando sull'icona  posta a lato della casella con l'indicazione della porta, verrà aperto il collegamento alla stampante per l'utilizzo in rete definendo il percorso.

Il percorso alla stampante andrà inserito nella finestra **Unità di rete**.

Esempio: ipotizzando che la stampante sia collegata fisicamente al computer con nome in rete **hp05**, il percorso sarà: `\\hp05\lp2824` composto dal nome del computer più il nome di condivisione della stampante definito in fase di installazione.





Dopo aver confermato il percorso di rete vedremo lo stesso apparire, come non modificabile, nella terza casella in basso, sotto la dicitura **Porta**.

Ogni client invierà le stampe etichette direttamente alla stampante condivisa in rete.

**Importante.** E' necessario collegare il cavo USB sempre alla stessa porta nella quale la stampante è stata installata.



## Collegamento mediante cavo parallelo

Collegare mediante l'apposito **cavo parallelo** la stampante Zebra LP2824 ed accenderla.

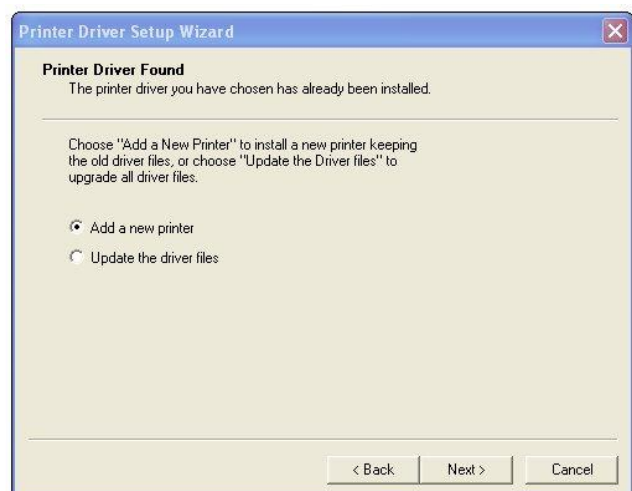
Inserire il CD fornito in dotazione alla stampante nel drive ottico ed attendere la schermata di installazione. Selezionare la lingua italiana e il modello di stampante, in questo caso LP2824.

Procedere nell'installazione selezionando **Driver di Windows**.

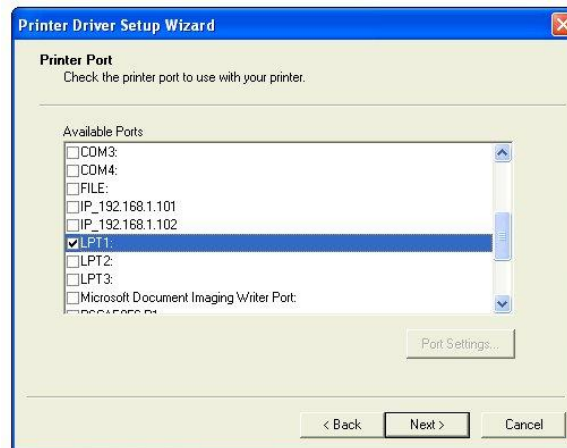


Per i driver non è disponibile la lingua italiana quindi apparirà la finestra di dialogo che invita a selezionare una lingua tra quelle proposte; premere **OK** per continuare.

Nella videata successiva, scegliere la tipologia di stampante: ZEBRA EPL e il modello di stampante: LP2824. Premere il pulsante **Next** per continuare l'installazione. Successivamente selezionare l'opzione "Add new printer" per installare la nuova stampante e premere il pulsante **Next**.



Nella schermata successiva, scegliere la porta associata alla nuova stampante, in questo caso LPT1; premere nuovamente il pulsante **Next** per giungere alla videata finale.



Nell'ultima videata, premere il pulsante **Print Test Page** per terminare il processo d'installazione e stampare così una pagina di prova a conferma della corretta installazione della stampante. Premere il pulsante **Finish** per concludere l'installazione.

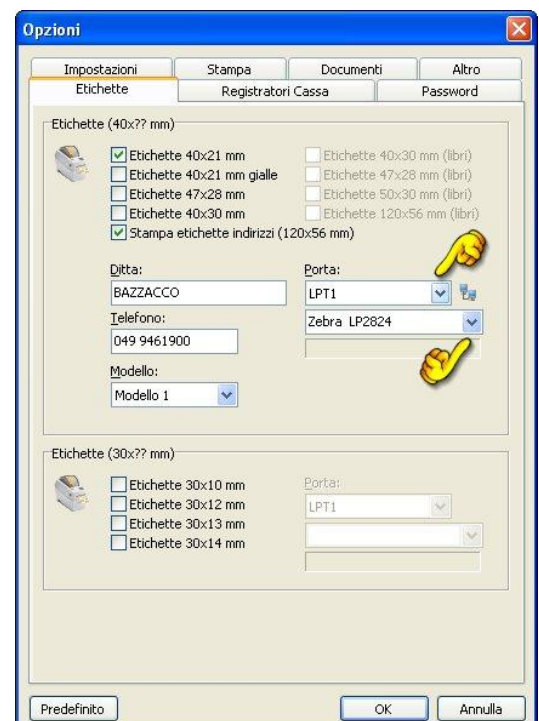


## CONFIGURAZIONE DI 3CLICK – LYBRO

Nei programmi **3Click - Lybro** è prevista la configurazione della stampante dal menu **File, Opzioni**.

Selezionare la scheda **Etichette** e mettere il segno di spunta sul formato etichette scelto dall'utente.

Con la selezione del formato etichette, viene attivata la scelta della porta per la stampante in questo caso, in cui la stampante è collegata mediante parallela, si selezionerà dal menu a tendina l'opzione **LPT1** e nel menu a tendina sottostante scegliere il nome della stampante appena installata.

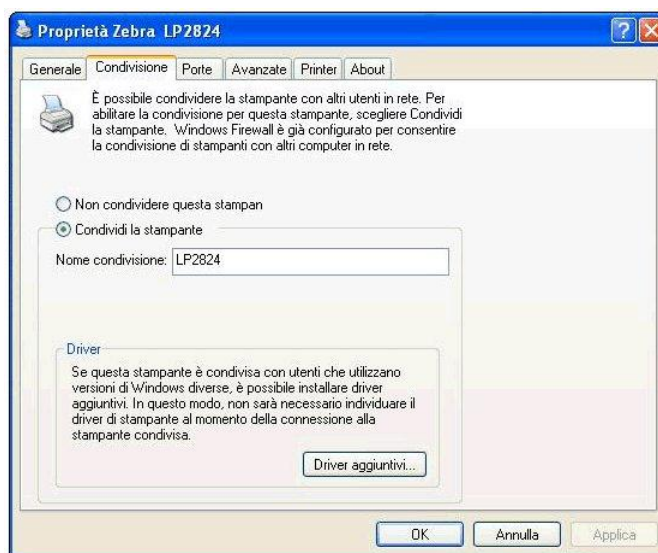


## CONDIVISIONE IN RETE DELLA STAMPANTE LP2824


Se la stampante funzionerà per più client andrà impostata sul **server** come stampante condivisa a cui daremo il nome di condivisione **LP2824**.

Accedere al **Pannello di Controllo** di Windows (normalmente vi si accede dal Menu Start o da Risorse del Computer), cartella **Stampanti e Fax**, un clic con il tasto destro del mouse sull'icona della stampante e scegliere **Proprietà**.

Selezionando la linguetta **Condivisione**, attivare **Condividi Stampante** e nel riquadro **Nome condivisione** scrivere **LP2824**.



Nei programmi **3Click - Lybro** installati sui pc client, è prevista la configurazione della stampante dal menu **File, Opzioni**.

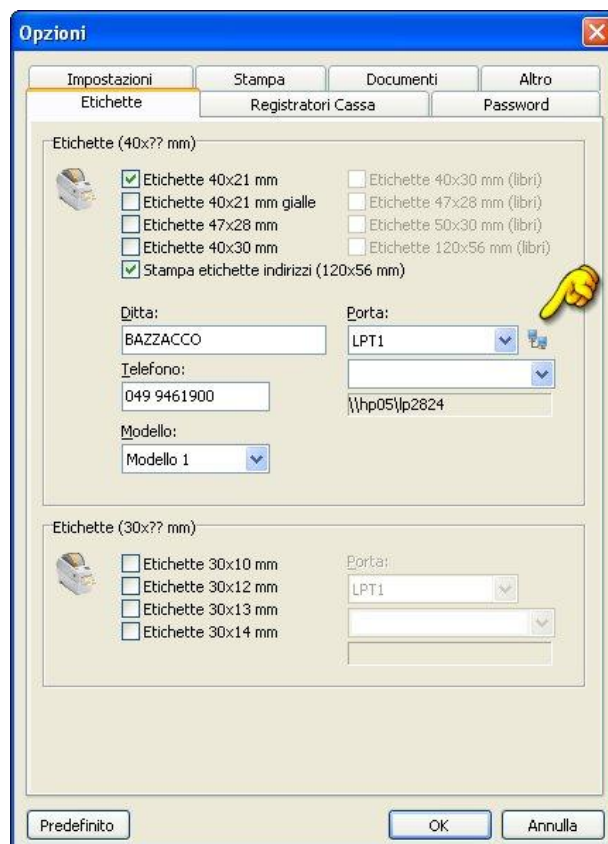
Selezionare la scheda **Etichette** e cliccando sull'icona  posta a lato della casella con l'indicazione della porta, verrà aperto il collegamento alla stampante per l'utilizzo in rete definendo il percorso.

Il percorso alla stampante andrà inserito nella finestra **Unità di rete**.

Esempio: ipotizzando che la stampante sia collegata fisicamente al computer con nome in rete **hp05**, il percorso sarà: `\\hp05\lp2824` composto dal nome del computer più il nome di condivisione della stampante definito in fase d'installazione.

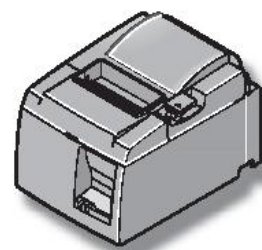
Dopo aver confermato il percorso di rete vedremo lo stesso apparire, come non modificabile, nella terza casella in basso, sotto la dicitura **Porta**.

Ogni client invierà le stampe etichette direttamente alla stampante condivisa in rete.



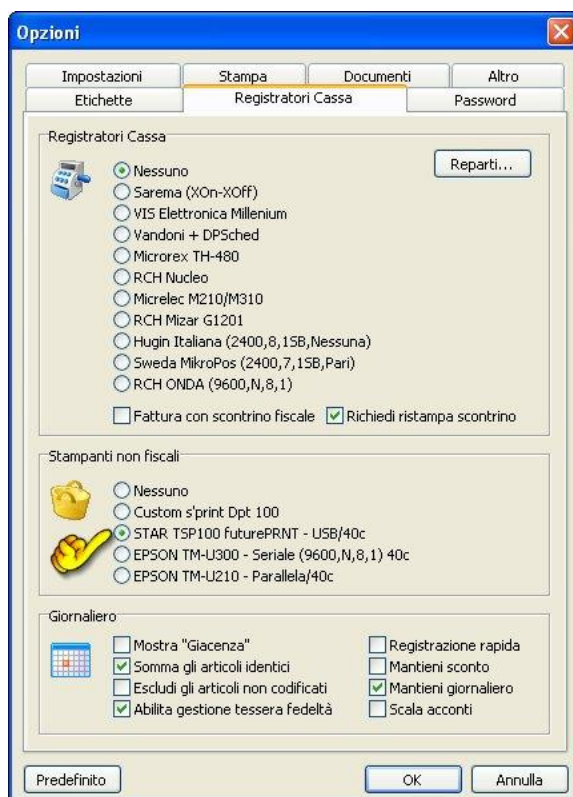
## 26. Uso della stampante STAR TSP100 FuturePRNT

3Click permette di creare scontrini di cortesia su carta termica con la stampante STAR TSP100 FuturePRNT.



### Installazione del software e configurazione del programma

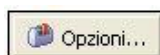
1. Installare la stampante come da istruzioni allegate nella confezione della stampante stessa.
2. Avviare il programma 3Click.
3. Dal menu **File**, selezionare **Opzioni**.
4. Selezionare la cartella **Registratori Cassa**.
5. Attivare l'opzione **STAR TSP100 FuturePRNT - USB/40c**.



6. Dal menu **Azienda**, selezionare **Giornaliero**.
7. Successivamente premere il pulsante **Conto**.
8. Apparirà la finestra di dialogo **Scontrino**.



9. Premere il pulsante **Opzioni**.



10. Apparirà la finestra di dialogo **Proprietà**.



11. Nella casella **Stampante**, selezionare il nome della stampante (esempio: **Star TSP100 Cutter (TSP143)**).

12. Nelle righe di intestazione, impostare l'anagrafica della ditta. Non è obbligatorio compilare tutti i campi.

13. Memorizzare le impostazioni premendo il pulsante **OK**.

14. A questo punto il programma è pronto per stampare gli scontrini sulla stampante di cortesia.

Importante.: **GLI SCONTRINI NON HANNO VALIDITA' FISCALE.**



## Carta in rotolo specifiche

---

- Carta termica
- Spessore 65 ~ 85  $\mu\text{m}$
- Larghezza: 79,5  $\pm$  0,5 mm (57,5  $\pm$  0,5 mm quando si usa il supporto per rotolo di carta)
- Diametro esterno rullo:  $\varnothing$ 83 mm o meno
- Larghezza carta del rullo di raccolta: 80 mm o (58 mm quando si usa il supporto per rotolo di carta)
- Diametro interno / esterno nucleo
- Nucleo: esterno Nucleo: interno
- $\varnothing$ 18  $\pm$  1 mm  $\varnothing$ 12  $\pm$  1 mm
- Superficie stampata: Bordo esterno del rotolo
- Maneggio dell'estremità finale:
- Non usare colla o adesivi per fissare la carta del rotolo o il suo nucleo.
- Non piegare l'estremità finale della carta.

## 27. INSTALLAZIONE DI RETE

In questo capitolo viene spiegata l'installazione del 3Click in ambiente di rete: installare in "rete" il programma significa trasferire tutti gli archivi su un unico disco fisso di un personal computer (che sarà identificato come "server") e renderli "condivisibili" agli altri computer che fanno parte della rete aziendale. In questo modo tutti i computer potranno leggere e scrivere sullo stesso archivio di 3Click.

**Importante.** Se il personal computer che funge da "server" (il personal computer dove risiedono gli archivi) è spento, tutte le altre macchine (identificate come "client") non potranno accedere al programma e quindi a nessun tipo di visualizzazione o elaborazione dei dati.

1. Installare **3Click** su tutti i personal computer e identificarne uno come "server".
2. Nel computer "server", condividere la directory **3Click**.

- Fare **doppio clic** su **Risorse del computer**.

- Fare **doppio clic** su **Disco locale C.**

- Fare doppio clic sulla cartella **Programmi**.

- Fare clic con il **tasto destro** del mouse sopra la cartella **3Click**.

- Scegliere **Condivisione e protezione**.

- Attivare la casella di spunta **Condividi la cartella in rete** e successivamente la casella di spunta **Consenti agli utenti di modificare i file**.

- Premere il pulsante **OK** per confermare le modifiche. Se la procedura è stata eseguita correttamente, la cartella **3Click** apparirà come da immagine a lato.



**Importante.** Il personal computer "server", ossia quello dove risiedono gli archivi deve avere il sistema operativo Windows XP Professional, Windows XP Server oppure Windows 2003. Evitare di utilizzare un "server" Windows 98 ed i "client" con Windows XP.

3. Nel computer “client”, dopo aver installato il programma 3Click, avviarlo e selezionare dal menu **File, Condivisione archivi in rete**.
4. Premere il pulsante **Sfoglia** e dalla finestra di dialogo **Sfoglia per cartelle**, cercare attraverso il percorso **Risorse di rete, Tutta la rete, Rete di Microsoft Windows, Workgroup** (o il nome del gruppo di lavoro impostato nella rete aziendale.), selezionare il computer che funge da “server” (ad esempio PcServer), selezionare la cartella **3Click** condivisa in precedenza e poi selezionare la sottocartella **Database**.
5. Premere **OK** per confermare il percorso: nella casella di ricerca dei file di database dovrebbe apparire il percorso nel formato **\\NomePcServer\3Click\Database**.
6. Premere **OK** per memorizzare l'impostazione.
7. Ripetere le operazioni dal punto 3 fino al punto 6 per tutte le postazioni “client” da configurare.



**Importante.** Per configurare i “client” in ambiente di rete, nella finestra di dialogo **Registrazione prodotto** di ogni singolo “client” deve essere attivata la casella di spunta **Attivazione per utilizzo in rete** e di conseguenza sarà necessario richiedere un nuovo codice di attivazione secondo i metodi descritti nel *Capitolo 2. L'installazione – Registrazione del prodotto*





**Nota.** Il PC che funziona da “server” deve essere sempre **acceso** per **primo** e **spento** per **ultimo**. Prima di accedere al programma 3Click dai personal computer “client” verificare che il “server” abbia completato la procedura di accensione: un messaggio di errore segnalerà l'impossibilità di connettersi al “server”. Premere il pulsante **Riprova** per riprovare la connessione al “server” oppure **Annulla** per chiudere il programma e riprovare a riavviare 3Click in un secondo momento.



## Cambio di personal computer

---

Qualora sorgesse la necessità di sostituire il personal computer sul quale è già installato e funzionante 3Click, per non perdere le informazioni memorizzate negli archivi e le impostazioni, è possibile procedere nel seguente modo:

1. Copiare (via rete, cavo Lap Link, masterizzazione su CD-ROM, tramite pen-drive, tramite copia tra hard-disk master e slave, etc.) tutta la cartella 3Click e le sue sottocartelle (esempio **C:\Programmi\3Click**) dal vecchio computer a quello nuovo senza installare il programma dal CD-ROM in vostro possesso.
2. Creare il collegamento sul **Desktop** al programma **3Click.exe**.
3. Avviare il programma 3Click e richiedere un nuovo codice di registrazione secondo le modalità descritte al *Capitolo 2. L'installazione – Registrazione del prodotto*

## **28. RESPONSABILITA'**

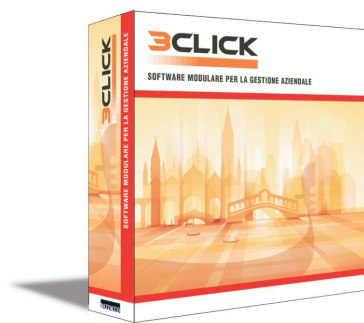
---

Ogni cura è stata posta nella raccolta delle informazioni e nella verifica della documentazione contenuta in questo manuale. Bazzacco Maurizio ed ogni persona coinvolta nella creazione, nella produzione e nella distribuzione di questo manuale, declinano ogni responsabilità in relazione ai risultati ottenuti con l'uso del Software. Bazzacco Maurizio inoltre non assume alcuna responsabilità per perdite o danni di qualunque tipo, ivi compresi perdita ed alterazione di dati, lucro cessante, interruzione dell'attività, danno emergente od altri danni indetti risultanti dall'uso improprio del Software o della Documentazione.

**ANCHE NEL CASO CHE BAZZACCO MAURIZIO SIA STATO AVVERTITO DELLA POSSIBILITA' DI TALI DANNI, IN OGNI CASO, LA RESPONSABILITA' DI BAZZACCO MAURIZIO SARA' LIMITATA AD UN IMPORTO CORRISPONDENTE A QUELLO EFFETTIVAMENTE PAGATO PER IL SOFTWARE.**

Utilizzando il Software l'utente o concessionario riconosce ed accetta che rimane di propria esclusiva responsabilità il corretto impiego dello stesso, la consapevole interpretazione ed il necessario controllo dei risultati delle elaborazioni.

Le notizie contenute nel presente manuale possono essere variate in qualsiasi momento senza alcun preavviso o obbligo di comunicazione da parte di Bazzacco Maurizio.



**BAZZACCO**

3Click è prodotto e distribuito da:

**BAZZACCO SRL**

Via R. Serato, 84/C – 35018 San Martino di Lupari (PD)

Tel. 049 9461900 – Fax 049 5951126

Web: [www.3click.it](http://www.3click.it) – e-mail: [info@3click.it](mailto:info@3click.it)