WINWASTE

WASTE MANAGEMENT ERP

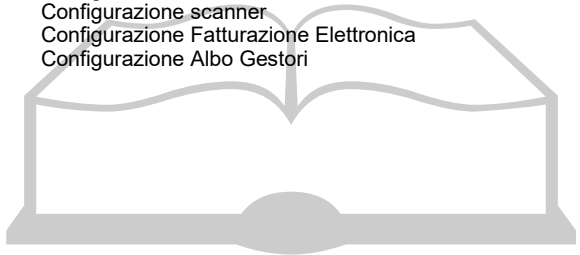
Manuale Utente

ZUCCHETTI
Ambiente

Zucchetti Ambiente S.r.l. - Società con socio unico
http://www.zucchettiambiente.it e-mail staff@ucchettiambiente.it

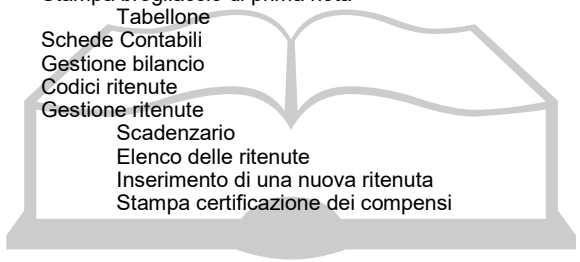
Indice

1. Presentazione del manuale utente **9**
Prefazione 10
Informazioni sul manuale utente 11
Note relative al manuale 12
2. Introduzione a WinWasteNet **13**
Requisiti di sistema 14
Installazione di WinWasteNet e dei componenti necessari al funzionamento 17
Installazione di WinWasteNet 18
Installazione di Microsoft sql 19
Configurazione di WinWasteNet 20
Configurazione della parte server 20
Configurazione dei parametri di connessione 21
Configurazione della parte client 22
Accesso a WinWasteNet 23
Aggiornamento di WinWasteNet 24
Aggiornamento on line 24
Risoluzione dei problemi 26
3. Criteri operativi generali **29**
Il menu generale di WinWasteNet 30
I sottomenu del menu generale di WinWasteNet 30
La barra dei pulsanti del menu generale 33
Operazioni di uso corrente in WinWasteNet 34
Effettuare le stampe con WinWasteNet 35
L'anteprima di stampa 36
Esportazione dati in excel con WinWasteNet 38
4. Concetti fondamentali **41**
Descrizione del flusso logico dei dati 42
Macro area gestione rifiuti 42
Macro area gestione contabile 43
Macro area gestione magazzino 44
Macro area gestione manutenzione 45
Macro area gestione parco automezzi 46
5. Strumenti di amministrazione di WinWasteNet **47**
Creazione e gestione aziende 48
Gestione utenti e password 48
Gestione gruppi di utenti 50
Autorizzazioni utenti su azienda 51
Gestione chiave hardware 51
Configurazione sistemi di pesatura 52
Gestione archivi 54
Importa ed esporta dati 54
Ricostruzione MUD autoveicoli 55
Manutenzione prezzi 55
Configurazione archiviazione PDF 56
Configurazione avvisi di WinWastenet 57
Configurazione scanner 59
Configurazione Fatturazione Elettronica 59
Configurazione Albo Gestori 59

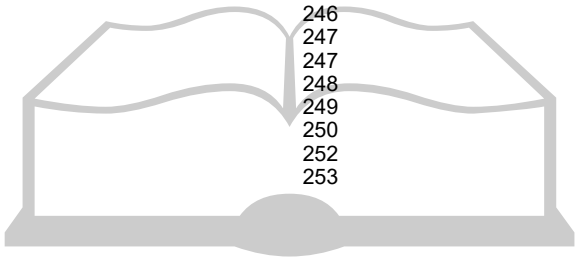


6 Gestione rifiuti **61**
Definizione anagrafica azienda 62
Dati sede legale 62
Definizione unita locali 64
Attività svolta 67
Definizione magazzini rifiuti 67
Anagrafica autorizzazioni 67
Anagrafica automezzi 69
Anagrafica autisti 70
Definizione dei registri di carico e scarico 72
Rinumerazione dei protocolli 73
Definizione causali di gestione rifiuti 74
Inserire una nuova causale di gestione rifiuti 74
La maschera delle funzioni avanzate 81
Configurazione gestione autodemolitore 84
Anagrafica produttori, trasportatori, smaltitori, intermediari 85
Dati relativi alla sede legale 85
Dati relativi alle unita locali 86
Stampa produttori, trasportatori, smaltitori ed intermediari 87
Produttori con ripartizioni percentuali 88
Schede tecniche rifiuti 89
Schede tecniche rifiuti produttori 91
Schede ADR 92
Schede tecniche di lavorazione 92
Schede di miscelazione 93
Zone e bacini di raccolta 94
Definizione card per acquisizione automatica 94
Testi di fatturazione 95
Definizione generale addebiti 96
Stampa/Esportazione in Excel elenco addebiti 97
Modifica automatica dei prezzi archivio generale addebiti 98
Definizione rapporti commerciali Clienti 99
Gestione addebiti 101
Stampa rapporti commerciali 104
Modifica automatica prezzi 104
Contratti temporanei 104
Definizione rapporti commerciali fornitori 105
Fasce di costo produttori 107
Emissione/revisione immediata formulari di identificazione 108
Movimenti di carico e scarico 112
Rintracciabilità 112
Confronto tra costi e ricavi 112
Esporta i movimenti in un file CSV 113
Relazionare i carichi ad un movimento di scarico

Stampa registro di carico e scarico aziendali 115
Stampa registro di carico e scarico conto terzi 117
Programmazione dei servizi 118
Programmazione dei ritiri 119
Emissione programmata FIR 122
Stampa calendario programmato dei ritiri 127
Modifiche automatiche al calendario dei ritiri 127
Programmazione degli accessi 129
Emissione e revisione prese in carico 130
Fatturazione automatica 133
Gestione fatture elettroniche 136
Fatturazione immediata 137
Giacenze rifiuti 140
Gestione giacenze rifiuti 141
Relazione tra carico e scarico 142
Processi lavorativi di rintracciabilità 143
Registro e schede di miscelazione 144
Comunicazione ad enti 145
Comunicazione all'osservatorio O.R.R. 145
Comunicazione Mysir 145
Comunicazione coou 146
Configurazione comunicazione coou 146
Comunicazione cobat 147
Configurazione comunicazione cobat 147
Comunicazione all'osservatorio OR.S.O. 148
Comunicazione Corepla 148
Carichi automatici autoveicoli 149
Interventi automatici autoveicoli 149
Gestione costi – consolidamento movimenti 150
Statistiche rifiuti 151
Statistiche grafiche dei rifiuti 154
MUD - Modello unico di dichiarazione 155
Creazione archivi nuovo anno 156
Aggiorna giacenze rifiuti anno successivo 156
7. Gestione contabile **157**
Gestione primanota contabile 158
Immissione di un documento di prima nota 158
Scadenzario clienti e fornitori 161
Estratto conto clienti e fornitori 163
Situazione clienti e fornitori 165
Gestione provvigioni agenti 166
Liquidazione IVA 167
Stampa registri contabili 168
Stampa libro giornale 169
Stampa brogliaccio di prima nota 170
Tabellone 170
Schede Contabili 171
Gestione bilancio 172
Codici ritenute 174
Gestione ritenute 175
Scadenzario 175
Elenco delle ritenute 175
Inserimento di una nuova ritenuta 176
Stampa certificazione dei compensi 176



Sistemi di pagamento elettronici 177
Gestioni titoli di pagamento 180
Trasferimento IVA trasporti 181
Apertura dei conti 182
Chiusura dei conti 183
Aggiorna saldi contabili anno successivo 184
Rappresentazione grafica degli acquisti e dei ricavi 185
Rappresentazione tabellare degli acquisti e dei ricavi 187
Piano dei conti 189
Anagrafica clienti e fornitori 192
Condizioni di pagamento 196
Archivio anagrafico banche 198
Tabella spese bancarie/ tabella bolli esenzioni iva/ tabella spese di spedizione 199
Tabella codici IVA 200
Schede provvigioni agenti 201
Cespiti 202
Elenco cespiti 203
Ammortamenti automatici 206
Stampa registro beni ammortizzabili 206
Statistiche 206
Le causali contabili 207
Definizione registri contabili 208
Le voci contabili predefinite 210
Centri di costo e ricavi 210
8. Gestione magazzino **207**
Definizione causali di magazzino 212
Definizione impianti e magazzini 216
Anagrafica articoli di magazzino 217
Stato e giacenze di un articolo 220
Stampa articoli ed esportazione in Excel 221
Modifica automatica dei prezzi 223
Scheda articoli 225
Anagrafica vettori 226
Movimenti di magazzino 227
Fatturazione automatica di magazzino 233
Giornale di magazzino 236
Inventario di verifica 237
Giacenze presso terzi 237
Inventario di fine anno 239
Aggiornamento giacenze anno successivo 239
Elenco ordini 240
Elenco movimenti 240
Tabelle,statistiche grafiche 241
9. Gestione manutenzione **243**
Anagrafica macchine 244
Anagrafica ricambi associati alla macchina 246
Anagrafica manutenzioni associate alla macchina 247
Anagrafica settori 247
Anagrafica addetti 248
Programmazione delle manutenzioni 249
Stampa programmata delle manutenzioni 250
Manutenzioni associate alle macchine 252
Situazione manutenzioni 253



10 Gestione Parco Automezzi	**255**
Anagrafica Automezzi	256
Documenti legati all'automezzo	258
Attrezzature in dotazione	258
Macchinari installati sull'automezzo	259
Anagrafica Autisti/Addetti	261
Operazioni di manutenzione	262
Operazioni addetti/autisti	262
Emissione e revisione documenti di manutenzione	263
Emissione programmata documenti di manutenzione	264
Scadenze da evadere	266
Schede carburanti	266
Emissione e revisione documenti autisti/addetti	267
Programmazione manutenzioni automezzi	268
Programmazione scadenza automezzi /autisti / addetti	269
Aggiorna scadenze anno successivo	270
Statistiche automezzi	271
Consumi Addetti /Autisti	272
Scadenze evase	273
11. Utilità varie	**275**
Numerazione registri	276
Archivio comuni d'Italia	276
Catalogo Europeo dei rifiuti	277
Modelli di stampa	277
Gestione di un modello di stampa	277
Gli oggetti dei modelli di stampa	280
Gestione degli oggetti	282
La zona dettagli	284
File Box	284
Gestione PDF	285
Backup e ripristino	286
Nuova copia di sicurezza manuale	286
Configurare copia di sicurezza automatiche	287
Configurazione	289
Ripristina copia di WinWastenet	290
Compattazione file dati	290
Invia copia di backup	290
Duplica database	290
Messaggi	290
Gestione ecoplat	291
Scansione movimenti	291
Controllo anagrafiche	291
Gestione stampanti	291
Sistri	291

1. Presentazione del manuale utente

Prefazione

Questo manuale ha lo scopo di fornire le indicazioni di base per l'utilizzo della procedura ***Winwaste.net*** *per la gestione dei rifiuti.*

Eventuali differenze riscontrate tra il manuale e la procedura software sono dovute alle continue modifiche apportate a quest'ultima nell'intento di migliorarne il contenuto. Le variazioni eventualmente non presenti nel manuale saranno in ogni caso integrate nell'help in linea all'interno della procedura stessa.

Si raccomanda di leggere, in ogni caso, tutta la documentazione a corredo in quanto impostazioni errate possono compromettere il corretto funzionamento della procedura e impedire all'utente il conseguimento degli obiettivi desiderati.

Winwaste.net *si prefigge lo scopo di aiutare l'utente nella corretta gestione della propria attività ma non fornisce in alcun modo indicazioni di carattere legale e/o di consulenza del settore. Spetta all'operatore definire in maniera ottimale la propria attività e configurare il software in modo che risponda pienamente alle proprie esigenze.*

La larga esperienza che contraddistingue la Zucchetti Ambiente S.r.l. - Società con socio unico ha permesso che le soluzioni adottate rispondano in maniera soddisfacente anche alle necessità degli utenti più esigenti, ma questo non significa che il software sia idoneo a tutte le necessità che il mutevole mercato del settore dei rifiuti pretende.
Riteniamo sia indispensabile che il software sia costantemente aggiornato in considerazione del continuo mutarsi delle leggi in materia.

Non aggiornare il prodotto potrebbe, in una fase successiva, compromettere il corretto funzionamento dello stesso, pertanto per ottenere costantemente gli aggiornamenti, è consigliabile richiedere alla Zucchetti Ambiente S.r.l. - Società con socio unico o ai suoi rivenditori il contratto di manutenzione e di assistenza.

Winwaste.NET *è ormai diventato un vero e proprio Best seller di settore, utilizzato da migliaia di utenti in tutta Italia e costantemente assistito da una capillare rete di distributori, ma ciò non intacca la nostra volontà di migliorarne i contenuti anche con il suo aiuto, pertanto la invitiamo a segnalare ogni eventuale piccola anomalia riscontrata nonché specifiche esigenze riscontrate durante il lavoro quotidiano.*

Per ogni eventuale comunicazione potrà avvalersi dei canali a sua disposizione reperibili sul sito

http://www.zucchettiambiente.it

Grazie per la preferenza accordataci.

Il gruppo di sviluppo di ***Winwaste.NET***

Informazioni sul manuale utente

Il presente manuale contiene tutte le informazioni necessarie per la configurazione e l'utilizzo di WinWaste.Net. La guida contiene le seguenti sezioni principali:

1. **Presentazione del manuale utente**

   Informazioni di carattere generale su WinWaste.Net e sull'utilizzo del manuale.

2. **Introduzione a WinWaste.Net**

   Descrizione delle informazioni relative all'installazione, configurazione ed aggiornamento di WinWaste.Net.

3. **Criteri operativi generali**

   Riepilogo delle maggiori funzionalità di WinWaste.Net. Pulsanti, finestre di stampa, esportazione dati, ecc..

4. **Concetti fondamentali**

   Nozioni fondamentali sul percorso da seguire prima di iniziare ad utilizzare WinWaste.Net.

5. **Strumenti di amministrazione di WinWaste.Net**

   Istruzioni per la definizione di una nuova azienda, l'inserimento di un nuovo utente, la creazione dei gruppi di utenti, ecc...

6. **Gestione Rifiuti**

   Guida all'utilizzo della parte rifiuti in WinWaste.Net: anagrafiche, movimenti di carico e scarico, stampa registri, MUD, ecc...

7. **Gestione Magazzino**

   Informazioni per interagire con la gestione magazzino quali ad esempio movimenti, fatturazione, ecc..

8. **Gestione Contabilità**

   Immissione/Revisione documenti di primanota contabile, gestione bilancio, cespiti, ecc….

9. **Gestione Manutenzione**

   Tutte le informazioni per la gestione della manutenzione del proprio impianto.

10. **Gestione Parco Automezzi**

    Modulo necessario per controllare le manutenzione dei propri automezzi con gestione dei relativi costi.

11. **Utilità Varie**

    Guida all'utilizzo delle utilità di WinWaste.Net: Creare un modello di stampa tramite la funzione Paint Report, numerare i registri di carico e scarico, editare l'archivio dei comuni di Italia.

NOTE RELATIVE AL MANUALE

Nel manuale sono presenti alcuni avvertimenti o note segnalati in neretto, che devono essere osservati per consentire l'esecuzione in maniera sicura e completa delle attività a cui si riferiscono. Queste note hanno vari livelli di importanza, come descritto di seguito:



AVVERTENZA: Informazioni su azioni da evitare per prevenire il malfunzionamento del software.



NOTA: Suggerimenti e informazioni che assistono nel comportamento di un operazione



SUGGERIMENTO: Consigli e suggerimenti utili per utenti esperti.



ESEMPIO: Esempi di situazioni reali sull'argomento in questione.

Il testo racchiuso da < > rappresenta un campo all'interno di una maschera di input mentre quello racchiuso da **[ ]** rappresenta un pulsante; non digitare < > o **[ ]** e le lettere che contengono.

2. Introduzione a WinWaste.Net

Requisiti di Sistema

Quando si procede all'installazione di WinWaste.Net viene chiesto di specificare la modalità di installazione desiderata. Nel presente manuale sono riportate una serie di informazioni che faciliteranno tale operazione. Al fine di garantire una corretta installazione di WinWaste.Net, si consiglia di seguire le istruzioni riportate di seguito:

- ✓ **Verificare che i componenti hardware corrispondano ai requisiti minimi specificati**
- ✓ **Procurarsi hardware e software compatibili con WinWaste.Net, ad esempio Service Pack ed aggiornamenti di Internet Explorer**
- ✓ **Ottenere informazioni sulla rete (solo se si tratta di un'installazione multiutente).**
- ✓ **In caso di ripristino del software, effettuare una copia di backup degli archivi (database) di WinWaste.Net prima di procedere con il ripristino stesso.**
- ✓ **Stabilire preventivamente se si desidera ripristinare, aggiornare o installare una nuova copia di WinWaste.Net.**

Nel presente manuale viene illustrato come avviare il programma di installazione e come installare WinWaste.Net in un solo computer. Prima di procedere con l'installazione di WinWaste.Net è necessario verificare che il proprio computer disponga dei seguenti requisiti minimi di sistema:

WinWaste.Net Client/Desktop

- S.O. Windows 8 o superiori, aggiornato con i Service Pack più recenti
- Internet Explorer 11 aggiornato con i Service Pack più recenti
- Processore Intel Pentium, AMD Dual Core o superiori
- Memoria Ram minima 4 GB
- Hard Disk con almeno 4 GB disponibili

WinWaste.Net Server

- **S**.O. Windows 2012 Server o superiori, aggiornato con i Service Pack più recenti
- Internet Explorer 11 aggiornato con i Service Pack più recenti
- Microsoft SQL Server 2012 Express o superiori
- Processore Intel Pentium, AMD Dual Core o superiori
- Memoria Ram minima 8 GB, dimensionata in considerazione al numero di utenti connessi
- Hard Disk con almeno 8 GB disponibili

Per il **collegamento da remoto**, è necessario possedere:

- Un indirizzo IP pubblico (oppure una rete di tipo VPN)
- Una linea almeno ADSL su entrambe le sedi
- E' suggerito, inoltre, un firewall di protezione con l'abilitazione di una porta, solitamente la 7980, per permettere la comunicazione tra client e server.

ATTENZIONE:

a) E' consigliato aggiornare i sistemi operativi attraverso la funzione di "WINDOWS UPDATE"

b) E' fondamentale la presenza di una porta USB disponibile ad ospitare la chiave di protezione software nel server (per S.O. Windows 8 e superiori o Windows Server 2012 e superiori è necessario token USB SMARTKEY USB DONGLE XLIGHT)

c) Nell'ipotesi di stampa di moduli continui in formato testo è necessario che la stampante sia collegata con porta parallela al PC

Prima di iniziare con l'installazione verificare di disporre del seguente materiale:

1. **CD di installazione di WinWaste.Net**

   Per eseguire l'installazione sono necessari il CD di installazione con etichetta WinWaste.Net e la chiave hardware (Smartkey) in caso di installazione definitiva (Non dimostrativa).

2. **Carta e penna**

   Durante l'installazione potrebbe essere necessario annotare login e password ed altre informazioni importanti. Benché buona parte del processo di installazione sia automatico, è possibile che venga richiesta l'immissione di alcune informazioni.

3. **Informazioni sulla rete**

   In caso di un installazione in multiutenza è necessario annotare l'indirizzo Ip e la porta di comunicazione del Server di WinWaste.Net.

4. **Chiave Hardware (SmartKey)**

   Al termine della procedura di installazione del software, verrà richiesta l'installazione della chiave hardware contenente la firma digitale e la licenza concessa in uso con il software.



NOTA: Come faccio a conoscere l'indirizzo Ip e la porta del server?
L'indirizzo Ip del server deve essere richiesto all'Amministratore della rete. La porta di default di WinWaste.Net è la 7980.

Installazione di WinWaste.Net e dei Componenti Necessari al Funzionamento.

L'installazione guidata di WinWaste.Net assiste l'utente nel processo di raccolta delle informazioni relative al computer. Leggere attentamente le istruzioni contenute nelle schermate dell'installazione guidata, nel corso della quale verranno fornite risposte predefinite modificabili dall'utente.
Accedere al sistema operativo con un account di amministrazione.

Inserire il CD di WinWaste.Net all'interno del lettore CD\DVD del computer sul quale si vuole effettuare l'installazione. Il CD è stato programmato per avviare l'installazione in modo automatico. Per avviare l'installazione in modo manuale, premere sul pulsante [**Start**] di windows, cliccare sulla voce [**Esegui**]e nel campo <**Apri**> digitare D:\Setup.exe dove la lettera "D" (per esempio) rappresenta l'unità del lettore DVD/CD-Rom.

L'installazione si suddivide nei seguenti punti:

- ✓ **Installazione completa o client di WinWaste.Net.**
- ✓ **Installazione Microsoft .Net Framework (se non presente).**
- ✓ **Installazione del motore di database SQL.**
- ✓ **Configurazione del Servizio Server di WinWaste.Net in caso di installazione completa.**
- ✓ **Configurazione accesso al Server di WinWaste.Net solo nel caso di installazione Client.**



NOTA: Alcune fasi dell'installazione sopra riportate, potrebbero non essere eseguite, poiché alcuni componenti richiesti potrebbero risultare già installati.

INSTALLAZIONE MICROSOFT.NET FRAMEWORK

Microsoft .NET Framework è il componente di Microsoft Windows® per l'esecuzione di applicazioni software. Si tratta di componenti che facilitano l'integrazione con il sistema operativo condividendo i dati e le funzionalità in rete mediante protocolli standard indipendenti dalla piattaforma, quali XML, SOAP e HTTP. WinWaste.Net si integra con tali componenti in modo da ottenere il massimo dell'affidabilità.

INSTALLAZIONE DI WINWASTE.NET

In questa fase dell'installazione verrà richiesto di specificare il tipo di installazione. Dalla schermata che verrà visualizzata sarà possibile selezionare il tipo di installazione desiderata. L'installazione può essere eseguita in due diverse modalità:

- **Installazione Completa (Server)**

  Questo tipo di installazione è necessaria quando si intende installare un nuovo Server di WinWaste.Net in modo da consentire l'accesso a client (terminali) locali o remoti.

- **Installazione Client**

  Questo tipo di installazione è necessaria per aggiungere ad un server di WinWaste.Net precedentemente installato un nuovo client (terminale) su rete locale (LAN) o remota.

Quando si effettua un' installazione di WinWaste.Net per singolo computer procedere con l'installazione completa. In questo caso WinWaste.Net avrà la funzione sia di server sia di client.

Differenza tra client e server

- Un **server** è un'entità software che offre dei servizi sulla rete. Il software Server, oltre alla gestione logica del sistema, deve implementare tutte le tecniche di gestione degli accessi, allocazione e rilascio delle risorse, condivisione e sicurezza dei dati o delle risorse.

- Un **Client** è un'entità software che effettua richieste al server per utilizzare i servizi offerti da questo. Il software Client in genere è di limitata complessità, limitandosi normalmente ad operare come interfaccia verso il Server.

Dopo aver effettuato la scelta opportuna, fare click su **[Avanti]** per continuare. Verrà proposta la schermata per effettuare la scelta della posizione di destinazione. Se si desidera cambiare la cartella di installazione nella quale verranno copiati i file, cliccare sul pulsante [**Sfoglia**] e selezionare il percorso desiderato. Dopo aver effettuato la scelta opportuna, fare click su **[Avanti]** per continuare. Attendere la fine del processo di installazione e cliccare sul pulsante **[Fine]**.

A questo punto verrà installato *Microsoft .Net Framework* o ne sarà stata rilevata la presenza.

INSTALLAZIONE DI MICROSOFT SQL

Questa fase è dedicata agli utenti che non dispongono di una licenza Microsoft Sql Server. La procedura guidata installerà, sul proprio computer, il motore di database Microsoft Sql (Express Edition) dove verranno memorizzati i dati di WinWaste.Net.



AVVERTENZA: Durante l'esecuzione dell'installazione guidata è possibile che il computer si arresti per lunghi intervalli di tempo. Il computer potrebbe sembrare bloccato, ma in realtà è in corso la procedura di installazione del motore di database SQL. Pertanto si consiglia di non arrestare l'installazione



NOTA: E' consigliato installare l'ultima SERVICE PACK rilasciata da Microsoft per mantenere aggiornata la propria versione di SQL.

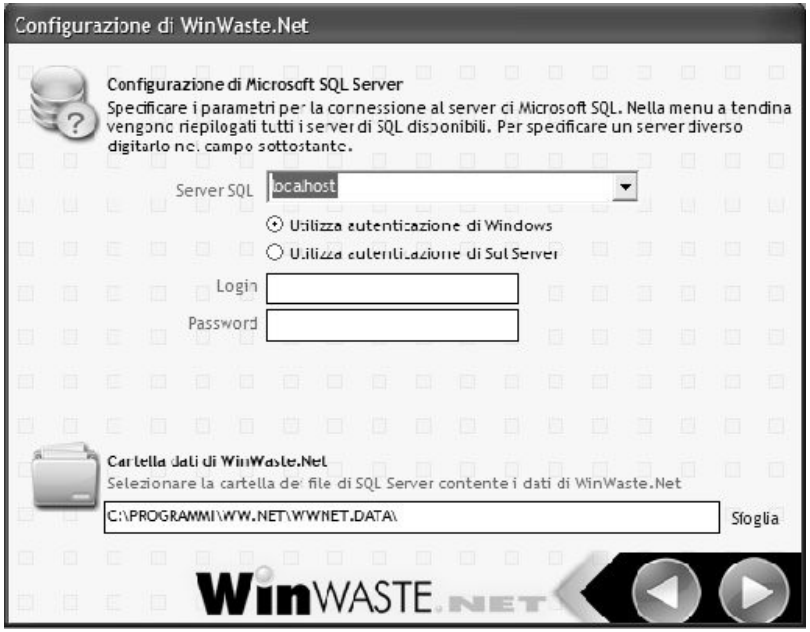
Al termine dell'installazione di Microsoft Sql Server, verrà creato ed avviato il servizio SQL Server (Zucchetti Ambiente). Tale servizio sarà configurato affinché venga eseguito automaticamente all'avvio del sistema operativo.

Configurazione di WinWaste.Net

Dopo aver completato l'installazione di WinWaste.Net procedere con la configurazione cliccando sull'icona creata in automatico sul desktop.

CONFIGURAZIONE DELLA PARTE SERVER

La maschera riportata nella figura sottostante, viene visualizzata al primo avvio del software in versione completa. Alcuni dei parametri riportati in questa schermata vengono automaticamente rilevati dal programma di configurazione:



1. Server SQL

Istanza di SQL su cui verranno appoggiati i database di WinWaste.Net. E' possibile visualizzare l'elenco delle istanze installate sul pc, cliccando sulla freccia del menu a tendina

2. Autenticazione

E' possibile scegliere due tipi di autenticazione:

- Autenticazione di Windows
- Autenticazione di SQL Server

Nel caso in cui venga selezionata l'autenticazione di SQL Server, è necessario fornire una Login ed una Password per l'autenticazione

3. Cartella dati di WinWaste.Net

E' possibile specificare un percorso diverso da quello di default per il posizionamento dei file fisici dei database di WinWaste.Net. Cliccare sulla voce <Sfoglia> per specificare un percorso alternativo.

Prima di procedere verificare che il servizio di SQL Server sia avviato.

Per **verificare che il servizio di SQL Server è avviato:**

1. Cliccare su **[Start]-[Esegui].**
2. Digitare il comando services.msc e premere il pulsante **[Invio]**
3. Nella lista assicurarsi che il servizio **SQL SERVER** sia avviato. (Voce Avviato nella colonna Stato)

CONFIGURAZIONE DEI PARAMETRI DI CONNESSIONE

L'ultimo passaggio consiste nel fornire i parametri per la configurazione del servizio server di WinWaste.Net.

Inserire l'indirizzo IP o il nome dell'Host su cui WinWaste.Net è installato in versione Server. Se si sta eseguendo la procedura di configurazione sul computer sul quale è installato WinWaste.Net in versione Server, è possibile specificare l'indirizzo IP statico 127.0.0.1 che indica sempre la macchina in uso.

La porta per la comunicazione è sempre la 7980.

Infine è necessario configurare l'utente per il primo accesso a WinWaste.Net (tale utente può essere modificato successivamente direttamente dal programma).

Per definire l'utente inserire, oltre al nome, la USER ID e la Password che verranno poi richieste nella pagina di login al programma:



SUGGERIMENTO: Se si dispone di una rete con l'assegnazione automatica degli indirizzi IP , tramite il servizio DHCP, impostare l'indirizzo di loopback 127.0.0.1 cliccando sul pulsante [Avanzate]. Prima di procedere assicurarsi che il servizio di Microsoft Sql Server sia avviato

CONFIGURAZIONE DELLA PARTE CLIENT

Quando si installa WinWaste.Net in versione client, è necessario specificare alcuni parametri che consentono la comunicazione tra la postazione client ed il servizio server. Dalla maschera di configurazione indicare i seguenti parametri:



a. Descrizione server

Inserire una descrizione che identifica il server su cui verrà effettuata la connessione.

b. Indirizzo IP

Inserire l'indirizzo Ip del computer su cui è installato il servizio server di WinWaste.Net.

c. Porta di comunicazione

Inserire la porta 7980 di comunicazione impostata sul servizio server di WinWaste.Net.

Cliccare una prima volta sul pulsante [**Salva e Chiudi**], per salvare le impostazioni. A questo punto è possibile visualizzare la schermata relativa all'inserimento della login e della password per l'accesso a WinWaste.Net.

Accesso a WinWaste.Net

Fino a quando non verrà configurato un account utente sul software in uso, sarà necessario accedere come amministratore utilizzando l'account definito in fase di configurazione iniziale. Per motivi di sicurezza, è necessario creare un account utente per ciascuna persona che accede al software. Per maggiori informazioni consultare il capitolo relativo alla gestione degli account di WinWaste.Net.



SUGGERIMENTO: Benché all'inizio sia necessario accedere al sistema come amministratore per creare l'account utente, è preferibile non utilizzare tale account per attività di ogni giorno. L'accesso a WinWaste.Net come amministratore potrebbe rendere il software più vulnerabile a problemi di protezione. Si consiglia pertanto di utilizzare l'account utente per eseguire operazione di routine quali l'esecuzione di procedure e visualizzazione archivi. Per eseguire attività amministrative quali la gestione di account o l'esecuzione di modifiche che riguardano tutti gli utenti, accedere come amministratore ed seguire l'attività, quindi connettersi nuovamente utilizzando il proprio account utente.

Per accedere a WinWaste.Net procedere come segue:

1. Nella finestra di login, digitare il nome utente e la password forniti dall'amministratore del sistema. Se si tratta di una prima installazione la login è quella definita in fase di configurazione.
2. Selezionare l'opzione <**Accedi con privilegi di amministrazione**> solo se si desidera accedere a funzioni avanzate di amministrazione. Opzione accessibile solo con un account di amministrazione.
3. Nella casella password digitare la password assegnata all'amministratore quindi selezionare il pulsante ACCEDI per proseguire. Se compare un messaggio relativo all'impossibilità di accedere controllare innanzitutto che il tasto **BLOC MAIUSC** non sia attivo e digitare nuovamente la password.

L'accesso con privilegi di amministrazione consente di accedere a funzioni di amministrazione che WinWaste.Net maschera agli utenti del tipo avanzato e standard. Funzioni come ad esempio Gestione utenti e password, Ripristino dati, Gestione chiave hardware, ecc…

Aggiornamento di WinWaste.Net

Gli aggiornamenti possono riguardare miglioramenti di funzionalità esistenti oppure rilascio di nuovi moduli. E' possibile effettuare l'aggiornamento della propria copia di WinWaste tramite Internet, con la funzione [**Aggiornamento online**]

Per accedere alla schermata degli aggiornamenti avviare WinWaste.Net e, dalla schermata iniziale, cliccare sul pulsante **[Nuovi aggiornamenti].**

AGGIORNAMENTO ON-LINE

Per aggiornare il programma tramite internet:

1. Avviare WinWaste.Net cliccando sull'apposito link.
2. Inserire la User Id e la Password utilizzata per l'accesso a WinWaste.Net
3. Dalla schermata Principale cliccare sul pulsante **[Nuovi aggiornamenti]**

Per cambiare l'indirizzo ip e la porta di comunicazione del server degli aggiornamenti cliccare sul pulsante **[Impostazioni]**.

AVVERTENZA: L'operazione di aggiornamento può richiedere alcuni minuti a seconda della velocità di connessione e alle prestazioni hardware del computer in uso. Pertanto si avvisa di non arrestare tale procedura in quanto potrebbe causare danni al programma stesso.

NOTA: Per effettuare l'aggiornamento del programma è necessario che nessun utente sia connesso al sistema oltre all'utente che effettua l'aggiornamento.
Per effettuare l'aggiornamento on line è necessario essere connessi ad internet.
E' inoltre consigliato, ma non indispensabile, disporre di una connessione a banda larga.

Per la risoluzione dei problemi relativi all'aggiornamento del programma consultare il capitolo **"Risoluzione dei problemi"** presente nel seguente capitolo.

Risoluzione dei problemi

IL PROGRAMMA CLIENT NON RIESCE A COMUNICARE CON IL SERVIZIO SERVER

Causa: Il Servizio Server di WinWaste.Net non è in esecuzione o è sospeso

Soluzione

Verificare che

1. Il Servizio Server sia avviato. Per avviare il servizio server digitare il comando "net start winwasteservice" dal prompt dei comandi del computer server
2. Il computer client sia in rete con quello server. Per ulteriori informazioni sui problemi di connessione di rete consultare la guida in linea di Microsoft Windows

Causa: L'indirizzo di rete o la porta di comunicazione sono errate

Soluzione

Verificare che:

1. L'indirizzo ip specificato corrisponda a quello del computer dove è installato il servizio server di WinWaste.Net
2. La porta di comunicazione sia uguale a quella specificata nel servizio server di WinWaste.Net. Per controllare la porta di comunicazione, sul WinWaste.Net in versione server, cliccare sul pulsante[Modifica parametri] presente nella schermata di accesso. In questa sezione è possibile controllare e modificare i dati relativi all'indirizzo IP e alla porta di connessione.

Causa: La login o la password sono errate

Soluzione

Verificare che:

1. La login inserita corrisponda a quella fornita dall'amministratore di rete rispettando le lettere minuscole e maiuscole
2. La password inserita corrisponda a quella fornita dall'amministratore di rete rispettando le lettere minuscole e maiuscole

Causa: Il computer non è collegato correttamente alla rete LAN

Soluzione

Verificare che:

1. Il cavo di rete sia collegato al computer e funzioni correttamente. Per ulteriori informazioni consultare la guida in linea del proprio sistema operativo.
2. Le impostazioni di rete siano corrette. Per ulteriori informazioni rivolgersi all'amministratore di rete.

Causa: non si hanno i permessi di amministratore su software winwaste

Soluzione

Verificare che:

Si sta eseguendo winwaste come amministratore: tasto destro sull'icona del programma ACCEDI COME AMMINISTRATORE.

VIENE VISUALIZZATO IL MESSAGGIO "QUESTA VERSIONE DEL PROGRAMMA NON SUPPORTA SQL SERVER"

Causa: La licenza d'uso accordata dalla Zucchetti Ambiente S.r.l. - Società con socio unico non è abilitata all'utilizzo del programma con motore di database Microsoft Sql Server.

Soluzione

Verificare che:

La chiave hardware fornita sia abilitata per lavorare su motore di database Microsoft Sql Server. Per maggiori informazioni rivolgersi al fornitore del Software.

VIENE VISUALIZZATO IL SEGUENTE MESSAGGIO "L'ACCESSO È CONSENTITO SOLO IN VERSIONE DIMOSTRATIVA"

Causa: Non si dispone di nessuna chiave hardware e quindi di nessuna licenza d'uso.

Soluzione

Verificare che:

Si sia in possesso della chiave hardware fornita dal distributore del software.

Causa: La chiave hardware non funziona correttamente

Soluzione

Verificare che:

La chiave hardware sia collegata correttamente al computer tramite porta USB e che i drivers di installazione non siano in conflitto con una ulteriore periferica collegata al computer. Per verificare i drivers della periferica seguire le seguenti istruzioni:

1. Dal menù start di Windows cliccare sulla voce Impostazioni e quindi pannello di controllo.
2. Dal pannello di controllo cliccare sulla voce Sistema
3. Dalla finestra di seguito selezionare il pannello Hardware e cliccare sul pulsante Gestione Periferiche
4. Dalla lista verificare che sia presente il nodo SmartKey Tokens e, associato ad esso, la voce SmartKey USB. Se ciò non si verifica ripetere l'installazione della chiave hardware. Per ulteriori informazioni consultare la voce installazione chiave hardware

VIENE VISUALIZZATO IL SEGUENTE MESSAGGIO "NON È POSSIBILE ACCEDERE. È STATO SUPERATO IL MASSIMO NUMERO DI UTENTI CONSENTITI PER QUESTO PROGRAMMA. CONTATTARE L'AMMINISTRATORE DI WINWASTE.NET"

Causa: Si sta tentando di accedere al server di WinWaste.Net quando il numero di connessioni corrispondono al numero massimo consentito.

Soluzione

Verificare che:

1. Il numero complessivo degli utenti connessi al server sia inferiore a quello consentito.
   - Per verificare il numero massimo di collegamenti consentiti consultare la schermata del menu principaledi WinWaste.Net . (Dati della licenza in basso a destra dello schermo)
   - Per verificare gli utenti connessi al server cliccare sulllo smile (Pulsante in basso a sinistra dello schermo) dal menù principale di WinWaste.Net e quindi Utenti connessi.

VIENE VISUALIZZATO IL SEGUENTE MESSAGGIO "UTENTE GIÀ ATTIVO IMPOSSIBILE ACCEDERE"

Causa: Si sta cercando di accedere al server di WinWaste.Net con una login e una password già in uso.

Soluzione

Verificare che:

La login e la password specificata non è già utilizzata da un altro utente.

3. Criteri Operativi Generali

Il Menù Generale di Winwaste.Net

Quando si effettua l'accesso a Winwaste.Net il programma si posiziona sul menù generale. Winwaste.Net è il software che permette la gestione integrata dello smaltimento rifiuti, poiché opera in maniera integrata nell'ambito di quattro macro aree di gestione:

- ✓ **Rifiuti**
- ✓ **Contabilità**
- ✓ **Magazzino**
- ✓ **Automezzi**
- ✓ **Manutenzioni**

I SOTTOMENÙ DEL MENÙ GENERALE DI WINWASTE.NET

Il menù generale di WinWaste.Net contiene altri sottomenù divisi nelle seguenti categorie:

- ✓ **Menù delle Operazioni (Giornaliere; Periodiche; Annuali)**
- ✓ **Menù degli Archivi (di Base; Generali)**
- ✓ **Menù delle Statistiche**
- ✓ **Menù delle Utilità Varie**
- ✓ **Menù di Amministrazione (disponibile solo per gli Amministratori di WinWaste.Net; per maggiori informazioni sull'argomento consultare il paragrafo di questo manuale: Accesso a WinWaste.Net Come Amministratore)**
- ✓ **Help**

Analizziamo le categorie dei sottomenù:

Menù delle Operazioni:

All'interno di ciascuna area (Gestione rifiuti, Gestione magazzino, Gestione contabilità, Gestione parco automezzi, Gestione manutenzione) ci sono i menù delle operazioni, strutturati per poter gestire le operazioni in base alla loro frequenza. Le operazioni che l'utente potrà svolgere sono divise in operazioni del tipo:

- ✓ **Giornaliero**
- ✓ **Periodico**
- ✓ **Annuale**

Menù degli Archivi

I menù degli archivi consentono all'utente di richiamare tutte le funzionalità per la gestione degli archivi anagrafici e per la configurazione di base di WinWaste.Net. I menù degli archivi si dividono in:

- ✓ **Archivi di Base**
- ✓ **Archivi Generali**

Archivi di Base:

Negli Archivi di Base sono contenute tutte le informazioni riguardanti la propria azienda. Attraverso le funzionalità degli archivi di base è possibile inserire i dati anagrafici della propria azienda e configurare tutte le attività svolte all'interno di essa nell'ambito delle macro aree (Rifiuti, Contabilità, Magazzino, Automezzi, Manutenzioni).

Archivi Generali:

Attraverso le funzionalità degli Archivi Generali è possibile inserire i dati anagrafici delle aziende terze ed inserire tutta una serie di informazioni fondamentali per la gestione della propria attività nell'ambito delle macro aree (Rifiuti, Contabilità, Magazzino, Automezzi, Manutenzioni).

Menù Statistiche

Da questo menù è possibile generare statistiche sia di tipo testo sia di tipo grafico delle macro aree di gestione. Le possibilità di combinazioni e di filtri applicabili sono molteplici ed i dati generati possono essere stampati, esportati in formato excel, PDF, WORD, oppure in formato bmp e/o wmf per le statistiche grafiche.

Menù delle Utilità Varie:

Il menù delle Utilità Varie, contiene al suo interno funzioni di carattere generale per la configurazione ed il funzionamento di WinWaste.Net.

Help

Il menù help consente di richiamare la guida on-line di WinWaste.Net. La guida on-line è costantemente aggiornata con tutte le variazioni apportate al software. Inoltre è richiamabile da tutti i menù con il punto interrogativo presenti all'interno del software.

Menù di Amministrazione

Questo menù è visibile solo se si accede al programma con i privilegi di amministratore; per ulteriori informazioni fare riferimento al paragrafo di questo manuale: Accesso a WinWaste.Net Come Amministratore. Il menù Amministrazione consente la gestione di funzionalità avanzate quali la creazione di nuove aziende, la gestione degli utenti e dei gruppi e dei relativi permessi sulle aziende, la gestione della licenza concessa in utilizzo e della chiave hardware, la configurazione dell'accesso ai database. Le funzionalità richiamabili da questo menù saranno trattate in un'altra sezione di questo manuale.

La Barra dei Pulsanti del Menù

Nella videata principale del programma sono presenti dei pulsanti che variano in base alle procedure installate nel proprio winwaste



Questo pulsante visualizza il modulo di Gestione Rifiuti.



Questo pulsante visualizza il modulo di Gestione Parco Automezzi.



Questo pulsante visualizza il modulo di Gestione Contabile.



Questo pulsante visualizza il modulo di localizzazione satellitare.



Questo pulsante visualizza il modulo di Gestione Magazzino.



Cliccare sulla busta per visualizzare gli avvisi automatici generati dal software.



Questo pulsante visualizza il modulo di Gestione Manutenzione.

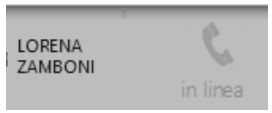


Questo pulsante permette la visualizzazione di novità pubblicate da parte dello staff Zucchetti Ambiente.

Nella barra sulla destra è possibile chattare, o parlare attraverso cuffia con microfono e webcam, direttamente con un operatore Zucchetti Ambiente o di TUTTORIFIUTI.IT:



Cliccare su questo pulsante per visualizzare gli operatori disponibili.



Cliccare sulla cornetta verde dell'operatore desiderato.



Cliccare su questo pulsante per visualizzare gli operatori disponibili di Tuttorifiuti.it



Cliccare sullo smile in basso a sinistra per vedere gli utenti connessi, chiudere tutte le finestre attive, cambiare password, sbloccare l'account (solo per amministratore) o chiudere winwaste.



Cliccare su questo pulsante in alto a sinistra per tornare alla pagina principale del programma.

Il menù generale di Winwaste.Net contiene al suo interno i campi:

- **Azienda di Lavoro** nel quale è riportata l'azienda sulla quale si sta operando. Dal menù a tendina è possibile scegliere l'azienda dalla lista di quelle installate e disponibili.
- **Anno di Gestione** nel quale è riportato l'anno di gestione dell'azienda selezionata sul quale si sta operando. Dal menù a tendina è possibile scegliere l'anno dalla lista di quelli installati e disponibili.

Operazioni di Uso corrente in Winwaste.Net

In Winwaste.Net, sono state adottate delle convenzioni nell'utilizzo dei tasti all'interno delle maschere e delle funzionalità, al fine di facilitare l'utilizzo del software "standardizzando" i comandi da tastiera o dalla barra dei pulsanti.

Ecco un breve elenco dei tasti di maggior utilizzo:



[F1] Pulsante Lista: Viene utilizzato per richiamare un record già esistente all'interno di una tabella.



[FINE] Pulsante Abbandona: Pulsante utilizzato per ritornare alla maschera precedente senza salvare le modifiche.



[F10] Pulsante Salva: Pulsante che consente di memorizzare le informazioni all'interno di una tabella



[F3] Pulsante Elimina: Funzione utilizzata per la cancellazione di un record da una tabella.



[F4] Pulsante Primo Libero: Pulsante utilizzato per assegnare al record il primo codice disponibile.



[F5] Pulsante Stampa: Pulsante utilizzato per la rappresentazione dei dati in anteprima e su modello di stampa.



[F8] Pulsante Aggiungi Nuovo: Utilizzato per inserire un nuovo record all'interno di una tabella.



Cliccare su questo pulsante per esportare l'anteprima di stampa in un file acrobat



[F11] Pulsante Excel: Pulsante simile a quello della stampa con la differenza che i dati vengono inviati a Microsoft Excel.



Cliccare su questo pulsante per esportare l'anteprima di stampa in un file di word



[ESC] Pulsante Chiudi: Pulsante utilizzato per abbandonare l'area di lavoro che si sta utilizzando.

Effettuare le stampe con WinWaste.Net

Quando si effettua un stampa in Winwaste.Net, qualsiasi sia la funzionalità dalla quale la stampa viene generata, verrà richiamata la finestra di dialogo della stampa



Stampante

In questo campo Winwaste.Net proporrà la stampante impostata come stampante predefinita di Windows. Dal menù a tendina è possibile selezionare un'altra stampante fra quelle installate sul computer dal quale si sta effettuando l'operazione oppure è possibile premere il pulsante **[Imposta Stampante]** per modificare le impostazioni della stampante selezionata.

Selezionare un modello di stampa

In questo campo viene proposto l'elenco dei modelli di stampa disponibili per il tipo di stampa che si sta effettuando, l'utente dovrà selezionare il modello desiderato facendovi click con il mouse, il modello diverrà di colore giallo. A seconda delle circostanze verrà visualizzato un elenco di modelli di stampa predefiniti dalla Zucchetti Ambiente S.r.l. - Società con socio unico o personalizzati dall'utente.

NOTA: Il modello di stampa è un modello nel quale l'utente specifica tutte le informazioni necessarie affinché le stampe dei documenti (fatture, bolle, registri, elenchi, statistiche, ecc) contengano i campi ed abbiano l'aspetto desiderato. Creare un modello di stampa, in pratica, significa creare un disegno, mediante linee, rettangoli, testi, variabili ed immagini in determinate posizioni di un foglio di stampa. Il programma stamperà i dati rispettando le regole e l'aspetto stabiliti durante la creazione del modello stesso. (Per maggiori informazioni circa la creazione e la modifica dei modelli di stampa vedere il paragrafo Paint Report di questo manuale)

Titolo Documento

In questo campo viene visualizzato il titolo che verrà dato da Winwaste.Net al documento, il campo è modificabile quindi l'utente può variare il titolo.

Analizziamo i pulsanti presenti in questo modulo:

Imposta Stampante

Consente di impostare la stampante desiderata per effettuare la stampa e configurare i parametri della stessa.

Anteprima

Attraverso questo pulsante (lente d'ingrandimento) è possibile visualizzare un'anteprima della stampa che sarà effettuata.

Stampa

Con questo pulsante viene lanciato il comando di stampa.

Per procedere con la stampa premere il pulsante **[Stampa]**.

L' ANTEPRIMA DI STAMPA

L'anteprima di stampa consente di visualizzare un documento prima che esso venga stampato definitivamente. Da questa schermata è possibile accedere alle seguenti funzioni:

- ✓ **Memorizzazione della stampa nell'archivio del File Box**

  La stampa viene memorizzata nell'archivio del file box in modo da poterla consultare in un secondo momento, semplicemente richiamandola dal menù utilità. Per maggiori informazioni consultare la voce File Box

- ✓ **Salvataggio della stampa in un file esterno**

  E' possibile salvare la stampa in un file esterno nel formato compatibile a WinWaste.Net (.WWD) in modo da poterla richiamare in un secondo momento

- ✓ **Stampa del documento**

  Il documento visualizzato su schermo viene inviato alla stampate. Verrà visualizzata la finestra di dialogo della stampa dove è possibile selezionare la stampante desiderata. In anteprima non è possibile cambiare il modello di stampa.

- ✓ **Esporta in Pdf**

  Il documento verrà esportato in formato pdf, verranno richiesti il nome file e la directory nella quale effettuare il salvataggio.

- ✓ **Esporta in Word**

  Il documento verrà esportato in formato word (la conversione potrebbe richiedere alcuni minuti), verranno richiesti il nome file e la directory nella quale effettuare il salvataggio.

Per sfogliare le singole pagine cliccare sui pulsanti in alto a destra dello schermo. La pagina corrente verrà visualizzata nell'etichetta di seguito.

Per spostarsi ad uno specifico numero di pagina seguire le istruzioni di seguito riportate:
Cliccare con il mouse nell'etichetta contraddistinta dalla voce **[Pag.]**
Digitare il numero di pagina desiderato. Premere il pulsante **[Invio]** sulla tastiera per confermare.
Per scorrere il documento in una qualsiasi posizione premere le frecce direzionali
sulla tastiera. Per uscire dall'anteprima selezionare la voce **[esci]** dal menù **[file]**.

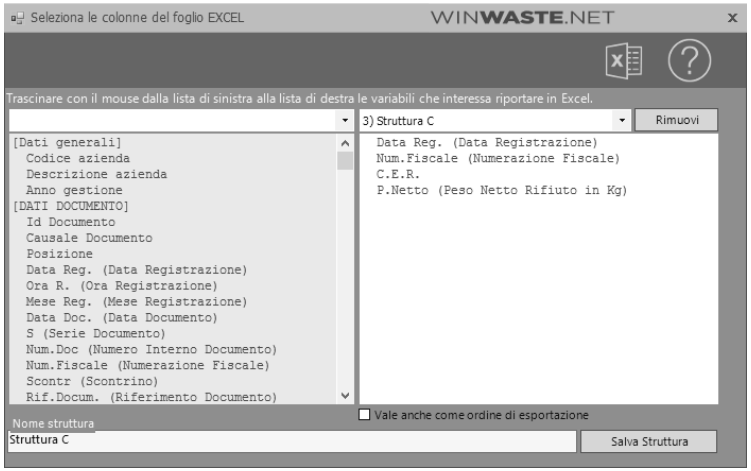


NOTA: L'anteprima è pur sempre una stampa solo che i dati vengono riportati a video.

Esportazione Dati in Excel con WinWaste.Net

Questa funzione consente l'esportazione dei dati in una cartella di lavoro di Excel. Per avviare questa funzione cliccare sul pulsante contraddistinto dal simbolo di Excel oppure premere il tasto **[F11].**

A seconda delle circostanze l'esportazione in Excel avverrà secondo una struttura preimpostata oppure nella finestra di dialogo di Excel (Figura1) verrà richiesto all'utente di specificare i campi che dovranno essere esportati.



Finestra di dialogo di Excel

Per esportare i dati in un foglio elettronico bisogna effettuare le seguenti operazioni:

1. Individuare la categoria di dati che si intende esportare selezionandola dal menù a tendina (campo in alto a sinistra Figura 1)
2. Selezionare dalla lista a sinistra il campo che si intende esportare e tenendo premuto il tasto sinistro del mouse, lo si trascina nell'area gialla della struttura (tecnica del Drag & Drop). Per confermare la selezione rilasciare il tasto del mouse.
3. Comporre con la tecnica del Drag & Drop l'elenco dei campi che si intende esportare.
4. Per rimuovere un campo dalla lista selezionarlo e cliccare sul tasto <Rimuovi selezionati>. Per selezionare più di un campo tenere premuto il tasto <Ctrl> sulla tastiera, poi cliccare sui campi che si desidera eliminare e poi premere il tasto <Rimuovi selezionati>.
5. Per avviare l'esportazione cliccare sul pulsante <Lancia Excel>.

La finestra di dialogo di Excel consente di generare strutture che potranno essere memorizzate e riutilizzate successivamente per le prossime esportazioni.

- ✓ **Salvataggio di una struttura.**

  Dopo aver completato la fase di individuazione dei campi che si intendono esportare, (tecnica del Drag & Drop) è possibile effettuare il salvataggio di una struttura che può avvenire in due diversi modi: premendo il pulsante **[Salva struttura]** od avviando l'esportazione.

- ✓ **Selezionare una struttura salvata.**

  Per selezionare una struttura precedentemente salvata cliccare sul menù a tendina

- ✓ **Rinominare una struttura.**

  Per rinominare una struttura selezionarla e specificare il nuovo nome nel campo <Nome struttura>, poi pre mere il pulsante **[Salva Struttura].**



NOTA: Che cosa è una struttura?
Una struttura è un insieme di campi che generano il file di dati. E' possibile definire diverse strutture in modo da renderle pubbliche a tutti gli utenti di WinWaste.Net



AVVERTENZA: L'esportazione in excel può avvenire solo se si è possessori del software Microsoft Excel 2000 o versioni successive. Altri software non sono compatibili con WinWaste.Net.

4. Concetti Fondamentali

Descrizione del Flusso Logico dei Dati

Prima di cominciare ad utilizzare il software, è necessario che l'utente abbia chiari i concetti fondamentali di funzionamento del programma. In WinWaste.Net sono definite cinque macro aree di gestione (Rifiuti, Contabilità, Magazzino, Manutenzioni, Automezzi). Le finalità di WinWaste.Net, nell'ambito delle cinque macro aree indicate, sono le seguenti:

- ✓ **Emissione dei Formulari**
- ✓ **Stampa dei Registri di Carico e Scarico Aziendale**
- ✓ **Stampa dei Registri di Carico e Scarico C/Terzi**
- ✓ **Emissione delle Fatture**
- ✓ **Elaborazione del M.U.D C/Proprio**
- ✓ **Elaborazione del M.U.D C/Terzi**
- ✓ **Gestione dei Clienti e dei Fornitori**
- ✓ **Gestione della Contabilità**
- ✓ **Gestione del Magazzino**
- ✓ **Gestione delle Manutenzioni**
- ✓ **Gestione del Parco Automezzi**

MACRO AREA GESTIONE RIFIUTI

La gestione rifiuti prevede che vengano individuati i soggetti che concorrono alla tenuta dei registri, all'elaborazione del MUD, alla stampa dei formulari. A tal fine è necessario che vengano individuate le seguenti categorie di soggetti:

Produttori/Detentori:

Tutti i soggetti la cui attività ha prodotto rifiuti.

Trasportatori:

Tutti i soggetti che effettuano la raccolta e il trasporto dei rifiuti.

Smaltitori/Destinatari

Tutti i soggetti che effettuano attività di stoccaggio, smaltimento e/o recupero rifiuti.

Intermediari/Commercianti:

Tutti i soggetti che svolgono attività di intermediazione e commercio senza detenzione.

Ai fini della gestione rifiuti, è necessario inoltre individuare:

Codice Europeo del Rifiuto [CER]:

Il codice che identifica il rifiuto .

Tipologia:

Tipologia del rifiuto (Speciale, Pericoloso...)

Stato Fisico

Stato Fisico (Solido polverulento, solido non polverulento, liquido...)

Peso Netto

Peso del rifiuto espresso in Kg

Dati Formulario

Data di registrazione del documento, numero fiscale dello stesso.

Questi ultimi dati saranno necessari per poter stampare formulari, stampare i registri di carico e scarico, elaborare il MUD. Per poter cominciare ad operare in WinWaste.Net è necessario inserire le anagrafiche dei produttori, dei trasportatori, degli smaltitori, dei commercianti/intermediari, attraverso le apposite funzioni che saranno descritte in seguito in questo manuale.

MACRO AREA GESTIONE CONTABILE

Per effettuare una corretta gestione contabile sarà necessario identificare un ulteriore soggetto che è il Cliente. Per cliente in WinWaste.Net si intende il soggetto al quale verrà fatturato il servizio. Questa distinzione è fondamentale in quanto non sempre il produttore (soprattutto per le aziende che effettuano raccolta e trasporto) coincide con il cliente.

ESEMPIO: La società di servizi "Bianchi Service", richiede alla nostra azienda di effettuare un ritiro di rifiuti presso l'industria "Rossi srl". In questo caso la "Rossi srl" sarà il produttore dei rifiuti, e quindi verrà annotata sui formulari di accompagnamento e sui registri di carico e scarico aziendali, mentre la società di servizi "Bianchi Service" verrà identificata come cliente e pertanto ad essa verranno imputate le fatture ed i movimenti di contabilità che scaturiscono dal ritiro del rifiuto.

Per ogni luogo di produzione sarà necessario specificare un'unità locale diversa .

Per effettuare una gestione completa, è necessario specificare ulteriori informazioni quali prezzi e servizi offerti. Questa fase è molto importante poiché in essa vengono definiti i rapporti commerciali con i clienti che sono alla base della gestione contabile.

ESEMPIO: ***Quale servizio paga il Cliente? Quanto paga il cliente? Il cliente "Bianchi Service"paga:***

- 0,50 euro al kg.
- 5 euro a contenitore per un massimo di 50 contenitori; oltre 50 contenitori paga un extra di 3 euro a contenitore.
- 1500 euro mensili ad importo fisso fino a 10 ritiri mensili oltre i quali paga un extra di 100 euro a ritiro.

Questi e molti altri casi possono essere gestiti da WinWaste.Net

Nella definizione dei rapporti commerciali (contratti) è possibile legare al cliente l'elenco dei rifiuti (codici cer) che lo stesso conferisce periodicamente. E' possibile definire per ogni cliente un elenco di addebiti scegliendoli fra le categorie di quelli già esistenti o creandone di nuove. All'elenco addebiti saranno associati i codici cer e gli importi degli stessi, sarà possibile in questo modo in un'unica operazione di movimentazione rifiuti inserire tutti i dati relativi alla contabilità ed all'emissione della fattura.

MACRO AREA GESTIONE MAGAZZINO.

La gestione magazzino consente di gestire il proprio magazzino merci e le movimentazioni ad esso relative. Il magazzino può contenere gli articoli venduti, ma anche le materie prime seconde prodotte dalla gestione rifiuti. Il modulo magazzino si integra con la gestione contabile.

ESEMPIO:L'azienda "Rossi srl" effettua operazioni di trasporto e recupero di scarti di materiale elettronico ed elettrico. Nel corso della sua attività di gestione rifiuti, carica nel proprio magazzino rifiuti 100 kg di cavi elettrici che ha ritirato per conto di un suo cliente che si occupa di demolizioni. Dalla sua attività di recupero produce 30 kg di plastica che conferirà a sua volta ad uno smaltitore e 70 kg di rame (materia prima seconda) che caricherà nel suo magazzino merci. L'azienda "Rossi srl" venderà il rame giacente in magazzino ai suoi clienti.

WinWaste.Net attraverso i suoi moduli sarà in grado di gestire:

- Il **ritiro del rifiuto** (con la generazione e la stampa dei relativi documenti accompagnatori) -> gestione rifiuti
- La **dichiarazione del rifiuto** (ai fini del mud, con relativa registrazione e stampa del movimento sul registro di carico e scarico dell'azienda) -> gestione rifiuti

- **la fatturazione del movimento al cliente** (il demolitore) -> gestione contabile
- **la dichiarazione del rifiuto prodotto da lavorazione ed il suo smaltimento** (con la generazione e la stampa dei relativi documenti accompagnatori relativi ai 30 kg di plastica dell'esempio) -> gestione rifiuti
- **la gestione della merce in magazzino** (70 kg di rame) -> gestione magazzino
- **la vendita della merce** (con generazione dei relativi documenti e con gestione delle giacenze) -> gestione magazzino
- **la fatturazione del movimento al cliente** -> gestione contabile

Per poter effettuare una gestione corretta del magazzino, è necessario prima di ogni cosa definire il proprio magazzino. In secondo luogo sarà necessario definire le causali di movimentazione del proprio magazzino configurandole nell'ambito delle seguenti categorie

- ✓ **Acquisti**
- ✓ **Vendite**
- ✓ **Trasferimento merci**
- ✓ **Lavorazione C/terzi**
- ✓ **Lavorazione presso terzi**
- ✓ **Lavorazione interna**

Sarà richiesto infine di definire gli articoli di magazzino ed il prezzo di ognuno di essi.

MACRO AREA GESTIONE MANUTENZIONI

La gestione manutenzioni consente di gestire la programmazione delle manutenzioni sui propri impianti.

Per utilizzare le funzioni relative a quest'area di gestione è necessario definire i propri impianti ed il numero di addetti per impianto.

In secondo luogo saranno definiti gli addetti agli impianti.

La fase successiva sarà quella di definire le macchine ed il tipo di manutenzione che si intende effettuare. Questa funzione consente di effettuare le seguenti operazioni:

- associare ad ogni macchina i pezzi di ricambio

- definire le categorie di manutenzione
- programmare gli interventi tecnici
- effettuare statistiche e stampe sul resoconto delle programmazioni
- effettuare statistiche e stampe sul resoconto delle manutenzioni

MACRO AREA GESTIONE PARCO AUTOMEZZI.

Con il modulo per la gestione automezzi è possibile:

- Codificare un'anagrafica completa dei propri automezzi, autisti e addetti.
- Caricare le attrezzature in dotazione sull'automezzo selezionandole direttamente dal proprio magazzino.
- Inserire i documenti legati all'automezzo in formato immagine o pdf (libretto di circolazIone, delibera dell'Albo Gestori Ambientali…).
- Inserire le scadenze temporali (assicurazione , bollo, revisione, patente autisti…).
- Generare le schede di manutenzioni con scadenze temporali e/o chilometriche.
- Caricare i macchinari installati sull'automezzo con la possibilità di generare a loro volta un programma di manutenzione.
- Creare delle statistiche per visualizzare i costi di manutenzione, di scadenze, di carburante sostenuti per ciascun automezzo.

5. Strumenti di amministrazione di WinWaste.Net

Creazione e gestione aziende

Questa funzione (amministrazione - creazione e gestione aziende) consente di inserire o modificare un' azienda di lavoro.

Inserire una nuova azienda

- Premere il pulsante <**F4**> Primo libero, per inserire il codice azienda
- Inserire i dati richiesti

Cancellare un'azienda già esistente

- Selezionare, nella schermata principale, l'azienda e l'anno di lavoro che si vuole eliminare
- Entrare nel menù amministrazione
- Premere il pulsante <**F3**> Elimina

Modificare un'azienda già creata

- Premere il pulsante <**FINE**> Abbandona
- Premere il pulsante <**F1**> Visualizza lista e selezionare l'azienda che si vuole modificare
- Apportare le modifiche desiderate e premere il pulsante <F10> Conferma per salvare

Gestione Utenti e password

Gli Utenti del programma WinWaste.Net vengono gestiti attraverso gli account utente. Un account è costituito dall'insieme di ID utente e Password, che identificano uno specifico utente e ne determinano le autorizzazioni, i permessi di accesso e le risorse del programma a cui può accedere.

L'utilità Gestione Utenti consente di creare, modificare o cancellare un account utente. Per utilizzare questa procedura è necessario accedere al programma in qualità di amministratore. Per i dettagli relativi all'accesso al programma in modalità di amministrazione fare riferimento alla sezione di questo manuale: Accesso al programma come amministratore.

Una volta effettuata la connessione al programma come amministratore, selezionare dal menù Amministrazioni -> Gestione Utenti e Gruppi -> Gestione Utenti e Password.

Quando viene eseguito il programma di amministrazione degli utenti, viene visualizzata una finestra contenente la lista degli utenti che già sono stati creati nel programma.

- ✓ **Modifica di un Account esistente.**

  Per modificare un utente selezionarlo fare doppio click sulla voce ad esso relativa. Sarà visualizzata la finestra degli utenti precedentemente descritta. Procedere alla modifica seguendo le stesse istruzioni riportate sotto per l'aggiunta di un nuovo utente. Memorizzare i cambiamenti facendo clic sul pulsante [**F10 conferma**].

✓ **Cancellazione di un account esistente.**

Per cancellare un utente già creato, selezionare la voce relativa e premere il pulsante [**Elimina**]. Se l'operazione è consentita, l'utente selezionato sarà eliminato, altrimenti sarà visualizzato un messaggio di errore.

✓ **Aggiunta di un nuovo utente.**

Per aggiungere un nuovo utente del programma fare click sul pulsante [**F2 Inserisci utente**] e specificare i seguenti campi:

Nome utente

Specificare una descrizione per l'utente. Questa descrizione viene riportata in fondo alla schermata al momento dell'accesso.

Id Utente

Specificare un id utente con un minimo di 6 caratteri ed un massimo di 15.

Password

Specificare una password per l' utente con un minimo di 6 caratteri ed un massimo di 15.

Conferma password

Confermare la password scritta sopra

Tipo di utente

Selezionare il tipo di utente. Vi sono 3 tipi di utenti:

- **Utente Standard.**

Questo tipo di utente può accedere solo alle aziende e funzioni specificate nella lista delle autorizzazioni.

- **Utente Avanzato**

Questo tipo di utente visualizza tutte le funzioni presenti nel software ad eccezione del menù di Amministrazione.

- **Utente Amministratore**

Questo tipo di utente possiede il controllo completo su tutto il programma. Può accedere ad ogni tipo di funzione anche se appartiene a qualche gruppo con restrizioni.

Scadenza account

Se si vuole dare una scadenza all'account creato è necessario inserire una data in Scadenza Password; oltre la data indicata l'utente creato non potrà più accedere al programma.

Cambiamento Password

E' possibile stabilire ogni quanti giorni si vuole far cambiare la password ad un determinato utente.

Pannello autorizzazioni

Selezionare le aziende e le funzioni che si vogliono abilitare per questo utente facendo click sulla voce da abilitare. Per memorizzare fare clic sul pulsante [**F10 conferma**], la finestra Manutenzione Utenti si chiude e verrà di nuovo visualizzata la finestra riepilogativa iniziale. Se l'utente creato è stato memorizzato, sarà visualizzato nella lista degli utenti.

✓ **Abilita registri per i delegati**

Questa funzione serve per abilitare il registro e i delegati sistri.

Selezionare il nome dell'utente, premere il pulsante F6 abilita registri per i delegati, selezionare dalla lista l'unità locale e mettere la spunta sul registro e delegato da abilitare.

Gestione Gruppi di Utenti

Quando subentra l'esigenza di creare più di un utente con le stesse autorizzazioni diventa un lavoro piuttosto complesso specificare per ognuno di essi le singole aziende e funzioni da abilitare; per questo motivo si ricorre all'utilità che consente di creare gruppi di utenti in modo tale da non dover specificare ogni volta le stesse proprietà per ogni singolo utente.

Per aggiungere un nuovo gruppo cliccare sul pulsante **[F2 inserisci gruppo utente]**

Per modificare un gruppo **[Doppio clic sul gruppo]**

Per eliminare un gruppo selezionarlo entrare nel gruppo e cliccare sul pulsante **[Elimina]**

Per la creazione di un gruppo di utenti seguire le seguenti istruzioni:

1. Dal pannello generale inserire una descrizione per il gruppo.
2. Dal pannello autorizzazioni selezionare le aziende e le funzioni da abilitare per il gruppo. Si avvisa che le funzioni selezionate valgono solo per le aziende abilitate.
3. Dal pannello membri, inserire uno o più utenti da associare al gruppo.

Autorizzazioni Utenti su Azienda

Questa funzione, consente di impostare le autorizzazioni di utenti o di gruppi di utenti per gli impianti e le causali di magazzino. Selezionare dal menù Amministrazione -> Gestione Utenti e Gruppi -> Autorizzazioni Utenti su Azienda.

Dalla prima schermata cliccare su un utente o un gruppo di utenti di cui si vogliono impostare le autorizzazioni. Dalla maschera visualizzata selezionare le opzioni desiderate nei pannelli <**Impianti**>, <**Posizioni**>, <**Causali di Magazzino**>, <**Causali Movimento Rifiuti**> per l'utente od il gruppo selezionato. Cliccare sul pulsante <**Salva**> per confermare le modifiche.

Gestione chiave Hardware

Questa funzione (amministrazione - gestione chiave hardware) consente di visualizzare i propri moduli installati , di aggiungerne di nuovi o aggiornare i dati della propria licenza.

Per aggiungere un nuovo modulo, una postazione oppure aggiornare i dati della propria licenza

- Cliccare sul pulsante "*attiva winwaste utilizzando un codice di attivazione"* e inserire il codice.
- Aggiornare il programma e cliccare sul pulsante *attiva WinWaste on line*, il programma aggiunge automaticamente il modulo richiesto.

Per visualizzare i propri moduli installati:

- cliccare sul pulsante "*attiva winwaste utilizzando un codice di attivazione"* nella prima parte della videata viene proposto un dettaglio di quanto configurato.

Configurazione sistemi di pesatura

Da questo menù (amministrazione - configurazione sistemi di pesatura) è possibile configurare il proprio sistema di pesatura, in modo tale da acquisire in automatico i dati della pesata.

Di seguito i dati richiesti per la configurazione:

- ✓ **Codice:** inserire un codice o premere il pulsante [F4] per assegnare il primo libero.
- ✓ **Sito:** inserire una descrizione.
- ✓ **Tip. Bilancia**: selezionare un tipo di bilancia dal menù a tendina.
- ✓ **Tipo Pesata:** selezionare un tipo di pesata dal menù a tendina.
- ✓ **Bilancia 1:** impostare i dati di porta, impostazioni, stringa (di connessione)
- ✓ **Bilancia 2:** impostare i dati di porta, impostazioni, stringa (di connessione)
- ✓ **Computer:** Indicare il nome del computer
- ✓ **Stampa scontrino**

  Compilare i seguenti campi di impostazione:

  - **Causale:** selezionare una causale o tutte le causali
  - **Stampante:** selezionare una stampante dall'elenco di quelle installate
  - **Modello di stampa:** selezionare il modello preferito per la stampa dall'elenco di quelli proposti

  è possibile specificare le seguenti opzioni di stampa:

  - Chiedi conferma prima della stampa
  - Sospendi

- ✓ **Stampa formulario**

  Compilare i seguenti campi di impostazione:

  - **Causale:** selezionare una causale o tutte le causali.
  - **Stampante:** selezionare una stampante dall'elenco di quelle installate.
  - **Modello di stampa:** selezionare il modello preferito per la stampa dall'elenco di quelli proposti.

  E' possibile specificare le seguenti opzioni di stampa:

  - Chiedi conferma prima della stampa
  - Sospendi
  - Serie: indicare la serie da attribuire al formulario da stampare

- ✓ **Utenti abilitati:** selezionare dalla tabella gli utenti abilitati all'utilizzo del servizio.
- ✓ **Utenti con ingresso automatico:** selezionare dalla tabella gli utenti con ingresso automatico al servizio.
- ✓ **Immissione obbligatoria di:** selezionare dalla tabella i campi che devono essere inseriti obbligatoriamente.
- ✓ **Impostazione card**
  - ▪ **Tipo di tessera**: selezionare il tipo di card.
  - ▪ **Porta com**: selezionare la porta sulla quale è collegato il sistema card.
  - ▪ **Indirizzo**: inserire una descrizione per l'indirizzo.

E' possibile infine stabilire alcune ulteriori impostazioni:

- ✓ **Acquisiti i dati vai su:** impostare il campo sul quale deve posizionarsi il cursore del mouse una volta che i dati della pesata sono stati acquisiti.
- ✓ **Nr. pross. Scont.:** inserire il numero che dovrà essere imputato al prossimo scontrino, il sistema poi conteggerà automaticamente i progressivi successivi senza bisogno di inserire più il dato.
- ✓ **Pos. Predef.:** Specificare quale posizione si desidera sia quella predefinita.
- ✓ **F10 automatico**: spuntare questa dicitura per confermare in automatico le videata di acquisizione dei dati.
- ✓ **Tara non obbligatoria**: la tara non sarà richiesta nella registrazione del movimento.
- ✓ **Scheda di caratterizzazione**: spuntare questa dicitura per stampare alla fine della registrazione la scheda di caratterizzazione legata al produttore.
- ✓ **Non propone data doc:** il programma non propone in automatico la data del documento
- ✓ **Salta 2* pag.:** spuntare la dicitura per non visualizzare la seconda videata del movimento di carico/scarico.
- ✓ **Pesi non modificabili**: il peso una volta acquisito dal sistema di pesatura, non potrà essere modificato.

Gestione Archivi

IMPORTA ED ESPORTA DATI

In questo menù (amministrazione - gestione archivi - importa ed esporta dati) è possibile effettuare operazioni di esportazioni ed importazioni degli archivi di winwaste.

Di seguito le operazioni da effettuare:

- Selezionare l'azienda con gli archivi da esportare.
- Selezionare la voce esporta, gli archivi con i vari filtri e salvare il file sul proprio pc.
- Selezionare l'azienda nella quale importare gli archivi.
- Selezionare la voce importa e i file esportati. Alla conferma verrà importato quanto selezionato.

Per quanto riguarda le anagrafiche, è molto importante prestare attenzione al tipo di importazione scelto:

- ✓ **Importa i codici mancanti e aggiorna quelli esistenti**

  Il programma importa i codici mancanti e sovrascrive quelli esistenti. E' importante sapere ad esempio che se nell'azienda A (azienda di esportazione) il produttore 1 è Rossi , mentre nell'azienda B (azienda di importazione) il produttore 1 è Verdi, il produttore 1 dell'azienda B diventerà Rossi e così anche tutti i movimenti registrati. Il programma fa un controllo sui codici e non sulle anagrafiche.

- ✓ **Importa solo codici non esistenti**

  Il programma controlla tutti i codici già inseriti e importa solo quelli non esistenti nel'azienda di importazione.

- ✓ **Aggiorna solo codici già esistenti**

  Il programma sovrascrive i codici già esistenti.

- ✓ **Importa assegnando codici liberi a partire da**

  Il programma importa tutte le anagrafiche presenti nell'azienda A (azienda di esportazione) ed assegna a ciascuno un nuovo codice. In questo modo le anagrafiche non vengono sovrascritte.

RICOSTRUZIONE MUD AUTOVEICOLI

Questa funzione (amministrazione - gestione archivi - ricostruzione MUD autoveicoli) permette di creare separatamente il MUD relativo alla sezione rifiuti da quello relativo alla sezione veicoli fuori uso.

Prima di effettuare questa operazione è necessario effettuare una copia di sicurezza di tutti gli archivi in quanto l'operazione può essere effettuata solo una volta.

Di seguito i campi richiesti:

- ✓ **Selezionare l'unità locale:** selezionare l'unità locale dalla tabella per la quale si vuole ricostruire il MUD.
- ✓ **Solo causali:** selezionare solo determinate causali.
- ✓ **Indicare l'attività svolta:** per ciascun CER presente nella tabella è necessario indicare l'attività svolta:
  - A= Autodemolizione
  - R= Rottamazione
  - F= Frantumazione
  - N= non rientra nel D.-Lgs. 209/2003

MANUTENZIONE PREZZI

Questa funzione (amministrazione - gestione archivi - manutenzione prezzi) permette di aggiornare i prezzi degli addebiti registrati nei movimenti di carico e scarico.

L'aggiornamento riguarda solo prezzi di tipo CER (esclusi prezzi zero e speciali) e mantiene inalterato il prezzo specificato nel contratto.

Di seguito i campi richiesti:

- ✓ **Nuovo prezzo:** indicare il nuovo prezzo da inserire nei movimenti registrati.
- ✓ **Solo cer:** indicare il CER per il quale si vuole aggiornare il prezzo.
- ✓ **Solo cliente:** selezionare dalla lista **[F1]** se si vuole aggiornare i prezzi solo ad un determinato cliente.
- ✓ **Solo mese:** selezionare dalla tabella se l'aggiornamento deve essere fatto solo in un determinato mese.
- ✓ **Sostituisci anche i prezzi a zero e anche i prezzi speciale**: spuntare queste due voci per ulteriori filtri.

PULITURA ARCHIVI

Questa funzione (amministrazione - gestione archivi - pulitura archivi) consente di eliminare dagli archivi le anagrafiche non movimentate e di farlo controllando i movimenti negli anni precedenti fino a quello indicato nel menù a tendina.

Configurazione Archiviazione PDF

Questa funzione (amministrazione - configurazione archiviazione PDF) consente di configurare i parametri per l'esportazione dei documenti in formato PDF e l'invio tramite posta elettronica.

Per uno specifico terminale:

- ✓ **E-mail di invio posta**

  In questo campo viene specificato l'account di posta elettronica con il quale i file verranno spediti; il dato è legato alla postazione (computer) che si sta utilizzano; su postazioni diverse potranno essere configurati indirizzi e-mail diversi.

- ✓ **Server posta in uscita**

  Indicare il server SMTP.

- ✓ **Nome utente**

  Indicare l'account della propria posta elettronica.

- ✓ **Passwod**

  Indicare la password della propria posta elettronica.

Per tutti i terminali:

- ✓ **Modello di stampa**

  Selezionare un modello di stampa da utilizzare, associato alle causali che si intendono utilizzare. Per effettuare la scelta premere **[F1]** e selezionare un modello dalla lista proposta. Premere **[F10]** per confermare le impostazioni.

Con questa impostazione è possibile archiviare in modo automatico e separato tutti i documenti emessi in forma definitiva, con il modello di stampa indicato in questa videata.
Dal menù utilità varie - gestione PDF è possibile visualizzare tutti i documenti emessi ed inviarli tramite mail.

E' importante che in tutti i clienti per i quali si intende archiviare il documento o inviarlo tramite mail ci sia nell'anagrafica l'indirizzo e-mail e la spunta sulla dicitura "*Invio automatico documenti*".

Configurazione avvisi di WinWaste.net

Questa funzione (amministrazione - configurazione avvisi di winwaste.net) permette di impostare degli avvisi automatici. L'avviso può essere ricevuto tramite mail oppure tramite sulla schermata principale del programma.

Per impostare gli avvisi cliccare sulla propria azienda e premere il pulsante **[F1]**.

Configurare una nuova pianificazione

- ✓ Inserire una descrizione della pianificazione (per ciascuna azienda è possibile impostare più di un avviso):
- ✓ Selezionare la voce <**Notifica giacenze che hanno superato il tempo massimo di stoccaggio**> se si vuole impostare un controllo temporale sul tempo massimo di stoccaggio.
- ✓ Selezionare la voce <**Notifica giacenze che hanno superato il valore massimo di stoccaggio**> se si vuole impostare un controllo quantitativo sul valore massimo di stoccaggio.
- ✓ Alla voce <**Notifica richieste da dealer non ancora evase da**> inserire il numero di giorni per controllare gli eventuali ordini inevasi.
- ✓ Alla voce <**Notifica mov. con avvenuto smalt. non conferm. da**> inserire il numero di giorni per controllare quali movimenti non hanno ancora l'avvenuto smaltimento confermato.
- ✓ Alla voce <**Notifica scadenza autorizzazioni con preavviso di** > inserire il numero di giorni di preavviso per controllare quali autorizzazioni stanno per scadere.
  NB: Per escludere un'autorizzazione dal controllo inserire un asterisco dopo la descrizione.
- ✓ Alla voce <**Notifica carichi non ancora scaricati da**> inserire il numero di giorni entro cui un carico deve essere scaricato.
- ✓ Alla voce <**Notifica raggiungimento carico massimo per le seguenti causali**> selezionare le causali su cui si vuole effettuare un controllo dei carichi massimi.
  - ▪ Selezionare la voce <**solo carichi in D**> per controllare solamente i carichi destinati allo smaltimento
  - ▪ Selezionare la voce <**solo carichi in R**> per controllare solamente i carichi destinati al recupero
- ✓ Alla voce <**Visualizza notifiche popup per i seguenti utenti di WinWaste.Net**> selezionare gli utenti a cui si vuol far apparire un messaggio con gli esiti del controllo.

Per impostare i quantitativi da controllare è necessario andare nel menù rifiuti - archivi di base - definizione anagrafica azienda - richiamare l'unità locale e il magazzino. Nella videata è presente una tabella dove indicare per ciascun codice CER la giacenza massima, il tempo massimo di giacenza, e i carichi massimi con relativi preavvisi.

Per tutti i tipi di controllo è possibile impostare le seguenti opzioni:

- ✓ **Salva una copia dei messaggi sul server**

  Selezionare questa opzione se si vuole salvare una copia dei messaggi di controllo sul server di WinWaste.Net.

- ✓ **Includi riepilogo magazzini e posizioni nel corpo dell'e-mail**

  Selezionare questa opzione per aggiungere alle informazioni contenute nel corpo dell'e-mail, un riepilogo dei magazzini e delle posizioni.

- ✓ **Sospendi pianificazione**

  Selezionare questa opzione se si vuole sospendere la pianificazione degli avvisi.

Per aggiungere un destinatario degli avvisi

- Premere il pulsante <**Aggiungi**>, accanto alla voce Invia notifiche ai seguenti indirizzi e-mail
- Indicare un indirizzo e-mail per il destinatario
- Premere il pulsante <**OK**>

Per rimuovere un destinatario degli avvisi

- Selezionare il destinatario di posta che si vuole eliminare
- Premere il pulsante <**Rimuovi**>

Configurazione Scanner

Questa funzione (amministrazione—configurazione scanner) consente di configurare il dispositivo scanner per l'acquisizione automatica dei documenti in formato pdf, per ciascuno dei menù: rifiuti, contabilità e magazzino.

Configurazione fatturazione elettronica

Questa funzione (amministrazione—configurazione fatturazione elettronica) consente di abilitare il programma all'emissione delle fatture elettroniche in formato xml.

Dalla videata proposta compilare i dati richiesti, sono sufficienti quelli contrassegnati come obbligatori.

✓ **F2 Configura dati Digital Hub**

In questa videata è possibile configurare il programma per l'invio delle fatture elettroniche al sistema di interscambio attraverso il Digital Hub.

- **Tipo firma**

Indicare il tipo di firma

- **Credenziali Web Service e Credenziali Front Office**

Inserire le informazioni necessarie per l'interfacciamento tra WinWaste e Digital Hub

Configurazione Albo Gestori

Questa funzione (amministrazione—configurazione Albo Gestori) consente di abilitare il programma al controllo VCT nei movimenti di carico e scarico e/o MOV per importare le autorizzazioni, automezzi e codici cer dei trasportatori selezionati.

- **User** e **password**

Indicare le credenziali rilasciate dall'Albo Gestori Ambientali

- **Lista trasportatori**

Selezionare dalla lista l'anagrafica per quale si vuole effettuare il controllo VCT e o MOV. E' possibile aiutarsi nella selezione con i filtri indicati sulla destra.

6. Gestione Rifiuti

Definizione Anagrafica Azienda

Questa procedura, viene utilizzata per definire i dati anagrafici della propria azienda e degli impianti della stessa.
Dal menù Archivi di Base selezionare Definizione Anagrafica Azienda.

DATI SEDE LEGALE

- ✓ **Codice**

  Specificare un codice per il proprio impianto (NB: i codici per i propri impianti devono essere maggiori o uguali a 900000). Per inserire un nuovo impianto, occorre innanzitutto digitare un nuovo codice nel campo (Codice) e premere il tasto [**Invio**]. Cliccando sul pulsante [**F4**], oppure sul relativo pulsante che appare sulla barra dei pulsanti, verrà automaticamente proposto il primo libero. Qualora, invece, venisse indicato un codice già assegnato in precedenza ad un altro impianto, verranno presentati i dati relativi a quell' impianto (in modo tale che l'utente possa apportare delle modifiche o semplicemente consultare tali dati).

- ✓ **Ragione Sociale**

  Specificare la ragione sociale della propria azienda. Questo campo è obbligatorio e può avere lunghezza massima di 45 caratteri.

- ✓ **Estensione Ragione sociale**

  Oltre alla ragione sociale è possibile specificare un' estensione anche essa con lunghezza massima di 45 caratteri. (Facoltativo).

- ✓ **Alias**

  Indicare una descrizione da utilizzare in alternativa per la ricerca.

AA **ESEMPIO : La ragione sociale è "Mario Rossi", durante la ricerca saremmo costretti a digitarla in parte o tutta cominciando naturalmente da Mario Ro... ecc... L'utilizzo dell' Alias ci consente invece di identificare il soggetto con un campo a noi più familiare come ad esempio "Rossi". In questo caso la ricerca risulterà molto agevolata.**

- ✓ **Titolo**

  E' possibile indicare un titolo personalizzato (Es. Spett.le Ditta) per l'intestazione delle stampe.

- ✓ **Codice Fiscale**

  Indicare il codice fiscale della propria azienda. Il codice fiscale è obbligatorio tranne che per i soggetti esteri.

- ✓ **Partita IVA**

  Indicare la partita IVA della propria azienda.

✓ **Indirizzo**

Indicare l'indirizzo della sede legale della propria azienda.

✓ **Numero civico**

Indicare il numero civico della sede legale della propria azienda.

✓ **Frazione/Località**

Indicare la frazione o la località della sede legale della propria azienda.

✓ **Comune**

Indicare la località della sede legale della propria azienda.



NOTA: E' possibile ricercare la località nell'archivio comuni d'Italia presente in WinWaste.Net nel seguente modo:

1. Indicare, anche parzialmente, la località (Es.: per ABANO TERME si può indicare ABAN).
2. Premere il tasto **[F1]** oppure cliccare sul relativo pulsante che appare sulla barra dei pulsanti. Verrà visualizzata una lista contenente tutti i comuni d'Italia in ordine alfabetico a partire dalle iniziali digitate. Con il cursore del mouse o con le frecce direzionali della tastiera, selezionare il comune desiderato e premere **[Invio]** oppure fare doppio click con il mouse.

✓ **Cap**

Indicare il Codice di Avviamento Postale della sede legale della propria azienda.

✓ **Provincia**

Indicare la sigla della provincia della sede legale della propria azienda.

✓ **Codice Istat**

Indicare il codice istat della Provincia, Regione e Comune della sede legale della propria azienda. Essi vengono proposti automaticamente quando viene ricercato il Comune con la lista.



NOTA: ANAGRAFICA DI SOGGETTI ESTERI.
Per un soggetto estero nella casella istat inserire il codice dello stato estero richiamandolo dalla lista pulsante F7 , in questo caso non verrà effettuato nessun controllo sul codice fiscale.

✓ **Telefono , Fax, e-mail**

Indicare il numero di telefono, di fax e la mail della sede legale della propria azienda (Facoltativo).

✓ **Contatto**

Indicare la persona di riferimento dell'azienda (Facoltativo).

- ✓ **Cod. CCR/ codice ECODOM**

  Indicare le informazioni necessarie per da trsmeettere ai sistemi collettivi gestiti.

- ✓ **N.Albo c/terzi**

  Indicare il numero di iscrizione all'Albo c/terzi, (necessario per la stampa dell'allegato 7)

DEFINIZIONE UNITÀ LOCALI

Contestualmente all'inserimento dell'anagrafica azienda (vedi paragrafo precedente), è necessario definire i dati della/e propria/e unità locale/i. Per inserire una nuova Unità Locale dalla maschera di configurazione degli impianti della propria azienda: "Impianti azienda" (vedi paragrafo precedente), premere il pulsante [**F6**] oppure cliccare sulla relativa icona.

Verrà visualizzata la maschera **"Anagrafica Unità Locali azienda"** nella quale dovranno essere compilati i seguenti campi:

- ✓ **Codice**

  Ogni unità locale è contraddistinta da un codice numerico compreso tra 001 e 999. Per inserire una nuova unità locale digitare un nuovo codice nel campo **<Codice>** e premere il tasto [**Invio**] sulla tastiera. Cliccando sul pulsante [**F4**], viene automaticamente proposto il primo libero. Qualora, invece, venisse indicato un codice già assegnato in precedenza ad un' altra unità locale, verranno riproposti sullo schermo i dati relativi a quella unità locale (in modo tale che l'utente possa apportare delle modifiche o semplicemente consultare tali dati).

- ✓ **Descrizione**

  Indicare una descrizione da assegnare all'unita' locale.

- ✓ **Indirizzo e Numero Civico**

  Indicare l'indirizzo e il numero civico dell'unità locale

- ✓ **Frazione/Località**

  Indicare la frazione o la località dell'unità locale.

- ✓ **Comune CAP e Provincia**

  Indicare la località il cap e la provincia dell'unità locale. E' possibile ricercare la località nell'archivio comuni d'Italia presente in WinWaste.Net premendo il pulsante **[F1]** sulla tastiera.

- ✓ **Codice Istat**

  Indicare il codice istat della Provincia, Regione e Comune dell'unità locale. Essi vengono proposti automaticamente quando viene ricercato il comune con la lista.

- ✓ **Telefono, Fax, e-mail**

  Indicare il numero di telefono, di fax e la mail dell'unità locale (Facoltativo).

✓ **Contatto**

Indicare la persona di riferimento dell'azienda (Facoltativo).

✓ **Tipo Azienda**

Indicare la lettera C se l'azienda che si sta gestendo è un comune, in questo modo in fase di elaborazione del MUD verranno compilate le schede specifiche per questa categoria. Indicare la lettera P se si tratta di un privato, o la lettera E per altro ente.

✓ **Cat. COOU—Tipo COOU**

Questi campi sono necessari per la dichiarazione degli oli esausti al consorzio. Nel campo categoria premere il pulsante F1 per richiamare una categoria dalla lista. Nel campo Tipo indicare la lettera A= autotrazione oppure I=industria.

✓ **Tipo Impianto**

Dalla lista [F1] indicare il tipo di impianto (necessario per la dichirazione O.R.R.).

✓ **Allegato PDF 1 e 2**

E' possibile allegare due documenti PDF

✓ **Nota 1, 2, 3**

Indicare in questi campi delle annotazioni utili.

✓ **Chiavi Statistiche 1,2,3**

Indicare in questi campi delle lettere dell'alfabeto (A-Z) utili a fini statistici.

✓ **Attività svolte nell'unità locale**

E' necessario specificare le attività svolte: Produzione rifiuti, Trasporto rifiuti, Smaltimento rifiuti, Intermediazione.

✓ **Tipologia impianto**

Selezionare tra le tipologie proposte nella tabella la propria attività.

✓ **Registro di carico e scarico predefinito**

Indicare il registro predefinito per l'unità locale dove verranno stampati i movimenti di carico e scarico.

✓ **Formulari - serie**

Indicare la serie dei formulari predefinita per l'unità locale.

✓ **Cirxuito CONAI**

Indicare se il soggetto appartiene al circuito conai .

Dati MUD:

- ✓ **MUD**

  Indicare la lettera "S" se si desidera elaborare il MUD (necessario solo per le anagrafiche dei propri clienti produttori, trasportatori, intermediari).

- ✓ **CCIIAA**

  Indicare il numero di iscrizione alla camera di commercio.

- ✓ **Numero Addetti**

  Indicare il numero di addetti dell'unità locale.

- ✓ **N.Rea**

  Indicare il numero di iscrizione al REA.

- ✓ **Non pericolosi**

  Indicare se questa unità locale dichiara sul MUD anche i rifiuti non pericolosi.

- ✓ **Istat Attività e codice ATECO**

  Indicare il codice istat e il codice ATECO attività. Il tasto [**F1**] consente una ricerca da una lista.

- ✓ **Mesi di attività nell'anno**

  Indicare il numero di mesi di attività dell'impianto selezionato nell'anno solare. Se il campo non viene compilato il programma inserisce nel MUD 12 mesi.

- ✓ **Nome e Cognome Legale Rappresentante**

  Indicare il nome e cognome del legale rappresentante.

- ✓ **Cod. esterno**

  Indicare il codice assegnato all'impianto per la dichiarazione O.r.so.

Nei campi:

- ✓ **Cdt. Rem.**
- ✓ **Cod. Imp. Rem.**
- ✓ **Cdt. CCR**
- ✓ **Cod. Imp. CCR**

Indicare i codici assegnati all'azienda per l'elaborazione automatica dei dati da trasmettere ai sistemi collettivi.

ATTIVITA' SVOLTA

Cliccare sul pulsante **"Configura altro "** per definire le attività svolte in ambito di gestione "**Veicoli Fuori Uso", "Gestione di RAEE"** e abilitazione del "**Registro di miscelazione"**.

Attività svolta ai sensi del D.Lgs. 209/2003 (veicoli fuori uso)

Con questa configurazione ad ogni movimento di carico il software richiede se si tratta di un movimento che rientra nell'attività del D.Lgs. 209/2003 oppure no. In questo modo a fine anno il programma elabora in modo separato i rifiuti nella sezione MUD rifiuti e nella sezione MUD Veicoli fuori uso.

Attività svolta ai sensi del D.Lgs. 151/2005 (RAEE)

Con questa configurazione durante la registrazione dei movimenti di carico e scarico il software richiede a quale categoria RAEE appartiene il rifiuto registrato.

Registro miscelazione rifiuti

Spuntare questa spunta per abilitare la stampa del registro di miscelazione.

DEFINIZIONE MAGAZZINI RIFIUTI

Contestualmente alla definizione dell'unità locale (vedi paragrafo precedente) è possibile definire uno o più magazzini. Per richiamare la funzionalità "**gestione magazzini rifiuti**" dalla maschera "**Anagrafica Unità Locali azienda"**(vedi paragrafo precedente) premere il pulsante [**F5**] sulla tastiera oppure sul relativo pulsante che appare sulla barra dei pulsanti, verrà visualizzata la maschera: **"Anagrafica Magazzini".** Per visualizzare la lista dei magazzini configurati premere il pulsante **[F1]** sulla tastiera, è possibile definire fino ad un massimo di 999 magazzini per ogni singola unità locale.

Per inserire un nuovo magazzino dalla schermata "**Archivio Magazzini**" premere il pulsante **[F4]** ed inserire una descrizione, premere **[F10]** sulla tastiera per confermare.

Per ciascun magazzino è possibile definire i CER autorizzati, la giacenza massima autorizzata, il quantitativo di carico massimo autorizzato e i tempi massimi di giacenza.

Inseriti questi parametri è possibile avere un avviso (tramite mail o pop-up sul programma) impostando dal menù di amministrazione gli "Avvisi di winwaste.net".

ANAGRAFICA AUTORIZZAZIONI

Questa funzione consente la manutenzione dei dati relativi alle autorizzazioni del soggetto selezionato.

- ✓ **Codice**

  Digitare un codice da attribuire all'autorizzazione oppure premere il pulsante **[F4]** per inserire il primo libero.

- ✓ **Descrizione**

  Indicare una descrizione per l'autorizzazione selezionata.

- ✓ **Numero, Del, Scadenza**

  Indicare il numero, la data e la scadenza dell'autorizzazione (nella registrazione o emissione dei formulari il programma avvisa se l'autorizzazione è scaduta).

- ✓ **Rilasciata da**

  Indicare l'ente che ha rilasciato l'autorizzazione

- ✓ **Categoria e classe (solo per autorizzazione trasportatore)**

  Indicare la categoria e classe (informazioni necessarie per la dichiarazione O.R.R.)

- ✓ **Tipo**

  Indicare una tipologia per l'autorizzazione ai soli fini statistici.

- ✓ **Semplificata (solo autorizzazioni trasportatore e smaltitore)**

  Indicare la spunta su questo campo qualora l'autorizzazione inserita sia di tipo semplificato. Il programma effettuerà un controllo durante la registrazione con avvertimento qualora si stia registrando un movimento con trasportatore in autorizzazione semplificata e destinatario no.

- ✓ **Autorizzazione predefinita**

  Inserendo questa spunta il programma propone in automatico in fase di movimentazione questa autorizzazione.

- ✓ **Impianto Mobile (solo autorizzazioni smaltitore)**

  Inserire la spunta se l'autorizzazione si riferisce ad un impianto mobile.

- ✓ **Solo frantumazione RAEE**

  Inserire la spunta se l'autorizzazione svolge solo attività di frantumazione.

- ✓ **Proponi automaticamente per la posizione…. E per le causali movimento qui selezionate**

  Selezionare eventuali posizioni o causali per avere in automatico questa autorizzazione.

- ✓ **C.E.R. (Elenco rifiuti per cui si è autorizzati)**

  Digitare il codice CER o richiamarlo dalla lista <**F1**> per abbinare all'autorizzazione inserita i CER autorizzati.

  Premere il pulsante <**F7**> per specificare a ciascun CER la modalità di smaltimento o recupero per la quale è autorizzato

- ✓ **Modalità di smaltimento (Elenco delle modalità di smaltimento per cui si è autorizzati)**

  Digitare la modalità di smaltimento o recupero o richiamarle dalla lista <**F1**> per abbinare all'autorizzazione inserita le modalità autorizzate.

Avverte o blocca l'utente quando sta registrando un documento con CER non presente in elenco.
Selezionare una di queste voci per ricevere un avviso durante la registrazione dei movimenti di carico e scarico quando si utilizza un codice CER o una modalità di smaltimento/recupero per cui non si è autorizzati (non presente nell'elenco per questa autorizzazione).

- ✓ **Massimi giornalieri**

  Indicare fino a nove quantità di massimi giornalieri da controllare nelle registrazioni dei movimenti di carico e scarico e selezionare le modalità di controllo.

ANAGRAFICA AUTOMEZZI

Questa funzione consente la manutenzione dei dati degli automezzi del trasportatore selezionato.
Dalla schermata indicare i seguenti campi:

- ✓ **Codice**

  Ogni automezzo è contraddistinto da un codice numerico compreso tra 001 e 999. Se si vuole inserire un nuovo automezzo nella relativa tabella del database occorre digitare un nuovo codice nella casella **<Codice>** e premere il tasto **[Invio]**. Se si fa clic sul pulsante **[F4]** che appare sulla barra dei pulsanti viene automaticamente proposto il primo codice libero. Qualora, invece, venga indicato un codice già assegnato in precedenza ad un altro automezzo, saranno riproposti sullo schermo i dati relativi a quell' automezzo

- ✓ **Descrizione**

  Indicare una descrizione per l'automezzo (Campo obbligatorio).

- ✓ **Targa**

  Inserire la targa dell'automezzo.

- ✓ **Tara**

  Indicare la tara dell'automezzo.

- ✓ **Portata Kg**

  Indicare la portata dell'automezzo.

- ✓ **Categoria**

  Inserire un codice (01-99) per la categoria da utilizzare a fini statistici su questo soggetto. Se la categoria esiste, viene riproposta automaticamente, altrimenti sarà possibile inserirne una nuova contestualmente.

- ✓ **Non autorizzato ADR**

  Indicare la voce su questa spunta se l'automezzo inserito non è autorizzato a trasportare in ADR. Durante la registrazione del movimento, registrazione cronologica, emissione formulario o scheda sistri, il programma avverte se viene inserita la scheda ADR e l'automezzo non è autorizzato a trasportare in ADR.

- ✓ **Chiavi Statistiche 1,2,3**

  Indicare in questi campi delle lettere dell'alfabeto (A-Z) utili a fini statistici.

- ✓ **Categoria Costo**

  Richiamare dalla lista con il pulsante <F1> la categoria costi, oppure premere il pulsante <F4> per inserirne una nuova

- ✓ **Motrice/Rimorchio**

  Selezionare la voce motrice o rimorchio se il mezzo che si sta inserendo è uno o l'altro.

- ✓ **Elenco Autorizzazioni Automezzo**

  In questa tabella è possibile inserire l'elenco delle autorizzazioni dell'automezzo. Le autorizzazioni devono essere selezionate tra quelle che sono state inserite nell'elenco autorizzazioni per questo trasportatore. Per effettuare la selezione posizionarsi sul campo <Elenco Autorizzazioni Automezzo>.

- ✓ **Elenco dei rifiuti per cui è autorizzato questo automezzo**

  In questa tabella è possibile indicare l'elenco dei CER autorizzati per l'automezzo.

ANAGRAFICA AUTISTI

Questa funzione consente la registrazione dei dati degli autisti del trasportatore selezionato. Per maggiori dettagli su come procedere per inserire, variare, eliminare voci dalla tabella o stampare il contenuto della tabella stessa consultare il capitolo relativo alla manutenzione di tabelle del database.

Nella schermata compilare i seguenti campi:

- ✓ **Codice**

  Ogni autista viene identificato da un codice numerico compreso tra 001 e 999. Se si vuole inserire un nuovo autista nella relativa tabella del database occorre innanzitutto digitare un nuovo codice nella casella **<Codice>** e premere il tasto INVIO. Utilizzando il tasto **[F4]** viene automaticamente proposto il primo codice libero. Qualora, invece, venga indicato un codice già assegnato in precedenza ad un altro automezzo, saranno riproposti sullo schermo i dati relativi a quell'automezzo, in modo che l'utente possa apportare delle modifiche o semplicemente consultare

- ✓ **Nome e Cognome**

  Indicare nome e cognome dell'autista.

✓ **Matricola**

Inserire la matricola dell'autista.

✓ **Indirizzo**

Indicare l'indirizzo dell'autista

✓ **Località**

Indicare la località dell'autista

✓ **Categoria**

Inserire un codice (01-99) per la categoria da utilizzare a fini statistici su questo soggetto. Se la categoria esiste, viene riproposta automaticamente, altrimenti sarà possibile inserirne una nuova contestualmente. E' possibile visualizzare le categorie esistenti premendo il tasto **[F1]** o selezionando l'apposita icona. Nel caso in cui sia necessario inserire una nuova categoria è possibile selezionare il primo codice libero premendo il pulsante **[F4].**

✓ **Annotazioni**

Inserire una riga di annotazioni per questo autista.

✓ **Chiavi Statistiche 1,2,3**

Indicare in questi campi delle lettere dell'alfabeto (A-Z) utili a fini statistici.

✓ **Categoria Costo**

Richiamare dalla lista con il pulsante <F1> la categoria costi, oppure premere il pulsante <F4> per inserirne una nuova.

Definizione Registri di Carico e Scarico

Questa funzione consente di definire i registri di carico e scarico aziendali dei rifiuti.

Dal menù Archivi di Base selezionare Gestione Rifiuti -> Definizione Registri di Carico e Scarico Rifiuti.

Verrà visualizzata la funzione "Definizione Registri di carico e Scarico".

Per inserire un nuovo registro premere **[F4]**, oppure il relativo pulsante sulla barra dei pulsanti, (verrà proposto il primo codice libero) specificare i seguenti campi:

- ✓ **Codice registro**

  Specificare un codice compreso tra 1 e 9999 (se non si è scelto di inserirlo automaticamente premendo **[F4]** sulla tastiera).

- ✓ **Descrizione registro**

  Inserire una descrizione per il registro (Campo obbligatorio).

- ✓ **Ultimo protocollo assegnato**

  Specificare il numero di protocollo dell'ultimo movimento stampato in forma definitiva. Se si tratta di un nuovo registro non specificare nessun valore.

- ✓ **Data ultimo movimento stampato**

  Specificare la data dell'ultimo movimento stampato in forma definitiva.

- ✓ **Ultima pagina gia stampata**

  Indicare il numero dell'ultima pagina stampata. Questo campo va compilato solo se si desidera numerare i fogli durante la stampa del registro di carico e scarico, contemporaneamente all'intestazione. Assicurarsi che sul modello di stampa del registro siano presenti le variabili per l'intestazione.



NOTA: gli ultimi 3 campi vengono aggiornati automaticamente dal programma in fase di stampa definitiva del registro.

- ✓ **Unità locale di appartenenza**

  Specificare l'unità locale di appartenenza del registro. Le informazioni selezionate verranno riportate sulla stampa del registro come intestazione. Premere il pulsante **[…]** per selezionare l'unità locale.

- ✓ **Ordine di stampa dei movimenti**

  Specificare un'opzione per l'ordine di stampa delle pagine del registro.

- ✓ **Assegnazione protocolli ai movimenti**

  Specificare, fra le opzioni disponibili, in quale momento assegnare il numero di protocollo al movimento: se in fase di stampa o in fase di registrazione. Se si specifica la voce <Assegna protocolli in fase di stampa definitiva> i protocolli non saranno assegnati fin o a quando il registro di carico e scarico non verrà stampato in forma definitiva, altrimenti i protocolli saranno assegnati al momento della registrazione del documento.

- ✓ **Modello da proporre in fase di stampa**

  Specificare, fra quelli proposti, il modello di stampa che WinWaste.Net dovrà proporre automaticamente in fase di stampa del registro di carico e scarico.

RINUMERAZIONE DEI PROTOCOLLI

Questa funzione viene utilizzata per rinumerare i protocolli dei movimenti di carico e scarico rifiuti. Si avvisa che tale funzione può essere utilizzata solo nel caso in cui la numerazione venga eseguita durante la registrazione del documento stesso.

Per effettuare la rinumerazione:

1. Indicare nel campo in alto a sinistra dello schermo il primo numero di protocollo da assegnare
2. Selezionare la riga da cui iniziare la rinumerazione.
3. Premere il pulsante **[F10]** sulla tastiera per avviare l'elaborazione.

In questo modo i movimenti saranno rinumerati iniziando dal numero specificato nella casella in alto a sinistra dello schermo

Definizione Causali di Gestione Rifiuti

WinWaste.Net consente di definire il tipo di attività svolta nella propria unità locale, attraverso una funzione denominata "**Definizione Causali di Gestione Rifiuti**".

Nella configurazione delle causali va configurata l'attività svolta, chi effettua il trasporto (se la propria azienda o un terzo), la posizione, l' unità locale e i registri di carico e scarico rifiuti e sistri da movimentare.

In questo modo la propria azienda viene sempre proposta in automatico senza doverla inserire manualmente.

Per comprendere esattamente quanto scritto sotto un esempio.

ESEMPIO : Una società effettua la raccolta ed il trasporto di rifiuti speciali presso alcune industrie, e conferisce i rifiuti nel suo impianto. La causale configurata come carico da terzi con nostro trasporto inserisce automaticamente la propria azienda come destinatario e trasportatore e registra un carico sul registro dell'impianto. Se necessario stampa anche lo stesso movimento di carico e scarico sul registro del trasporto.
Successivamente questo movimento viene conferito a terzi con trasporto terzi. La causale inserisce in automatico la propria azienda come produttore e stampa sul registro un movimento di scarico.

INSERIRE UNA NUOVA CAUSALE DI GESTIONE RIFIUTI

Dal menù Archivi di Base, ->Definizione Causali di Gestione Rifiuti.

Verrà visualizzata la maschera che consente la gestione delle causali. Per procedere con l'inserimento di una nuova causale, premere il tasto **[F4]** oppure la relativa icona; nel campo "Causale Op. N." verrà proposto il primo codice libero.

Nel campo **"Descrizione Operazione."**, inserire una descrizione per la causale che si sta definendo.

Nell'area - Selezionare il tipo di operazione - dovrà essere scelto il tipo di operazione da effettuare con la causale che si sta definendo, scegliendola fra le sei categorie esistenti:

- ✓ **Produzione Rifiuti**
- ✓ **Gestione impianto di smaltimento o riciclo/recupero**
- ✓ **Solo trasporto rifiuti c/terzi**
- ✓ **Intermediazione**
- ✓ **Consulenza**
- ✓ **Servizi vari**

Dopo aver scelto il tipo di operazione fra quelle sopra elencate, l'utente dovrà specificare l'operazione svolta. L'operazione svolta è una sottocategoria della categoria tipo di operazione. All'interno del tipo di operazione selezionata WinWaste.Net elencherà automaticamente le operazioni configurabili. Analizziamo nel dettaglio le possibili operazioni configurabili.

Causali di Produzione Rifiuti e gestione del deposito temporaneo.
Questi tipi di causali vengono utilizzati da coloro che producono rifiuti in deposito temporaneo.

Carico nostro deposito temporaneo rifiuti prodotti presso nostro impianto

Questa causale consente di registrare movimenti di carico nel caso in cui il rifiuto proveniente dal proprio impianto sia destinato al proprio deposito temporaneo. In questo caso, siccome tutte le operazioni vengono eseguite all'interno dell'impianto, non è necessario specificare il tipo di trasporto.

- **Operazione svolta:** Carico ns deposito temporaneo rifiuti prodotti presso nostro impianto
- **Trasporto a cura di:** operazione interna (senza trasporto)
- **Rifiuto proveniente da attività di gestione:** SI = Rifiuto prodotto nell'unità locale da operazioni di gestione
  NO = Rifiuto prodotto nell'unità locale da produttore iniziale

Rifiuti prelevati da nostro deposito temporaneo e conferiti a terzi

Questa causale è utilizzata per registrare movimenti di scarico nel caso in cui i rifiuti giacenti nel proprio deposito temporaneo siano destinati a terzi. Al momento della configurazione bisogna specificare il tipo di trasporto: con propri automezzi o di terzi.

- **Operazione svolta:** Rifiuti prelevati da nostro deposito temporaneo e conferiti a terzi
- **Trasporto a cura di :** Nostra azienda o terzi

Rifiuti prodotti presso nostro impianto e direttamente conferiti a terzi

Questa causale consente l'emissione di documenti di scarico nel caso in cui il rifiuto non venga stoccato nel proprio deposito temporaneo ma direttamente conferito a terzi. Anche in questo caso bisogna specificare il tipo di trasporto.

- **Operazione svolta:** Rifiuti prodotti presso nostro impianto e direttamente conferiti a terzi
- **Trasporto a cura di:** Nostra azienda o terzi
- **Rifiuto proveniente da attività di gestione:** SI = Rifiuto prodotto nell'unità locale da operazioni di gestione
  NO = Rifiuto prodotto nell'unità locale da produttore iniziale

Rifiuti prelevati da nostro deposito temp. e sottoposti a operazioni D1..D15 o R1...R13 presso l'impianto stesso

Questa causale è utilizzata nel caso in cui, oltre a produrre il rifiuto, si gestisce un centro di smaltimento o recupero all'interno del proprio impianto. E' possibile registrare movimenti di carico per trattamento dei rifiuti precedentemente stoccati nel deposito temporaneo e destinati al proprio impianto di trattamento o recupero. In questo caso, poichè tutte le operazioni vengono eseguite all'interno dell'impianto, non è necessario specificare il tipo di trasporto.

- **Operazione svolta:** Rifiuti prelevati da nostro deposito temp. e sottoposti a operazioni D1..D15 o R1...R13
- **Trasporto a cura di:** operazione interna (senza trasporto)

Rifiuti prod. presso nostro imp. e sottoposti a operazioni D1..D15 o R1...R13 presso l'impianto stesso

Causale simile alla precedente con la differenza che il rifiuto non viene precedentemente stoccato in deposito temporaneo, ma prodotto e direttamente conferito all'impianto. Anche in questo caso non bisogna specificare il tipo di trasporto.

- **Operazione svolta:** Rifiuti prod. presso nostro imp. e sottoposti a operazioni D1..D15 o R1...R13 …..
- **Trasporto a cura di:** operazione interna (senza trasporto)
- **Rifiuto proveniente da attività di gestione:** SI = Rifiuto prodotto nell'unità locale da operazioni di gestione
  NO = Rifiuto prodotto nell'unità locale da produttore iniziale

Rifiuti prelevati da nostro deposito temporaneo e trasferiti presso altra nostra unità locale

Questa causale consente scaricare rifiuti provenienti dal deposito temporaneo e destinati ad un'altra propria unità locale. Al momento della configurazione bisogna specificare il tipo di trasporto; con propri automezzi o di terzi.

- **Operazione svolta:** Rifiuti prodotti presso nostro impianto e direttamente conferiti a terzi
- **Trasporto a cura di:** Nostra azienda o terzi

Rifiuti prodotti presso nostro impianto e direttamente trasferito presso altra unità locale

Questo tipo di causale è simile alla precedente con la differenza che non viene precedentemente stoccato in deposito temporaneo, ma prodotto e direttamente conferito all'impianto. Anche in questo caso non bisogna specificare il tipo di trasporto.

- **Operazione svolta:** Rifiuti prodotti presso nostro impianto e direttamente trasferito presso altra unità locale
- **Trasporto a cura di:** nostra azienda o terzi
- **Rifiuto proveniente da attività di gestione:** SI = Rifiuto prodotto nell'unità locale da operazioni di gestione
  NO = Rifiuto prodotto nell'unità locale da produttore iniziale

Causali per la Gestione Impianti di Smaltimento o Riciclo / Recupero
Queste causali vengono utilizzate da coloro che svolgono attività di smaltimento, trattamento o riciclo dei rifiuti

Messa in riserva [R13] o deposito preliminare [D15] di rifiuti provenienti da terzi.

Questo tipo di causale consente di registrare movimenti di carico del rifiuto proveniente da terzi con modalità R13 o D15. Durante la configurazione bisogna specificare il tipo di trasporto: con propri automezzi o di terzi.

- **Operazione svolta:** Messa in riserva [R13] o deposito preliminare [D15] di rifiuti provenienti da terzi.
- **Trasporto a cura di:** nostra azienda o terzi

Operazioni di recupero [R1...R12] o smaltimento [D1...D14] di rifiuti giacenti presso nostro impianto (caricati con precedenti operazioni [R13] o [D15]).

Questa causale consente di registrare movimenti per operazioni di trattamento/selezione/cernita a recupero o smaltimento. .In questo caso, trattandosi di una lavorazione interna, non è necessario specificare il tipo di trasporto.

- **Operazione svolta:** Operazioni di recupero [R1...R12] o smaltimento [D1...D14] di rifiuti giacenti presso nostro impianto (caricati con precedenti operazioni [R13] o [D15]).
- **Trasporto a cura di:** operazione interna (senza trasporto)

Messa in riserva [R13] o deposito preliminare [D15] di rifiuti prodotti da nostre operazioni di recupero o smaltimento.

Questa causale viene utilizzata da coloro che necessitano di caricare, nel proprio stoccaggio provvisorio, i rifiuti provenienti da una lavorazione di trattamento. Anche in questo caso il trasporto non viene effettuato trattandosi di una lavorazione interna.

- **Operazione svolta:** Messa in riserva [R13] o deposito preliminare [D15] di rifiuti prodotti da nostre operazioni….
- **Trasporto a cura di:** operazione interna (senza trasporto)
- **Rifiuto proveniente da attività di gestione:** SI = Rifiuto prodotto nell'unità locale da operazioni di gestione
  NO = Rifiuto prodotto nell'unità locale da produttore iniziale

Conferimento a terzi dei rifiuti giacenti presso nostro impianto caricati con precedenti operazioni [R13] o [D15]

Questa causale viene utilizzata per il conferimento a terzi dei rifiuti giacenti nel proprio impianto di stoccaggio, precedentemente caricati con operazioni R13 o D15. Al momento della configurazione bisogna specificare il tipo di trasporto: con propri automezzi o di terzi.

- **Operazione svolta:** Conferimento a terzi dei rifiuti giacenti presso nostro impianto caricati con precedenti …
- **Trasporto a cura di:** Nostra azienda o terzi

Trasferimento ad un'altra nostra unità locale dei rifiuti giacenti presso nostro impianto caricati con precedenti operazioni [R13] o [D15]

Questa causale viene utilizzata per il trasferimento dei rifiuti giacenti nel proprio impianto di stoccaggio precedentemente caricati con operazioni R13 o D15 ad un' altra propria unità locale. Al momento della configurazione bisogna specificare il tipo di trasporto; con propri automezzi o di terzi.

- **Operazione svolta:** Trasferimento ad un'altra nostra unità locale dei rifiuti giacenti presso nostro impianto …
- **Trasporto a cura di:** Nostra azienda o terzi

Rifiuti prodotti presso nostro impianto e sottoposti a operazioni D1…D15 o R1...R13 presso l'impianto stesso

Questa causale viene utilizzata per il trattamento diretto dei rifiuti provenienti dal proprio impianto. Trattandosi di una operazione diretta, bisogna specificare una modalità di trattamento [R1..R12] o di smaltimento [D1..D14]. Poiché è un'operazione interna non viene specificato il tipo di trasporto.

- **Operazione svolta:** Rifiuti prodotti presso nostro impianto e sottoposti a operazioni D1…D15 o R1...R13 ….
- **Trasporto a cura di:** operazione interna (senza trasporto)
- **Rifiuto proveniente da attività di gestione:** SI = Rifiuto prodotto nell'unità locale da operazioni di gestione
  NO = Rifiuto prodotto nell'unità locale da produttore iniziale

Rifiuti prodotti presso nostro impianto e direttamente trasferiti presso altra nostra unità locale

Causale utilizzata per il trasferimento dei rifiuti prodotti presso il proprio impianto (in stoccaggio R13 o D15) ad un'altra unita locale. Al momento della configurazione bisogna specificare il tipo di trasporto: con propri automezzi o di terzi.

- **Operazione svolta:** Rifiuti prodotti presso nostro impianto e direttamente trasferiti presso altra nostra unità locale
- **Trasporto a cura di:** Nostra azienda o terzi
- **Rifiuto proveniente da attività di gestione:** SI = Rifiuto prodotto nell'unità locale da operazioni di gestione
  NO = Rifiuto prodotto nell'unità locale da produttore iniziale

Operazione di smaltimento definitivo [D1..D14] o di riciclo/recupero [R1..R12] di rifiuti provenienti da terzi.

Questo tipo di causale viene utilizzata nel caso in cui il rifiuto, proveniente da terzi, venga direttamente smaltito o recuperato. Trattandosi di un operazione diretta, durante l'emissione del formulario bisogna specificare una modalità di trattamento [R1..R12] o di smaltimento [D1..D14]. Bisogna specificare il tipo di trasporto, non trattandosi di una operazione interna

- **Operazione svolta:** Operazione di smaltimento definitivo [D1..D14] o di riciclo/recupero [R1..R12] di rifiuti….
- **Trasporto a cura di:** Nostra azienda o terzi

Rifiuti prodotti presso nostro impianto e direttamente conferiti a terzi

Causale utilizzata per conferire direttamente a terzi i rifiuti prodotti presso il proprio impianto. Al momento della configurazione bisogna specificare il tipo di trasporto: con propri automezzi o di terzi.

- **Operazione svolta:** Rifiuti prodotti presso nostro impianto e direttamente conferiti a terzi….
- **Trasporto a cura di:** Nostra azienda o terzi
- **Rifiuto proveniente da attività di gestione:** SI = Rifiuto prodotto nell'unità locale da operazioni di gestione
  NO = Rifiuto prodotto nell'unità locale da produttore iniziale

Causali di Solo Trasporto Rifiuti c/terzi

Questa causale viene utilizzata da coloro che effettuano attività di trasporto rifiuti c/terzi.

Nostro trasporto di rifiuti prelevati presso terzi e destinato a terzi

La causale per chi effettua il trasporto è unica. Il rifiuto proviene da terzi, trasportato da chi effettua attività di trasporto e destinato a terzi. I movimenti emessi con questa causale vengono stampati sul registro di carico e scarico con entrambe le caselle del carico e dello scarico barrate.

Causali di Intermediazione

Questa causale viene utilizzata da coloro che effettuano attività di intermediazione.

Nostra intermediazione di rifiuti prodotti da terzi, trasportati da terzi e destinati a terzi

Come per la causale di trasporto anche quella di intermediazione è unica in quanto il produttore, il trasportatore e il destinatario sono dei terzi.

Causali di Consulenza

Tipologia di causali movimento utilizzate da coloro che effettuano attività di sola consulenza. E' possibile utilizzare queste causali solo per propri produttori.

Carico deposito temporaneo dei rifiuti prodotti da nostro produttore

Causale utilizzata per il carico dei rifiuti prodotti dal proprio produttore nel deposito temporaneo.

Scarico deposito temporaneo del nostro produttore per conferimento a terzi

Causale utilizzata per lo scarico dei rifiuti provenienti dal deposito temporaneo del proprio produttore e destinati a terzi

Rifiuti prodotti da nostro produttore e conferiti direttamente a terzi

Causale utilizzata per il conferimento dei rifiuti provenienti dal proprio produttore e destinati direttamente a terzi.

Servizi Vari

Questo tipo di casuale consente all'utente di eseguire la fatturazione automatica anche di movimenti non legati alla gestione rifiuti. Con questa causale viene richiesto soltanto il cliente, contratto e elenco addebiti da fatturare.

Dalla configurazione della causale, dopo aver selezionato il tipo e la categoria specificare i seguenti campi:

- **Stampa sui registri di carico e scarico vostra azienda? [S/N]**

Se si desidera stampare sul proprio registro di carico e scarico i documenti movimentati con tale causale, cliccare sulla voce <**SI**> viceversa cliccare su <**NO**>.

Indicare la spunta su "*Escludi stampa reg. c/s conto terzi*" se non si vuole stampare il movimento di questa causale sul registro del proprio produttore, trasportatore o intermediario.

- **Invia operazione su Mud di fine anno? [S/N]**

Se non si vogliono considerare i documenti movimentati con tale causale durante l'elaborazione del MUD di fine anno selezionare la voce <**NO**> viceversa cliccare su <**SI**>. Si può anche selezionare la voce MUD NO, GIACENZA SI per escludere i movimenti , ma vederli comunque nella giacenza. In questo caso è necessario creare un magazzino escluso da MUD.

- **Avverte se mancano data e ora inizio/fine trasporto? [S/N]**

Indicare SI se durante la registrazione dei movimenti di carico/scarico si vuole un avviso nel caso manchino la data e l'ora di inizio e fine trasporto, oppure avere l'avviso solo sulla data e non sull'ora.

- **Possibilità di inserire i dati per la fatturazione automatica**

Selezionando quest'opzione durante l'emissione di un movimento verranno richieste anche le informazioni relative al cliente ed al relativo contratto. Pertanto, se si desidera fatturare solo alcuni movimenti, selezionare comunque la spunta e durante l'emissione del documento indicare nel campo <codice cliente> una delle seguenti opzioni:

  - Valore 0 se il movimento non deve essere fatturato.
  - Valore X se il movimento dovrà essere fatturato al cliente di riferimento specificato nel produttore.

- **Possibilità di inserire i dati per determinazione costi**

Selezionare questa opzione se, con la causale configurata, vengono generati dei costi di gestione rifiuti.

Per accedere altre funzioni aggiuntive utilizzare il pulsante [**Avanzate**]

LA MASCHERA DELLE FUNZIONI AVANZATE

Da questa schermata è possibile abilitare alcuni automatismi che permettono di agevolare il lavoro dell'utente.:

Carico automatico dei rifiuti prodotti

Questa funzione consente di generare automaticamente il movimento di carico da uno scarico emesso con la causale che si sta configurando. Ogni volta che si registra un movimento con tale causale, il programma genera automaticamente il movimento di carico con le stesse informazioni dello scarico emesso. Nel campo <**riferimento**> del carico viene memorizzato il simbolo<*>.



NOTA: Per abilitare questa funzione bisogna prima aver configurato una causale di carico rifiuti. Selezionare dal menù a tendina la causale di carico con la quale si desidera generare i movimenti.

Causale master con dettagli allegati

Questa configurazione viene utilizzata quando ad esempio un trasportatore conferisce all'impianto, con un unico viaggio, il rifiuto di tanti produttori (es. micro raccolta).

Se si specifica una causale in questo riquadro, al momento della registrazione del documento, il programma visualizza un'ulteriore maschera con una tabella in cui è possibile indicare per ciascuna riga il produttore, il numero fiscale e il singolo quantitativo. Se la causale è impostata con fatturazione automatica, in ciascun produttore deve essere indicato cliente, contratto e elenco addebiti da fatturare.

Causale abilitata a produttori percentuali

Questa funzione consente di generare, in modo automatico, movimenti di carico per singoli produttori specificati nelle schede dei produttori percentuali. Il programma genera un numero di movimenti pari a quanti sono i produttori specificati nella scheda.



NOTA: Si ricorda che qualora la causale che si sta configurando sia da fatturare, quando il programma calcola automaticamente i movimenti percentuali, vengono inseriti i clienti ed i contratti di riferimento specificati nei rispettivi produttori. Inoltre non possono essere fatturati gli addebiti variabili ma soltanto l'addebito CER e solo se quest'ultimo è specificato nel contratto come addebito a peso netto [Kg o Ton] oppure a volume [Lt o Mc].

Carico automatico in stoccaggio di rifiuti ottenuti da scarico per trattamento

Per utilizzare questa funzione è necessario che la causale che si sta configurando sia del tipo scarico per lavorazione, in quanto consente di inserire automaticamente i carichi dei rifiuti prodotti dopo il trattamento. Per ogni movimento di scarico , il programma propone una tabella da compilare con i cer e quantitativi prodotti. E' possibile compilare in automatico questa tabella creando delle schede tecniche di lavorazione dove si inserisce il cer lavorato, i cer prodotti e le relative percentuali di produzione.

Opzione dati fatturazione

Il cliente e il contratto verranno prelevati automaticamente in sede di fatturazione automatica (dai dati del produttore).

Selezionando quest'opzione, durante l'emissione di un documento non sarà possibile specificare il cliente in quanto il programma utilizza automaticamente il cliente di riferimento specificato nell'anagrafica del produttore.

Solo per operazioni di carico da terzi o scarico per trattamento

Accetta qualsiasi modalità di recupero/smaltimento

Spuntare questa opzione per accettare qualsiasi modalità di recupero o smaltimento durante la registrazione dei movimenti di carico e scarico. Il programma non effettuerà nessun controllo tra la modalità inserita e la causale selezionata. Spuntando questa opzione si consiglia di controllare manualmente i moduli gestione del MUD.

Solo per operazioni di carico dopo trattamento e deposito temporaneo

Attiva Rintracciabilità

Spuntare questa opzione per attivare la rintracciabilità tra le causali di lavorazione e carichi rifiuti prodotti.

Gestione lotti

Spuntare questa opzione per inserire nella registrazione dei movimenti di carico e scarico il numero di lotto nel campo "rif.documento". Nei movimenti di scarico verranno visualizzati solo i carichi con il lotto uguale allo scarico.

Solo per operazioni dopo trattamento

Proponi relazioni con carichi da trattamento

Questa funzione permette di visualizzare anche i movimenti di carico da lavorazione in uno scarico per trattamento. Possibilità comunque attivabile cliccando sul pulsante F12 FILTRI durante l'inserimento di una lavorazione nella fase della relazione con i carichi.

Avverti se manca

Spuntando una o più di queste opzioni, il programma avverte se non sono compilate durante la registrazione di un movimento.

Varie

Escludi da comunicazione O.R.R.

Tutti i movimenti registrati con questa causale vengono esclusi dalla dichiarazione O.R.R.

Obbligatorio dati fuori unità locale

Spuntare questa opzione per rendere obbligatoria la specifica dei dati del rifiuto prodotto fuori unità locale

Partecipa al max giornaliero

Funzione visibile solo se si specifica nella propria anagrafica il quantitativo massimo giornaliero. Inserire la spunta per abilitare le causali che partecipano al massimo giornaliero impostato.

Sistemi collettivi

Durante la registrazione di un movimento, vengono richiesti i dati del sistema collettivo

Magazzini predefiniti

E' possibile impostare magazzini predefiniti di carico e scarico da proporre in automatico nella registrazione.

Maschera Dati Automatici

Dopo aver configurato la causale movimento, confermare con il pulsante <**F10**> per definire le posizioni, l'unità locale da movimentare e o i registri di carico e scarico sui quali verranno stampate le registrazioni emesse con tale causale. E' possibile definire fino ad un massimo di 999 posizioni per causale.

Configurazione Gestione Autodemolitore

In questa videata è possibile configurare la gestione dell'attività di autodemolitore.

Per ciascuna delle 5 causali predefinite, indicate sotto, selezionare con la lista (pulsante **[F1]**) la causale corrispondente nella gestione dei rifiuti. Quando viene utilizzata la funzione *Carichi automatici autoveicoli* da *Operazioni periodiche* il programma registra nei movimenti di carico e scarico le prese in carico con le causali sotto indicate.

- ✓ **Consegna veicoli da privato (Operazione PTT)**
- ✓ **Ritiro veicoli presso privato (Operazione PTP)**
- ✓ **Consegna veicoli da concessionario (Operazione CTT)**
- ✓ **Ritiro veicoli presso concessionario (Operazione CTP)**
- ✓ **Configurazione interventi automatici autoveicoli**
- ✓ **Serie formulario da proporre**

Selezionare la serie da proporre in fase di emissione del formulario.

- ✓ **Configurazione stampe automatiche**

Selezionare per ciascun tipo di stampa quale modello di stampa e stampante proporre, inserire inoltre il numero di copie che si vuole stampare.

- ✓ **Importi**

Indicare per ciascuna voce gli importi da inserire poi nelle stampe dei documenti.

Anagrafica Produttori, Trasportatori, Smaltitori, Intermediari

Questa funzione consente la manutenzione dei dati anagrafici dei produttori, trasportatori, smaltitori ed intermediari da utilizzare nella procedura.

DATI RELATIVI ALLA SEDE LEGALE

La prima scheda da compilare è quella relativa ai dati della sede legale. I campi sono i seguenti:

- ✓ **Codice**

  Per inserire un nuovo soggetto digitare un nuovo codice nel campo <**Codice**> e premere il tasto [**INVIO**], oppure cliccare sul pulsante <primo libero>, che appare sulla barra dei pulsanti, per proporre automaticamente il primo codice libero. Qualora, invece, venga indicato un codice già assegnato in precedenza ad un altro soggetto, vengono riproposti sullo schermo i dati precedentemente codificati.

- ✓ **Ragione Sociale + Estensione ragione sociale**

  Specificare la ragione sociale ed un eventuale estensione. Il primo campo è obbligatorio ed ha lunghezza massima di 45 caratteri.

- ✓ **Alias**

  Indicare una descrizione da utilizzare in alternativa per la ricerca.

- ✓ **Titolo**

  E' possibile indicare un titolo personalizzato (Es. Spett.le Ditta) per l'intestazione delle stampe.

- ✓ **Codice Fiscale e Partita IVA**

  Indicare il codice fiscale e la partita IVA del soggetto. Il codice fiscale è obbligatorio tranne per i soggetti esteri.

- ✓ **Indirizzo + numero civico**

  Indicare l'indirizzo ed il numero civico del soggetto.

- ✓ **Frazione/Località**

  Indicare l'eventuale frazione ed il comune di provenienza del soggetto. Richiamare il comune dalla lista <**F1**>.

- ✓ **C.A.P.**

  Indicare il CAP; viene proposto automaticamente quando viene ricercato il Comunecon la lista.

- ✓ **Provincia.**

  Indicare la sigla della provincia; viene proposta automaticamente quando si ricerca il Comune dalla lista

✓ **Codice Istat.**

Indicare il codice ISTAT della Provincia, Regione e Comune ; vengono proposti automaticamente quando viene ricercato il Comune con la lista.

Nel caso di un soggetto estero, posizionarsi sul campo ISTAT ed indicare la sigla del paese estero richiamandolo con la lista <**F7**>.

✓ **Telefono, Fax e-mail**

Indicare il numero di telefono, di fax e l'indirizzo mail del produttore/trasportatore/destinatario/intermediario

✓ **Categoria e Zona**

Richiamare dalla lista <**F1**> una categoria o una zona , ai soli fini statistici. Per inserirne una nuova premere il pulsante <**F4**>.

✓ **Contatto**

Inserire la persona di contatto del proprio cliente.

DATI RELATIVI ALLE UNITÀ LOCALI

Per ogni soggetto è possibile definire 9999 unità locali. Ognuna di esse contiene informazioni quali autorizzazioni, autisti, automezzi, tipo di attività svolta, ecc. Per maggiori informazioni consultare il capitolo **"Definizione Anagrafica Azienda"**

Solo per i produttori

FATTURA I MOVIMENTI DI C/S AL SEGUENTE CLIENTE DI RIFERIMENO

E' possibile indicare il cliente, contratto e elenco addebiti a cui emettere la fattura quando si utilizza il produttore che si sta configurando.

Solo per i trasportatori :

Nella videata della sede legale è possibile indicare l'autorizzazione Albo c/terzi (necessaria per stampare l'Allegato 7). E' inoltre possibile indicare in fondo all'unità locale i dati richiesti dai sistemi collettivi

Solo per i destinatari:

- E' possibile indicare in fondo all'unità locale i dati richiesti dai sistemi collettivi e il codice ESTERNO per la dichiarazione ORSO.

STAMPA PRODUTTORI, TRASPORTATORI, SMALTITORI ED INTERMEDIARI

Per stampare l'elenco delle proprie anagrafiche: ARCHVI GENERALI - ANAGRAFICA PRODUTTORI/ TRASPORTATORI/SMALTITORI/INTERMEDIARI, cliccare sul pulsante F5 STAMPA o F11 ESPORTA IN EXCEL.

I modelli di stampa proposti sono personalizzabili, è inoltre possibile specificare alcuni filtri. Di seguito alcune tipologie di filtri:

Per sede legale
Filtri sui campi della sede legale dei soggetti

- ✓ **Da codice - A codice**

  Indicare un valore in questi campi se si desidera stampare solo i soggetti con codice compreso nel range specificato. Per stampare un solo soggetto, digitare lo stesso codice nei due campi.

- ✓ **Dalla ragione sociale - Alla ragione sociale**

  Indicare un testo nei due campi se si desidera stampare solo i soggetti con la descrizione compresa nel range specificato. Per stampare un solo soggetto, specificare la stessa descrizione nei campi. .

- ✓ **Solo categorie o solo zone**

  Indicare una o più voci dall'elenco se si desidera limitare la ricerca solo ai soggetti con le categorie o zone delle sedi legali selezionate. Per attivare l'elenco cliccare nel riquadro in alto a sinistra della lista.

- ✓ **Solo stato estero**

  Selezionare dalla lista lo stato estero.

- ✓ **Solo sedi legali errate**

  Spuntare questa voce per vedere tutti i soggetti con comune non più esistente.

Per unità locale
Filtri sui campi delle unità locali dei soggetti

- ✓ **Solo regione, solo provincia, solo comune**

  Specificare questi campi se si desidera stampare solo i soggetti con unità locale nella regione, provincia o comune indicati. Premere il pulsante [**F1**] per visualizzare la lista.

- ✓ **Solo chiave statistica 1,2,3**

  Specificare dei valori in questi campi se si desiderano visualizzare solo i soggetti con unità locali contenenti le chiavi statistiche selezionate

- ✓ **Solo categorie o solo zone**

  Specificare una o più voci dall'elenco se si desidera limitare la ricerca solo ai soggetti con le categorie o zone delle unità locali selezionate.

- ✓ **Solo unità locali estere**

  Inserire la spunta per visualizzare solo le unità locali estere.

- ✓ **Solo unità locali errate**

  Spuntare questa voce per vedere tutti i soggetti con comune non più esistente.

E' possibile raggruppare la stampa per zona o per categoria e selezionare diverse opzioni di stampa.
Per avviare la stampa premere il pulsante **[F5]** oppure il pulsante **[F11]** per esportare i dati in Excel.

Produttori con Ripartizione

Questa funzione consente di definire schede di ripartizione per singoli produttori specificando per ogni produttore inserito nella tabella, la percentuale di ripartizione.

Esempio:
Ogni volta che si emette un formulario per il produttore 000001, deve essere ripartito per i seguenti produttori con le seguenti percentuali:

Codice	Descrizione	%
000001	**Mario Rossi**	**10**
000002	**Ecologia 2000**	**50**
000003	**Ambiente**	**40**

Al momento della registrazione il programma genera 3 movimenti uno per ogni produttore e calcola il peso in base alla percentuale specificata nella scheda. In questo casoo, se il peso netto specificato nel formulario è di 1.000 Kg, al movimento del primo produttore viene associato un peso di 100 kg, al secondo 500 kg e al terzo 400 kg.



AVVERTENZA: Si ricorda che per utilizzare questa opzione deve essere abilitata nella causale di movimento. Per maggiori informazioni consultare la voce definizione causali movimenti

Schede Tecniche Rifiuti

Questa funzione consente di personalizzare una o più schede per ogni singolo codice C.E.R. E' stata introdotta per facilitare l'inserimento delle informazioni riguardanti il rifiuto durante l' emissione o la registrazione dei documenti di carico e scarico e sistri.

La procedura da seguire è la seguente:

- ✓ **Compilare una scheda tecnica di un rifiuto**
- ✓ **Avviare la gestione dei movimenti di carico e scarico**
- ✓ **Compilare tutti i campi richiesti**
- ✓ **Posizionarsi sul codice C.E.R. e premere il pulsante [F2]**
- ✓ **Dalla lista selezionare la scheda precedentemente compilata.**
- ✓ **Premere il tasto [Invio] per confermare**

Vengono riproposti, automaticamente, i campi specificati nella scheda tecnica.

Nella maschera di seguito compilare i seguenti campi:

- ✓ **Codice Scheda**

  Specificare un codice numerico per la scheda da registrare o premere sul pulsante [**F4**] per assegnare il primo libero.

- ✓ **Descrizione scheda**

  Indicare una descrizione per la scheda tecnica rifiuto.

- ✓ **Codice CER**

  Specificare il codice europeo del rifiuto della scheda.

- ✓ **Riferimento**

  Specificare un riferimento rifiuto.

- ✓ **Tipologia e stato fisico**

  Specificare la tipologia e lo stato fisico del rifiuto.

- ✓ **Codice recuperabile**

  Selezionare dalla lista l'eventuale codice di recupero del decreto dei rifiuti recuperabili.

✓ **Categoria e natura**

Indicare categoria e natura del rifiuto.

✓ **Categoria RAEE**

Indicare la categoria RAEE dal rifiuto. Richiamare la categoria dalla lista [F1]

✓ **ADR**

Richiamare dalla lista la scheda ADR da abbinare al rifiuto

✓ **Caratteristiche di pericolo del rifiuto**

Richiamare dalla lista [**F1**] eventuali classi di pericolo del rifiuto.

✓ **Sostanze che rendono il rifiuto pericoloso**

Richiamare dalla lista [**F1**] eventuali caratteristiche di pericolo del rifiuto.

✓ **Descrizione assegnata al rifiuto**

Specificare una descrizione al rifiuto se quest'ultima risulta diversa da quella del catalogo europeo.

✓ **Caratteristiche chimico fisiche**

Specificare le caratteristiche chimico fisiche associate al rifiuto in questione.

✓ **Annotazioni**

Specificare delle eventuali annotazioni.

✓ **Tipo movimento coou e prodotto**

Specificare le informazioni per la dichiarazione coou

✓ **Categoria documento, zona di raccolta, tipo documento**

Indicare i campi statistici da riproporre nel movimento.

✓ **Peso specifico del rifiuto e utilizzo in immissione documenti**

Indicando un valore in questo campo, il programma calcola automaticamente, in base al peso specifico indicato, il peso netto o il volume considerando una delle due seguenti opzioni selezionate:

- Dato il peso calcola automaticamente il volume
- Dato il volume calcola automaticamente il peso

✓ **Magazzino e Modalità di smaltimento / recupero in ingresso predefiniti.**

Selezionare dalla tabella il magazzino e la modalità di smaltimento o recupero da proporre in fase di registrazione del rifiuto, valido solo per i carichi nel proprio impianto.

Schede Tecniche Rifiuti Produttori

Questa funzione è simile alla scheda tecnica rifiuti con la differenza che, in questo caso, le schede vengono personalizzate per produttore. Questi tipi di schede sono state introdotte per facilitare l'inserimento di informazioni riguardanti il rifiuto durante l'immissione del documento di carico e scarico.

Una volta definita una scheda, per richiamarla durante il movimento di carico e scarico, basta specificare innanzitutto il produttore, posizionarsi sul campo codice C.E.R. e premere il pulsante contraddistinto dall'apposito simbolo [**F2**].
Una lista visualizzerà tutte le schede dei rifiuti relative al produttore specificato.

Per inserire una scheda tecnica dei rifiuti specificare un codice produttore o premere il pulsante [**F1**] per visualizzare la lista. Dopo aver selezionato il produttore cliccare sul pulsante **[Aggiungi Scheda]**. Se si desidera modificare una scheda fare doppio clic sulla scheda interessata. Per la compilazione dei campi seguire le istruzioni dettate nel capito precedente.



NOTA: Al momento dell'inserimento di una nuova scheda, se il codice C.E.R. è già stato movimentato per il produttore indicato, il programma inizializza automaticamente le giacenze. Ad esempio; consideriamo un movimento del produttore 000001 con codice rifiuto 010101 e peso netto di 40 Kg; se la scheda non esiste e si prova ad inserirla, al momento della registrazione la giacenza di carico viene inizializzata a 40 kg.

Nelle schede tecniche rifiuti produttori è inoltre possibile caricare le ANALISI DEL RIFIUTO e le SCHEDE DI CARATTERIZZAZIONE DI BASE DEL RIFIUTO con le relative date di scadenza.

Durante la registrazione dei movimenti il programma avvisa se l'analisi è scaduta.
Nella seconda videata del movimento è possibile visualizzare la scheda di caratterizzazione con il pulsante **F7**.
Per visualizzare le analisi scadute , dalla videata principale delle schede tecniche rifiuti produttore, cliccare sui pulsanti **F4** oppure **F6**.

Schede ADR

Questa procedura consente di definire le schede ADR richiamabili durante la registrazione di un movimento di carico e scarico rifiuti. E' possibile definire fino a 9999 schede.

- ✓ **Codice**

  Specificare un codice per la scheda e premere il tasto [**Invio**]

- ✓ **Descrizione**

  Specificare una descrizione per la scheda ADR

- ✓ **Codice C.E.R.**

  Specificare il codice C.E.R. della scheda ADR

- ✓ **Testi ADR**

  Specificare il testo; è possibile definire fino a 8 righe di testo ognuna composta da 50 caratteri. Per richiamare una scheda ADR dal movimento di carico e scarico posizionarsi sull'apposito campo, situato nella seconda schermata, e premere il tasto [**F1**] sulla tastiera.

Schede Tecniche di Lavorazione

Questa procedura serve per caricare in automatico i rifiuti prodotti dopo la lavorazione. Per maggiori informazioni sul processo di lavorazione interna consultare la voce "Configurazione causali movimenti".

Quando viene effettuato un movimento di scarico per lavorazione con un codice C.E.R. definito in una delle schede, il programma genera automaticamente i carichi da lavorazione secondo la logica impostata nella scheda di lavorazione.

Esempio

Scheda di lavorazione per il rifiuto 200301 con codice 000001:

000001 Scheda di lavorazione del rifiuto 200301

C.E.R.	Rifer.	Tipo	S.F.	Mod	%Peso
010101		S	1	R13	10
010102		S	2	D15	58
100201		S	1	R13	32

Questa scheda fa in modo che ogni volta che si emette un movimento di scarico per lavorazione con codice C.E.R. 200301, il programma genera tre movimenti di carico da lavorazione come segue:

- ✓ Un carico con codice C.E.R. 010101 con modalità di smaltimento R13 e peso netto pari al 10% di quello del movimento di scarico per lavorazione.
- ✓ Un carico con codice C.E.R. 010102 con modalità di smaltimento D15 e peso netto pari al 58% di quello del movimento di scarico per lavorazione.
- ✓ Un carico con codice C.E.R. 100201 con modalità di smaltimento R13 e peso netto pari al 32% di quello del movimento di scarico per lavorazione.

Se durante il processo di smaltimento o recupero si sono verificate delle variazioni, è possibile richiamare i vari carichi da lavorazione, generati automaticamente, e modificarli.



AVVERTENZA: Si ricorda che è possibile utilizzare questa opzione solo se abilitata nella causale di movimento. Per maggiori informazioni consultare la voce definizione causali movimenti

SCHEDE DI MISCELAZIONE

Sempre in questo menù è possibile creare delle schede di miscelazione

- ✓ **Codice e descrizione**

  Indicare un codice e una descrizione per la scheda.

Dalle tabelle sottostanti creare un elenco dei codici che possono essere miscelati tra di loro e un elenco di codici che possono essere prodotti da tale miscelazione.

Il programma durante il carico rifiuto prodotto, con selezione delle lavorazioni che hanno generato tale rifiuto, esegue un controllo dei cer indicati in queste tabelle e, se i codici utilizzati non sono compresi, blocca la registrazione.

Zone e Bacini di Raccolta

Questa funzione consente di inserire l'archivio dei bacini. Ogni bacino è costituito da un insieme di zone di raccolta e viene utilizzato per effettuare statistiche o durante stampe di documenti programmati come campo di ricerca.

Per inserire o modificare un bacino specificare un codice nel campo <**Cod**> e premere il tasto invio. E' possibile ricercare un codice tramite il pulsante [**F1**] sulla tastiera.

1. Specificare una descrizione per il bacino. (Campo Obbligatorio)
2. Dalla lista delle zone di raccolta, selezionare quelle che si desiderano associare al bacino.
3. Confermare con il pulsante [**F10**]



NOTA: Le zone di raccolta evidenziate in rosso non possono essere selezionate perchè già associate ad un altro bacino. Per visualizzare solo le selezioni possibili cliccare sul pulsante [Nascondi]. La lista alla destra dello schermo mostra un riepilogo delle zone selezionate.

Definizione Card per Acquisizione Automatica

Questa procedura viene utilizzata con il modulo sistema di pesatura oppure per effettuare delle registrazioni standard sempre dello stesso tipo. . Si possono definire fino ad un massimo di 9999 card per causale movimento. Quando si effettua una pesata, al momento dell'inserimento della Card, il programma genera automaticamente un movimento con i dati specificati durante la configurazione, importando il peso netto dalla pesa. Il processo di configurazione di una card è simile alla registrazione di un movimento di carico e scarico con la differenza che una volta selezionata la causale di movimento, il programma richiede il numero di card. Per maggiori informazioni sull'emissione di un movimento consultare la voce "movimenti di carico e scarico rifiuti".

Testi di Fatturazione

Questa funzione consente di inserire dei testi utilizzabili durante la fase di fatturazione. Tali testi devono essere richiamati nel contratto del cliente, in modo che, durante la fatturazione, potranno essere stampati sulla fattura del cliente stesso.

I testi possono essere generici in modo da adattarli a più Clienti, in quanto nel corpo della fattura verranno descritti gli addebiti dei servizi, i rifiuti ed i relativi riferimenti.

Inserimento di un nuovo testo di fatturazione

1. Premere il tasto **[F4]** per ricercare la prima posizione libera
2. Inserire un titolo per il testo
3. Inserire il testo di fatturazione
4. Memorizzare con **[F10]**

Modifica di un testo di fatturazione già inserito

1. Posizionarsi sul campo codice oppure sul campo titolo e premere il tasto **[F1]** per visualizzare una lista dei testi già inseriti. Selezionare il testo desiderato. In alternativa, se si conosce il codice oppure il titolo di un testo di fatturazione, posizionarsi sul campo <codice> o <titolo>, inserire il relativo valore e premere il tasto **[Invio]**
2. Modificare il titolo e/o il testo di fatturazione
3. Memorizzare premendo **[F10]**

Definizione Generale Addebiti

Procedura utilizzata per la gestione dell'archivio degli addebiti. E' possibile definire fino ad un massimo di 99999 addebiti.

Nella schermata indicare i seguenti campi:

- ✓ **Codice**

  Specificare un codice da 1 a 99999. Per richiamare un codice già esistente inserirlo e premere il pulsante **[Invio]** sulla tastiera altrimenti premere il pulsante **[F1]** per visualizzare la lista degli addebiti presenti in archivio.

- ✓ **Descrizione**

  Specificare una descrizione per l'addebito. Massimo 45 caratteri.

- ✓ **Gruppo**

  Specificare un gruppo per l'addebito. Premere il pulsante **[F1]** per visualizzare la lista dei gruppi.

  Per inserire un nuovo gruppo:

  1. Premere il pulsante **[F4]** sulla tastiera. Verrà ricercato il primo codice libero
  2. Specificare una descrizione per il gruppo
  3. Premere il tasto **[Invio]** sulla tastiera

  Per modificare un gruppo già esistente

  1. Richiamare il gruppo con la lista oppure digitare il codice.
  2. Premere il pulsante **[Invio]** per posizionarsi sulla descrizione
  3. Modificare il testo esistente con quello desiderato e confermare con il pulsante **[Invio]**

- ✓ **Unità di misura**

  Specificare l'unità di misura dell'addebito.

- ✓ **Aliquota IVA**

  Specificare un codice IVA per l'addebito. Tale codice rappresenta l'aliquota IVA applicata sul prezzo dell'addebito. Per richiamare un codice IVA premere il pulsante **[F1]** sulla tastiera. Per inserire un nuovo codice premere il pulsante **[F8].**

- ✓ **Listini**

  Compilare i sei listini con prezzi, sconti e provvigioni agenti. E' possibile stabilire se applicare la provvigione agente sull'importo scontato o sull'importo lordo. Il programma seleziona per default l'importo scontato.

- ✓ **Tipo addebito**

  Specificare il tipo di addebito. Premere il pulsante [**F1**] per visualizzare la lista delle tipologie disponibili

- ✓ **Categoria addebito**

  Specificare una categoria per l'addebito. Premere il pulsante [**F1**] per visualizzare la lista. Per gestire una categoria procedere come per i gruppi.

- ✓ **Contropartita**

  Specificare la contropartita per l'addebito. [**F1**] per visualizzare la lista.

- ✓ **Centro di costi e ricavi**

  Specificare una centro di C/R per l'addebito. Premere il pulsante [**F1**] per visualizzare la lista.

- ✓ **Categoria statistica 1 e 2**

  Specificare una categoria statistica per l'addebito. Premere il pulsante [**F1**] per visualizzare la lista. Per la gestione procedere come per i gruppi.

Per confermare premere il pulsante [**F10**] .

STAMPA / ESPORTAZIONE IN EXCEL ELENCO ADDEBITI

Procedura utilizzata per la stampa degli addebiti presenti in archivio. Per questo tipo di stampa è possibile utilizzare un modello di stampa personalizzato realizzato mediante l'utilità paint report. E' possibile personalizzare la stampa specificando o meno le seguenti voci:

- ✓ **Dal codice - Al codice**

  Specificare un valore in questi campi se si desidera stampare solo gli addebiti con codice compreso nel'intervallo specificato. Per stampare un solo addebito, specificare lo stesso codice nei due campi. Se non viene indicato nessun valore verrà considerato l'intero archivio.

- ✓ **Tipo addebito**

  Specificare questo campo se si desidera stampare solo gli addebiti del tipo selezionato. Premere il pulsante [**F1**] per visualizzare la lista.

- ✓ **Solo gruppi , solo categorie, solo categoria statistica 1, solo categoria statistica 2.**

  Specificare una o più voci dall'elenco se si desidera limitare la stampa solo agli addebiti dei gruppi o categorie selezionati. Per attivare l'elenco cliccare nel riquadro in alto a sinistra della lista.

Per avviare la stampa o l'esportazione in Excel premere il pulsante [**F5**] o [**F11**]

MODIFICA AUTOMATICA DEI PREZZI ARCHIVIO GENERALE ADDEBITI

Dalla schermata dell'anagrafica addebito è possibile accedere alla procedura che consente di modificare, in modo automatico, i prezzi degli addebiti.

Premere il pulsante [**F12**] per accedere alla schermata. E' possibile eseguire le seguenti modifiche:

- ✓ **Aumenta il prezzo aggiungendo una percentuale al prezzo attuale**
- ✓ **Aumenta il prezzo aggiungendo un importo fisso in Euro**
- ✓ **Diminuisci il prezzo aggiungendo una percentuale al prezzo attuale**
- ✓ **Diminuisci il prezzo aggiungendo un importo fisso in Euro**
- ✓ **Sostituisci aliquota IVA**

E' inoltre possibile applicare dei filtri nell'aggiornamento e esportare in Excel le modifiche effettuate.

Premere il pulsante [**F10**] per confermare l'aggiornamento.

Definizione Rapporti Commerciali Clienti

Questa funzione consente l'inserimento dei dati relativi ai rapporti commerciali nei confronti dei Clienti (prezzi dei servizi, rifiuti, addebiti particolari ecc...). I dati qui inseriti sono utilizzati durante l'inserimento dei movimenti di carico e scarico per la fatturazione automatica; quindi , durante le registrazioni di un movimento è richiesta anche l'indicazione del cliente e del relativo contratto, pertanto le informazioni codificate vengono proposte a video ed è possibile confermarle e/o variarle e/o ignorarle del tutto. Gli elementi contenuti nel contratto con informazioni di tipo Fisso (es. canoni, conguagli ecc..) vengono gestiti automaticamente dalla procedura indipendentemente dai movimenti di carico e scarico.

La prima richiesta riguarda l'identificazione del Codice cliente e delle informazioni generali sul contratto:

- ✓ **Codice cliente**

  Richiamare il cliente precedentemente inserito nella relativa anagrafica.

- ✓ **Codice e descrizione contratto**

  Indicare il codice del contratto e una descrizione (Es. Smaltimento rifiuti speciali). Ad ogni contratto corrisponde una fattura.

- ✓ **Numero Contratto**

  Inserire il numero di contratto se esistente

- ✓ **Data inizio e Data scadenza contratto**

  Inserire la data di inizio e fine del contratto (durante la registrazione il programma avverte se il contratto è scaduto)

- ✓ **Categoria e tipo contratto**

  Indicare una categoria o un tipo contratto utile per effettuare filtri in fase di fatturazione o per effettuare statistiche.

- ✓ **Fattura al cliente**

  Selezionare dalla lista un cliente nel caso in cui la fattura debba essere intestata ad un cliente diverso dall'intestatario del contratto stesso. Non compilare questo campo se trattasi dello stesso intestatario del contratto.

- ✓ **Agente**

  Indicare un eventuale agente che percepisce provvigioni sui servizi effettuati al soggetto intestatario del contratto. E' possibile ricercarlo dalla Lista con il tasto **[F1].** Dal pulsante a fianco è possibile impostare le provvigioni.

✓ **Banca di appoggio**

Indicare la banca di appoggio per questo contratto

✓ **Condizioni di pagamento**

Indicare le condizioni di pagamento per il contratto in essere (**[F1]** per la ricerca)

✓ **Spese bancarie**

Selezionare con **[F1]** le spese bancarie dalla relativa tabella se necessario

✓ **Bollo esenzione Iva**

Selezionare con **[F1]** le condizioni di applicazione dei bolli per esenzione Iva precedentemente creati nella relativa tabella.

✓ **Registro IVA vendite**

Selezionare il registro Iva vendite da utilizzare per la registrazione in partita doppia selezionandolo dalla relativa tabella con il tasto **[F1]**

✓ **Iva sospesa?**

Indicare "S" se le fatture relative al contratto debbano essere gestite in sospensione di imposta, altrimenti indicare "N" .

✓ **Ritenuta di acconto %**

Indicare la percentuale per la ritenuta d'acconto subita.

✓ **Annotazioni (1-2-3)**

Indicare eventuali annotazioni personalizzate

✓ **Data controllo soglia e soglia massima euro**

Indicare la data di inizio controllo soglia e l'importo massimo in euro. Dalla videata principale cliccare sul pulsante F8 CONTROLLO SOGLIA MASSIMA per effettuare una stampa della differenza tra il fatturato registrato in prima nota e la soglia inserita in questo campo.

✓ **Periodo di fatturazione (tasto imposta)**

Questa funzione permette di scegliere il periodo di fatturazione relativo a questo contratto. . Il periodo indicato è utilizzato per raggruppare tutte le operazioni da fatturare quando la data di emissione della fattura sarà uguale o superiore alla data di fine periodo. Se per esempio il periodo di fatturazione è 01-01 / 31-03, la fattura viene emessa per il periodo selezionato solo quando la data di emissione delle fatture è uguale 。 superiore al 31.03. Omettendo la selezione in fase di fatturazione il periodo utilizzato sarà quello indicato al momento. E' necessario sapere che tale periodo è predominante rispetto a quello indicato al momento della fatturazione.

- ✓ **Nr. testo di fatturazione**

  Indicare il numero di testo di fatturazione selezionandolo con le due freccette dalla lista dei testi precedentemente caricati. Tale testo potrà essere inserito nel modello di stampa della fattura.

- ✓ **Sospendi contratto**

  Selezionare questa casella per sospendere il contratto; Non vengono più emesse fatture, ma è comunque possibile continuare a registrare documenti. La procedura emette un avviso a contratto sospeso.

- ✓ **Rinnovo annuale automatico**

  Campo utile ai soli fini statistici.

E' inoltre possibile allegare a questa videata due file in formato PDF cliccando sui pulsanti "ALLEGA FILE PDF".

A punto selezionare il tasto **[F2]** per l'inserimento degli addebiti:

GESTIONE ADDEBITI

Nella schermata "Gestione addebiti" specificare i seguenti campi:

- ✓ **Elenco addebiti n. e descrizione**

  Inserire il codice addebito e/o richiamarlo dalla apposita lista e la relativa descrizione

- ✓ **Nota 1-2**

  Inserire eventuali righe di annotazioni

- ✓ **CIG e CUP**

  Indicare CIG e CUP inseriti precedentemente in anagrafica cliente cliccando sui tre puntini in fondo alla riga

- ✓ **Data inizio e data fine**

  Inserire il periodo di validità dell'elenco addebiti

Il tasto [**F9**] copia negli appunti la lista degli addebiti in modo da poterla utilizzare per un altro Cliente, incollandola con il tasto [**F7**].

Il tasto [**F2**] viene utilizzato per inserire le voci di addebito all'interno del contratto.

Il tasto [**F6**] per aggiornare i prezzi nei movimenti già registrati. Indicare la data di inizio e fine ricerca per inserire nei movimenti i prezzi dell'elenco addebiti.

Il tasto [**F11**] per copiare tutti gli addebiti caricati e incollarli nell'elenco addebiti 001.001 di tutti i clienti come indicato.

E' inoltre possibile allegare due file pdf.



NOTA: Nella nuova schermata verrà richiesto il codice addebito (richiamabile con il tasto [F1]) od in alternativa direttamente il codice CER del rifiuto.Il tasto [F8] consente di inserire una voce di addebito generale.

La lista sottostante indica l'elenco delle voci inserite nell'elenco addebiti gestito. I Campi sono i seguenti.

- ✓ **Codice addebito/CER**

  Inserire il codice addebito o il codice CER da gestire

- ✓ **Riferimento**

  Inserire un eventuale riferimento al codice addebito (tale rif. può essere utilizzato per gestire diverse tipologie di prezzi per CER uguali es. 200304 Rif. Biolog può essere diverso nel prezzo da 200304 Rif. Acque ma gestito allo stesso modo nel MUD). Nel caso venga inserito un codice addebito diverso dal CER il riferimento non sarà più utilizzabile.

- ✓ **Tipo addebito**

  Selezionare il tipo di addebito. (la legenda del tipo addebito è spiegata nella relativa tabella a video - **[F1]**). Solo se il tipo addebito è di tipo "V" o di tipo "F" il campo quantità sarà attivo.

- ✓ **Descrizione (solo per addebiti tipo CER)**

  Indicare una descrizione se l'addebito CER deve essere fatturato con una descrizione diversa da quella del catalogo europeo.

- ✓ **Quantità**

  Indicare il tipo Quantità come descritto nella tabella che compare

- ✓ **Unità di misura**

  Indicare l'unità di misura

- ✓ **Prezzo**

  Indicare il prezzo relativo al servizio (indicare "**S**" se si desidera applicare un prezzo speciale e compilare quindi la tabella sottostante.)

- ✓ **Sconto**

  Indicare l'eventuale percentuale di sconto

- ✓ **Iva**

  Indicare l'aliquota IVA richiamandola dalla lista

- ✓ **Provvigioni agente**

  Indicare la percentuale di provvigione da riconoscere all'eventuale agente. (es. 10+5 oppure 10,5)

- ✓ **Tipo provvigioni**

  Indicare "**S**" per calcolare le provvigioni sull'importo scontato, indicare "**L**" per calcolare le provvigioni sugli importi lordi.

✓ **Appunti**

In questa riga è possibile specificare un'ulteriore riga di descrizione (.esclusi addebiti CER)

✓ **Casella (Fattura questo addebito solo se si verifica ...)**

Selezionare dalla casella un elemento da 1 a 9 qualora si intenda fare in modo che la voce che si sta inserendo venga trattata solo se in un altro addebito si verifica una determinata condizione. Questo sistema permette di indicare l'elemento selezionato in un altro addebito e di fare in modo che lo stesso tenga conto del fatto che se le condizioni in esso espresse si verificano, si debba escludere od includere il calcolo all'addebito indicato.

✓ **Proponi questo addebito/CER solo per movimenti con il seguente CER/addebito qui specificato**

Cliccare sui tre puntini sottostanti per proporre solo uno specifico CER o un addebito (o elenco di addebiti) quando si utilizza l'addebito o il CER in questione.

✓ **Categoria addebiti**

Indicare una categoria addebito come filtro e/o richiamarla dall'apposita lista.

✓ **Contropartita**

Indicare la contropartita da utilizzare per la registrazione delle fatture automatiche in prima nota.

✓ **Centro di costo e ricavo**

Indicare o selezionare dalla lista un eventuale centro di costi e ricavi

✓ **Condizioni**

Indicare in questa casella i Condizionati (da 1 a 9) nel formato 1C oppure 1P. Questa casella gioca un ruolo fondamentale rispetto alla precedente condizionata in quanto vanno indicati in essa i valori dei condizionati (da 1 a 9) con la lettera C (es.. 1C) quando bisogna fare in modo che il calcolo dell'addebito stesso dipenda dalla quantità totale dei condizionati, mentre vanno indicati con la lettera P (es... 1P) quando bisogna fare in modo che il calcolo dell'addebito stesso dipenda dalla propria quantità totale. Nelle righe successive è possibile specificare i limiti dei calcoli se in precedenza nella casella del prezzo è stato indicato "S" prezzi speciali.

Specificare :

- Fino a:
  Indicare il limite di calcolo del quantitativo
- Applica prezzo
  Prezzo da applicare fino al limite indicato
- Sconto
  Sconto da applicare sul calcolo
- Provvigione
  Provvigione da calcolare sull'importo

- T (Tipo calcolo)
  Indica il tipo di calcolo che verrà effettuato
- Applica questa tabella a:
  Selezionare una delle seguenti opzioni:

  Ad ogni singolo documento:

  Verrà applicato il calcolo sulla base di un singolo formulario

  Al totale di tutti i documenti del periodo di fatturazione

  Il calcolo sarà effettuato sul totale di tutti i documenti registrati nel periodo di riferimento fattura.

  Al totale raggiunto a partire dalla data indicata qui a fianco

  Il calcolo sarà applicato su tutti i documenti alla data di fine periodo di fatturazione a partire dalla data indicata nella casella sulla destra evidenziata quando si seleziona tale elemento.

  Al totale di 365 gg precedenti alla data conguaglio a fianco indicata

  Il calcolo sarà effettuato su tutti i documenti a partire dalla data indicata a destra decrementata di 365 gg. (una ulteriore casella evidenziata selezionando l'oggetto indica gli estremi della fattura del relativo conguaglio)

STAMPA RAPPORTI COMMERCIALI

Questa funzione consente di ottenere delle stampe relative ai contratti dei propri clienti o di stampare un specifico contratto per un cliente. Le stampe variano a seconda delle proprie esigenze, pertanto sono presenti diverse opzioni di stampa che ne consentono la personalizzazione.

MODIFICA AUTOMATICA PREZZI

Questa funzione permette di aggiornare in automatico i prezzi contenuti nei vari contratti. E' possibile selezionare tra le varie opzioni un aumento o diminuzione di una percentuale del prezzo o di un importo fisso, oppure cambiare l'aliquota IVA indicata negli addebiti.

Contratti Temporanei

I contratti temporanei possono essere utilizzati per inserire dati provvisori da preventivare. Successivamente possono essere richiamati dalla definizione dei rapporti commerciali in modo da impostarli come definitivi. Per maggiori informazioni sulla compilazione dei contratti consultare il capitolo <definizione rapporti commerciali>

Definizione rapporti commerciali Fornitori

Questa funzione consente l'inserimento dei dati relativi ai rapporti commerciali nei confronti dei Fornitori (prezzi dei servizi, rifiuti, addebiti particolari ecc...). I dati qui inseriti vengono proposti alla fine della registrazione dei movimenti di carico e scarico con possibilità di confermarli e/o variarli . Questi dati permettono di avere un quadro generale dei costi sostenuti con uno o più Fornitori. Gli elementi contenuti nel contratto con informazioni di tipo Fisso (es. canoni, conguagli ecc..) sono gestiti automaticamente dalla procedura indipendentemente dai movimenti di carico e scarico registrati.

Di seguito i dati richiesti:

- ✓ **Codice fornitore**

  Richiamare il fornitore precedentemente inserito nella relativa anagrafica.

- ✓ **Codice contratto**

  Indicare il codice del contratto. E' possibile indicare fino ad un massimo di 999 contratti.

- ✓ **Descrizione contratto**

  Descrivere il contratto (Es. Smaltimento rifiuti speciali).

- ✓ **Numero contratto**

  Inserire il numero di contratto.

- ✓ **Data inizio e fine contratto**

  Inserire la data di inizio e fine contratto (solo ai fini statistici).

- ✓ **Categoria e tipo contratto**

  Indicare una categoria o una tipologia di contratto ai soli fini statistici.

- ✓ **Banca di appoggio**

  Indicare la banca di appoggio dell'intestatario del contratto (F1 per la ricerca).

- ✓ **Condizioni di pagamento**

  Indicare le condizioni di pagamento per il contratto in essere (F1 per la ricerca dalla tabella precedentemente creata).

- ✓ **Annotazioni (1—2—3)**

  Indicare eventuali annotazioni.

- ✓ **Nr. Testo di fatturazione**

  Selezionare dalla lista un eventuale testo di fatturazione.

- ✓ **Allega file PDF**

  Cliccare sul pulsante per allegare fino a due file PDF

Selezionare il tasto <F2> per abilitare l'inserimento dell'elenco addebiti.

- ✓ **Elenco addebiti nr**

  Inserire il codice addebito e/o richiamarlo dalla lista con il tasto F1. Premere il tasto F4 per inserirne uno nuovo.

- ✓ **Descrizione elenco addebiti**

  Inserire la descrizione dell'elenco addebiti (es. servizi di smaltimento rifiuti)

- ✓ **Annotazioni 1-2**

  Inserire eventuali righe di annotazioni

- ✓ **Attivo dalla data alla data**

  Inserire le date di validità del contratto. Oltre la data di fine contratto indicata, nei movimenti di carico e scarico non verrà più applicato alcun costo con le condizione specificate.

- ✓ **Condizioni**

  Inserire le condizioni per l'applicazione dell'addebito ai movimenti di carico e scarico.

  Nelle videata delle condizioni è necessario indicare i presupposti, per i quali deve generarsi un costo al momento della registrazione dei movimenti di carico e scarico. Selezionare quindi almeno una condizione, es. solo causale, solo produttore, solo trasportatore, solo destinatario, categorie, tipologie, cer, ecc…

Selezionare il tasto <**F2**> per inserire gli addebiti

Per visualizzare i dati richiesti visualizzare il menù in "Definizione rapporti commerciali clienti".

Fasce di costo produttori

Con questa funzione è possibile specificare delle fasce di percorso tra smaltitori e produttori da applicare nella gestione dei costi.

Es. Fascia 1 tra smaltitore A e produttore A
Fascia 2 tra smaltitore A e produttore B

- ✓ **Smaltitore**

  Specificare lo smaltitore. Premere il pulsante <F1> per richiamarlo dalla lista

- ✓ **Codice**

  Specificare il codice del produttore. Premere il pulsante <F1> per richiamarlo dalla lista.

- ✓ **Fascia**

  Specificare un codice numerico di tre cifre per indicare la fascia di appartenenza



NOTA: Nella gestione costi, all'interno di ciascun addebito variabile o CER, è possibile specificare la fascia di appartenenza

Emissione/Revisione Immediata Formulari di Identificazione

Questa funzione consente la stampa immediata dei formulari di identificazione del rifiuto. E' possibile poi richiamare tali formulari per completarli e stampare il movimento sul registro di carico e scarico.

- ✓ **Causale operazione**

  Selezionare dalla lista la causale desiderata. Se sono state configurate più posizioni per ogni causale, queste vengono elencate automaticamente dopo la scelta della causale e dalla lista scegliere quella desiderata. Per maggiori informazioni consultare la voce "causali movimenti".

- ✓ **Serie e Nr. formulario**

  Indicare la serie ed il numero del documento (Formulario)

- ✓ **Data documento**

  Indicare la data di emissione del formulario

- ✓ **Nr.interno documento**

  Indicare un eventuale Nr. interno (campo non obbligatorio)

- ✓ **Scontrino**

  Indicare l'eventuale Nr. di scontrino di pesa (Campo non obbligatorio)

- ✓ **Rifer. documento**

  Indicare un eventuale riferimento utile in fase statistica (Campo non obbligatorio)

- ✓ **Cliente/Contratto/Elenco addebiti**

  Indicare il cliente, il relativo contratto e l'elenco addebiti (il campo è visualizzato solo se la causale prevede la fatturazione) a cui addebitare l'operazione in fattura

- ✓ **Produttore /detentore**

  Indicare il produttore / detentore del rifiuto.

- ✓ **Magazzino**

  Indicare il magazzino gestito per questa operazione

- ✓ **Trasportatore**

  Indicare il trasportatore del rifiuto

- ✓ **Autorizzazione**

  Indicare gli estremi dell'autorizzazione del trasportatore

✓ **Targa automezzo, Autista, Rimorchio**

Indicare l'autista e la targa dell'automezzo e del rimorchio dell'automezzo

✓ **Destinatario**

Indicare il destinatario del rifiuto

✓ **Autorizzazione**

Indicare gli estremi dell'autorizzazione dello smaltitore

✓ **Magazzino**

Indicare il magazzino gestito per questa operazione

✓ **Modalità di smaltimento**

Indicare la modalità di recupero o smaltimento (F1 per richiamarla dalla lista)

✓ **Intermediario**

Indicare l'eventuale intermediario

✓ **Autorizzazione**

Indicare gli estremi dell'autorizzazione dell'intermediario

✓ **C.E.R. e RIFERIMENTO**

Indicare il codice Rifiuto (CER) del documento. Se nella registrazione è stato inserito il cliente, con la lista [F1] è possibile visualizzare solo i CER presenti in contratto. Con il pulsante [F2] è invece possibile visualizzare l'elenco dei CER caricati nella scheda tecnica rifiuti. E' possibile indicare un riferimento se lo stesso codice cer viene suddiviso in categorie, per una visualizzazione delle giacenze separate, statistiche, prezzi differenti, ecc...

✓ **Tipologia**

Indicare la tipologia del rifiuto.

✓ **Stato fisico**

Indicare lo stato fisico del rifiuto

✓ **Recup.**

Indicare il codice dei rifiuti recuperabili.

✓ **Categoria**

Indicare il codice della categoria Q corrispondente.

- ✓ **RAEE (campo visibile solo se configurata la gestione RAEE in anagrafica azienda)**

  Indicare la categoria RAEE. Cliccare sul pulsante <**F1**> per visualizzare la lista.

- ✓ **Lordo**

  Indicare il peso lordo del rifiuto in Kg. Il programma imposta automaticamente il lordo uguale al netto se non è presente nessuna tara.

- ✓ **Tara**

  Indicare se non proposta automaticamente la tara espressa in Kg (campo non obbligatorio)

- ✓ **Netto**

  Indicare il peso netto in KG. Questo campo va compilato durante l'emissione del formulario anche se si tratta di un peso presunto.

- ✓ **Volume**

  Indicare il volume del rifiuti in MC o LT (campo non obbligatorio)

I campi categoria, tipo e zona possono essere utilizzati per soli fini statistici.

Confermare la prima schermata con il tasto **[F10]**. Se previsto dal contratto e se la causale è predisposta per la fatturazione, il programma propone i dati per la fatturazione automatica con possibilità di modifica.

Nella schermata successiva vengono proposti i seguenti campi :

- ✓ **Tipologia impianto di destinazione**

  Selezionare dalla lista la tipologia di impianto configurata nella propria azienda.

- ✓ **Caratteristiche di pericolo**

  Selezionare dalla lista **[F1]** le caratteristiche di pericolo e confermarle con il tasto **[Ok]**

- ✓ **Eventuali sostanze che rendono i rifiuti pericolosi**

  Selezionare dalla lista **[F1]** le sostanze di pericolo e confermarle con il tasto **[Ok]**

- ✓ **Descrizione assegnata al rifiuto (se diversa dal catalogo CER)**

  E' possibile assegnare una descrizione personalizzata al rifiuto (variabile da impostare nei modelli di stampa)

- ✓ **Caratteristiche chimico fisiche**

  Specificare delle eventuali caratteristiche chimico fisiche del rifiuto

- ✓ **Imballaggi**

  Selezionare nella tabella se l'imballaggio che si sta caricando rientra o meno nel circuito conai

- ✓ **Annotazioni**

  E' possibile inserire delle righe di annotazione.

- ✓ **Data e ora inizio e fine trasporto**

  Indicare la data e l'ora di inizio trasporto. La data di inizio trasporto deve essere uguale o maggiore alla data di emissione

- ✓ **Nr. colli**

  Indicare il numero dei colli

- ✓ **Pulsante dettagli**

  Selezionando tale pulsante è possibile inserire il tipo ed il numero dei contenitori utilizzati per l'operazione. Tali contenitori saranno poi utilizzati nelle stampe delle statistiche.

- ✓ **ADR**

  Richiamare dalla lista **[F1]** delle eventuali schede ADR legate al rifiuto.

- ✓ **Contrassegno colli/contenitore**

  Indicare un codice e relativa descrizione del tipo dei colli/contenitori

- ✓ **Imballaggio**

  Selezionare dalla lista l'imballaggio oppure per caricarne uno nuovo digitare codice e descrizione

- ✓ **Percorso (se diverso dal più breve)**

  Indicare il percorso solo se diverso dal più breve. Per inserire un percorso posizionarsi sul campo **<Partenza da>** e premere il tasto **[F1]** per aprire l'anagrafica dei percorsi.

- ✓ **Avvenuto smaltimento confermato**

  Selezionare questa opzione per evidenziare la conclusione della operazione, utilizzabile in fase statistica per ottenere un elenco con tale evidenza (per esempio si può utilizzare per selezionare la restituzione della quarta copia del formulario se questa è avvenuta).

- ✓ **Dati relativi all'attività svolta fuori dall'unità locale**

  Indicare questi campi solo se il rifiuto è stato prodotto fuori dal proprio impianto. In questo caso nel MUD verranno compilati i moduli RE.

Confermare l'intera operazione con il tasto **[F10]**

Il programma propone il modello di stampa da utilizzare per la stampa del formulario.

Movimenti di Carico e Scarico

La procedura per la registrazione dei movimenti di carico e scarico è uguale a quella dei formulari. Le differenze si hanno durante le operazioni di conferimento o scarichi interni per lavorazione. Infatti, in questi casi, il programma visualizza un' ulteriore maschera (RELAZIONI DI CARICO E SCARICO) utilizzata per relazionare i carichi allo scarico che si sta effettuando. Di seguito vengono riportate solo le differenze, pertanto se si desidera avere informazioni sulla compilazione delle singole maschere è possibile consultare il capitolo relativo all'emissione dei formulari.

E' possibile richiamare, nei movimenti di carico e scarico, un formulario emesso con WinWaste utilizzando il pulsante [F6] ricopia documento accompagnatori ed aggiornare o completare i dati caricati nel formulario.

Nei movimenti di carico e scarico i due dati richiesti in più per la registrazione, rispetto all'emissione dei formulari sono:

- ✓ **Data registrazione**

  Indicare la data di registrazione del documento. Tale data dovrà essere uguale o maggiore della data del documento, rispettando in ogni caso i termini di registrazione consentiti dalla legge.

- ✓ **Ora**

  Indicare l'ora dello svolgimento dell'operazione (Campo non obbligatorio, se ne consiglia l'uso ai soli impianti di smaltimento)

Modifica di una operazione già registrata

Per modificare una operazione già registrata è sufficiente selezionare la causale senza premere il tasto invio e confermare con il tasto **[F5]** la procedura proporrà i campi di ricerca (quelli indicati durante il movimento di c/s) utilizzabili per le selezioni, riempire quelli voluti (Es.: dalla data alla data) e confermare con **[F10]**. Una lista conterrà l'elenco dei movimenti ricercati. Selezionare quello desiderato con un doppio click. Il movimento sarà riportato sullo schermo come in fase di registrazione e quindi sarà possibile effettuare le modifiche del caso sempre da confermare con il tasto **[F10]** od eliminarlo utilizzando il tasto **[F3].**

Dalla lista sopra descritta è possibile accedere ad ulteriori due funzioni offerte dal software:

F8 RINTRACCIA

Questa funzione permette di visualizzare, per il movimento selezionato, tutte le operazioni ad esso collegate. E' possibile quindi rintracciare tutto il percorso di un rifiuto, dalla sua entrata/produzione alla sua lavorazione/uscita.

F7 CONFRONTO COSTI/RICAVI

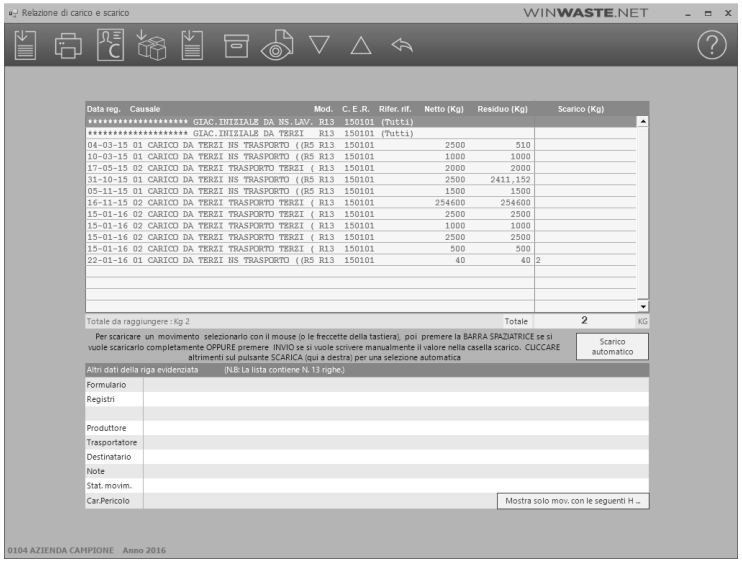
Questa funzione permette di visualizzare il confronto tra i costi e i ricavi del movimento o movimenti richiamati. Dopo aver cliccato sul pulsante F7 è possibile effettuare diversi confronti e stampe per i movimenti selezionati.

F12 ESPORTA MOVIMENTI IN FILE CSV

Questa funzione consente di effettuare l'esportazione dei movimenti selezionati in un file da inviare ai Sitemi Collettivi.

RELAZIONARE I CARICHI AD UN MOVIMENTO DI SCARICO

Quando si effettua un movimento con una causale di scarico, WinWaste.Net propone una maschera che visualizza le giacenze alla data dello scarico. Viene quindi richiesto di specificare a quali carichi fa riferimento lo scarico che si sta registrando. Per facilitare l'operazione, il programma mette a disposizione i seguenti automatismi:



✓ **Scarico automatico**

Il programma seleziona automaticamente i carichi dall'elenco iniziando da quello con data di registrazione meno recente. Per eseguire lo scarico automatico bisogna prima cancellare eventuali quantitativi inseriti manualmente in modo da azzerare il totale scaricato.

✓ **Filtra**

Questa funzione consente di personalizzare la visualizzazione dei carichi mostrati nella lista.

Es. visualizzare solo i carichi di un determinato produttore, di un determinato magazzino, solo con una modalità di smaltimento, recupero o deposito temporaneo.

Per lo scarico manuale seguire le seguenti operazioni:

1. Cliccare con il mouse sul carico o giacenza da cui si desidera scaricare il rifiuto.
2. Premere il pulsante [Invio]. Il programma si posiziona con il cursore sul quantitativo da scaricare in corrispondenza della riga selezionata e riporta automaticamente nel campo un valore calcolato in base ai quantitativi già specificati ed il totale da raggiungere. Se il quantitativo proposto da WinWaste.Net è diverso da quello desiderato, cancellare il valore ed inserirlo nuovamente.
3. Confermare con il tasto [Invio] sulla tastiera.

Per confermare premere il pulsante [F10] sulla tastiera…

Stampa Registri di Carico e Scarico Aziendali

Questa funzione consente di effettuare la stampa dei registri di carico e scarico aziendali.

Selezionare Stampa Registro di Carico e Scarico Aziendale dal menù Operazioni Giornaliere
Specificare i seguenti campi:

- ✓ **Stampa registro di carico e scarico**

  Specificare il registro di carico e scarico da stampare. Premere il tasto **[F1]** per visualizzare la lista dei registri configurati.

- ✓ **Dalla data registrazione**

  Specificare la data di inizio del periodo da stampare.

- ✓ **Alla data registrazione**

  Specificare la data di fine del periodo da stampare.

- ✓ **Numero ultimo protocollo stampato**

  Specificare il numero dell'ultimo protocollo stampato. Il programma stampa i movimenti associando ad ognuno di essi un numero di protocollo a partire dal numero successivo da quello indicato. Al termine della stampa, se si tratta di una stampa in forma definitiva, il programma aggiorna automaticamente il numero dell'ultimo protocollo stampato.

- ✓ **Ultima pagina stampata**

  Indicare il numero dell'ultima pagina stampata, solo se si desidera stampare l'intestazione su ogni singola pagina. Per modificare l'intestazione accedere all'anagrafica del registro. Al termine della stampa, se si tratta di una stampa in forma definitiva, il programma aggiorna automaticamente il numero dell'ultima pagina stampata.

- ✓ **Stampa definitiva [S/N]**

  Specificare se si tratta di una stampa definitiva o meno (Campo obbligatorio).



AVVERTENZA: Si avvisa che non indicando il tipo di stampa in forma definitiva, non verranno assegnati i numeri di protocollo ai movimenti nè, nel caso di un movimento di scarico, verranno riportati i riferimenti di carico nelle annotazioni.
Il programma considera stampati in forma definitiva anche i movimenti visualizzati solo a video.

Se si interrompe la stampa durante la fase definitiva è possibile ristampare il registro nel seguente modo:

1. Specificare nuovamente il numero di registro ed il periodo dei movimenti.
2. Inserire l'ultimo protocollo stampato correttamente sul registro
3. Inserire l'ultimo numero di pagina stampato correttamente sul registro
4. Indicare stampa definitiva "**S"**
5. Selezionare l'opzione visualizza i movimenti prima di stampare
6. Premere il pulsante **[F5]** per proseguire

Dalla maschera successiva eseguire le seguenti operazioni

1. Posizionarsi sul primo movimento da stampare cliccando con il tasto sinistro del mouse
2. Premere la lettera **"I"** sulla tastiera
3. Confermare con **[F10]** per avviare la stampa

Stampa Registri di Carico e Scarico Conto Terzi

Questa funzione consente di effettuare la stampa del registro di carico e scarico per i propri clienti. La maschera di input si presenta uguale alla precedente con l'unica differenza che, in questo caso, bisogna indicare il tipo di soggetto per il quale si intende stampare il registro (Produttore, Trasportatore o Intermediario). Prima di procedere con la stampa del registro è necessario abilitare l'opzione dall'unità locale del cliente in questione.

E' possibile abilitare il registro conto terzi dalla maschera dell'unita locale tramite il pulsante **[F11]**. Per maggiori informazioni a riguardo consultare il capitolo "Anagrafica Produttori, Smaltitori, Trasportatori, Intermediari"



SUGGERIMENTO: Si consiglia di effettuare un anteprima prima di lanciare la stampa in modo da controllare se il numero di protocollo assegnato al primo movimento segue quello sul cartaceo.

Programmazione dei Servizi

Questa funzione permette di programmare i formulari da stampare e registrare.

La parte sopra con i menù a tendina serve per impostare i filtri di visualizzazione.

F1 per inserire un nuovo servizio

F2 per aprire il documento selezionato

F3 per eliminare la riga selezionata

F4 per duplicare il documento selezionato

F5 per stampare il formulario
E' possibile poi selezionare se stampare solo la riga selezionata oppure tutto l'elenco e indicare il numero di serie del primo documento stampato.

F6 per visualizzare gli appunti della riga selezionata oppure tutto l'elenco e indicare il numero di serie del primo documento stampato.

F7 per inserire un nuovo servizio richiamando i dati inseriti in una card.

F9 per stampare i formulari in ordine di data, autisti + targa motrice, oppure autista + targa motrice con salto pagina

Per ciascuna riga è possibile visualizzare in basso a sinistra gli appunti e in basso a destra le giacenze presso terzi che si hanno dal produttore indicato (funzione attivabile solo con il modulo magazzino).

DA EVADERE
Il servizio si trova in questo stato quando inserito da nuovo.

IN EVASIONE / EVASO
Se l'utente mette manualmente la riga in uno di questi due stati è possibile richiamare il formulario da movimenti di

Programmazione dei Ritiri

Questa funzione consente di programmare la stampa dei formulari di identificazione per il trasporto dei rifiuti. Si accede dalla finestra di applicazione Operazioni Giornaliere -> Programmazione dei Ritiri. Attraverso questa procedura, è possibile stabilire la periodicità dei ritiri da effettuare; la compilazione dei campi è la medesima descritta nei movimenti di carico e scarico (per maggiori informazioni sull'argomento fare riferimento al paragrafo di questo manuale: Movimenti di Carico e Scarico).
In questo paragrafo verranno analizzate esclusivamente le differenze delle due funzionalità pertanto è consigliabile procedere alla lettura del seguente paragrafo solo dopo aver letto attentamente i paragrafi di questo manuale: Movimenti di Carico e Scarico ed Emissione Revisione Immediata Formulari di Identificazione.

Nella maschera non saranno richieste le informazioni relative alla data di registrazione ed all'ora. Alcuni campi come ad esempio peso netto non sono obbligatori, in quanto il peso del rifiuto che si andrà a ritirare potrebbe essere un dato non ancora conosciuto. Quando l'utente conferma i dati inseriti nell'ultima pagina di compilazione WinWaste.Net chiede di indicare il tipo di programmazione desiderata, visualizzando una maschera relativa al calendario da programmare. La programmazione può avvenire nei seguenti modi:

- ✓ **Tipologia A**

  Il calendario viene impostato in modo manuale. Per impostare i giorni di ritiro cliccare nella cella corrispondente al mese ed al giorno desiderato. Il giorno selezionato diverrà di colore giallo.

- ✓ **Tipologia B**

  Questo tipo di programmazione consente di calcolare i ritiri per giorni non prestabiliti. Il calendario viene programmato in modo automatico in base ai seguenti parametri:

  - **Un ritiro ogni**
    Specificare ogni quanti giorni si desidera programmare una stampa del formulario compilato.
  - **Massimo ritiri per mese**
    Se i ritiri calcolati in un mese superano il valore specificato in questo campo, essi verranno eliminati dal calendario. Se ad esempio si programmano in un mese 22 ritiri, specificando 10 in questo campo verranno indicati nel calendario solo i primi 10 ritiri.
  - **Data inizio**
    Il programma inizia il conteggio dalla data indicata.
  - **Senza conteggiare i seguenti giorni**
    Se un ritiro capita in uno dei giorni selezionati dalla lista, verrà automaticamente escluso dalla programmazione. Se, ad esempio, il ritiro non deve essere effettuato di domenica, bisogna selezionare la voce dall'elenco altrimenti, durante la stampa automatica dei ritiri, verrà emesso anche il formulario della domenica.

- **Se capita di... rimanda al giorno dopo**

  Se un ritiro capita in uno dei giorni selezionati dalla lista, verrà traslato al giorno successivo. Se, ad esempio, vogliamo che i ritiri della domenica siano automaticamente spostati al lunedì, bisogna selezionare la voce "domenica" dall'elenco.

  Selezionando la spunta **<...e ricomincia il conteggio>** il programma inizia a conteggiare dal giorno successivo a quello traslato seguendo sempre l'intervallo di giorni indicato nel campo **<un ritiro ogni>**.

- **Mesi da escludere**

  Selezionare un eventuale mese da escludere dalla programmazione.

✓ **Tipologia C**

Questo tipo di programmazione è stato introdotto per coloro che desiderano effettuare ritiri in giorni prefissati. E' possibile programmare sia per settimana sia per mese. Il calendario viene programmato in modo automatico in base ai seguenti valori:

- **Un ritiro ogni**

  Specificare ogni quante settimane o mesi si desidera programmare una stampa del formulario.

- **Massimo ritiri per mese**

  Se i ritiri calcolati in un mese superano il valore specificato in questo campo, verranno esclusi dal calendario. Se ad esempio si programma un ritiro ogni n settimane ed in un mese risultano 22 ritiri, specificando 10 in questo campo verranno indicati nel calendario solo i primi 10 ritiri. Questa funzione può essere utilizzata solo se si seleziona il tipo di calcolo settimanale.

- **Tipo di calcolo [Settimanale o mensile]**

  Selezionare il tipo di calcolo cliccando sulla voce <settimane> o <mesi>

- **Data inizio**

  Il programma inizia il conteggio dalla data indicata.

- **Giorni in cui effettuare il ritiro**

  Selezionare i giorni in cui si desidera effettuare i ritiri.

- **Per ogni mese parti sempre da...**

  Se si desidera eseguire il conteggio per numeri di settimane prefissate, selezionare una voce dall'elenco.

- **Mesi da escludere**

  Selezionare un eventuale mese da escludere dalla programmazione.

✓ **Tipologia D**

Questo tipo di programmazione viene utilizzato da coloro che desiderano programmare dei ritiri senza conoscere le date di emissione. In ogni cella è riportato il numero di ritiri per mese. E' possibile effettuare un massimo di ritiri per quanti sono i giorni del mese. Se ad esempio si tratta di gennaio è possibile selezionare fino alla cella numero 31.

✓ **Tipologia E**

Questo tipo di programmazione consente di emettere automaticamente formulari ogni n giorni dalla data di registrazione dell'ultimo ritiro effettuato. Ad esempio, se si specifica 3 nella casella <Ritiro ogni>, quando si effettua la stampa dei documenti programmati, il programma verifica se sono trascorsi 3 giorni dalla data di registrazione dell'ultimo movimento di carico e scarico inserito. Solo in questo caso verranno stampati i formulari. E' possibile dettagliare ulteriormente l'automatismo specificando le seguenti opzioni riportate di seguito:

- **Ritiro ogni**
  Specificare ogni quanti giorni si desidera stampare il formulario dalla data di registrazione dell'ultimo movimento emesso.
- **Giorni di apertura di Mattina**
  Indicare quali sono i giorni di apertura di mattina
- **Giorni di apertura di Pomeriggio**
  Indicare quali sono i giorni di apertura di pomeriggio.
- **Mesi da escludere**
  Indicare un eventuale mese da escludere dalla programmazione.



NOTA: Configurando questo tipo di programmazione è obbligatorio specificare nel campo <Data ultimo ritiro effettuato> la data dell'ultimo ritiro o, in mancanza, la data prevista per il primo ritiro diminuita almeno di 3 giorni.

Ora preferita del ritiro e quantità prevista

E' possibile indicare un'ora preferita per il ritiro del rifiuto nel mattino o nel pomeriggio ed una quantità di rifiuto prevista.

Sospensione programmazione e periodi di sospensione

Per sospendere una programmazione selezionare la spunta **<Programmazione sospesa>.** Se invece si desidera sospendere la programmazione solo per alcuni periodi dell'anno, indicare nel pannello <periodi di sospensione annuale> i vari intervalli. E' possibile specificare un massimo di 4 periodi.

Emissione Programmata FIR

Questa funzione consente di stampare i formulari di identificazione e schede sistri generati dalla funzione di programmazione dei ritiri. Selezionare Emissione Programmata FIR / Schede A.M. sistri dal menù Operazioni Giornaliere. Nella maschera compilare i seguenti campi:

- ✓ **Solo causali**

  Se si desidera stampare solo i formulari generati con una specifica causale di movimento, selezionare una voce dall'elenco.

- ✓ **Solo posizioni**

  Se si desidera stampare solo i formulari di una specifica posizione, selezionare una o più voci dall'elenco.

- ✓ **Solo zone di raccolta**

  Se si desidera stampare solo i formulari di una zona di raccolta, selezionare una o più voci dall'elenco.

- ✓ **Solo tipi di programmazione**

  Se si desidera stampare solo i formulari con una determinata tipologia di programmazione, selezionare una o più voci dall'elenco.

- ✓ **Solo C.E.R.**

  Selezionare dalla lista uno o più codici CER da considerare.

- ✓ **Solo categorie programmazione**

  Specificando una determinata categoria, verranno presi in considerazione solo i formulari contenenti tale dato.

- ✓ **Solo bacini di raccolta**

  Specificare uno o più bacini di raccolta.

- ✓ **Data odierna**

  Indicare la data di emissione dei formulari.

- ✓ **Stampa definitiva [S/N]**

  Se si specifica la lettera **<S>** i documenti stampati verranno trasferiti nell'archivio dei formulari di identificazione dei rifiuti.

- ✓ **Percorsi Automatici**

  Questa funzione calcola automaticamente il percorso di ciascun formulario sulla base dell'itinerario dei comuni percorsi. Per maggiori informazioni leggere attentamente la nota a fianco della dicitura.



AVVERTENZA: Si ricorda che una volta stampati i formulari in forma definitiva, sarà possibile ristamparli selezionando l'opzione <seleziona anche documenti già stampati>. E' possibile richiamare in ogni momento la programmazione dei ritiri per verificare lo stato dei singoli formulari.

- ✓ **In tutti i formulari stampati imposta il seguente percorso**

  Selezionare dalla lista un percorso da stampare su tutti i formulari del periodo indicato.

- ✓ **Dalla data programmazione alla data programmazione**

  Indicare il periodo di programmazione da stampare.

- ✓ **Solo Codice CER e riferimento rifiuto**

  Indicare un codice CER ed eventualmente il riferimento.

- ✓ **Solo riferimento documento**

  Indicare un valore se si desidera stampare solo i formulari di uno specifico riferimento.

- ✓ **Solo produttore/trasportatore/destinatario/automezzo/autista**

  Se si desidera stampare solo i formulari di uno specifico produttore o trasportatore o destinatario o automezzo o autista indicarne il codice in questi campi.

Ordine ed opzioni di stampa

Dalla lista <ordine di stampa> selezionare l'ordine di stampa dei formulari. E' possibile personalizzare la stampa selezionando o deselezionando le seguenti voci:

- ✓ **Stampa tutte con data odierna**

  Selezionando questa opzione verrà assegnata a tutti i formulari stampati la data indicata nel campo <Data odierna> indifferentemente dalla data di programmazione stabilita dal programma.

- ✓ **Seleziona anche documenti già stampati**

  Verranno considerati anche i documenti precedentemente stampati in forma definitiva.

- ✓ **Non stampare numero di documento**

  Selezionare questa opzione se non si desidera riportare il numero di documento sulla stampa.

- ✓ **Non stampare data documento**

  Selezionare questa opzione se non si desidera riportare la data documento sulla stampa.

Assegnazione automatica numero fiscale formulario

E' possibile assegnare durante la stampa, in modo automatico, il numero fiscale del formulario specificando la serie, il numero e l'anno.

Predisponi questa stampa a invio sistri

Togliere la spunta a questa dicitura se non si vuole generare anche le schede sistri (dicitura visibile solo se configurata interoperabilità).

Una volta indicate tutte le condizioni di selezione e le opzioni di stampa, premere il pulsante [F10] sulla tastiera per confermare e proseguire.

Il programma visualizza una seconda maschera per la gestione di ogni singolo formulario trovato. Da questa è possibile eeffettuare le seguenti operazioni:

- ✓ **Selezionare solo i formulari che si desiderano stampare**

  Selezionare con il mouse il formulario che si desidera includere o escludere dalla stampa.

NOTA: Se si abbandona la lista dei documenti, nessun documento verrà trasferito nell'archivio dei formulari stampati. Il trasferimento avverrà solo quando si conferma l'operazione di stampa con il pulsante [F5] o si visualizza un' anteprima di stampa.

Funzioni di gestione dei documenti:

- ✓ **Sostituisci causale [F2]:** questa funzione consente di sostituire la causale in tutti i documenti indicando un nuovo smaltitore;
- ✓ **Saldi e fidi [F3]**: Questa funzione calcola i saldi e i fidi dei clienti dei documenti selezionati.
- ✓ **Modifica Documento [F4]:** questa funzione consente di apportare delle modifiche al documento selezionato;
- ✓ **Stampa [F5]** cliccare su questo pulsante per effettuare la stampa dei formulari selezionati.
- ✓ **Stampa provvisoria [F6]:** selezionare questa opzione per effettuare una stampa provvisoria dei formulari senza salvarli in archivio.
- ✓ **Sostituisci [F7]:** questa funzione consente di sostituire all'interno di tutti i documenti lo smaltitore, l'automezzo, l'autista e l'intermediario indicandone di nuovi;
- ✓ **Escludi [F8]:** questa funzione consente di effettuare un esame di ciascuna riga e nel caso in cui il programma rilevasse formulari simili per Produttore/Cliente/Trasportatore/Smaltitore fra quelli già stampati e quelli che si stanno per stampare, quest'ultimi verranno deselezionati dalla lista.
- ✓ **Controllo analisi scadute [F9]:** questa funzione consente di controllare eventuali analisi scadute inserite nei produttori.
- ✓ **Esportazione in Excel [F11]:** con questa funzione è possibile esportare in Excel l'elenco dei formulari visualizzati nella lista.
- ✓ **Controllo autorizzazioni scadute [F12]:** questa funzione verifica se vi sono autorizzazioni scadute nei documenti che si stanno per stampare e/o visualizzare. In seguito alla visualizzazione e/o stampa delle autorizzazioni scadute, sarà possibile escluderle dalla stampa.

.

Giri di raccolta in base a data dell'ultimo ritiro

Questo pannello viene visualizzato solo se in archivio sono presenti programmazioni di tipologia E. Per maggiori informazioni sulle varie tipologie consultare la voce programmazione dei ritiri. Dal pannello indicare i seguenti campi:

- ✓ **Mattina**

  Vengono stampati tutti i ritiri che rientrano di mattina nei giorni selezionati durante la programmazione.

- ✓ **Pomeriggio**

  Vengono stampati tutti i ritiri che rientrano di pomeriggio nei giorni selezionati durante la programmazione.



NOTA: Non è possibile stampare le programmazioni di mattina e di pomeriggio contemporaneamente. Quindi la prima voce esclude la seconda e viceversa.

- ✓ **Max per bacino**

  Numero di formulari da stampare per i bacini selezionati dalla lista. Se non si seleziona nessuna voce vengono considerati tutti i bacini presenti nella lista.

- ✓ **Giorni di anticipo**

  Specificando questo campo verranno stampati solo i formulari generati da programmazioni di tipologia E, aventi come giorni di anticipo il valore specificato nel campo.

STAMPA CALENDARIO PROGRAMMATO DEI RITIRI

Questa funzione consente di ottenere una stampa del calendario dei ritiri. Nella stampa vengono riportate alcune informazioni quali produttore, c.e.r., giorni del ritiro, ecc...

Per accedere a questa funzione selezionare da Operazioni Giornaliere -> Emissione Programmata dei Formulari/ Calendario e poi premere il tasto [F4]

E' possibile dettagliare la stampa indicando o meno i seguenti campi:

- ✓ **Da produttore - A produttore**

  Specificare i codici produttore se si desidera effettuare solo la stampa di un gruppo di produttori. Se si vuole stampare le programmazioni di un singolo produttore indicare nei due campi il relativo codice.

- ✓ **Dalla data alla data**

  Indicare l'intervallo di date in cui si vuole visualizzare il calendario programmato.

- ✓ **Solo regione**

  Selezionare dalla lista solo una determinata provincia.

- ✓ **Solo Provincia**

  Selezionare dalla lista solo una determinata provincia.

- ✓ **Solo comune**

  Selezionare dalla lista solo un determinato comune.

- ✓ **Solo C.E.R.**

  Specificare un codice C.E.R. se si desidera stampare solo il calendario di uno specifico codice rifiuto.

- ✓ **Solo produttori delle categorie selezionate**

  Specificare una o più categorie per limitare la ricerca solo ai produttori appartenenti alle categorie indicate.

- ✓ **Solo produttori delle zone specificate**

  Specificare una o più zone per limitare la ricerca solo ai produttori appartenenti alle zone indicate.

- ✓ **Solo programmazioni di zona di raccolta selezionate**

  Specificare una o più zone di programmazione per limitare la ricerca solo alle programmazioni con la zona indicata.

- ✓ **Solo bacini di raccolta selezionati**

  Specificare uno o più bacini di raccolta per limitare la ricerca solo ai bacini selezionati.

- ✓ **Solo programmazioni di categorie selezionate**

  Specificare una o più categorie di programmazione per limitare la ricerca solo alle programmazioni con la categoria indicata.

- ✓ **Solo programmazioni di tipo selezionate**

  Specificare una o più tipi di programmazione se si vuole limitare la ricerca solo alle programmazioni con all'interno il tipo indicato.

Funzione stampa intestazione

Questa funzione consente di inserire un'intestazione per ogni singola stampa. Selezionare una delle seguenti opzioni:

- ✓ **<No>:** Non verranno stampate intestazioni
- ✓ **<Si con sede impianto>:** vengono stampate le informazioni relative all'unità locale
- ✓ **<Si con sede legale> :** vengono stampate le informazioni relative alla sede legale
- ✓ <**Una pagina per produttore**> viene stampata una pagina per produttore.
- ✓ **<Stampa codice unità locale>** viene stampato il codice dell'unità locale.

E' possibile inserire un testo aggiuntivo selezionando dal campo "testo" un codice. Premere il pulsante [**F1**] per visualizzare la lista.



NOTA: Le informazioni relative alla sede legale od unità locale verranno visualizzate solo se si specifica un testo di stampa.

Selezionare il tipo di stampa:

- ✓ **Programmazioni con calendario**

  Selezionare questa opzione per visualizzare un elenco di tutte le programmazioni registrate suddivise per produttore.

- ✓ **Ritardi programmati ritardo controllato**

  Selezionare questa opzione per visualizzare i giorni di ritardo per le programmazioni impostate con calendario di tipo E.

- ✓ **Calendario elenco programmazioni ritardo controllato**

  Selezionare questa opzione per visualizzare un elenco delle programmazioni, con la frequenza di ritiro, per le programmazioni impostate con calendario di tipo E.

MODIFICHE AUTOMATICHE DEL CALENDARIO DEI RITIRI

Questa procedura consente di trasferire i formulari, precedentemente generati dalla procedura di Programmazione dei Ritiri, ad un'altra data.

Per accedere a questa funzione selezionare dal menù Operazioni Giornaliere -> Gestione Rifiuti -> Emissione Programmata dei Formulari/Calendario e poi premere il tasto **[F6]**. E' possibile scegliere tra i seguenti tipi di variazione:

- ✓ **Modifica al calendario delle programmazioni occasionali dell'anno corrente**

  Consente di variare le date di emissione dei formulari generati da programmazioni di tipologia A

- ✓ **Modifica al calendario delle programmazioni giornaliere o settimanali dell'anno corrente**

  Consente di variare le date di emissione dei formulari generati da programmazioni di tipo giornaliero o settimanale. (tipologia B o C)

- ✓ **Modifica al calendario dei ritiri dell'anno prossimo.**

  Consente di modificare le date dei formulari programmati per l'anno seguente.

La schermata è impostata nel seguente modo:

- ✓ **Una griglia formata da n colonne quanti sono i giorni del mese e n righe quante sono le zone di raccolta indicate nelle programmazioni. Nelle singole celle è riportato il numero complessivo di formulari che verranno stampati nel giorno corrispondente.**
- ✓ **Una finestra a tendina dove è possibile selezionare i vari mesi dell'anno. Per spostare la data di un ritiro, cliccare sulla cella interessata. Verrà visualizzata un' ulteriore maschera di variazione.**



NOTA: Si ricorda che spostando dei ritiri in una data in cui ne esistono già degli altri, questi verranno sommati a quelli esistenti; pertanto non sarà più possibile riportare di nuovo alla data di origine i ritiri traslati.

Finestra variazione data di ritiro di un documento

I documenti visualizzati nella lista gialla sono raggruppati per categoria. Per spostare tutti i documenti in un'altra data non eseguire nessuna selezione, altrimenti indicare solo i formulari che si desiderano spostare.

Per confermare lo spostamento, indicare la data sul calendario e cliccare sul pulsante [**Conferma**]. Se nel giorno selezionato esiste già un ritiro della stessa categoria di quello che si sta traslando, questo non verrà sommato ma cancellato dalla data di origine.

Programmazione degli accessi

Questa funzione permette di predisporre un calendario delle prenotazioni in ingresso al proprio impianto/discarica, da evadere poi man mano che arrivano gli automezzi a consegnare il rifiuto. Per definire il calendario, è necessario aver inserito le card relative ai propri produttori con le eventuali schede di caratterizzazione e analisi. A questo menù si accede da Operazioni giornaliere > programmazione degli accessi.

CREAZIONE DI UNA NUOVA PROGRAMMAZIONE

Cliccare sul pulsante F1 Aggiungi nuova programmazione:

- ✓ **Data**

Indicare la data della prenotazione.

- ✓ **Numero CARD**

Richiamare dalla lista con il pulsante F1 la CARD oppure cliccare sul pulsante F2 per una ricerca avanzata della CARD.

- ✓ **Tipo automezzo**

Indicare se si tratta di solo motrice oppure motrice+rimorchio

- ✓ **Mattina/pomeriggio**

Indicare se la prenotazione è stata effettuata per la mattina o pomeriggio

- ✓ **Magazzino**

Sezionare dalla lista (pulsante F1) il magazzino del proprio impianto al quale destinare il rifiuto in ingresso

- ✓ **Nota**

Indicare delle eventuali note

Alla conferma la prenotazione viene inserita nel calendario.

Sono inoltre disponibili ulteriori funzioni:

- ✓ **F5 stampa**

Da questo menù impostando le date ed eventuali filtri, è possibile stampare o esportare in Excel il calendario delle prenotazioni.

- ✓ **F11 situazione magazzini**

Cliccare su questo pulsante per visualizzare la situazione del proprio magazzino

- ✓ **F12 ricalcola tabella colori**

E' possibile assegnare colori diversi alle prenotazioni registrate

- ✓ **Cambiare settimana di visualizzazione**

Cliccando sulla data del calendario è possibile modificare la settimana di visualizzazione

- ✓ **Impostare filtri nella visualizzazione del calendario**

Cliccando sui relativi puntini dei campi Smaltitore, card, categoria, CER e stato fisico è possibile visualizzare solo le prenotazioni con il filtro selezionato.

- ✓ **Evidenzia accessi per**

Il programma mette dello stesso colore la categoria selezionata in questo campo.

Emissione e revisione prese in carico

Il modulo relativo all'AUTODEMOLITORE permette di registrare le prese in carico dei veicoli fuori uso, stampare il registro della questura, il certificato di rottamazione e gestire tutto l'iter di lavorazione dei veicoli fuori uso. Per accedere a questo menù è necessario configurare la gestione Autodemolitori dal menù Archivi di base.

Dal menù operazioni giornaliere emissione/revisione prese in carico è possibile registrare le prese in carico dei veicoli fuori uso o richiamare quelle già registrate (pulsante F5).

Per prima cosa è necessario selezionare il tipo di operazione che si sta registrando:

PTT Consegna veicolo da privato

CTT Consegna veicolo da concessionario: con questa causale è possibile registrare la presa in carico o aggiungere la presa in carico ad un formulario già esistente, nel caso in cui con un unico viaggio vengano consegnati più veicoli.

PTP Ritiro veicoli presso privato:

CTP Ritiro veicolo presso concessionario: con queste ultime due causali è possibile stampare il formulario di identificazione del rifiuto che accompagna il trasporto e una volta arrivato a destino, aggiungere anche più prese in carico allo stesso formulario, nel caso in cui i veicoli ritirati siano più di uno con lo stesso viaggio.

DATI RELATIVI AL VEICOLO

In questa sezione vendono richiesti la data e l'ora della presa in carico da parte dell'autodemolitore e i dati tecnici del veicolo. E' possibile utilizzare la lista (pulsante F1) per richiamare i dati già precedente caricati oppure in archivio.

DATI INTESTATARIO DEL VEICOLO

Inserire i dati relativi all'intestatario del veicolo. Qualora la persona che consegna il veicolo al centro di raccolta sia diversa dall'intestatario, compilare anche il campo INCARICATO. Cliccare quindi sui tre puntini a fianco della dicitura INCARICATO e compilare tutti i campi richiesti, con la possibilità di copiare i dati da un proprio produttore.

DATA E ORA PRESA CONCESSIONARIO

Inserire la data e ora della presa in carico del concessionario, qualora la vettura sia stata consegnata precedentemente ad un concessionario.

DATA E ORA INTERVENTO VEICOLO

Questa data e ora vengono compilate in automatico dal sistema al momento della registrazione della lavorazione del veicolo.

E' possibile indicare anche ai soli fini statistici la documentazione disponibile, le parti mancanti dell'autoveicolo e gli estremi della documentazione del PRA.

Premere il pulsante <**F10**> per confermare la prima videata.

Nella seconda schermata vengono richiesti i DATI RELATIVI AL REGISTRO DI CARICO E SCARICO.
Compilare tutti i dati richiesti per poter registrare la presa in carico nella gestione rifiuti, poterla quindi stampare sul registro di carico e scarico e dichiararla nel MUD.
(Per caricare una presa in carico nella gestione dei rifiuti vedere il menù in *operazioni periodiche - carichi automatici autoveicoli*).

Alla conferma della videata vengono proposte le stampe del

- Certificato di rottamazione
- Registro della Questura
- Certificato NP3
- Certificato CDP
- Stampa della fattura

Tutti questi sono modelli personalizzabili dall'utente.

Fatturazione Automatica

Questa funzione consente di emettere le fatture in automatico leggendo i dati inseriti nei movimenti di carico e scarico e, gli addebiti di tipo F (Fisso) eventualmente presenti nei contratti dei clienti. L'elaborazione delle fatture in forma definitiva comporta la registrazione delle stesse in prima nota utilizzando le contropartite indicate negli addebiti.

Selezionare Fatturazione Automatica dal menù Operazioni Periodiche.



SUGGERIMENTO: Si consiglia di emettere le fatture in forma non definitiva e, dopo eventuali controlli, ristamparle in forma definitiva in anteprima di WinWaste.Net. Controllare sempre il numero dell'ultima fattura prima di procedere.

Dalla schermata compilare i seguenti campi:

- ✓ **Data Emissione**

  Specificare una data di emissione fattura con formato GG-MM. Tale data deve essere inferiore o uguale alla data di fine riferimento.

- ✓ **Serie documento e numero documento**

  Specificare una serie documento, in automatico verrà proposto il numero che dovrà avere la prossima fattura da stampare. Esso viene incrementato automaticamente quando si stampano le fatture in forma definitiva

- ✓ **Elaborazione definitiva [S/N]**

  Indicare se si tratta di una stampa definitiva o meno.



AVVERTENZA: Si avvisa che le fatture stampate in forma definitiva verranno automaticamente trasferite nell'archivio di prima nota contabile.

- ✓ **Periodo di riferimento**

  Specificare un periodo di riferimento. Verranno considerati tutti i movimenti con data di registrazione compresa in tale periodo.

- ✓ **Da cliente - a cliente**

  Se si desidera fatturare solo i movimenti di uno specifico cliente inserire nei due campi lo stesso codice, altrimenti specificare intervalli di codici diversi per eseguire la fatturazione dei movimenti di un gruppo di clienti.

- ✓ **Codice contratto**

  Inserire un codice contratto se si desidera fatturare solo i formulari movimentati con tale contratto.

- ✓ **Fattura eventuali contratti allegati**

  Specificare SI, NO, SOLO ALLEGATI (funzione visibile solo se ci sono contratti allegati).

- ✓ **Categoria contratto**

  Specificare questo campo se si desidera fatturare solo i formulari movimentati con contratti di una specifica categoria.

- ✓ **Tipo contratto**

  Specificare questo campo se si desidera fatturare solo i formulari movimentati con contratti di un determinato tipo.

- ✓ **Riferimento documento**

  Specificare questo campo se si desidera limitare la fatturazione solo ai movimenti di un determinato riferimento di documento.

- ✓ **C.E.R., riferimento rifiuto e tipologia**

  Specificare questo campo se si desidera limitare la fatturazione solo ai movimenti di un determinato codice rifiuto, riferimento e tipologia.

- ✓ **Da produttore - a produttore**

  Se si desidera fatturare solo formulari di uno specifico produttore inserire nei due campi lo stesso codice altrimenti specificare codici diversi, se si desidera fatturare movimenti di un gruppo di produttori. Se questi campi vengono omessi il programma prende in considerazione tutti i produttori movimentati.

- ✓ **Solo categoria movimento**

  Specificare questo campo se si desidera limitare la fatturazione solo ai movimenti con una determinata categoria di documento.

- ✓ **Solo categorie clienti, solo zone clienti, solo clienti con agenti, solo clienti con iva split payment, solo contratti con condizioni di pagamento, solo causali movimento, solo posizioni**

  Selezionare dalle tabelle sottostanti le diciture sopra indicate degli eventuali filtri per la fatturazione.

- ✓ **Escludi addebiti fissi**

  Selezionare dalla lista una o più voci se si desidera escludere dalla stampa gli addebiti fissi presenti nel contratto del cliente.

Le Opzioni di Stampa

E' possibile personalizzare la stampa selezionando o deselezionando le seguenti opzioni:

- ✓ **Non stampare addebiti che hanno prezzo zero**

  Selezionare questa opzione per non stampare gli addebiti con prezzo zero.

✓ **Raggruppa i rifiuti per descrizione personalizzata**

Vengono stampate le fatture raggruppando i rifiuti in base alle descrizioni personalizzate specificate nelle schede dei singoli rifiuti.

✓ **Escludi i contratti senza movimentazione nel periodo di riferimento**

Non vengono considerati i contratti dei clienti che non sono stati movimentati nel periodo di riferimento specificato. Questa opzione risulta di fondamentale importanza quando si desidera stampare solo i contratti movimentati nel periodo di riferimento, senza considerare gli altri contratti che abbiano addebiti fissi.

✓ **Solo contratti con formulario non confermato in data fatturazione**

Verranno stampate le fatture di tutti i clienti selezionati ai quali è stato emesso un formulario di identificazione nella stessa data di fatturazione e che non sono stati ancora confermati. E' una funzione molto utile per consentire la stampa della fattura contestualmente all'emissione del formulario in modo da poterla consegnare direttamente al cliente durante il prelievo del rifiuto stesso.

✓ **Stampa fatture diverse per produttori diversi**

Questa opzione consente di stampare fatture distinte per produttori diversi.

✓ **Stampa fatture diverse per elenchi addebiti diversi**

Questa opzione consente di stampare fatture distinte per contratto ed elenco addebito. Per maggiori informazioni su gli elenchi addebiti consultare la voce "rapporti commerciali".

✓ **Stampa fatture diverse per riferimento documenti diversi**

Questa opzione consente di stampare fatture diverse per riferimento documento specificato nei movimenti di carico e scarico.

✓ **Escludi tutti i movimenti**

Questa opzione consente di stampare le fatture solo con addebiti fissi.

✓ **Escludi addebiti T????**

Questa opzione consente di escludere dalla stampa delle fatture addebiti di tipo T????

✓ **Stampa anche fatture di importo zero**

Questa opzione consente di stampare anche fatture con importo zero.

✓ **Fattura anche già fatturato**

Questa opzione consente di ristampare fatture già emesse in forma definitiva.

Tipi di Stampa
E' possibile selezionare uno dei seguenti tipi di stampa:

- ✓ **Senza elencare i documenti**

  Questo tipo di stampa riporta i codici e le descrizioni dei rifiuti, addebiti fissi e variabili specificati nel contratto, senza stampare l'elenco dei documenti.

- ✓ **Con elenco riepilogativo dei documenti**

  Questo tipo di stampa riporta i codici e le descrizioni dei rifiuti, addebiti fissi e variabili specificati nel contratto, con un elenco dei documenti.

- ✓ **Con dettaglio di ogni singolo documento**

  Questo tipo di stampa visualizza i codici e le descrizioni dei rifiuti, addebiti fissi e variabili, specificati nel contratto, con l'elenco dei documenti in forma dettagliata. Per questo tipo di stampa è possibile raggruppare i movimenti per produttore, smaltitore, trasportatore. Selezionare un tipo di raggruppamento dal menù a tendina contrassegnato dalla voce "Raggruppa movimenti per ..."

E' inoltre possibile selezionare un ordine di stampa delle fatture per ragione sociale, codice cliente, zona cliente oppure categoria cliente.

Visualizza i documenti prima di stampare
Questa opzione è stata introdotta per consentire all'utente di fatturare solo alcuni dei documenti risultanti da una selezione. Selezionando questa voce, al momento dell'elaborazione, verrà visualizzata una lista dove è possibile scegliere solo i documenti che si desidera fatturare.



AVVERTENZA: Si ricorda che è possibile utilizzare questa opzione se si specifica un solo cliente ed un contratto ad esso associato.

Premere il pulsante <**F10**> per confermare l'emissione delle fatture e la loro stampa su modello personalizzato oppure il pulsante <**F11**> per effettuare l'esportazione dei dati in Excel.

GESTIONE FATTURE ELETTRONICHE

Pulsante **F9** per accedere alla configurazione e visualizzazione delle fatture elettroniche.

Il programma presenta un elenco con tutte le fatture elettroniche elaborate. Cliccare sulla riga interessata e premere **F5** per avere un'anteprima del contenuto della fattura,

F10 per esportare il file in formato XML,

F6 per modificare alcuni dati della fattura,

F3 per eliminare la riga,

F2 per rinominare il file

F7 per inviare il file al Digital Hub

Fatturazione Immediata

La fatturazione immediata consente di emettere fatture immediate, note di credito o fatture proforma con possibilità di registrazione in prima nota dei documenti stessi.



AVVERTENZA: Si ricorda che la fattura proforma è a tutti gli effetti una fattura con numerazione consecutiva a quella già esistente, ma non può essere contabilizzata. E' però possibile incollare le righe della fattura proforma, nella fattura immediata.

Selezionare Fatturazione Immediata dal menù Operazioni Periodiche

Nella maschera visualizzata specificare:

- ✓ **Causale di movimento**

  E' possibile inserire un documento con una delle seguenti causali:

  - FT. emessa fattura
  - NC. emessa nota credito
  - FP. fattura proforma

- ✓ **Data documento**

  Specificare la data di emissione fattura con formato GG-MM.

- ✓ **Serie e numero documento**

  Specificare una serie documento, in automatico verrà proposto il numero che avrà la fattura. Esso viene incrementato automaticamente quando si stampano le fatture in forma definitiva oppure alla conferma delle fatture immediate.

- ✓ **Periodo di riferimento**

  Indicare le due date, nel formato GGMMAA, separate da uno spazio.

- ✓ **Causale di magazzino**

  Premere il pulsante <**F1**> per richiamare dalla lista un'eventuale causale di magazzino.

- ✓ **Stampa documento [S/N]**

  Se si specifica la lettera <S> il programma stamperà il documento alla conferma..

- ✓ **Documento accompagnatorio [S]**

Specificare la lettera **"S"** se si tratta di un documento accompagnatorio. Se tale campo viene specificato viene richiesto l'inserimento di altri campi quali il vettore, la data di inizio e fine trasporto, la causale di trasporto ecc...

Dati cliente

Questi dati si riferiscono all' intestatario del documento.

Dal pannello compilare i seguenti campi:

- ✓ **Codice cliente**

  Specificare un codice cliente o premere il pulsante **[F1]** per visualizzare la lista. Se il cliente selezionato ha dei contratti associati, viene visualizzata un' ulteriore lista che indica di selezionare un contratto. La descrizione di quest'ultimo viene riportata nel campo in corrispondenza della voce Contrat./Addebb. Se il cliente non possiede nessun contratto viene visualizzata la voce "Contratto non specificato".

- ✓ **Condizioni di pagamento**

  Il software propone la condizione di pagamento registrata in anagrafica. Per poterla modificare posizionarsi sul campo e premere il pulsante <**F1**> lista.

- ✓ **Banca**

  Premere i tre puntini in fondo al campo per appoggiare la fattura su una banca diversa da quella inserita in anagrafica o nel contratto.

- ✓ **Listino prezzi**

  Specificare un listino prezzi dalla lista.

- ✓ **Testo di fatturazione**

  Specificare un codice o premere il pulsante **[F1]** per visualizzare la lista. Il testo di fatturazione può essere stampato nella fattura se viene inserita la variabile nel modello di stampa.

- ✓ **Spese di spedizione**

  Specificare un codice o premere il pulsante **[F1]** per visualizzare la lista delle spese di spedizione

- ✓ **Spese bancarie**

  Specificare un codice o premere il pulsante **[F1]** per visualizzare la lista delle spese bancarie

- ✓ **Registro IVA**

  Specificare un codice o premere il pulsante **[F1]** per visualizzare la lista dei registri IVA.

- ✓ **Bollo esenzioni IVA**

  Specificare un codice o premere il pulsante **[F1]** per visualizzare la lista

- ✓ **Note documento**

  Specificare due righe di note. Qualora va indicato il codice CIG/CUP cliccare sul pulsante alla fine della seconda riga di note.

Per inserire degli appunti nel documento premere il pulsante [**F2**] sulla tastiera ; è possibile definire 9 righe di annotazioni.

Confermare con il pulsante [**F10**] per visualizzare la schermata dei dettagli

Per visualizzare la lista di tutti gli addebiti premere il pulsante [**F1**].
Se si desidera visualizzare solo gli addebiti del contratto specificato nella prima schermata premere il pulsante [**F2**].



AVVERTENZA: si ricorda che se si richiama un documento precedentemente trasferito in prima nota per effettuare una variazione, le modifiche apportate non vengono riportate in contabilità; pertanto bisogna effettuare manualmente le dovute correzioni manualmente.

Giacenze Rifiuti

Questa funzione viene utilizzata per la visualizzazione delle giacenze rifiuti dei propri impianti. Selezionare Giacenze Rifiuti dal menù Operazioni Periodiche.

Nella maschera visualizzata specificare i seguenti campi:

- ✓ **Unità locale**

  Specificare dalla lista l'unità locale di cui si vogliono visualizzare le giacenze.

- ✓ **Magazzino**

  Selezionare il magazzino dell'unità locale

- ✓ **Posizione**

  Specificare una posizione

- ✓ **Alla data (Campo Facoltativo)**

  Specificare una data se si vogliono visualizzare le giacenze dei rifiuti dall'inizio dell'anno fino alla data indicata. Se non viene specificata nessuna data WinWaste.Net riporta le giacenze rifiuti di tutti i movimenti registrati.

Premere il tasto **[F8]** per visualizzare la giacenze

Finestra Visualizzazione Giacenze Rifiuti
In questa maschera è possibile effettuare le seguenti operazioni:

- ▪ Visualizzazione situazione rifiuti.
- ▪ Immissione/Revisione giacenze.
- ▪ Stampa ed esportazione dati su foglio elettronico.

Per inserire una nuova giacenza rifiuto selezionare la voce **<Dettaglia Riferimenti>** e poi premere il pulsante **[F8]**, dalla maschera Gestione Giacenze C.E.R. è possibile inserire un nuovo codice CER con la giacenza inziale.

Per modificare le giacenze iniziali di un rifiuto selezionare la voce **<Dettaglia Riferimenti>,** poi cliccare con il mouse sul corrispondente codice C.E.R. e premere sul pulsante **[F4]** varia giacenza iniziale riga selezionata;

GESTIONE GIACENZE RIFIUTI

Maschera Gestione Giacenze Rifiuti

Specificare i seguenti campi:

- ✓ **Codice C.E.R. (solo per inserimento nuovo)**

  Specificare un codice C.E.R. **[F1]** per visualizzare la lista

- ✓ **Riferimento (solo per inserimento nuovo)**

  Specificare un eventuale riferimento

- ✓ **Stato Fisico (solo per inserimento nuovo)**

  Specificare lo stato fisico del rifiuto

- ✓ **Rifiuti ricevuti in R13**

  Riportare in questo campo la giacenza iniziale del rifiuto ricevuto da terzi con modalità di recupero R13

- ✓ **Rifiuti da nostra lavorazione in R13**

  Specificare la giacenza iniziale del rifiuto proveniente da lavorazioni proprie, con modalità di recupero R13.

- ✓ **Rifiuti ricevuti in D15**

  Riportare in questo campo la giacenza iniziale del rifiuto ricevuto da terzi con modalità di smaltimento D15.

- ✓ **Rifiuti da nostra lavorazione in D15**

  Specificare la giacenza iniziale del rifiuto proveniente da lavorazioni proprie con modalità di smaltimento D15.

- ✓ **Deposito temporaneo**

  Specificare la giacenza iniziale del rifiuto caricato in deposito temporaneo.

Inserire le quantità negli appositi campi in corrispondenza dell'unita di misura Kg o Mc. Per completare l'operazione premere il tasto **[F10]**.

Dettagli Giacenza della Riga Selezionata

Dalla maschera delle giacenze selezionando un codice CER, in basso nell'area "**Dettagli Giacenza della Riga Selezionata**" vengono visualizzati i dettagli delle giacenze rifiuti divisi in:

- ✓ Rifiuti ricevuti e caricati in R13 / D15
- ✓ Rifiuti da lavorazione caricati in R13 / D15
- ✓ Rifiuti in deposito temporaneo
- ✓ Smaltimento o recupero diretto

In fondo a ciascuna riga dettagliata è possibile cliccare sul pulsante dei tre puntini per visualizzare l'elenco dei documenti che hanno generato la giacenza finale rifiuto di quella riga. Nell'ultima colonna della griglia è riportata la giacenza rifiuto progressiva. Da questa maschera di dettaglio è possibile generare una stampa premendo il tasto **[F5]** oppure esportare i dati in excel premendo il tasto **[F11].**

Stampa Giacenze rifiuti

Per stampare la giacenza rifiuti, posizionarsi sulla maschera di visualizzazione della giacenza rifiuti, premere il pulsante **[F5].**

Per stampare il dettaglio della giacenza rifiuti, premere il pulsante **[F6].** .

Esporta Giacenze in Formato Excel

Per esportare il dettaglio della giacenza rifiuti, posizionarsi sulla maschera di visualizzazione della giacenza rifiuti, premere il pulsante **[F11].**

Statistica giacenze con caratteristiche di pericolosità

Premere il pulsante **F9** per visualizzare i carichi non ancora scaricati dettagliati per caratteristiche di pericolo.

Dalla videata è possibile filtrare i movimenti per caratteristica di pericolo , stampare l'elenco oppure esportarlo in excel.

Relazioni tra Carico e Scarico

Questa procedura consente di ottenere stampe dettagliate relative a relazioni tra carichi e scarichi. Si attiva dalle "Operazioni Periodiche" -> "Relazioni di carico e scarico"

Si possono selezionare 3 tipi di stampe :

- Stampa gli SCARICHI e per ciascuno di essi stampa l'elenco dei documenti di carico abbinati
- Stampa i CARICHI già scaricati e per ciascuno di essi stampa l'elenco dei documenti di scarico
- Stampa i CARICHI non ancora completamente scaricati e per ciascuno di essi indica il residuo

Dalla schermata sottostante è possibile impostare dei filtri prima di stampare i dati o inviarli in Excel.

Processi lavorativi di rintracciabilità

Questa funzione (operazioni periodiche - processi lavorativi di rintracciabilità) consente di estrarre dai movimenti di carico e scarico, le informazioni relative alla rintracciabilità dei rifiuti.

TIPO STAMPA:

- ✓ **Stampa le lavorazioni e per ciascuna di essa riporta l'elenco dei documenti di produzione abbinati**

  Selezionare questa opzione per visualizzare i movimenti di lavorazione/trattamento e i relativi rifiuti prodotti ottenuti.

- ✓ **Stampa elenco dei carichi con riepilogo dei CER prodotti**

  Selezionare questa opzione per visualizzare i movimenti di carico da terzi e i relativi rifiuti prodotti dopo la lavorazione/trattamento.

- ✓ **Stampa processo di lavorazione carichi**

  Selezionare questa opzione per visualizzare l'elenco dei carichi da terzi con l'iter completo della tracciabilità fino all'uscita del rifiuto verso terzi.

- ✓ **Stampa processo di provenienza conferimenti**

  Selezionare questa opzione per visualizzare l'elenco dei conferimenti a terzi con l'iter completo della tracciabilità partendo dal carico rifiuto da terzi.

E' possibile ordinare i dati per data di registrazione, CER + data di registrazione, produttore o smaltitore.

Inoltre prima di visualizzare i dati è possibile affinare la visualizzazione impostando dei filtri tra i dati proposti nella videata.

Premere il pulsante [**F5**] per effettuare la stampa.

Premere il pulsante [**F11**] per esportare i dati in Excel.

Registro e schede di miscelazione

Questa funzione permette di stampare il registro e le schede di miscelazione. Per utilizzare questa funzione è necessario abilitarla da Archivi di base > Definizione anagrafica azienda.

Per accedere a questo menù: Operazioni periodiche > Registro e schede di miscelazione

- ✓ **Tipo di stampa**

  Selezionare dalla tabella se si desidera stampare il registro o la scheda di miscelazione.

- ✓ **Selezionare l'unità locale**

  Se l'azienda ha più unità locali, selezionare quella per cui si vuole effettuare la stampa dalla tabella.

- ✓ **Dalla data alla data**

  Indicare il periodo di riferimento della stampa.

- ✓ **Solo per stampa registro, specificare il numero della pagina…**

  Indicare il numero dell'ultima pagina già stampata (questo campo non viene compilato automaticamente dal sistema).

- ✓ **Solo per stampa schede di miscelazione, specificare eventualmente il cer…**

  Indicare un eventuale codice cer per stampare la scheda solo di un determinato rifiuto.

Alla conferma selezionare il modello e procedere con la stampa.

Comunicazione ad Enti

Da questo menù è possibile estrapolare i dati da inviare all' Osservatorio, COBAT, COOU e MYSIR

Selezionare Comunicazione ad Enti dal menù Operazioni periodiche.

COMUNICAZIONE ALL'OSSERVATORIO OR.R.

Questa funzione consente di elaborare la comunicazione all'osservatorio della Regione Campania.

Nella schermata di seguito specificare i seguenti campi:

- ✓ **Solo unità locali qui selezionate**

  Selezionare l'unità locale per la quale si desidera elaborare la dichiarazione.

- ✓ **Dalla data alla data**

  Specificare la data di inizio e fine riferimento. E' possibile specificare un mese cliccando sul corrispondente pulsante.

- ✓ **Usa autorizzazioni predefinite**

  Indicare S si vogliono utilizzare solo le autorizzazioni inserite come predefinite. Indicare N se si vuole prendere in considerazione le autorizzazioni inserite nei movimenti di carico e scarico.

- ✓ **Codici Ateco produttori**

  Barrare la casella indicata se si vuole assegnare il codice 00 ai produttore senza Ateco indicato in anagrafica.

- ✓ **Provincia**

  Selezionare la propria provincia

Confermare con il pulsante F10

Nella seconda videata specificare il percorso e selezionare il file da esportare, quindi confermare di nuovo.
Dopo aver esportato il file è possibile aprirlo in Excel cliccando sul pulsante **F11** visualizza in Excel.

COMUNICAZIONE MYSIR

Da questo menù è possibile creare il file da inviare a MYSIR.
Inserire il periodo di riferimento, la causale, il produttore e confermare.

COMUNICAZIONE COOU

Selezionare Comunicazioni COOU dal menù Operazioni Periodiche -> Comunicazione ad Enti.

Questa funzione consente di elaborare la comunicazione al consorzio oli usati.

- ✓ **Solo unità locale qui selezionata**

  Selezionare l'unità locale per la quale si desidera elaborare la dichiarazione.

- ✓ **Solo causali qui selezionate**

  Effettuare una selezione di eventuali causali da dichiarare.

- ✓ **Solo prodotti qui selezionati**

  Selezionare solo eventuali prodotti.

- ✓ **Dalla data alla data**

  Specificare la data di inizio e fine riferimento. E' possibile specificare un mese cliccando sul corrispondente pulsante.

- ✓ **Destinazione del file**

  Dalla tabella selezionare il tipo di supporto.

Premere **[F10]** per confermare.

CONFIGURAZIONE COMUNICAZIONE COOU

Per procedere alla configurazione delle comunicazioni COOU, selezionare Configurazione Comunicazione COOU dal menù Operazioni Periodiche -> Comunicazione ad Enti. Procedere alla compilazione dei campi:

- ✓ **Codice**

  Inserire il codice del raccoglitore assegnato dal COOU.

- ✓ **Elenco C.E.R.**

  Selezionare dalla lista il/i codice/i C.E.R. degli oli che l'azienda raccoglie.

Premere **[F10]** per confermare.

Nell'unità locale dei propri produttori è inoltre necessario specificare la categoria e il tipo COOU.

Al momento della registrazione del movimento di carico e scarico, WinWaste.Net visualizzerà una maschera dove sarà possibile selezionare il tipo di movimento, il tipo di prodotto e la eventuale percentuale di olio in emulsione da associare al movimento di carico/scarico.

COMUNICAZIONE COBAT

Selezionare Comunicazioni COBAT dal menù Operazioni Periodiche -> Comunicazione ad Enti.

Questa funzione consente di elaborare la comunicazione al Consorzio Obbligatorio Batterie Esauste.

- ✓ **Solo unità locale qui selezionata**

  Selezionare l'unità locale per la quale si desidera elaborare la dichiarazione.

- ✓ **Solo causali qui selezionate**

  Effettuare una selezione di eventuali causali da dichiarare.

- ✓ **Dalla data alla data**

  Specificare la data di inizio e fine riferimento. E' possibile specificare un mese cliccando sul corrispondente pulsante.

- ✓ **Destinazione del file**

  Dalla tabella selezionare il tipo di supporto.

Premere **[F10]** per confermare.

CONFIGURAZIONE COMUNICAZIONE COBAT

Per procedere alla configurazione delle comunicazioni COBAT selezionare Configurazione Comunicazione COBAT dal menù Operazioni Periodiche -> Comunicazione ad Enti. Procedere alla compilazione dei campi relativi all'azienda che effettua la comunicazione:

- ✓ **Ragione Sociale**

  Inserire la ragione sociale dell'azienda.

- ✓ **Indirizzo, num, località, cap, istat comune**

  Inserire le informazioni della propria azienda

- ✓ **P.IVA e codice fiscale**

  Inserire Partita Iva e codice fiscale dell'azienda.

- ✓ **Telefono e Fax**

  Inserire il numero di telefono e di fax dell'azienda.

Premere **[F10]** per confermare. Al momento della registrazione del movimento di carico e scarico, il programma visualizzerà una maschera dove sarà possibile selezionare il tipo di prodotto e il numero della campagna COBAT da associare al movimento di carico/scarico.

Comunicazione all'Osservatorio OR.s.o.

Questa funzione consente di elaborare la comunicazione OR.S.O.

Nella schermata di seguito specificare i seguenti campi:

- ✓ **Solo unità locali qui selezionate**

  Selezionare l'unità locale per la quale si desidera elaborare la dichiarazione.

- ✓ **Dalla data alla data**

  Specificare la data di inizio e fine riferimento. E' possibile specificare un mese cliccando sul corrispondente pulsante.

Confermare con il pulsante F10 e passare alla seconda videata.

Da qui una tabella riassume quanto verrà dichiarato, indicare il percorso dove salvare il file e confermare con F10.

Comunicazione Corepla

Questa Funzione permette di inviare i dati al consorzio Co.re.pla. Per elaborare questo file è necessario attivare la funzione e configurare il collegamento in VPN del proprio computer. In questo modo i dati verranno inviati al consorzio direttamente dal gestionale.

- ✓ **Visualizza formulari con dati Corepla**

  Specificare la data di inizio e fine riferimento.

- ✓ **Tipo di visualizzazione**

  - ✓ Formulari mai inviati a Corepla

    Il programma propone una lista con tutti i formulari da dichiarare. Questa lista è possibile esportarla in EXCEL con il pulsante **F11** ESPORTA IN EXCEL, oppure effettuare l'invio con il pulsante **F10** CONFERMA.

  - ✓ Formulari già inviati, ma non accettati, perché contenenti errori

    Il programma propone una lista con tutti i formulari non accettati e l'indicazione del tipo di errore riscontrato.

  - ✓ Formulari già inviati ed accettati (o in attesa di essere validati)

    La lista visualizza i movimenti inviati ed accettati.

Carichi automatici autoveicoli

In questo menù è possibile registrare le prese in carico dei veicoli fuori uso, nei movimenti di carico e scarico, per poterle stampare sul registro di carico e scarico rifiuti e comprenderle nell'elaborazione del MUD.

Dal menù operazioni periodiche - carichi automatici autoveicoli, premere il pulsante F1 per visualizzare le prese in carico da registrare, selezionare dalla lista i movimenti ed indicare la data di registrare.



AVVERTENZA: si ricorda che se una presa in carico non risulta stampata sul registro della questura, all'inizio della riga viene visualizzato un punto esclamativo.
E' possibile visualizzare le prese in carico legate ad un determinato formulario cliccando sul pulsante + nella colonna veicoli.

Premere il pulsante [**F10**] per confermare la registrazione.

Interventi automatici autoveicoli

In questo menù è possibile effettuare delle lavorazioni/trattamenti in blocco delle prese in carico, già registrate nei movimenti di carico e scarico.

Dal menù operazioni periodiche - interventi automatici autoveicoli, inserire la data e premere il pulsante [**F2**] per visualizzare l'elenco delle prese in carico registrate, nei movimenti di carico e scarico, fino a tale data.

Selezionare dalla lista le prese in carico da lavorare e indicare i campi necessari per la registrazione:

- Data registrazione.
- Modalità di smaltimento/recupero.

Premere il pulsante [**F10**] per confermare la registrazione.

Gestione Costi - Consolidamento movimenti

In questo menù è possibile modificare o visualizzare i costi assegnati ai diversi fornitori, durante la registrazione dei movimenti di carico e scarico.

Per modificare i movimenti con costi è necessario accedere alla funzione con un identificato, altrimenti i movimenti vengono visualizzati in sola lettura.



AVVERTENZA: si ricorda che se un utente visualizza i costi con un identificativo, i movimenti di carico e scarico non potranno più essere aperti. Questi potranno essere visualizzati e modificati solo dopo la cancellazione dell'identificativo.

Prima di visualizzare i costi è possibile impostare dei filtri sulla ricerca:

- ✓ **Solo causali** - selezionare dalla tabella uno o più causali.
- ✓ **Da data registrazione a data registrazione -** indicare la data di inizio e fine ricerca.
- ✓ **Solo fornitore -** selezionare dalla lista solo un determinato fornitore.
- ✓ **Solo contratto -** selezionare dalla lista solo un determinato contratto.
- ✓ **Solo elenco addebitI -** selezionare dalla lista solo un determinato elenco addebiti.

E' possibile selezionare diverse opzioni di visualizzazione:

- ✓ Selezionare **Movimenti da rettificare** per visualizzare i movimenti in cui la quantità indicata è pari a zero.
- ✓ Selezionare **Movimenti da confermare** per visualizzare i movimenti ancora da confermare.
- ✓ Selezionare **Movimenti già confermati** per visualizzare i movimenti già confermati.
- ✓ Selezionare **Anche movimenti non abbinati a fornitori** per visualizzare i movimenti che non sono abbinati a fornitori.
- ✓ Selezionare **Escludi movimenti senza Addebiti Cer/Variabili** per non visualizzare i movimenti senza addebiti di tipo CER o VARIABILE

Selezionare **Raggruppa per movimento** per visualizzare un elenco dei movimento

Selezionare **Raggruppa per contratto** per visualizzare i movimenti raggruppati per contratto.



NOTA: Visualizzando i movimenti raggruppati per contratto è possibile effettuare l'esportazione degli stessi in Excel e visualizzare un'anteprima della fattura ricevuta dal fornitore.

Statistiche Rifiuti

WinWaste.Net offre una serie di statiche preimpostate. I dati statistici inoltre possono essere esportati in formato Excel, PDF e Word. Per accedere alle statistiche rifiuti selezionare Statiche Rifiuti dal menù Statistiche; sono disponibili i tipi di statistica di seguito elencati:

- ✓ **Distinta rifiuti C.E.R.**

  Questo tipo di statistica permette di ottenere un riepilogo delle quantità dei rifiuti raggruppati per codice C.E.R. Per ogni codice C.E.R. viene specificato il peso totale in kg , la descrizione europea e la suddivisione in percentuale del quantitativo. Alla fine vengono riportati i totali generali. Questo tipo di statistica utilizza modelli di stampa reimpostati.

- ✓ **Distinta rifiuti C.E.R. + Tipologia + Stato Fisico**

  Questo tipo di statistica permette di ottenere un riepilogo delle quantità dei rifiuti raggruppati per codice C.E.R., Tipologia e Stato Fisico. Per ogni codice C.E.R. viene specificato il peso totale in kg, la descrizione europea e la suddivisione in percentuale del quantitativo. . Alla fine vengono riportati i totali generali. Questo tipo di statistica utilizza modelli di stampa preimpostati.

- ✓ **Distinta rifiuti C.E.R. + Riferimento**

  Questo tipo di statistica permette di ottenere un riepilogo delle quantità dei rifiuti raggruppati per codice C.E.R. e Riferimento. Per ogni codice C.E.R. viene specificato il peso totale in kg , la descrizione europea e la suddivisione in percentuale del quantitativo. . Alla fine vengono riportati i totali generali. Questo tipo di statistica utilizza modelli di stampa preimpostati.

- ✓ **Riepilogo giornaliero o mensile**

  Questa statistica permette di ottenere totali raggruppati per mese o per giorno. Alla fine vengono riportati i totali generali. Questo tipo di statistica utilizza modelli di stampa preimpostati

- ✓ **Produttori non movimentati**

  E' possibile utilizzare questo tipo di statistica solo se si seleziona dalla lista "Raggruppa Per" la voce Produttore. Questo tipo di statistica riporta un elenco di produttori non movimentati ed utilizza modelli di stampa preimpostati

- ✓ **Elenco movimenti**

  Statistica utilizzata per ottenere l'elenco movimenti. La ricerca dei documenti verrà ottimizzata a seconda dei filtri statistici specificati. Se si vogliono visualizzare tutti i movimenti in archivio non selezionare nessun filtro e premere il pulsante **[F5]** per la stampa o **[F11]** per l'esportazione su foglio elettronico. Questa statistica utilizza modelli di stampa personalizzabili.

✓ **Tabelle a più livelli**

Statistica utilizzata per visualizzare o esportare dati su più livelli.



Selezionare dalla lista a sinistra (area bianca Campi di Selezione), il campo che si intende esportare e, tenendo premuto il tasto sinistro del mouse, lo si trascina nella struttura (area gialla Struttura) della statistica da comporre. (tecnica del Drag & Drop).

Per confermare la selezione rilasciare il tasto del mouse.

Comporre con la tecnica del Drag & Drop l'elenco dei campi che si intende esportare.

Per rimuovere un campo dalla lista selezionarlo e utilizzare il tasto [**Rimuovi selezionati**]

Per selezionare più di un campo tenere premuto il tasto [**Ctrl**] sulla tastiera, cliccare sui campi che si desidera eliminare e poi premere il tasto [**Rimuovi selezionati**].

Per avviare la generazione della statistica premere [**F10**] oppure il relativo pulsante.

✓ **Distinta Addebiti Var. e Rif.**

Questo tipo di statistica permette di ottenere un riepilogo delle quantità dei rifiuti raggruppati per Addebito variabile e Riferimento Rifiuto. Per ogni codice C.E.R. viene specificato il peso totale in kg e la descrizione europea. Alla fine vengono riportati i totali generali. Questo tipo di statistica utilizza modelli di stampa preimpostati.

✓ **Dettagli Addebiti Var. e Rif.**

Questo tipo di statistica permette di ottenere i dettagli di ogni singolo documento (produttore/trasportatore/ smaltitore, Cod. Descrizione Addebito, Rif. Rifiuto, Quantità) raggruppati per cliente. Per ogni cliente vengono riportati i totali generali. Questo tipo di statistica utilizza modelli di stampa preimpostati.

- ✓ **Totali Addebiti Variabili.**

  Questo tipo di statistica permette di ottenere i totali degli addebiti variabili raggruppati per cliente. Questo tipo di statistica utilizza modelli di stampa preimpostati.

- ✓ **Riepilogo Importi Conferimenti.**

  Questo tipo di statistica permette di ottenere il riepilogo degli importi dei conferimenti effettuati nel periodo specificato. Questo tipo di statistica è utilizzabile solo per esportazione in excel.

Oltre a selezionare il tipo di statistica fra quelle sopra elencate, l'utente può effettuare delle scelte (filtri) che possano affinare la ricerca impostando ulteriori condizioni:

- ✓ **Solo Causali Operazioni:**

  E' possibile selezionare le causali da includere nella statistica da generare. Nel caso in cui non venisse selezionata alcuna causale WinWaste.net produrrà la statistica includendo tutte le causali della lista

- ✓ **Solo Posizioni**

  E' possibile selezionare una o più posizioni da includere nella statistica da generare. Nel caso in cui non venisse selezionata alcuna posizione WinWaste.net produrrà la statistica includendo tutte le posizioni della lista

- ✓ **Raggruppa per**

  In questo campo è possibile, dopo aver scelto il tipo di statistica, scegliere il tipo di raggruppamento da utilizzare; è possibile raggruppare per: cliente, cliente/contratto, produttore, trasportatore, automezzo, smaltitore, intermediario, CER, produttore /CER.

- ✓ **Opzioni di Stampa:**

  E' possibile specificare un'unità di misura per quantificare i movimenti tra kg, Mc e Numero movimenti.

  Descrizione Unità locali selezionare questa opzione per sostituire la ragione sociale del produttore/ trasportatore/destinatario con la descrizione dell'unità locale.

  Salto Pagina: selezionare questa opzione per generare una pagina per ogni singolo raggruppamento impostato (esempio: per ogni cliente, per ogni produttore, per ogni cer...)

  Frontespizio: selezionare questa opzione per stampare un frontespizio della statistica

  Sel. Inversa: selezionare questa opzione per generare una statistica che non soddisfi le condizioni impostate.

- ✓ **Non Stampa descriz. CER:**

  La seguente opzione consente di non stampare il codice CER nelle statistiche che lo prevedono.

- ✓ **Escludi Documenti Completamente Scaricati**

  Questa opzione consente di escludere dalla statistica i movimenti completamente scaricati. Questa opzione è disponibile solo per il tipo di statistica Elenco Movimenti.

- ✓ **Solo Avv. Smal. Confermato**

  Questa opzione consente di includere nella statistica i movimenti il cui avvenuto smaltimento sia stato confermato. Questa opzione è disponibile solo per il tipo di statistica Elenco Movimenti.

- ✓ **Solo Avv. Smal. Non Confermato**

  Questa opzione consente di includere nella statistica solo i movimenti il cui avvenuto smaltimento non sia stato confermato. Questa opzione è disponibile solo per il tipo di statistica Elenco Movimenti.

- ✓ **Selezione Manuale docum.**

  Selezionando questa opzione prima della generazione della statistica verrà richiesto di selezionare, spuntandoli, i documenti da stampare .

- ✓ **Solo già trattati.**

  Selezionare questa opzione (visibile solo dalla statistica elenco movimenti) per visualizzare i movimenti già trattati.

- ✓ **Escludi movimenti già fatturati, .escludi movimenti senza cliente, escludi movimenti da fatturare**

  Selezionare una o più di queste opzioni per visualizzare i movimenti già fatturati o ancora da fatturare o senza cliente nei movimenti.

- ✓ **Rottamazione non specificata**

  Selezionare questa voce per visualizzare solo i movimenti dove non è stata indicata la tipologia di attività in base al D.Lgs. 209/2003.

- ✓ **Abbinati a fattura (calcola N. fattura)**

  Selezionare questa voce per visualizzare il numero e data fattura del movimento (solo dall'elenco movimenti).

E' possibile indicare ulteriori filtri dalla schermata sottostante e premere il pulsante [**F5**] stampa o [**F11**] esporta in Excel per confermare la statistica.

Statistiche Grafiche dei Rifiuti

Oltre alle classiche statistiche tabellari è possibile rappresentare i dati anche sottoforma di grafici. WinWaste.Net mette a disposizione una procedura per la realizzazione di grafici completamente personalizzabili. I filtri per la selezione sono simili a quelli delle statistiche tabellari. Per maggiori informazioni consultare il capitolo precedente.

M.u.d. Modello Unico di Dichiarazione

La funzionalità MUD è utilizzabile per presentare la dichiarazione dei rifiuti gestiti, prodotti o trasportati durante l'anno. Selezionare M.U.D. Modello Unico di Dichiarazione dale menù Oprazioni Annuali.

Prima di procedere all'utilizzo della funzionalità, è consigliabile aver preso visione delle istruzioni per la compilazione del MUD (la documentazione è reperibile presso le CCIAA o sul nostro sito internet www.zucchettiambiente.it) ed essere a conoscenza delle problematiche di compilazione dello stesso. Ovviamente è presente in Winwaste.Net una funzione di elaborazione automatica dei dati inseriti nella procedura di gestione rifiuti che compila automaticamente le schede da presentare. In ogni caso è possibile integrare ulteriori dichiarazioni anche manualmente.

Dal menù generale è possibile selezionare la voce MUD ns azienda e MUD di terzi.

Per ciascuno si hanno le seguenti funzioni:

- ✓ **Elaborazione automatica M.U.D. -** questa funzione permette di elaborare il MUD con tutti i dati registrati durante l'anno.
- ✓ **Stampe:** permette la stampa completa delle dichiarazione, mud semplificato, frontespizi delle buste, i cc postali e buste.
- ✓ **Crea file per invio telematico** : permette l'esportazione della dichiarazione su file per effettuare poi l'invio telematico.



AVVERTENZA: Come già anticipato nella descrizione generale, è consigliabile procedere alla lettura delle istruzioni di compilazione del MUD prima di accingersi all'utilizzo di questa funzione di WinWaste.Net. La procedura consente di controllare eventuali errori formali ma non di controllare errori di carattere logico che sono determinati solo ed esclusivamente dall'utente.



Gli utenti che hanno utilizzato la funzionalità di gestione rifiuti durante l'anno, dopo l'elaborazione dovranno confrontare i dati ottenuti al fine di correggere eventuali anomalie determinate da cattive configurazione di causali e/o movimentazioni errate.Si consiglia di controllare il mud effettuando delle statistiche e dei controlli sulle proprie giacenze.



AVVERTENZA: Si avverte che l'assistenza tecnica NON fornisce nel modo più assoluto informazioni sulle modalità di compilazione del MUD ma si limita ad assistere l'utente nell'utilizzo della funzionalità.

Creazione archivi nuovo anno

In questa videata (operazioni annuali - creazione archivi nuovo anno) è possibile creare il nuovo anno di gestione riportando tutti gli archivi registrati.

Il programma da la possibilità di riportare le giacenze iniziali di magazzino, dei rifiuti, i saldi contabili e le scadenze iniziali. Qualora venga modificato qualcosa nell'anno precedente che comporta una modifica di queste tre giacenze è necessario procedere, nei vari menù, ad aggiornare le giacenze anno successivo, i saldi contabili e le scadenze.

Aggiorna giacenze rifiuti anno successivo.

In questa videata (operazioni annuali - aggiorna giacenze anno successivo) è possibile allineare le giacenze finali dell'anno corrente con quelle iniziali dell'anno successivo.

Questa operazione è necessario eseguirla quando viene creato il nuovo anno di lavoro, ma non è ancora stato concluso il lavoro di registrazione dei movimenti di carico e scarico nell'anno corrente. In questo modo le giacenze finali variate vengono allineate con quelle dell'anno successivo.

7. Gestione Contabile

Gestione Prima Nota Contabile

La prima nota consente l'inserimento di ogni tipo di registrazione contabile. Rappresenta l'input primario per la generazione dei dati relativi alla contabilità generale, nonché l'archivio sequenziale dei movimenti effettuati.

Il programma consente, attraverso questa videata, l'immissione o la revisione dei documenti di primanota contabile. Dal menù Operazioni giornaliere - Immissione/revisione primanota si accede alla finestra principale di applicazione. Da questa schermata è possibile ricercare un documento già registrato (pulsante[**F5**]) per data e causale contabile, richiamare le schede contabili dei clienti, fornitori e sottoconti (pulsante [**F6**]) oppure inserire una nuova registrazione.

Le schede contabili

Per visualizzare una scheda contabile di un cliente, fornitore o sottoconto occorre utilizzare uno dei pulsanti contraddistinti dalle lettere "**C**", "**F**" o "**S**" e selezionare dalla lista il soggetto interessato.
La scheda contabile è composta da tre sezioni:

- Lista documenti relativi al cliente, fornitore o sottoconto selezionato.
- Dettagli del documento selezionato
- Riepilogo delle scadenze del documento selezionato

Per visualizzare i dettagli e le scadenze di un documento posizionarsi sulla riga interessata, effettuare doppio clic sul movimento interessato. Se al documento selezionato è legata una scadenza che risulta già pagata, il programma non consente né di modificare alcuni valori inseriti né di cancellare il documento stesso. Per effettuare entrambe le operazioni, occorrerà prima rimuovere il pagamento.

IMMISSIONE DI UN DOCUMENTO DI PRIMANOTA

Dalla finestra principale è possibile inserire un documento in primanota. Occorrerà specificare i seguenti campi:

- ✓ **Data di registrazione**

  Specificare la data di registrazione del documento

- ✓ **Causale documento**

  Specificare la causale del documento. Per aggiungere una nuova causale premere il pulsante [**F8**] sulla tastiera.

Premendo invio si apre la finestra di input dei dati, dove occorre compilare ulteriori campi.

- ✓ **Competenza IVA**

  Indicare la data di competenza ai fini IVA solo se diversa da data di registrazione

Specificare

- ✓ **Descrizione operazione**

  Specificare una descrizione per il documento. Questo campo è facoltativo.

Se la causale specificata riguarda l'immissione di un documento senza protocollo IVA, i campi da compilare sono:

- ✓ **Numero documento**

  Specificare un valore da 1 a 999999 preceduto da eventuale serie. Come serie è accettata una lettera dalla A alla Z oppure una serie numerica da 001 a 999 seguita dal carattere </>

- ✓ **Data documento**

  Specificare la data del documento

- ✓ **Importo documento**

  Specificare l'importo del documento

Vanno inoltre indicati il codice, la descrizione, l'importo, il segno, il centro di costo e di ricavo ed eventuali annotazioni dei conti e sottoconti movimentati. Se la causale specificata riguarda, invece, l'immissione di un documento con protocollo IVA (ad es. emessa fattura FTV, ricevuta fattura FTA, ecc.) vanno compilati anche i seguenti campi, che non compaiono nella schermata riferita al precedente caso:

- ✓ **Cliente/Fornitore**

  Specificare il cliente o il fornitore di cui si vuole registrare il movimento

- ✓ **Registro IVA vendite/acquisti**

  Specificare il registro IVA. Questo campo viene compilato automaticamente quando si specifica il cliente o il fornitore.

- ✓ **Protocollo**

  Il programma propone automaticamente il numero di protocollo associato al movimento che si sta registrando.

- ✓ **Importo documento**

  E' necessario specificare l'importo del documento anche in valuta estera compilando l'apposito campo.

- ✓ **Documento con Iva in sospensione o documento con IVA art. 17 ter (split payment)**

  Selezionare queste opzioni se si tratta di un documento con IVA in sospensione o IVA split payment.

Nella tabella vanno indicati il codice dei conti e sottoconti movimentati, la descrizione, l'aliquota IVA, l'importo imponibile, l'imposta, il segno, il centro di costo e di ricavo ed eventuali annotazioni che compaiono poi nella scheda contabile relativa a quel cliente, fornitore o sottoconto movimentati.

Confermata l'operazione, si passa ad una seconda maschera in cui vanno indicate le informazioni sul pagamento e sulle scadenze:

- ✓ **Condizione di pagamento**

  Il programma propone automaticamente la condizione di pagamento indicata nell'anagrafica del cliente o del fornitore e ne calcola le relative scadenze. Per cambiarla utilizzare il pulsante **[Ricalcola]**

- ✓ **Pagato presentazione fattura**

  Specificare l'eventuale importo pagato a presentazione fattura. In basso alla schermata vengono visualizzati ulteriori campi relativi al giroconto che viene effettuato effettuato in prima nota con i conti interessati

- ✓ **Abbuono**

  Specificare un valore se il documento presenta un abbuono sull'importo a pagare

La parte relativa allo scadenzario riporta la data di scadenza del documento, l'importo da pagare, il tipo di pagamento previsto. Confermando l'operazione il programma registra i movimenti effettuati che possono essere visualizzati successivamente accedendo alle schede contabili dei clienti o fornitori interessati.

Scadenzario Clienti e Fornitori

Il programma consente, attraverso questa procedura, di visualizzare lo scadenzario dei clienti e dei fornitori ed effettuare delle stampe, al fine di controllare l'andamento della liquidità in un dato periodo.

Dal menù Operazioni giornaliere - Scadenzario clienti/fornitori è possibile accedere al menù dello scadenzario. E' possibile impostare dei filtri per la visualizzazione delle scadenze:

- ✓ **Tipo di scadenzario**

  Selezionare se si vuole visualizzare lo scadenzario dei clienti o dei fornitori.

- ✓ **Da codice a codice**

  Specificare un intervallo se si desidera elaborare solo lo scadenzario di un gruppo di clienti o fornitori.

- ✓ **Solo Alias**

  Specificare l'alias indicato nell'anagrafica clienti o fornitori.

- ✓ **Solo C.A.P.**

  Specificare un codice di avviamento postale se si desidera limitare la ricerca solo ai clienti o fornitori di un determinato comune.

- ✓ **Da data scadenza a data scadenza e da data documento a data documento**

  Specificare la data di inizio e fine riferimento della scadenza o del documento.

- ✓ **Solo serie**

  Specificare una eventuale serie delle fatture da visualizzare.

- ✓ **Solo banca scadenza**

  Specificare un'eventuale banca dalla lista [**F1**] per visualizzare solo i documenti emessi con una determinata banca.

- ✓ **Solo chiave statistica 1,2,3**

  Specificare un valore se si desidera limitare la ricerca solo alle chiavi statistiche indicate

- ✓ **Solo zone e categorie**

  Specificare una o più voci dall'elenco se si desidera limitare la ricerca solo ai clienti o fornitori delle zone e categorie selezionate

- ✓ **Solo clienti con attuali agenti (solo per lo scadenzario clienti)**

  Indicare una o più voci dall'elenco se si desidera limitare la ricerca solo ai clienti con gli agenti selezionati.

E' possibile impostare eventuali ulteriori filtri nella ricerca, selezionando solo determinati tipi di scadenza, è possibile visualizzare i movimenti ordinati per data scadenza, ragione sociale, codice, ecc…, impostare ulteriori opzioni di stampa e tipi di stampa:

- ✓ **Solo riepilogo**

  Questo tipo di stampa riporta solo i totali per tipologia di scadenza.

- ✓ **Riepilogativa per cliente o fornitore**

  Stampa totale delle scadenze raggruppate per cliente o fornitore con riepilogo dei totali per tipologia di scadenza

- ✓ **Con dettaglio scadenze**

  Stampa totale delle scadenze raggruppate per cliente o fornitore con elenco delle scadenze e riepilogo dei totali per tipologia scadenza

- ✓ **Con dettaglio scadenze su modello di stampa personalizzato**

  Tipo di stampa con le stesse caratteristiche della precedente ma con possibilità di realizzare un modello di stampa personalizzato dall'utente. Quest'ultimo tipo di stampa può anche essere raggruppato per cliente/ fornitore, per zona, per categoria, per agente

- ✓ **Con dettaglio scadenze e aliquote IVA**

  Questa stampa permette di visualizzare il totale delle scadenze con l'elenco delle scadenze, delle aliquote IVA e riepilogo dei totali per tipologia scadenza.

- ✓ **Con dettaglio scadenze e aliquote IVA raggruppato per agente**

  Tipo di stampa delle scadenze raggruppata per agente (con salto pagina) con elenco delle scadenze e aliquote IVA.**Dettaglio ritenute subite già pagate raggruppate per zona**

  Selezionare questa opzione per visualizzare le fatture con ritenute subite già pagate suddivise per zona.

- ✓ **Con dettaglio scadenze e stampa della DESCRIZIONE OPERAZONE del docum. ii prima nota**

  Con questa opzione oltre ad un dettaglio della scadenza viene visualizzata la descrizione inserita in primanota.

- ✓ **Elenco delle fatture con almeno una scadenza con iva in sospensione non ancora pagata**

  Con questa opzione vengono visualizzate le fatture con almeno una scadenza con iva in sospensione non ancora pagata.

Per visualizzare la lista delle scadenze ricercate per cliente o fornitore premere il tasto **[F10]** sulla tastiera. La schermata isualizzata fornisce una situazione completa delle scadenze ordinate secondo il criterio impostato precedentemente. E' possibile modificare la data ed il tipo di scadenza premendo **[F4]** o posizionandosi sulla riga interessata e utilizzando il pulsante **[varia scadenza]** posto in alto alla schermata. Appare un'ulteriore finestra in cui, per modificare le informazioni contenute nelle caselle di colore giallo, è necessario richiamare il documento che ha generato quella scadenza dall'archivio di prima nota.

Estratto Conto Clienti e Fornitori

Il programma consente attraverso tale procedura di generare estratti conto di clienti o fornitori allo scopo di avere una visione più dettagliata dei movimenti relativi ad entrambe le categorie.

Dal menù Operazioni giornaliere - Estratto conto clienti/fornitori, è possibile accedere alla finestra di applicazione. E' possibile impostare i seguenti filtri:

- ✓ **Clienti/Fornitori**

  Selezionare se si desidera visualizzare l'estratto conto dei clienti o dei fornitori.

- ✓ **Da codice a codice**

  Specificare un codice cliente o fornitore di inizio e fine ricerca.

- ✓ **Dalla data alla data**

  Specificare una data di inizio e fine ricerca.

- ✓ **Solo chiave statistica 1,2,3**

  Specificare un valore per limitare la ricerca solo alle chiavi statistiche indicate

- ✓ **Solo C.A.P.**

  Specificare un valore per limitare la ricerca solo ai clienti o fornitori di un determinato comune

- ✓ **Solo con saldo maggiore di Euro**

  Specificare un importo per visualizzare solo l'estratto conto di clienti e fornitori con importo maggiore all'importo indicato.

- ✓ **Solo alias**

  Specificare un alias indicato nell'anagrafica clienti/fornitori.

- ✓ **Solo zone**

  Specificare una o più voci dall'elenco per limitare la ricerca solo ai clienti o fornitori delle zone selezionate

- ✓ **Solo categorie**

  Specificare una o più voci dall'elenco per limitare la ricerca solo ai clienti o fornitori delle categorie selezionate

- ✓ **Solo clienti con agenti (solo per l'estratto conto clienti)**

  Specificare una o più voci dall'elenco per la ricerca solo ai clienti con gli agenti selezionati

Tipi di stampa
E' possibile selezionare uno dei seguenti tipi di stampa:

- ✓ **Senza dettagliare le scadenze**

  Nella stampa non vengono riportate le scadenze dei documenti ricercati

- ✓ **Con dettaglio delle scadenze e dei pagamenti relativi a ciascuna scadenza**

  La stampa prevede il dettaglio delle scadenze e dei pagamenti relativi a ciascuna scadenza

- ✓ **Come sopra, su modello di stampa elenco clienti…..**

  La stampa presenta le stesse caratteristiche della precedente ma con possibilità di riportarla su un modello di stampa personalizzato e con salto pagina per ogni cliente (non è possibile esportarlo in Excel).

Opzioni di stampa

E' possibile personalizzare la stampa selezionando una delle seguenti opzioni:

- ✓ **Solo partite aperte**

  Vengono stampati solo i documenti con partite aperte

- ✓ **Salto pagina ogni cliente/fornitore**

  Questa opzione consente di stampare una pagina per ogni cliente/fornitore.

- ✓ **Stampa descrizione estesa cliente/fornitore**

  Selezionare questa opzione per stampare anche il campo estensione ragione sociale.

E' possibile ordinare la stampa anche per codice cliente/fornitore, per ragione sociale o per provincia e località.

Solo per i fornitori è prevista la possibilità di effettuare una stampa contenente anche i Protocolli Iva, al fine di consentire ad es. un controllo o una ricerca su alcune fatture conoscendo il numero di controllo. E' prevista altresì una stampa in cui vengono calcolati i residui delle scadenze al netto della ritenuta d'acconto.

Situazione Clienti e Fornitori

Il programma consente attraverso tale procedura di generare una situazione clienti e fornitori allo scopo di avere una visione sintetica riepilogativa di un dato cliente o fornitore.

Dal menù Operazioni giornaliere - Situazione clienti/fornitori, è possibile accedere alla finestra di applicazione.
E' possibile compilare i seguenti campi:

- ✓ **Tipo di situazione**

  Selezionare se si desidera visualizzare la situazione dei clienti o fornitori.

- ✓ **Da codice a codice**

  Specificare un codice cliente o fornitore di inizio e fine ricerca.

- ✓ **Situazione alla data**

  Specificare una data in cui si desidera visualizzare la situazione del cliente o fornitore

- ✓ **Solo con saldo maggiore di Euro**

  E' possibile visualizzare una situazione con saldo maggiore dell'importo specificato in questo campo

- ✓ **Solo chiave statistica 1,2,3**

  Specificare un valore se si desidera limitare la ricerca solo alle chiavi statistiche indicate

- ✓ **Solo C.A.P.**

  Specificare un valore se si desidera limitare la ricerca solo ai clienti o fornitori di un determinato comune

- ✓ **Solo alias**

  Specificare un alias indicato nell'anagrafica clienti/fornitori.

- ✓ **Solo zone o categorie**

  Specificare una o più voci dall'elenco se si desidera limitare la ricerca solo ai clienti o fornitori delle zone o categorie selezionate

- ✓ **Solo clienti con agenti (solo per la situazione clienti)**

  Specificare una o più voci dall'elenco se si desidera limitare la ricerca solo ai clienti con gli agenti selezionati

Tipi di stampa
E' possibile selezionare uno dei seguenti tipi di stampa:

.

- ✓ **Solo saldo**

  Nella stampa verrà visualizzato il riepilogo dei saldi per cliente o fornitore

- ✓ **Saldo e progressivi dare e avere**

  La stampa prevede il riepilogo dei saldi per cliente e fornitore con i progressivi dare e avere

- ✓ **Saldo e fido**

  Nella stampa viene visualizzato il saldo e il fido per ciascun cliente o fornitore.

Opzioni di stampa
E' possibile personalizzare la stampa selezionando una delle seguenti opzioni:

- ✓ **Non stampare chi ha saldo = zero**

  Nel caso venga scelta questa opzione di stampa non saranno visualizzati i clienti o i fornitori che presentano un saldo uguale a zero

- ✓ **Solo con saldo maggiore del fido (solo per la situazione clienti)**

  Selezionare questa opzione per visualizzare solo clienti o fornitori con saldo maggiore del fido.

- ✓ **Solo con saldo + scadenza all'incasso maggiore del fido**

  Selezionare questa voce per visualizzare solo clienti/fornitori con saldo e scadenza maggiore del fido.

- ✓ **Stampa data ultimo movimento AVERE /DARE**

  Selezionare questa opzione per visualizzare la data l'ultimo movimento registrato.

E' inoltre possibile effettuare una stampa ordinata per codice o per ragione sociale del cliente/fornitore.

Gestione provvigione agenti

In questo menù è possibile visualizzare le provvigioni maturate da riconoscere agli agenti movimenti.

Per accedere a questo menù: operazioni giornaliere - gestione provvigione agenti.

E' possibile scegliere di visualizzare le provvigioni solo da una certa data ad una certa data del documento o della scadenza, solo per un determinato agente e di calcolare le stesse in due modi:

- Provvigioni relative alle fatture emesse nel periodo indicato
- Provvigioni relative alle fatture che sono state incassate nel periodo indicato, con possibilità di selezionare anche anni passati.

Cliccare sul pulsante [**F5**] per stampare le provvigioni o sul pulsante [**F11**] per esportarle in Ecxcel.

Liquidazione IVA

Tra gli adempimenti ciclici imposti dalle norme IVA, rientrano le liquidazioni ed i versamenti periodici dell'imposta. Come è noto, le liquidazioni dell'imposta si eseguono considerando le operazioni registrate nel periodo e calcolando la differenza tra IVA a debito e IVA a credito. Tale differenza costituisce il saldo IVA da versare allo Stato o da registrare a credito del contribuente.

Il programma consente attraverso questa funzione l'elaborazione automatica della liquidazione IVA. Dal menù Operazioni periodiche - Liquidazione IVA, è possibile accedere alla finestra di applicazione. Prima di tutto occorre specificare il tipo di liquidazione da effettuare, mensile o trimestrale. Successivamente va specificato il credito IVA iniziale anche se pari a zero. Nella prima liquidazione IVA dell'anno corrente l'utente può portare in detrazione per intero il credito iniziale, oppure portare in detrazione solo una parte di esso; in quest'ultimo caso la parte rimanente può essere utilizzata per pagare altri debiti dell'anno corrente oppure può essere portata in detrazione di volta in volta nelle liquidazioni IVA successive all'anno considerato. Per inserire il credito IVA iniziale occorre utilizzare il pulsante <modifica>; si apre una schermata in cui vanno inserite le seguenti voci:

- ✓ **Credito iniziale**

  In questo campo va inserito il credito IVA relativo alla dichiarazione IVA dell'anno precedente

- ✓ **Detratto in liq. period.**

  Questo campo viene aggiornato automaticamente dal programma quando si registrano le liquidazioni IVA periodiche

- ✓ **Utilizz. per compens.**

  Questo campo viene aggiornato automaticamente quando si registrano nel programma i modelli F24

- ✓ **Altre detrazioni**

  Questo campo non va compilato se tutte le liquidazioni IVA vengono effettuate con WinWaste.net

- ✓ **Altre compensazioni**

  Compilare questo campo solo se si effettuano nel programma compensazioni non documentate, cioè compensazioni con modelli F24 che non vengono inseriti in WinWaste.net

Per avviare la liquidazione posizionarsi nella tabella sul mese o trimestre che si desidera elaborare, quindi premere il tasto **[F1]**. Il programma legge i dati dalla prima nota e determina l'importo a credito o a debito del contribuente. Confermando ulteriormente l'operazione, si apre una finestra in cui viene data la possibilità di elaborare il giroconto in prima nota inserendo la data di registrazione e la causale del movimento.

In ciascuna liquidazione elaborata occorre riportare gli estremi del versamento effettuato cliccando sul pulsante **[…]** posto accanto alla colonna dell'importo versato. Nella schermata che compare, inserire gli estremi del versamento.

Stampa Registri Contabili

Il programma consente attraverso questa funzione di stampare periodicamente i registri contabili tenuti dall'azienda su cui si sta lavorando.

Il Registro Acquisti, il Registro Vendite ed il Registro dei Corrispettivi presentano delle schermate identiche, per questo il loro funzionamento viene spiegato congiuntamente. Dal menù Operazioni periodiche, è possibile accedere alla finestra di applicazione desiderata.

Si richiederà di compilare i seguenti campi:

- ✓ **Stampa definitiva**

  Specificare se si tratta di una stampa definitiva o meno. Indicando la lettera **"S"** viene effettuata la stampa in forma definitiva quindi si aggiornata la data dell'ultimo movimento stampato , il numero della pagina e nel registro dei corrispettivi il protocollo. Se si esportano i dati su foglio elettronico indicare la lettera **"N"**

- ✓ **Dalla data alla data**

  Specificare la data di inizio e fine riferimento

- ✓ **Numero ultima pagina stampata**

  Specificare il numero dell'ultima pagina stampata se diverso da quello indicato. Questo campo viene aggiornato ogni volta che si effettua una stampa in forma definitiva

- ✓ **Totale imponibile ultima stampa effettuata e totale imposta ultima stampa effettuata (solo registri IVA)**

  Se configurato nel registro il programma stampa e aggiorna automaticamente questi due dati che al momento della stampa possono comunque essere variati.

- ✓ **N. protocolli da (solo per registro corrispettivi)**

  Specificare il numero dell'ultimo protocollo se diverso da quello indicato. Questo campo viene aggiornato ogni volta che si effettua una stampa in forma definitiva

Selezionando l'opzione **<Visualizza documenti>** sarà possibile visualizzare ed eventualmente selezionare solo i documenti che si desiderano stampare. Al momento dell'elaborazione verrà visualizzata la lista di quelli ricercati in archivio. Per selezionare solo un gruppo di documenti posizionarsi sulla riga iniziale e premere il pulsante **[I]** sulla tastiera. In questo modo verrà indicato il primo documento da stampare. Successivamente posizionarsi sull'ultimo documento da stampare e premere il pulsante **[F]** sulla tastiera. Tutti i documenti evidenziati in grigio vengono esclusi dalla stampa. Non è possibile selezionare documenti non consecutivi in quanto gli stessi sono numerati ed ordinati in base al numero di protocollo.

Stampa Libro Giornale

La stampa del Libro giornale rientra tra le operazioni che periodicamente un'azienda può effettuare per avere sotto controllo la situazione contabile.

Dal menù Operazioni periodiche - Stampa Libro giornale, è possibile accedere alla finestra di applicazione, dove si compilano i seguenti campi:

- ✓ **Stampa definitiva**

  Specificare se si tratta di una stampa definitiva o meno. Indicando la lettera <S> viene ffettuata la stampa in forma definitiva e automaticamente vengono aggiornati la data dell'ultimo movimento stampato e il numero della pagina. Se si esportano i dati su foglio elettronico indicare la lettera <N>

- ✓ **Dalla data alla data**

  Specificare la data di inizio e fine riferimento

- ✓ **Visualizza i documenti prima di stampare**

  Selezionando questa opzione, è possibile visionare i documenti prima di procedere alla stampa

- ✓ **Stampa ridotta**

  E' possibile, scegliendo questa opzione, realizzare una stampa in formato ridotto non tralasciando alcun dato essenziale ma semplificando lo schema di stampa

- ✓ **Numero ultima pagina già stampata**

  Specificare il numero dell'ultima pagina stampata se diverso da quello indicato. Questo campo viene aggiornato ogni volta che si effettua una stampa in forma definitiva

- ✓ **Protocollare i documenti a partire da**

  Questo campo compare solo nel caso sia stata selezionata nella definizione dei registri contabili l'opzione relativa alla stampa del numero di protocollo. In questo caso vengono numerati i documenti a partire dal numero di protocollo indicato

- ✓ **Totale generale ultima stampa effettuata**

  In questo campo viene indicato in automatico l'ultimo totale generale risultante dal libro giornale nel caso sia stata eseguita la stampa in forma definitiva

Stampa Brogliaccio di Primanota

Il programma consente, attraverso questa funzione, di stampare il brogliaccio di prima nota contabile con la possibilità di verificare eventualmente la presenza di registrazioni errate.

Dal menù Operazioni periodiche - Stampa brogliaccio di primanota , è possibile accedere alla finestra di applicazione.

Compilare i seguenti campi:

- ✓ **Dalla data Alla data**

  Specificare la data di inizio e fine periodo di riferimento

- ✓ **Solo documenti contenenti il seguente sottoconto/cliente/fornitore**

  Selezionare dalla la lista [F1] uno specifico sottoconto, cliente o fornitore.

- ✓ **Solo causali qui selezionate**

  Specificare una o più voci dalla lista se si desidera stampare solo i documenti movimentati con le causali specificate. Per invertire la selezione cliccare sull'apposito pulsante

- ✓ **Stampa in ordine di data**

  Selezionare questa spunta se si desidera stampare i documenti in ordine di data

- ✓ **Stampa in ordine di causale + data**

  Selezionare questa spunta se si desidera stampare i documenti in ordine di causale + data.

Avviare la stampa premendo il pulsante **[F5],** oppure eseguire l'esportazione dei dati su foglio elettronico premendo il tasto **[F11]**.

F12 TABELLONE

Con questa funzione è possibile esportare in Excel tutte le informazioni contenute nella registrazione di prima nota delle fatture di vendita e note di credito emesse.

Schede Contabili

Le schede contabili servono a riepilogare in dettaglio le operazioni che interessano ogni singolo conto del Piano dei Conti, nonché ogni singolo cliente e fornitore. La loro stampa consente di visualizzare in modo dettagliato i vari movimenti effettuati.

Dal menù Operazioni periodiche - Schede contabili, il programma consente di accedere alla finestra di applicazione e di procedere alla stampa congiunta delle schede contabili dei clienti, dei fornitori e dei sottoconti, oppure alla stampa di ogni singola categoria prima menzionata.

Le varie tipologie di stampa che il programma consente di effettuare sono le seguenti:

Clienti, Fornitori, Sottoconti

Selezionare il tipo di schede che si desidera stampare; selezionare "clienti, fornitori e sottoconti" per stampare tutte le schede contabili, indipendentemente dal tipo

- ✓ **Dalla data alla data**

Indicare il periodo di riferimento

- ✓ **Da mastro A mastro**

Se si desidera limitare la stampa solo ai sottoconti derivanti da un gruppo di mastri.

Clienti / Fornitori

Si ottiene una stampa delle schede contabili dei clienti e fornitori. Se si desidera limitare la stampa solo alle schede di un determinato gruppo di clienti o fornitori specificare una o più voci di seguito elencate:

- ✓ **Da codice a codice**

  Inserire l'intervallo dei codici cliente/fornitore da considerare durante la stampa

- ✓ **Solo categorie o solo zone**

Selezionare una o più voci presenti nella lista per limitare la ricerca solo ai clienti delle categorie e/o zone selezionate.

Sottoconti

- ✓ **Da codice a codice**

  Inserire l' intervallo dei codici fornitori da considerare durante la stampa

- ✓ **Solo centri di costo e ricavo**

  Selezionare una o più voci dalla lista se si desidera limitare la ricerca solo ai sottoconti dei centri di costo e ricavo selezionati

Le opzioni di stampa
Queste opzioni consentono di personalizzare la stampa delle schede contabili. Sono disponibili le seguenti opzioni:

- ✓ **Saldo progressivo**

  Oltre alle informazioni generali viene stampato anche il saldo progressivo

- ✓ **Salto pagina**

  Viene stampato un foglio per ogni cliente, fornitore e sottoconto

- ✓ **Anche con saldo zero**

  Vengono riportati anche i documenti avente saldo contabile pari a zero

Gestione Bilancio

Il Bilancio rappresenta il documento principale atto a fornire una rappresentazione della situazione economico-patrimoniale e finanziaria di un'azienda. Il programma consente, attraverso questa funzione, di visualizzare, stampare, esportare in excel il bilancio di verifica.

Dal menù Operazioni periodiche - Gestione bilancio è possibile accedere alla finestra di applicazione. E' possibile elaborare il bilancio compilando determinati campi:

Periodo

- ✓ **Dalla data Alla data**

  Selezionare il periodo di elaborazione del Bilancio che si vuole visualizzare.

Tipo Bilancio
Occorre selezionare il tipo di bilancio, ovvero è opportuno scegliere se si intende elaborare un bilancio

- con Mastri e Conti,
- con Mastri, Conti e Sottoconti
- con Mastri, Conti, Sottoconti e dettagli

Opzioni di stampa
Le opzioni di stampa sono facoltative. Tuttavia è possibile scegliere di effettuare una stampa

- Escludere l'apertura dei conti
- Considerare anche clienti e fornitori
- Confrontare l'anno precedente
- Simulare gli ammortamenti

E' possibile calcolare anche il Conto Economico dei centri di costo e di ricavo inseriti nella lista corrispondente. Premere **[F10]** per iniziare l'elaborazione. Saranno disponibili ulteriori funzioni come: visualizzare i centri di costo e di ricavo premendo **[F2],** visualizzare il bilancio secondo lo schema a sezioni contrapposte utilizzando il tasto **[F8],** oppure effettuare una stampa grafica premendo **[F12].**

Il programma consente altresì di elaborare e visualizzare il Bilancio in ottemperanza al D. Lgs 127/91 con il quale sono state recepite la IV e la VII Direttiva CEE.

Nella sezione Bilancio CEE il programma presenta tre opzioni:

Piano dei Conti CEE

Il Piano dei Conti CEE deve essere conforme alla specifica normativa per la struttura, i conti e la loro codifica. E' necessario, quindi, che a priori siano stati definiti i collegamenti fra i sottoconti del piano dei conti aziendale e i conti di destinazione del Bilancio CEE.

Elabora Bilancio CEE

Attraverso questa funzione il programma legge i movimenti in primanota e elabora del bilancio secondo la IV Direttiva CEE. E' necessario specificare se si desidera riportare gli importi della colonna <**anno precedente**> ricopiandoli dal Bilancio CEE dell'anno precedente. Utilizzare la lettera **"S"** se si desidera che questa opzione sia attiva; in caso contrario inserire la lettera **"N"**.

Mostra Bilancio CEE

Tale funzione consente di visualizzare il Bilancio CEE.

Codici Ritenute

Il programma consente, attraverso questa funzione, di inserire e visualizzare le ritenute d'acconto utilizzate in contabilità ed eventualmente richiamate nell'Anagrafica Fornitori.

Dal menù Operazioni periodiche - Codici ritenute, è possibile accedere alla finestra di inserimento datiCompilare i campi seguenti:

- ✓ **Codice**

  Inserire un codice numerico compreso tra 1 e 9999 che serve ad identificare la ritenuta utilizzata

- ✓ **Descrizione**

  Specificare una descrizione per la ritenuta.

- ✓ **Codice tributo**

  Inserire il codice tributo previsto dalla legge corrispondente alla ritenuta inserita

- ✓ **Quota soggetta**

  Indicare la percentuale di compenso soggetta a ritenuta

- ✓ **Aliquota ritenuta**

  Specificare un'aliquota per la ritenuta inserita

- ✓ **Contropartita**

  Specificare la contropartita del Piano dei Conti da utilizzare per la registrazione della ritenuta.

Gestione Ritenute

Questa funzione consente di gestire i problemi relativi agli adempimenti ed al controllo dell'azienda su cui si sta lavorando, nel suo ruolo di sostituto d'imposta in particolare per ciò che riguarda i compensi di lavoro autonomo attribuiti agli agenti ed ai professionisti.

Dal menù Operazioni periodiche - Gestione ritenute, il programma consente di accedere alla finestra di applicazione. Sarà possibile visualizzare e stampare per ogni fornitore l'elenco delle ritenute applicate, lo scadenzario di tali ritenute e la stampa della certificazione dei compensi.

SCADENZARIO

Per visualizzare lo scadenzario delle ritenute, ovvero le scadenze delle ritenute emesse ed impostare eventuali date di versamento, premere il pulsante **[F2]**; appare una schermata in cui vengono richiesti i seguenti campi:

- ✓ **Dalla data alla data di scadenza**

  Specificare il periodo di riferimento.

- ✓ **Solo fornitore**

  Sselezionare dalla lista il fornitore di riferimento.

- ✓ **Solo codice ritenuta**

  Selezionare dalla lista solo l'eventuale ritenuta che si intende visualizzare.

E' inoltre possibile visualizzare le scadenze delle ritenute non ancora versate, quelle già versate ed entrambe. Per visualizzare lo scadenzario premere nuovamente il pulsante **[F2]**. Per inserire o modificare la data di versamento di una o più scadenze, occorre digitare, nel campo in alto vuoto, la data di versamento e posizionarsi sulle righe interessate per impostare la data. Per eliminare una data di versamento occorre posizionarsi sulle righe interessate e lasciare il campo data nullo.

In basso allo schermo viene riportato un riepilogo dei totali raggruppati per codice tributo.

ELENCO DELLE RITENUTE

Per visualizzare l'elenco delle ritenute, selezionare dalla lista il fornitore e premere il pulsante **[F6]**.

Dalla videata è possibile:

[F4] modificare la ritenuta selezionata

[F5] e **[F11]** stampare o esportare in Excel le ritenute visualizzate

[F8] aggiungere una nuova ritenuta (vedi pagina successiva)

[F9] scambiare gli importi inseriti nelle voci Esente e non soggetto

INSERIMENTO DI UNA NUOVA RITENUTA

- ✓ **Codice ritenuta**

  Specificare un codice per identificare la ritenuta

- ✓ **Numero documento**

  Specificare il numero del documento di appartenenza della ritenuta emessa

- ✓ **Data documento**

  Specificare la data del documento

- ✓ **Totale lordo**

  Specificare il totale lordo

Il totale lordo viene così suddiviso:

- ✓ **Imposte**

  Specificare l'importo per le imposte

- ✓ **Rimborsi**

  Specificare l'importo per i rimborsi

I compensi risulteranno dalla differenza tra il totale lordo e la somma delle imposte più i rimborsi. I compensi a loro volta saranno suddivisi in:

- ✓ **Non soggetti a ritenuta**

  Specificare l'importo non soggetto a ritenuta

- ✓ **Soggetti a ritenuta**

  In questo campo l'importo verrà calcolato automaticamente come differenza tra i compensi e l'importo non soggetto a ritenuta

Va poi specificata la contropartita. Il programma propone automaticamente quella inserita nell'anagrafica del codice ritenuta indicato.

STAMPA CERTIFICAZIONE DEI COMPENSI

Per visualizzare e stampare la certificazione dei compensi, che annualmente deve essere spedita ai fornitori a cui sono state versate le ritenute d'acconto, premere il pulsante **[F7]** e selezionare il modello di stampa.

Sistemi di Pagamento Elettronici

Il programma consente di gestire, tramite la creazione di un file , le scadenze dei pagamenti effettuati tramite ricevuta bancaria.

Dal menù Operazioni periodiche - Sistemi di pagamento elettronici, si accede alla finestra di applicazione. Occorre selezionare il tipo di scadenza: Ricevuta bancaria (RI.BA) oppure MAV elettronico; in entrambi i casi vengono richieste le stesse informazioni.

Il caso più frequente è la gestione delle RIBA:

- ✓ **Data di emissione**

  Specificare la data di emissione delle ricevute bancarie (in genere corrisponde con la data di presentazione delle stesse in banca).

- ✓ **Emissione definitiva (S/N)**

  Specificare se si tratta di un'emissione definitiva oppure no. Nel primo caso il programma registra il movimento in primanota.

- ✓ **Raggruppa effetti (S/N/C)**

  Il programma consente, indicando la lettera **"S"**, di raggruppare più scadenze di uno stesso cliente in un'unica RIBA. In caso contrario andrà indicata la lettera **"N".** Con la lettera **C** è possibile raggruppare per CIG/CUP.

- ✓ **Sottrai note credito (S/N)**

  Indicando la lettera **"S"** si possono sottrarre dalle scadenze degli effetti di un dato cliente eventuali note di credito.

- ✓ **Castelletto (S/N)**

  Indicando la lettera **"N"** il programma in fase di emissione, contestualmente al giroconto in primanota, elimina automaticamente dallo scadenzario di ciascun cliente le scadenze degli effetti presentati in banca. Indicando, invece, la lettera **"S"** le scadenze presentate in banca non vengono eliminate dallo scadenzario ma contraddistinte da un simbolo di cancelletto, indipendentemente dal loro buon fine. La cancellazione definitiva delle scadenze, in questo caso, avviene da parte del cliente solo quando si registra in primanota l'avvenuto incasso delle RI.BA.



AVVERTENZA: La cancellazione della registrazione emissione RIBA in primanota, comporta il ripristino automatico delle scadenze

- ✓ **Numera effetti da**

  Indicare il valore numerico a partire dal quale si vuole che i documenti vengano progressivamente numerati

- ✓ **Salvo buon fine**

  Con l'incasso Sbf l'emittente riceve, in conseguenza del trasferimento degli effetti alla banca, l'intero valore nominale dei titoli. La somma corrispondente gli viene accreditata sul c/c e la banca provvederà alla scadenza ad incassare gli effetti di cui è divenuta beneficiaria.

- ✓ **Effetti a scadere**

  Con l'incasso a scadere l'emittente riceve, alla scadenza, solo il valore nominale degli effetti pagati.

- ✓ **Da data scadenza a data scadenza**

  Specificare la data di inizio e fine periodo di scadenza.

- ✓ **Da data documento a data documento**

  Specificare il periodo di riferimento dei documenti

- ✓ **Da cliente a cliente**

  Specificare il codice se si desidera elaborare solo le RIBA dei clienti compresi nell'intervallo specificato.

- ✓ **Importo massimo totale**

  Indicare un importo massimo per il flusso di RIBA.

- ✓ **Utilizza destinazione corrispondenza anziché sede legale cliente**

  Selezionare questa opzione per intestare la RI.BA all'indirizzo di corrispondenza indicato in anagrafica clienti.

- ✓ **Non controllare errori su dati anagrafici clienti**

  Selezionare questa opzione per non controllare eventuali errori nei dati anagrafici dei clienti

- ✓ **Solo clienti di zone qui selezionate**

  Selezionare una o più voci per limitare la ricerca solo ai clienti delle zone selezionate

- ✓ **Solo clienti di categorie qui selezionate**

  Selezionare una o più voci per limitare la ricerca solo ai clienti delle categorie selezionate

- ✓ **Solo clienti con nostra banca qui selezionata**

  Selezionare una o più voci per limitare la ricerca solo ai clienti con le proprie banche selezionate

Confermando l'operazione, attraverso il pulsante **[F10]** sulla tastiera, si accede alla schermata successiva dove viene riportato l'elenco degli effetti.E' possibile selezionare o deselezionare una o più righe spuntando il riquadro posto a sinistra della riga stessa. Posizionandosi su ciascuna riga, è possibile visualizzare un dettaglio del cliente nei campi di colore verde in basso allo schermo; è inoltre possibile accedere all'anagrafica del cliente effettuando doppio clic sulla riga interessata.

In basso a destra di tale schermata è riportato il totale generale degli effetti.

Alla conferma si accede alla terza schermata relativa alle informazioni e alla generazione del file delle Ri.Ba. Occorre indicare i dati dell'azienda mittente e le coordinate della banca destinataria.

I campi da compilare saranno i seguenti:

- ✓ **Codice S.I.A.**

  Specificare il codice SIA di 5 caratteri fornito dalla propria banca

- ✓ **Ragione sociale**

  Specificare la ragione sociale dell'emittente

- ✓ **Indirizzo + località**

  Specificare l'indirizzo e la località dell'emittente

- ✓ **Codice Fiscale/Partita IVA**

  Specificare il Codice Fiscale o la Partita IVA

- ✓ **Coordinate bancarie**

  Specificare le coordinate bancarie del l'emittente

Per cambiare il percorso o il nome del file di esportazione cliccare sul pulsante contraddistinto dal simbolo della cartella.

Nella tabella viene evidenziato un riepilogo dei documenti, con possibilità di aggiungere nel campo riferimento l'eventuale codice CIG e CUP.

L'elenco degli effetti è possibile stamparlo su un modello personalizzato o esportarlo in Excel.

Alla conferma il programma richiede eventualmente di conservare l'esportazione anche nel database.

Gestioni titoli di pagamento

In questo menù è possibile inserire o visualizzare gli effetti già precedentemente caricati.

Quest'ultimi possono essere richiamati nello scadenzario, quindi utilizzati come promemoria per scadenze non generate da fatture.

A questo menù si accede da operazioni periodiche - gestione titoli di pagamento.
Innanzitutto deve essere selezionato se si tratta di effetti attivi (riferiti a clienti) o passivi (riferiti a fornitori).
Per richiamare un effetto già registrato premere il pulsante [**F2**] e inserire i filtri per la ricerca.
Per inserirne uno nuovo premere il pulsante [**F8**] e compilare i seguenti campi:

- ✓ **Data registrazione -** indicare la data di registrazione del movimento.
- ✓ **Numero effetto -** indicare il numero dell'effetto.
- ✓ **Tipo effetto -** Richiamare dalla lista [F1] il tipo di effetto o premere il pulsante [F4] per inserirne uno nuovo.
- ✓ **Banca -** Richiamare dalla lista [F1] la banca d'appoggio dell'effetto.
- ✓ **Fornitore o cliente -** Richiamare dalla lista [F1] il cliente o fornitore di riferimento.
- ✓ **Importo -** indicare l'importo dell'effetto.
- ✓ **Data scadenza -** indicare la data di scadenza dell'effetto.
- ✓ **Stato -** indicare una lettera con descrizione per indicare la situazione dell'effetto es: C= chiuso A= aperto
- ✓ **Data giroconto -** Indicare la data di effettuazione del giroconto (pagamento dell'effetto).
- ✓ **Cessionario -** indicare un eventuale cessionario.
- ✓ **Annotazioni -** indicare delle eventuali annotazioni.

Gli effetti caricati in questa videata possono essere visualizzati nello scadenzario clienti o fornitori inserendo alla voce "*Anche riepilogo effetti, esclusi i seguenti stati - specificare almeno uno stato*" la lettera dello stato da escludere indicato in questo menù.

Trasferimento Iva Trasporti

Grazie ad un'apposita legge per le aziende di autotrasporto è prevista, in forma di agevolazione, la possibilità di annotare le fatture emesse in ciascun trimestre nel trimestre successivo a quello di emissione, differendo la contabilizzazione ed il versamento dell'imposta. Il programma consente di realizzare il differimento dell'IVA in maniera automatica facilitando, in questo modo, le operazioni per l'utente.

Registrando in contabilità le fatture con registro IVA trasportatori, l'IVA non viene conteggiata. Nel momento in cui occorre contabilizzarla, è necessario registrare di nuovo il documento con la causale **FAT**; in tal modo viene considerato il solo valore dell'IVA. E' possibile effettuare quest'ultima operazione in automatico dal menù Operazioni periodiche - Trasferimento IVA trasporti . compilare i seguenti campi:

- ✓ **Registro IVA autotrasporti**

  In questo campo va annotato il registro dal quale verranno selezionati i documenti soggetti a differimento

- ✓ **Registrati dalla data**

  Inserire la data di inizio periodo dei documenti da considerare

- ✓ **Alla data**

  Inserire la data di fine periodo dei documenti da considerare

In relazione all'inserimento della data è possibile, utilizzando l'apposito pulsante, selezionare un mese oppure un trimestre al quale fare riferimento; le date selezionate verranno automaticamente riportate nei campi sopra menzionati.

- ✓ **Registro IVA normale**

  Selezionare il registro Iva nel quale ricopiare i documenti con una causale diversa da quella utilizzata inizialmente (ossia le fatture dovranno essere registrate con causale FAT anziché FTV)

- ✓ **Registrando tutti in data**

  Indicare la data in cui si vuole registrare nel registro IVA normale selezionato, i documenti identificati dal registro IVA autotrasporti

A questo punto confermare l'operazione con il pulsante **[F10]**.

Apertura dei Conti

L'apertura dei conti rappresenta un'operazione contabile realizzata per gestire i componenti patrimoniali di un'azienda che in virtù delle proprie caratteristiche mantengono la loro utilità anche nell'esercizio successivo a quello di competenza. Deve essere effettuata ogni anno con gli importi della situazione patrimoniale al 31 dicembre dell'anno precedente.

Dal menù Operazioni annuali - Apertura dei conti, si accede alla finestra di applicazione dalla quale è possibile gestire i saldi iniziali dei clienti, fornitori e sottoconti.

Dalla schermata principale premere il tasto **[F4]** o cliccare sull'apposito pulsante. Viene visualizzata la lista dei saldi raggruppata per tipo con l'indicazione del codice, della ragione sociale o descrizione del sottoconto e l'importo in Dare oppure in Avere. Per gli anni successivi al primo, il programma crea automaticamente l'apertura dei conti. Per aggiungere un nuovo saldo selezionare la tipologia (clienti, fornitori o sottoconti) e specificare l'importo in Dare o in Avere; la stessa operazione va effettuata nel caso di modifica di un saldo esistente.

Una volta confermata l'operazione si accede alla schermata delle scadenze che compongono il saldo iniziale.

La maschera delle scadenze

Ogni volta che si modifica o inserisce un saldo, il programma visualizza la schermata relativa alle scadenze dell'importo indicato. Se il saldo è pari a 10 bisogna anche associare alle scadenze esistenti importo 10. Nella schermata specificare i seguenti campi:

- ✓ **Nr. Scadenza**

  Tutte le righe scadenze vengono numerate automaticamente.

- ✓ **Causale**

  Inserire la causale documento, per i clienti FTV o ENC, per i fornitori FTA o RNC.

- ✓ **Numero documento**

  Inserire il numero del documento relativo a quel saldo

- ✓ **Data documento**

  Inserire la data di emissione del documento

- ✓ **Importo del documento**

  Specificare l'importo del documento

- ✓ **Data scadenza**

  Specificare la data di scadenza.

- ✓ **Tipo**

  Specificare la modalità di pagamento. Se si inserisce modalità RIBA è poi possibile generare le ricevute bancarie di queste scadenze.

- ✓ **D/A**

  Specificare il segno dell'operazione ovvero se si tratta di un importo che andrà in dare o in avere

- ✓ **Importo in dollari**

  E' possibile specificare un importo in dollari

- ✓ **Banca**

  Indicare l'eventuale banca di appoggio

Se il totale dell'importo scadenze non corrisponde all'importo del saldo, il programma propone la possibilità di specificare nel saldo iniziale il totale delle scadenze. Le scadenze con il simbolo **<*>** non possono essere modificate perchè già legate ad altri documenti di prima nota.

Chiusura dei Conti

La chiusura dei conti è un'operazione contabile necessaria al termine di ogni esercizio per conoscere il reddito prodotto nel periodo amministrativo di competenza ed il collegato patrimonio di funzionamento. Il programma consente, attraverso questa funzione, di stampare oppure esportare in Excel la chiusura dei conti.

Dal menù Operazioni annuali - Chiusura dei conti, si accede alla finestra di applicazione. Selezionare la causale del documento tra quelle indicate, successivamente compilare i seguenti campi:

- ✓ **Stampa definitiva (S/N)**

  Selezionare la lettera **"S"** se si desidera effettuare una stampa in forma definitiva; in caso contrario selezionare **"N"**

- ✓ **Data di stampa**

  Indicare la data in cui si desidera effettuare la stampa

- ✓ **N. ultima pagina stampata**

  Indicare il riferimento dell'ultima stampa effettuata se diverso da quello proposto

- ✓ **N. protocollo**

  Indicare il riferimento dell'ultimo protocollo stampato in forma definitiva.

Aggiorna Saldi Contabili Anno Successivo

Attraverso questa funzione il programma consente di aggiornare i saldi contabili iniziali dei sottoconti patrimoniali, dei clienti e dei fornitori all'anno successivo a quello selezionato.

Dal menù Operazioni annuali - Aggiorna saldi contabili anno successivo, si accede alla finestra di applicazione.

Utilizzando l'apposito pulsante **[Aggiorna saldi contabili]** è possibile aggiornare i saldi contabili iniziali all'anno successivo . E' possibile utilizzare questa funzione tutte le volte che si lavora a cavallo di due anni per aggiornare costantemente i saldi finali con quelli iniziali.

Il programma consente altresì, per ciascun cliente/fornitore, di riportare oltre i saldi contabili nel database dell'anno successivo a quello in cui si sta lavorando, anche le scadenze iniziali, ossia le scadenze residue relative a documenti di anni precedenti a quello in corso che compongono il relativo saldo iniziale.

Se non vengono riportate le scadenze, il programma segnala clienti e fornitori per i quali il saldo iniziale non è allineato con le scadenze nell'apertura dei conti. In questo caso tali scadenze devono essere corrette manualmente dall'utente oppure, nel caso più opportuno, occorre ripetere l'operazione di aggiornamento dei saldi riportando anche le scadenze residue.

Rappresentazione Grafica degli Acquisti e dei Ricavi

Il programma consente di elaborare delle rappresentazioni grafiche leggendo le fatture e le note di credito registrate in prima nota

Dal menù Statistiche - Rappresentazione Grafica degli Acquisti/Ricavi , sono possibili le seguenti rappresentazioni grafiche:

- Acquisti mensile / Fatturato mensile
- Acquisti progressivo / Fatturato progressivo
- Risultato di esercizio mensile
- Risultato di esercizio progressivo
- Acquisti per contropartite / Fatturato per contropartite
- Vendita COR-Rif (lordi) mensile - (rappresentano la vendita per corrispettivi (scontrini fiscali) e per ricevute fiscali .

Dalla finestra principale è possibile compilare le seguenti voci:

✓ **Dalla data alla data**

Specificare la data di inizio e fine periodo.

✓ **Dal codice al codice**

Indicare l'intervallo dei codici cliente/fornitore da considerare nella rappresentazione grafica.

✓ **Da ragione sociale a ragione sociale**

Specificare l'intervallo di ragione sociale, da considerare nella rappresentazione grafica.

✓ **Solo regione, solo provincia o solo cap**

Specificare un codice se si desidera limitare la ricerca solo ai clienti/fornitori della regione, provincia o cap selezionati.

✓ **Contropartita**

Specificare un codice se si desidera limitare la ricerca solo ai documenti con la contropartita indicata

✓ **Solo chiavi statistiche**

Specificare uno o più voci se si desidera limitare la ricerca solo ai clienti/fornitori delle chiavi statistiche indicate

- ✓ **Anni precedenti**

  Indicare il numero di anni da considerare per il confronto

- ✓ **Solo i conti dei clienti/fornitori selezionati**

  Selezionare uno o più voci se si desidera limitare la ricerca solo ai clienti/fornitori dei conti selezionati

- ✓ **Solo centri di costi e ricavo selezionati**

  Selezionare uno o più voci se si desidera limitare la ricerca solo ai clienti/fornitori dei centri di costi e ricavi selezionati

- ✓ **Solo categorie o zone clienti/ fornitori**

  Selezionare una o più voci dall'elenco se si desidera limitare la ricerca solo ai documenti dei clienti/fornitori relativi alle categorie o alle zone indicate

- ✓ **Solo gli Agenti selezionati (solo per rapp. Clienti)**

  Selezionare una o più voci dall'elenco per limitare la ricerca solo agli agenti dei clienti indicati nella lista.

Per avviare l'elaborazione occorre premere il pulsante **[F5]** sulla tastiera.
Dall'anteprima è possibile:

- ✓ **Cambiare il tipo di grafico e i colori utilizzati**
- ✓ **F3 fare un'anteprima di stampa**
- ✓ **F4 abilitare o disabilitare la legenda**
- ✓ **F5 stampare il grafico**
- ✓ **F6 cambiare stile al grafico**
- ✓ **F7 Visualizzare o nascondere la griglia**
- ✓ **F8 abilitare o disabilitare la funzione in 3D**
- ✓ **F9 Esportare il grafico in formato BITMAP**
- ✓ **F10 Stampare la tabella**
- ✓ **F11 e F12 per ruotare intorno all'asse X o Y**

Rappresentazione Tabellare degli Acquisti e Ricavi

Il programma consente di elaborare delle statistiche leggendo le fatture e le note di credito registrate in prima nota

Dal menù Statistiche - Rappresentazione Tabellare degli acquisti/ricavi , è possibile elaborare diversi tipi di statistica:

- Acquisti dettagliata per fattura /fatturato dettagliato per fattura
- Acquisti riepilogativa per fornitori /fatturato riepilogativo per clienti
- Acquisti dettagliata per fornitori / fatturato dettagliato per clienti
- Acquisti dettagliata per fornitori con salto pagina / fatturato dettagliato per clienti con salto pagina
- Pagamenti riepilogativa per fornitori / Incassi scadenze riepilogative per clienti
- Imponibile e IVA fornitori (Rimborso) / Imponibile IVA per clienti (Rimborso)
- Acquisti mensili/ Fatturato mensile riepilog. per contropartite
- Acquisti mensili / Fatturato mensile riepilog. per clienti

Solo per clienti:

- Fatturato raggruppato per contratto
- Fatturato raggruppato per TIPO contratto
- Fatturato raggruppato per CATEGORIA contratto
- Fatturato dettagliato per contratto
- Fatturato dettagliato per CIG/CUP

Dalla finestra principale verrà richiesto di compilare le seguenti voci:

✓ **Dalla data alla data**

Specificare la data di inizio e fine periodo periodo.

✓ **Dal codice al codice**

Indicare l'intervallo dei codici cliente/fornitore da considerare nella statistica.

✓ **Da ragione sociale a ragione sociale**

Specificare l'intervallo di ragione sociale, da considerare nella statistica.

✓ **Solo regione, provincia e CAP**

Specificare un codice se si desidera limitare la ricerca solo ai clienti/fornitori della regione, provincia o CAP selezionati.

- ✓ **Contropartita**

  Specificare un codice se si desidera limitare la ricerca solo ai documenti con la contropartita indicata

- ✓ **Solo chiavi statistiche**

  Specificare uno o più voci se si desidera limitare la ricerca solo ai fornitori delle chiavi statistiche indicate

- ✓ **Solo i conti dei clienti/fornitori selezionati**

  Selezionare uno o più voci se si desidera limitare la ricerca solo ai clienti/fornitori dei conti selezionati

- ✓ **Solo centri di costi e ricavo selezionati**

  Selezionare uno o più voci se si desidera limitare la ricerca solo ai cleinti/fornitori dei centri di costi e ricavi selezionati

- ✓ **Solo categorie o zone clienti/fornitori**

  Selezionare una o più voci dall'elenco se si desidera limitare la ricerca solo ai documenti dei clienti/fornitori relativi alle categorie o alle zone indicate

- ✓ **Solo i conti dei clienti/ fornitori**

  Selezionare una o più voci dall'elenco se si desidera limitare la ricerca solo ai clienti/fornitori registrati con un determinato sottoconto

- ✓ **Solo Clienti che attualmente hanno gli Agenti qui selezionati (solo per statistica clienti)**

  Selezionare una o più voci dall'elenco se si desidera limitare la ricerca solo agli agenti dei clienti indicati nella lista.

E' possibile stampare **[F5]** la statistica su un modello predefinito oppure esportare in Excel **[F11]** l'elaborazione.

Piano dei Conti

La predisposizione del piano dei conti rappresenta il primo passo da compiere per la tenuta della contabilità generale, il cui scopo principale è quello di redarre del bilancio d'esercizio. Da un punto di vista pratico, consiste nella definizione dei conti che costituiscono il sistema contabile e che si prevede di utilizzare nelle registrazioni contabili.

Da un punto di vista operativo il piano dei conti è suddiviso in 4 livelli : Mastri, Conti, Sottoconti e dettagli Sottoconti. A ciascun livello è possibile associare più elementi di un diverso livello; ossia a ciascun mastro sono associati più conti, a ciascun conto possono essere associati più sottoconti e così via. WinWaste.Net contiene un piano dei conti predefinito che può essere personalizzato o completamente ristrutturato secondo le esigenze.

Il piano dei conti è configurato nel seguente modo:

- Mastri
- Conti
- Sottoconti
- Dettagli sottoconti

Dal menù Archivi Generali - Definizione dei conti, è possibile accedere alla finestra di applicazione. Vengono visualizzate le quattro liste corrispondenti.

Mastri

Nella lista mastri è riportato l'elenco dei mastri inseriti. E' possibile inserire, modificare ed eliminare le voci presenti nell'elenco attraverso l'utilizzo dell'apposito pulsante **[modifica]** oppure posizionandosi sulla voce mastro corrispondente. Compare una finestra in cui viene richiesto di inserire i seguenti dati:

- ✓ **Codice**

  Assegnare al mastro un codice , oppure selezionare **[F4]** per assegnare il primo libero.

- ✓ **Descrizione**

  Indicare la descrizione del mastro.

- ✓ **Tipo**

  Indicare la lettera **"P"** se il mastro è di tipo patrimoniale, **"E"** è di tipo economico,i, D se si tratta di conto d'ordine.

- ✓ **Riferimento CEE**

  Indicare il codice del bilancio CEE corrispondente a questo Mastro.

  L'inserimento di tale riferimento, consente di classificare le voci utilizzate nelle registrazioni per permettere l'elaborazione del Bilancio secondo la IV Direttiva CEE.

Conti

Nella lista conti è riportato l'elenco dei conti inseriti e riferiti ad un determinato mastro. Anche in questo caso è possibile inserire, modificare ed eliminare i conti presenti nella lista lanciando l'apposita finestra di applicazione. Le voci richieste sono:

- ✓ **Codice**

  Assegnare al mastro un codice , oppure selezionare **[F4]** per assegnare il primo libero.

- ✓ **Descrizione**

  Indicare la descrizione del conto.

- ✓ **Tipo**

  Indicare C se il conto si riferisce ad un conto clienti, F se si riferisce ad un conto fornitori, S se al conto sono associati uno o più sottoconti

- ✓ **Riferimento CEE**

  Si veda il campo relativo ai mastri

Sottoconti

Nella lista sottoconti è riportato l'elenco dei sottoconti inseriti e riferiti ad un determinato conto. E' possibile inserire, modificare ed eliminare i sottoconti presenti nella lista lanciando l'apposita finestra di applicazione. Le voci richieste sono::

- ✓ **Codice**

  Assegnare al mastro un codice , oppure selezionare **[F4]** per assegnare il primo libero.

- ✓ **Descrizione**

  Indicare la descrizione del conto.

- ✓ **Riferimento esterno**

  In questo campo può essere indicato il riferimento necessario a collegare il sottoconto considerato ad un altro sottoconto presente in un diverso Piano dei Conti. E' un campo facoltativo, generalmente utilizzato da chi voglia realizzare un confronto tra più aziende oppure agganciare la propria contabilità ad una contabilità esterna all'azienda considerata attraverso l'esportazione dei dati in un altro programma.

- ✓ **Riferimento CEE**

  Si veda il campo relativo ai mastri.

Dettagli sottoconti

Nella lista dettagli sottoconti è riportato l'elenco dei dettagli inseriti e riferiti ad un determinato sottoconto. E' possibile inserire, modificare ed eliminare i dettagli dei sottoconti presenti nella lista lanciando l'apposita finestra di applicazione. Le voci richieste sono::

- ✓ **Codice**

  Assegnare al mastro un codice , oppure selezionare **[F4]** per assegnare il primo libero.

- ✓ **Descrizione**

  Indicare la descrizione del dettaglio.

- ✓ **Riferimento esterno**

  Come nel caso dei sottoconti, in questo campo può essere indicato il riferimento necessario a collegare il dettaglio indicato ad un altro dettaglio di sottoconto presente in un diverso Piano dei Conti.

- ✓ **Riferimento CEE**

  Si veda il campo relativo ai mastri.

Il piano dei conti può essere stampato , tasto **[F5]**, con la possibilità di scegliere vari opzioni di stampa oppure esportato in Excel , tasto **[F11].**

Anagrafica Clienti e Fornitori

Dal menù Archivi Generali - è possibile accedere alla finestra dell'Anagrafica Clienti e dell'Anagrafica Fornitori.

Per la presenza di molti elementi comuni, entrambe le anagrafiche sono spiegate congiuntamente evidenziando eventuali differenze.

- ✓ **Conto**

  Questo campo viene letto dal piano dei conti dell'azienda. Se ve ne sono più di uno dal menù a tendina scegliere quello relativo a questo cliente/fornitore.

- ✓ **Codice cliente /fornitore**

  Assegnare all'anagrafica un codice , oppure selezionare **[F4]** per assegnare il primo libero

- ✓ **Ragione sociale**

  Indicare la ragione sociale del cliente/fornitore

- ✓ **Estensione ragione sociale**

  Nel caso in cui la ragione sociale sia troppo estesa da non rientrare nel campo precedente, può essere inserita in questo campo

- ✓ **ISO**

  Indicare lo Stato ISO, nel caso dell'Italia indicare IT

- ✓ **Partita IVA e Codice fiscale**

  Indicare la partita IVA e il codice fiscale del cliente/fornitore. Se nel database esistono uno o più soggetti con la stessa partita IVA o codice fiscale , compare un messaggio di avviso.

- ✓ **Alias**

  Indicare un eventuale pseudonimo che può essere utile per identificare rapidamente il soggetto in fase di ricerca.

- ✓ **Titolo**

  Può essere indicato ad es. Spett.le, Dott., Prof., ecc.

- ✓ **Indirizzo - Nr - Fraz/loc. - Comune - Telefono - Fax**

  Indicare i dati relativi alla sede legale del cliente o del fornitore inserito

- ✓ **E-mail**

  Specificare un indirizzo e-mail del cliente/fornitore. E' possibile selezionare l'opzione <Invio automatico documenti>, in tal caso tale indirizzo elettronico viene utilizzato per l'invio automatico dei documenti in formato PDF.

✓ **Categoria e Zona**

E' un campo che può essere utilizzato nel caso si voglia far rientrare il cliente/fornitore in una determinata categoria o zona per effettuare, successivamente, delle statistiche su determinati gruppi di clienti/fornitori.

✓ **Dichiarazione di intento IVA, scadenza e descrizione**

E' un campo utilizzato nel caso il soggetto usufruisca di una particolare agevolazione IVA, ovvero abbia presentato una dichiarazione di intento con la quale richiede la fatturazione senza applicazione dell'imposta. Va indicato in questo campo l'aliquota applicata, la scadenza e la descrizione da riportare in fattura.

✓ **Registro IVA Vendite (solo clienti e fornitori CEE o reverse charge)**

Indicare il registro Iva vendite da proporre in fare di registrazione documenti.

✓ **Iva in sospensione Enti pubblici (solo clienti)**

Spuntare la casella se il cliente è da considerare in sospensione d'imposta

✓ **Iva ART. 17 ter SPLIT PAYMENT (solo clienti)**

Spuntare la casella se il cliente è soggetto all'IVA SPLIT PAYMENT

✓ **Registro IVA Acquisti (solo per i fornitori)**

Indicare il registro Iva acquisti (da 01 a 09) che WinWaste.Net riporterà automaticamente sui documenti IVA intestati al fornitore che si sta registrando

✓ **Persona fisica o Giuridica**

Indicare **"F"** se il cliente/fornitore è una persona fisica oppure **"G"** se è una persona giuridica

✓ **Codice pagamento**

Indicare la condizione di pagamento richiamandola dalla lista tasto **[F1]** oppure inserirne una nuova con il pulsante **[F8]**.

✓ **Coord. Banca Cliente/Fornitore - c/c - cin - eurocin**

Specificare la banca del cliente/fornitore , eventualmente integrare i dati dell'IBAN .

✓ **Ns. coordinate bancarie**

Indicare le coordinate bancarie della propria azienda.

✓ **Contropartita**

Indicare una eventuale contropartita da proporre in prima nota durante la registrazione dei documenti.

✓ **Centro C/R**

Specificare un eventuale centro di costo o di ricavo cui riferire il cliente/fornitore inserito.

- ✓ **Agente (solo per i clienti)**

  Specificare se il cliente inserito ha come riferimento un determinato agente. In tal caso ogni volta che si registra una fattura per quel dato cliente, verrà determinato il compenso spettante all'agente stesso

- ✓ **Ritenuta d'acconto**

  Per i fornitori indicare **"S"** se al fornitore è applicata la ritenuta d'acconto, **"N"** se al contrario non è prevista. Per i clienti indicare la percentuale della ritenuta da applicare.

- ✓ **Codice ritenuta (solo per i fornitori)**

  Specificare un codice per la ritenuta

- ✓ **Cat. Costo (solo per i clienti)**

  Richiamare dalla lista **[F1]** una eventuale categoria costo.

- ✓ **Dati fatturazione elettronica**

  Indicare il codice SDI se è necessario generare la fattura elettronica, un eventuale riferimento di amministrazione e mettere la spunta se includere il testo di fatturazione.

- ✓ **Allega PDF 1 e 2**

  Selezionare questi due pulsanti per allegare eventuali documenti PDF.

Nella seconda schermata:

- ✓ **Indirizzo di corrispondenza**

  Indicare i dati dell'indirizzo di corrispondenza con possibilità di ricopiare l'indirizzo della sede legale.

- ✓ **Annotazioni**

  Indicare eventuali annotazioni.

- ✓ **Dati relativi a persone fisiche**

  Indicare eventuali dati della persona fisica.

- ✓ **Spese bancarie, spese di spedizione, bollo esenzione IVA**

  Indicare eventuale spese richiamandole dalla lista.

- ✓ **Fido…. Di cui assicurato**

  Indicare l'eventuale fido con la possibilità di bloccare l'emissione del formulario se il cliente è fuori fido.

- ✓ **Listino.**

  Richiamare dalla lista **[F1]** il listino da proporre in fase di registrazione dei documenti di magazzino.

- ✓ **Proponi prezzi e provvigioni letti da ultima fattura**

  Indicare la lettera P in questo campo per proporre i prezzi e le provvigioni dell'ultima fattura registrata.

✓ **Sconto cliente**

Indicare la percentuale di sconto da applicare a tutti i documenti di magazzino del cliente.

✓ **Provvigione agente e tipo provvigione**

Indicare la percentuale di provvigione da riconoscere agli agenti e la tipologia di provvigione:

- S = calcola provvigioni su valori al netto di eventuali sconti
- L = calcola provvigioni su valori lordi

✓ **In tutti gli ordini e fatture con la seguente condizione di pagamento ….**

Selezionare dalla lista una condizione per la quale applicare lo sconto specificato sotto.

✓ **… proponi il seguente sconto finale documento**

Indicare la percentuale di sconto da applicare ai documenti di magazzino.

✓ **Listino obsoleto**

Inserire la spunta in questa dicitura per considerare il listino articoli obsoleto. In questo caso durante la registrazione dei documenti di magazzino, il programma propone i prezzi inseriti in anagrafica articoli di magazzino e non quelli del cliente.

✓ Cliccare sul pulsante **[F6]** per accedere alla schermata di destinazione merci. Da questa videata è possibile inserire fino a 999 indirizzi per la destinazione dei beni di ciascun cliente, da stampare sui documenti di magazzino.

✓ Cliccare sul pulsante **[F12]** per associare a ciascun cliente/fornitore degli articoli magazzino con relativo prezzo. Richiamare dalla lista l'articolo e specificare il prezzo, lo sconto, la percentuale da riconoscere all'agente e delle eventuali annotazioni. Durante la registrazione dei documenti di magazzino, se richiamati gli articoli inseriti in anagrafica, il programma propone i prezzi specificati in questa tabella.

✓ Cliccare sul pulsante **[F2]** per inserire CIG e CUP da richiamare nell'emissione della fattura immediata oppure dall'anagrafica contratti

Nella schermata principale dell'anagrafica clienti e fornitori è possibile :

- Visualizzare la scheda contabile - pulsante **[F2]** opzione A.
- Visualizzare lo scadenzario - pulsante **[F2]** opzione B.
- Visualizzare i titoli di pagamento - pulsante **[F2]** opzione C.
- Visualizzare l'elenco storico delle fatture e note di credito degli anni passati - pulsante **[F7]**.
- Inserire delle righe di appunti - pulsante **[F9]**.

Condizioni di Pagamento

Questa funzione consente l'inserimento delle condizioni di pagamento da utilizzare durante la registrazione dei documenti in prima nota.

Accedere a questa funzione dal menù Archivi Generali - Condizioni di pagamento.

Di seguito i dati richiesti:

- ✓ **Codice pagamento**

  Digitare un codice da assegnare oppure cliccare sul pulsante **[F4]** per assegnare il primo libero.

- ✓ **Descrizione pagamento**

  Indicare una breve descrizione che viene poi inserita in fatturazione.

- ✓ **Numero rate**

  E' possibile specificare al massimo 8 rate.

- ✓ **1^rata : Tipo pagamento**

  Selezionare la tipologia tra quelle proposte

- ✓ **1^rata : Scadenza**

  Specificare quanti giorni dopo la data della fattura scade la prima rata. Se non viene specificato alcun valore si intende che la prima rata scade nella stessa data della fattura. Se la condizione di pagamento prevede più rate, il programma calcola automaticamente le scadenze delle rate successive alla prima; in caso contrario è possibile impostare manualmente le rate utilizzando il pulsante <personalizza rate successive>: compaiono sullo schermo anche i dati relativi alle altre rate da impostare.

- ✓ **I^rata : F=Fine mese**

  Qualora la scadenza debba essere spostata alla fine del mese occorre indicare in questo campo la lettera **"F"**.

- ✓ **1^rata : %Imp.**

  Normalmente l'intero importo della fattura viene suddiviso in rate dello stesso importo. Qualora si voglia invece che la prima rata abbia un valore diverso indicarne la percentuale.

Nella sezione **<Particolari>** viene richiesto di inserire:

- ✓ **Giorno valuta**

  Il programma sposta la scadenza al giorno indicato. Es. indicando 10 se la scadenza cade al 31/01 viene spostata al 10/02.

- ✓ **Rata IVA**

  Normalmente l'importo dell' IVA incide su tutte le rate indicate. Qualora si voglia invece convogliare l'IVA tutta a carico di una particolare rata (ad es. la prima), va specificato il numero di tale rata.

- ✓ **Rata spese**

  Anche in questo caso se non viene specificata alcuna rata, l'importo di eventuali spese contenute nella fattura inciderà su tutte le rate indicate. Qualora si voglia invece che l'importo di tali spese vada tutto a carico di una particolare rata (ad es. la prima), va specificato il numero di tale rata.

Nella sezione **"Spostamenti periodici"** sono visualizzate quattro righe composte ciascuna da tre date.

In ciascuna riga è possibile specificare un periodo (individuato dalle prime due date): tutte le scadenze che ricadono in tale periodo vengono spostate alla data indicata nella terza posizione. (Se ad esempio si vogliono spostare al dieci settembre tutte le scadenze che ricadono nel mese di agosto, vanno indicate nell' ordine le seguenti 3 date : 01-08 31-08 10-09).

Se la data presente nella terza colonna è inferiore a quella indicata nella prima colonna, il programma sposta la scadenza all'anno successivo.

Archivio Anagrafico Banche

Questa funzione consente di inserire i dati relativi alle banche, utilizzati durante la registrazione dei documenti contabili o di magzzino.

Accedere a questa funzione dal menù Archivi Generali - Archivio Anagrafico Banche.

Compilare i seguenti campi:

- ✓ **Codice banca**

  Specificare un codice oppure cliccare sul pulsate [F4] per assegnare il primo libero. E' possibile richiamare i dati bancari da un archivio precaricato attraverso il tasto **F8-Copia da elenco banche**

- ✓ **Descrizione**

  Specificare la descrizione da associare alla banca

- ✓ **Abi e Cab**

  Indicare il codice ABI e CAB della banca

- ✓ **Stato**

  Indicare lo stato di appartenenza della banca

- ✓ **Euro cin**

  Indicare il codice euro cin della banca.

- ✓ **BIC**

  Indicare il codice BIC della banca. Il BIC (Bank Identifier Code) è un codice (codice SWIFT) utilizzato nei pagamenti internazionali per identificare la Banca del beneficiario, può essere formato da 8 o da 11 caratteri alfanumerici

- ✓ **Indirizzo - Nr. - Località - Cap - Prov.**

  Inserire tutte le informazioni di recapito che riguardano la banca.

Se la banca inserita è la propria banca di appoggio, inserire anche le coordinate IBAN: Euro Cin, Cin, ABI, CAB, Nr. di conto corrente.

Tabella Spese Bancarie, Tabella Bolli Esenzioni Iva, Tabella Spese di Spedizione

E' possibile che per un dato cliente o fornitore sia previsto l'addebito di determinate spese in fattura. Al fine di agevolare il procedimento, il programma prevede la configurazione di tabelle con la finalità di inserire e modificare una serie di spese quali: spese bancarie, bolli e spese di spedizione, gestendo fino ad un massimo di 99 voci.

Dal menù Archivi Generali, è possibile accedere alle finestre di applicazione delle tre citate funzioni. Le schermate sono simili, viene ripostata una spiegazione generica:

Per ogni spesa il programma richiede di compilare i seguenti campi:

- ✓ **Codice**

  Specificare un codice da 1 a 99

- ✓ **Descrizione**

  Specificare un descrizione per la spesa. E' possibile inserire fino ad un massimo di 45 caratteri

- ✓ **Addebito di Euro**

  Specificare un importo in euro per la spesa da addebitare al documento.

- ✓ **Oppure %**

  Specificare una percentuale se si desidera addebitare al documento, una parte dell'importo della scadenza. Questa voce esclude la precedente e viceversa.

- ✓ **Aliquota IVA**

  Specificare l' aliquota IVA dell'addebito.

- ✓ **Contropartita**

  Specificare una contropartita per l'automatismo delle registrazioni contabili.

- ✓ **Centro di costi e ricavi**

  Specificare un centro di costi e ricavi nel caso gli si voglia imputare la spesa

E' prevista poi nella sezione **<opzioni>**, la possibilità di applicare per scaglioni le spese su ogni singola rata. Ad esempio si può decidere di addebitare un certo ammontare di spesa se l'importo della rata risultante dalla fattura superi un dato ammontare e viceversa, oppure in base a scaglioni di peso nel caso delle spese di trasporto.

Tabella Codici IVA

In questa videata vengono registrati i codici Iva necessari per le registrazioni contabili e il calcolo dell'IVA.

Accedere a questo menù da Archivi Generali - Tabella codici IVA.
Le Inserire le seguenti voci:

- ✓ **Codice IVA**

  In questo campo va specificato il codice dell'imposta che si vuole inserire. Per i codici con imposta nulla (esente, non soggetto, ecc.) va specificato un codice alfanumerico di tre caratteri in cui la lettera iniziale sia diversa dalle lettere I e V. Nei casi in cui è prevista l'aliquota, andrà specificata direttamente in questo campo (20 per IVA al 20% - 10 per IVA al 10% ecc).

  Nei casi di indetraibilità, l'aliquota dovrà essere seguita dala lettera I (20I IVA indetraibile al 20% 10I IVA indetraibile al 10%), dalla lettera V nei casi di IVA ventilabile.

- ✓ **Descrizione**

  Specificare in questo campo una descrizione dell'imposta (IVA AL 20%, FUORI CAMPO IVA, ECC).

- ✓ **Descrizione estesa**

  Utilizzare questo campo per continuare la descrizione dell'IVA qualora il campo precedente non sia sufficiente.

- ✓ **Aliquota IVA**

  Riportare la percentuale di aliquota codificata in precedenza o l'esenzione da selezionare tra quelle proposte.

- ✓ **IVA indetraibile al**

  Alcuni beni e servizi sono caratterizzati da una percentuale variabile di indetraibilità dell'IVA. In tal caso bisogna indicare in questo campo la percentuale di detraibilità dell'imposta.

- ✓ **Tipo IVA**

  In caso di codici con IMPOSTA NULLA specificare un valore alfanumerico di tre caratteri che inizia con lettera diversa da I e V e specificare se si tratta di

  - Esente IVA
  - Non soggetto IVA
  - Fuori campo IVA
  - Non imponibile IVA

Schede Provvigioni Agenti

Questa funzione consente di definire delle schede per il calcolo automatico delle provvigioni.

Prima di effettuare la definizione è necessario aver effettuato le seguenti operazioni:

✓ **Definire l'agente**

Inserire l'agente nella lista dei fornitori vedi Anagrafica Fornitori.

✓ **Definire l'agente nell'anagrafica cliente.**

Specificare per quali clienti il suddetto fornitore è agente, vedi Anagrafica Clienti.

Per definire una scheda procedere come segue:

✓ **Agente**

Cliccare sul pulsante **[…]** per specificare l'agente. Se nell'anagrafica clienti non è stato associato alcun agente, il programma visualizza il messaggio di **"Dati utili non trovati".**

✓ **Codice Scheda**

Richiamare una scheda dalla lista tramite il pulsante **[F1]** oppure premere **[F4]** per inserirne una nuova

✓ **Descrizione Scheda**

Inserire una descrizione per la scheda che si sta definendo.

✓ **Cliente (non obbligatorio)**

Specificare un cliente dalla lista tramite il pulsante **[F1]**. Durante l'emissione del documento, il programma controlla se in archivio sono presenti schede provvigioni associate al cliente in modo da calcolare la percentuale di provvigione da applicare.

Tutti gli altri campi, come il cliente, non sono obbligatori. Indicare questi campi solo se si desidera limitare il calcolo ad una determinata tipologia e/o categoria di articoli.

✓ **Nella Tabella:**

- Nel Campo **%** indicare la percentuale di sconto di provvigione.
- Nel campo **Provvig.** la relativa percentuale
- Impostare con la relativa funzione il calcolo delle provvigioni su:
  - valori al netto d'IVA
  - su valori lordi

Cespiti

Il programma Gestione Cespiti di WinWaste.Net è stato predisposto per offrire all'utente uno strumento semplice ma allo stesso tempo efficace per perseguire 2 finalità principali:

1. *Corretta tenuta del registro dei beni ammortizzabili, sia dal punto di vista civilistico sia da quello fiscale.*

2. *Registrazione automatica in primanota delle scritture contabili di ammortamento di fine anno e di quelle relative ad eventuali cessioni con plusvalenza/minusvalenza dei beni registrati.*

Dal menù Archivi Generali - Cespiti, è possibile accedere alla finestra di applicazione.

Nella prima videata è necessario caricare i dati del gruppo a cui appartiene il cespite. Tali dati vengono riproposti nell'anagrafica del bene con possibilità di modifica.

- ✓ **Gruppo cespiti**

  Richiamare un gruppo già inserito con il pulsante <**F1**> oppure premere il pulsante <**F4**> per inserire un nuovo gruppo.

- ✓ **Descrizione gruppo**

  Inserire una descrizione al gruppo cespiti.

- ✓ **Tipo cespiti**

  Specificare se si tratta di beni materiali, immateriali o oneri pluriennali.

  Ai soli fini statistici specificare inoltre se si tratta di:

  - Uso promiscuo
  - Non strumentale
  - Iscritto pubblico registro
  - Soggetto a manutenzioni

- ✓ **Ammortamento civilistico e fiscale**

  Specificare le percentuali richieste

- ✓ **Sottoconto del bene, dell' ammortamento, del fondo ammortamento, delle plusvalenze, delle minusvalenze**

  Specificare il sottoconto del bene, dell'ammortamento, del fondo ammortamento, delle plusvalenze e delle minusvalenze. Premere <**F1**> per richiamare i vari sottoconti dal piano dei conti.

✓ **Centro di costo/scarico**

Specificare il centro di costo e ricavo

Premere il pulsante <**F2**> per inserire i cespiti.

ELENCO CESPITI

La finestra Elenco Cespiti consente l'inserimento e la variazione di tutti i beni ammortizzabili relativi al Gruppo precedentemente individuato.

✓ **Codice**

Indicare un codice da 000001 a 999999.

✓ **Descrizione**

Indicare la descrizione dettagliata che individua il bene (sarà stampata sul registro insieme con quella del gruppo di appartenenza).

✓ **Chiuso**

Se viene barrata questa casella il cespite non viene più riportato sul registro.

✓ **Non considerare in ammortamenti automatici**

Selezionare questa opzione per non considerare il bene negli ammortamenti automatici.

✓ **Tipo**

I dati riportati in questa sezione hanno solo funzione statistica.

Dati acquisizione

Indicare in questa sezione il numero e la data del documento di acquisto del bene, la data di registrazione del documento, il protocollo Iva ed eventuali note o il nominativo del fornitore.

Se in prima nota si registra una fattura di acquisto di un bene ammortizzabile, utilizzando una contropartita di tipo patrimoniale, il programma si collega alla gestione cespiti caricando automaticamente i dati sopra indicati.

Ammortamento civilistico

✓ **Data acquisizione**

Indicare la data di acquisizione del bene (viene stampata sul registro dei beni ammortizzabili).

✓ **Costo da ammortizzare**

Indicare il valore da ammortizzare ai fini civilistici.

✓ **Variazione valore**

Cliccare su questo pulsante se il bene durante l'anno aumenta o diminuisce il suo valore.

Dalla tabella proposta selezionare se la variazione è di tipo civilistico, fiscale o entrambe. Indicare se è necessario aggiornare oltre al valore anche il fondo, l'anno la data e una descrizione per la variazione. Indicare infine se il valore del bene aumenta o diminuisce.

✓ **% di ammortamento**

Indicare la percentuale di ammortamento utilizzata per il calcolo delle quote annuali è possibile indicare una percentuale diversa per il primo anno di ammortamento.

✓ **Tabella ammortanti effettuati**

Cliccare su questo pulsante per visualizzare i dati relativi a tutti gli ammortanti civilistici già effettuati sul bene in esame, questa tabella viene compilata in automatico nel momento in cui si esegue la procedura di calcolo automatico. Qualora il bene, al momento dell'inserimento, sia stato già soggetto ad ammortamenti precedenti , occorre compilare manualmente i dati partendo dall'anno in cui si è iniziato ad ammortizzare il bene.



AVVERTENZA: Il programma non propone nè controlla le percentuali indicate. Si presuppone che sia l'utente ad indicare percentuali in accordo con la normativa vigente. Se dopo aver lanciato la procedura di calcolo ammortamento automatico si variano suddette percentuali, i nuovi valori incideranno solo sui prossimi ammortamenti, non su quelli già effettuati.

Ammortamento fiscale

✓ **Data entrata in uso**

Indicare la data di entrata in uso del bene.

✓ **Costo fiscalmente ammortizzabile**

Indicare il valore fiscalmente ammortizzabile.

✓ **Variazione valore**

Cliccare su questo pulsante se il bene durante l'anno aumenta o diminuisce il suo valore.

Dalla tabella proposta selezionare se la variazione è di tipo civilistico, fiscale o entrambe. Indicare se è necessario aggiornare oltre al valore anche il fondo, l'anno la data e una descrizione per la variazione. Indicare infine se il valore del bene aumenta o diminuisce.

✓ **% ammortamento ordinario % ammortamento anticipato**

Indicare la percentuale di ammortamento utilizzata per il calcolo delle quote annuali è possibile indicare una percentuale diversa per il primo anno di ammortamento.

✓ **Tabella ammortanti effettuati**

Cliccare su questo pulsante per visualizzare i dati relativi a tutti gli ammortanti fiscali già effettuati sul bene in esame, questa tabella viene compilata in automatico nel momento in cui si esegue la procedura di calcolo automatico. Qualora il bene, al momento dell'inserimento, sia stato già soggetto ad ammortamenti precedenti , occorre compilare manualmente i dati partendo dall'anno in cui si è iniziato ad ammortizzare il bene.



AVVERTENZA: Il programma di calcolo automatico considera tali percentuali solo per i primi tre anni (un solo anno per beni usati). L'utente può specificare che per il primo ammortamento va utilizzata una percentuale anticipata diversa da quella degli anni successivi.

Compilare inoltre i seguenti campi:

1. Sottoconto del bene (*)
2. Sottoconto ammortamento
3. Fondo ammortamento (uguale alla voce 1 se si vuole effettuare l'ammortamento in conto)
4. Sottoconto plusvalenza (*)
5. Sottoconto minusvalenza (*)

Le voci con * vengono utilizzate solo per eventuale cessione.

Dati relativi al documento di cessione

Indicare in questa sezione il numero e la data del documento di vendita del bene, la data di registrazione del documento, il protocollo Iva ed eventuali note.

Se in prima nota si registra una fattura di vendita di un bene ammortizzabile, utilizzando una contropartita di tipo patrimoniale, il programma si collega alla gestione cespiti caricando automaticamente i dati sopra indicati.

Dismissione e importo

✓ **Data dismissione e importo**

Indicare la data di dismissione e l'importo del bene.

Sul registro beni ammortizzabili il programma stampa la relativa scrittura che evidenzia la cessione e l' eventuale plusvalenza o minusvalenza realizzata.

La procedura di calcolo automatico degli ammortamenti non effettua nessuna scrittura di ammortamento relativa all'anno di cessione. In primanota viene automaticamente generata solo la scrittura di rilevazione della plusvalenza o minusvalenza realizzata.

AMMORTAMENTI AUTOMATICI

Questa funzione va eseguita ogni anno per il calcolo automatico delle quote di ammortamento sia civilistiche sia fiscali di tutti i beni ammortizzabili inseriti in anagrafica cespiti. Pertanto è fondamentale che l'utente compili con cura tutti i dati come visto sopra, prima di eseguire tale procedura.

Tutte le istruzioni relative al funzionamento sono visualizzabili direttamente sulla schermata.

E' necessario indicare con quale causale contabile registrare automaticamente in primanota le scritture di ammortamento e quelle di eventuali cessioni

STAMPA REGISTRO BENI AMMORTIZZABILI

La stampa del registro viene effettuata dopo aver lanciato la procedura di calcolo automatico degli ammortamenti.

Ogni bene ammortizzabile viene stampato su una pagina, su cui vengono evidenziate separatamente sia la situazione storica del bene ai fini civilisti , sia quella ai fini fiscali.

STATISTICHE

E' possibile effettuare delle statistiche sui cespiti con possibilità di scegliere vari filtri e opzioni di stampa.

Le statistiche possono essere stampate o esportate in Excel.

Le Causali Contabili

Le causali contabili servono a descrivere le registrazioni delle operazioni contabili in prima nota. Le causali che si riferiscono ad operazioni soggette a protocollo IVA sono già predefinite dal programma e non sono modificabili (ad es. quelle relative alle fatture di acquisto, fatture di vendita ecc.), quelle che, invece, si riferiscono ad operazioni non soggette a protocollo IVA possono essere inserite, modificate e personalizzate secondo le esigenze (ad es. incassi, pagamenti, giroconti ecc.).

Dal menù Archivi di Base - Causali contabili, viene richiesto di inserire le seguenti voci:

- ✓ **Codice**

  Specificare un codice di tre lettere che serve ad identificare la causale

- ✓ **Descrizione**

  Specificare una descrizione per la causale

In relazione ad ogni causale è possibile inserire 99 diverse configurazioni di contropartite predefinite (ossia i conti e i sottoconti che vengono movimentati). Durante la registrazione dei documenti in primanota, è possibile richiamare una configurazione memorizzata in precedenza premendo **[F1]** sulla voce **<descrizione operazione>;** in tal caso vengono caricati i conti associati a quella causale.

Per la codifica, effettuando doppio clic su ciascuna voce presente nella lista, si apre una finestra di configurazione delle causali che consente di inserire:

- ✓ **Descrizione dell'operazione**

  Specificare una descrizione più dettagliata della causale (se la causale inserita è incasso, si può ulteriormente specificare la descrizione della causale, es. incasso assegni)

- ✓ **Importo documento**

  L'indicazione dell'importo del documento è facoltativa

Vanno inoltre indicati il codice, la descrizione, l'importo, il segno, i centri di costo o di ricavo ed eventuali annotazioni dei conti e sottoconti che si vuole vengano movimentati in relazione a quella determinata causale. Nella colonna <importo> del conto o sottoconto indicato è possibile inserire, cliccando sulla dicitura <Formule> posta in basso alla schermata, oltre ad un valore numerico, anche una formula. Nelle formule si possono utilizzare i simboli delle quattro operazioni (+ per addizione - per sottrazione / per divisione * per moltiplicazione), le parentesi e il simbolo speciale $ per indicare il totale del documento; inoltre è possibile utilizzare i seguenti simboli letterali: A per indicare l'importo della riga A, B per indicare l'importo della riga B, e così via.

Definizione Registri Contabili

La corretta tenuta della contabilità comporta necessariamente il rispetto delle regole di tenuta delle scritture contabili sia da un punto civilistico sia fiscale. Come è noto, infatti, alcune scritture sono obbligatorie altre, invece, sono richieste dalla natura e dalle dimensioni dell'impresa.

Dal menù Archivi di Base - Definizione registri contabili, il programma consente di accedere alla creazione dei seguenti registri contabili:

- Registri IVA vendite
- Registri IVA acquisti
- Registri dei corrispettivi
- Libro giornale di contabilità
- Libro giornale di magazzino

I registri IVA vendite ed i registri IVA acquisti mostrano una schermata identica, per cui vengono descritti congiuntamente. Ogni singola schermata è composta da tre diverse sezioni.

TABELLA REGISTRI IVA (VENDITE E ACQUISTI)
In questa prima parte vengono richieste le seguenti voci:

- ✓ **Codice registro**

  Indicare un codice numerico compreso tra 01 e 99. E' possibile definire fino a 99 registri in considerazione delle diverse esigenze contabili dell'azienda

- ✓ **Descrizione registro**

  Indicare la descrizione del registro, considerando un massimo di 45 caratteri.

- ✓ **Numero prossimo protocollo**

  In questo campo viene inserito automaticamente dal programma il numero di protocollo da assegnare al prossimo documento che viene registrato in primanota. In questo campo è possibile modificare il numero di protocoallo nel caso ad es. si sia provveduto ad annullare un documento in primanota ed occorra ripristinarne il progressivo.

Nella definizione dei Registri IVA, vendite e acquisti, è presente una funzione chiamata **"Rinumera protocolli",** pulsante **[F7]**.

Tale funzione consente di rinumerare i protocolli IVA del registro considerato lasciando inalterati i numeri del documento. E' possibile indicare la data a partire dalla quale si vuole vengano numerati i protocolli, assegnando al primo documento di tale data il numero di protocollo indicato.

Nel caso non venga specificato alcun dato il programma consente, premendo il tasto **[F2]**, di leggere tutti i documenti del registro, controllare se i protocolli sono consecutivi ed eventualmente individuare il primo documento con il numero di protocollo errato.

Dati relativi all'ultima stampa effettuata

- ✓ **Data dell'ultimo documento stampato**
- ✓ **Numero ultima pagina stampata**
- ✓ **Ultimo totale imponibile**
- ✓ **Ultimo totale imposta**

  Indicare la data, l'ultimo numero di pagina, l'ultimo totale imponibile e l'ultimo totale imposta se diversi da quelli indicati. Tali valori vengono aggiornati ogni volta che si effettua una stampa del registro in forma definitiva

- ✓ **Modello da proporre in fase di stampa**

  Selezionare il modello prescelto per la stampa del registro tra quelli indicati

- ✓ **Opzioni di stampa**

  In questa sezione è possibile selezionare l'opzione che consente la stampa sui registri dell'intestazione inserita nell'anagrafica dell'azienda e contemporaneamente del numero di pagina, stampare anche codice fiscale e partita iva e stampa dei totali di pagine e generali. E' inoltre possibile decidere di non stampare l'importo del documento.

  I Registri dei corrispettivi, il Libro Giornale di contabilità ed il Libro Giornale di magazzino presentano delle caratteristiche simili ai Registri IVA descritti in precedenza, ma con alcune differenze che contribuiscono a distinguerli.

Nella parte descrittiva l'unica differenza riguarda il Codice; il Libro Giornale di contabilità, a differenza degli altri, è unico e va indicato con il codice 01.

Nelle opzioni di stampa oltre alla stampa dell'intestazione e del numero di pagina, è possibile stampare anche il numero di protocollo e la stampa dei totali generali, e dei totali di pagina.

Nel Libro Giornale di magazzino, l'unica differenza riguarda le opzioni di stampa, dove è possibile decidere di effettuare una stampa con l'intestazione ed il numero di pagina, una stampa delle giacenze progressive oppure una stampa in formato cumulativo mensile.

Le Voci Contabili Predefinite

Sono voci che necessariamente devono essere inserite nel programma per poter successivamente consentire non solo la registrazione dei movimenti in primanota, ma tutti gli automatismi contabili previsti dalla procedura.

Dal menù Archivi di Base - Voci contabili predefinite, è possibile eseguire l'applicazione. La finestra che compare richiede, in relazione a ciascuna voce contabile, di inserire la corrispondente voce del proprio piano dei conti. In questo modo tutte le registrazioni di prima nota hanno come predefinito il conto indicato nella tabella.

Per utilizzare una contropartita specifica nelle registrazioni di prima nota, è necessario indicarla nei vari menù precedentemente descritti: anagrafica clienti, fornitori, anagrafica articoli di magazzino, addebiti, ecc….

Centri di Costo e Ricavo

I centri di costo e di ricavo rappresentano uno strumento per identificare le unità organizzative a cui imputare i costi e/o i ricavi derivanti dalla gestione contabile.

Dal menù Archivi di Base - Centri di Costo e di Ricavo, il programma consente di accedere alla finestra di applicazione.

Le voci richieste sono:

- ✓ **Codice**

  Indicare un codice di tre cifre che serve ad identificare il centro di costo e/o di ricavo

- ✓ **Descrizione**

  Indicare una descrizione

L'indicazione di centri di responsabilità cui imputare le voci di costo e di ricavo inserite, comporta la possibilità di realizzare un bilancio e analizzare le statistiche divisi per centri di costo /ricavo . E' una scelta cui si decide di far riferimento nel caso in cui si voglia realizzare una contabilità tenendo separate delle attività diverse ma facenti capo tutte alla stessa azienda.

A tal fine è necessario specificare, in fase di registrazione dei movimenti in primanota, emissione delle fatture o documenti di magazzino, a quale centro di costo o di ricavo si riferisce il movimento inserito.

8. Gestione Magazzino

Definizione Causali Documenti di Magazzino

Questa procedura consente di codificare le causali dei documenti di magazzino. Alla conferma di cisascuna causale, è possibile collegare tale causale con la gestione rifiuti.

E' possibile configurare causali per le seguenti tipologie:

Causali Acquisti

Questa tipologia di causale viene utilizzata per la registrazione dei documenti di acquisto, caso in cui si riceve della merce da un proprio fornitore. E' possibile definire causali per le seguenti situazioni:

Preventivo da fornitore

Causale utilizzata per inserire i preventivi emessi dai propri fornitori. La configurazione non richiede di specificare nessuna azione trattandosi di un semplice preventivo dove la merce non viene nè caricata nè scaricata dal magazzino. Le uniche voci da specificare sono la serie da seguire durante la registrazione e se si tratta o meno di una serie fissa e se il documento è da stampare oppure no.

Ordine a fornitore

Causale utilizzata per emettere ordini ai propri fornitori. Anche in questo caso, poiché la merce non viene movimentata, non si richiede di specificare le azioni da seguire durante la registrazione del documento. Le uniche voci da specificare sono la serie da seguire durante la registrazione e se si tratta o meno di una serie fissa e se il documento è da stampare oppure no.

Fattura di acquisto

Casuale utilizzata quando si riceve la merce dal proprio fornitore tramite fattura di acquisto. In questo caso è possibile specificare se caricare del magazzino con la merce registrata, se considerare o meno gli articoli in inventario, se registrare il documento in prima nota e se il documento deve essere utilizzato per la gestione automezzi.

DDT di merce acquistata

Causale simile alla precedente con l'unica differenza che in questo caso non è possibile generare automaticamente il movimento in prima nota non trattandosi di una fattura di acquisto.

Reso a fornitore

Causale utilizzata per registrare documenti di reso merce ad un proprio fornitore. E' possibile solo decidere se scaricare la merce dal magazzino, se generare il documento in prima nota ed eventualmente reintegrare gli ordini registrati.

Causali Vendite

Questa tipologia di causale viene utilizzata per l'emissione dei documenti di vendita. Possiamo definire causali per i seguenti tipi di documento:

Preventivo a cliente

Causale utilizzata per l'emissione di preventivi ai propri clienti. La merce non viene movimentata per cui le uniche voci da specificare sono la serie da seguire durante la registrazione e se si tratta o meno di una serie fissa e se il documento è da stampare oppure no.

Ordine da cliente

Causale utilizzata per registrare gli ordini da cliente.

Fattura di vendita

Causale utilizzata per l'emissione di fatture di vendita. E' possibile decidere se scaricare la merce fatturata dal magazzino dopo la registrazione. Se si desidera generare automaticamente il movimento di prima nota è necessario abilitare l'opzione.

DDT di consegna a cliente

Causale utilizzata per l'emissione dei documenti di trasporto della merce da consegnare al cliente. E' possibile selezionare l'opzione di scaricare o meno il magazzino .

Reso da cliente

Causale utilizzata per l'emissione di documenti riguardanti il reso da cliente. E' possibile decidere se ricaricare in magazzino la merce resa e reintegrare l'ordine da cliente.

Nota credito emessa

Casuale utilizzata per la registrazione delle note credito. Se non si desidera ricaricare gli articoli a magazzino deselezionare la spunta "**Carico magazzino**".

Corrispettivo

Causale utilizzata per l'emissione di corrispettivi. E' possibile decidere se scaricare dal magazzino gli articoli specificati nel documento.

Approntato ordine

Causale utilizzata per l'emissione degli approntati di magazzino.

Causali per il trasferimento merci

Tipologia di causale utilizzata per il trasferimento merci

Trasferimento merci

Con questa causale è possibile trasferire le merci tra un magazzino e l'altro, oppure utilizzarla per registrare scarichi interni al magazzino.

Può essere utilizzata per registrare le operazioni interne di manutenzione che vengono effettuate sugli automezzi.

Causali per la lavorazione conto terzi

Questa tipologia di causale consente di gestire il processo di lavorazione della merce ricevuta da un proprio cliente. Di seguito sono riportate le diverse situazioni:

Ricevuta merce da cliente per lavorazione

Causale utilizzata per registrare documenti di ricevuta merce da un proprio cliente per un processo di lavorazione. E' possibile decidere se caricare o meno la merce ricevuta nel magazzino.

Consegna merce a cliente dopo lavorazione

Causale utilizzata per la riconsegna della merce ad un cliente dopo il processo di lavorazione. E' possibile decidere se scaricare o meno la merce lavorata dal proprio magazzino.

Reso a cliente merce non lavorata

Causale utilizzata per l'emissione di documenti di reso a cliente, qualora la merce da restituire non sia stata sottoposta ad alcun processo di lavorazione.

Merce da consegnare

Casuale utilizzata per generare un riepilogo della merce ricevuta per lavorazione

Causali per la lavorazione presso terzi

Questa tipologia di causale consente di gestire il trasferimento presso terzi della propria merce per una lavorazione.

Consegna a fornitore merce da lavorare

Causale utilizzata per il trasferimento della merce da lavorare presso un proprio fornitore. E' possibile decidere se scaricare o meno la merce dal magazzino.

Rientro da fornitore della merce lavorata

Causale utilizzata per il carico a magazzino della merce precedentemente trasferita per lavorazione presso un proprio fornitore. E' possibile decidere se caricare nuovamente la merce nel magazzino.

Reso da fornitore merce non lavorata

Questo tipo di casuale viene utilizzata nel caso in cui la merce precedentemente trasferita per lavorazione, viene resa dal proprio fornitore senza essere stata sottoposta ad alcun processo di lavorazione.

Merce da ricevere

Casuale utilizzata per generare un riepilogo della merce trasferita per lavorazione.

Lavorazioni interne

Questa tipologia di causale serve per caricare le lavorazioni interne

Merce da produrre

Causale Utilizzata per l'emissione dei documenti della merce da produrre all'interno del proprio impianto

Trasferimento merce in fase di lavorazione interna

Causale utilizzata per trasferire la merce dal ,magazzino alla lavorazione interna

Carico merce dopo lavorazione interna

Causale utilizzata per il carico della merce lavorata nel proprio magazzino di vendita.

Configurazione di una causale di magazzino

Il pannello delle azioni

Il pannello delle azioni descrive il processo che la merce deve eseguire ogni volta che si registra un documento di magazzino. Le azioni sono le seguenti:

- ✓ **Carica o Scarica**

  Ogni volta che si emette un documento il programma carica o scarica automaticamente gli articoli specificati nel magazzino di vendita o di lavorazione in base alla casuale che si sta impostando.

- ✓ **Considera valore in inventario**

  Specificare questa voce per considerare i movimenti registrati con questa casuale in inventario

- ✓ **Genera documento in prima nota**

  Spuntare questa opzione per registrare il documento emesso in prima nota.

- ✓ **Reintegra ordini**

  Con questa opzione è possibile reintegrare gli ordini quando si registra un reso da cliente o fornitore.

- ✓ **Gestione automezzi**

  Questa impostazione serve per registrare le spese esterne o interne della gestione degli automezzi.

Il pannello delle impostazioni

Dal pannello impostazioni è possibile configurare alcuni parametri che vengono proposti durante l'emissione di documento:

- ✓ **Numerazione da seguire**

  Specificare il tipo di numerazione e la serie che si desidera seguire durante l'emissione del documento. Se si seleziona l'opzione **<Fissa>** non sarà possibile modificare la serie durante la registrazione.

- ✓ **Magazzino di carico da proporre**

  Specificare in quale magazzino si desidera caricare la merce

- ✓ **Magazzino di scarico da proporre**

  Specificare da quale magazzino si desidera scaricare la merce

- ✓ **Attiva giacenza presso terzi**

  Attivare o meno la giacenza presso terzi.

Configurazione delle stampe

E' possibile configurare le stampe da generare dopo la registrazione del documento. Per ogni stampa specificare i seguenti campi:

- ✓ **Stampa documento**

  N = No : Il documento non viene stampato

  S = Si: Prima che il documento venga stampato, il programma visualizza la finestra di dialogo dei parametri di stampa, proponendo quelli specificati nei campi sottostanti.

  A = Automatica: Il programma emette la stampa considerando i parametri specificati nei campi sottostanti senza chiedere conferma

- ✓ **Stampa documento**

  Specificare la stampante da utilizzare per la modalità automatica.

- ✓ **Modello**

  Specificare il modello da utilizzare per la modalità automatica .

- ✓ **Numero di copie**

  Specificare il numero di copie che si desidera generare per la modalità automatica.

E' possibile selezionare ulteriori stampe da specificare durante la registrazione di un documento, selezionando l'opzione dal pannello.

Per la personalizzazione dei parametri per impianto premere il pulsante **[F2]** sulla tastiera.

Alla conferma della configurazione di causale è possibile effettuare un collegamento con i movimenti di carico e scarico rifiuti o l'emissione dei formulari. Dalla tabella proposta è possibile selezionare a quali causali di gestione rifiuti si vuole collegare la causale di magazzino.

Definizione Impianti e Magazzini

Funzione utilizzata per editare l'archivio degli impianti ed i magazzini ad essi associati.

E' possibile inserire fino ad un massimo di 9999 impianti e per ogni impianto gestire fino a 9999 magazzini.

Anagrafica Articoli di Magazzino

Questa procedura consente di inserire in archivio gli articoli di magazzino da utilizzare nelle varie movimentazioni. Ogni articolo può essere codificato con una variante di appartenenza: ad esempio si ha un set di penne di colore diverso, è possibile creare un articolo principale con codice "PENNA", selezionare la spunta "ARTICOLO CON VARIANTI" e compilare tutte le informazioni ad esso associate. Una volta memorizzato, si caricano le varie varianti da associare: ad esempio selezionare l'articolo principale "PENNA" ed inserire come variante "PENNE ROSSE" modificando, se necessario, i campi proposti automaticamente. Confermare ed eventualmente proseguire con la codifica di ulteriori varianti.

Di seguito i vari campi nel dettaglio:

- ✓ **Codice**

  Specificare un codice alfanumerico con massimo 15 caratteri.

- ✓ **Variante**

  Da compilare se si stanno inserendo le varianti di un "capogruppo" già codificato; è possibile inserire fino a 15 caratteri alfanumerici

- ✓ **Descrizione**

  Specificare una descrizione per l'articolo massimo 45 caratteri

- ✓ **Codice alternativo**

  Specificare un ulteriore codice per facilitare la ricerca

- ✓ **Barcode**

  Specificare un codice Barcode per l'articolo. Cliccando sul pulsante **<Ean13>** verrà proposto in automatico un barcode progressivo con codifica ean13 da associare all'articolo.

- ✓ **Unità di misura**

  Specificare l'unità di misura dell'articolo.

- ✓ **Aliquota IVA**

  Specificare il codice IVA per l'articolo. Premere il pulsante **[F1]** per visualizzare la lista oppure **[F8]** per inserirne uno nuovo.

- ✓ **Codice fornitore, unità di misura fornitore e coefficiente di conversione**

  Specificare il codice utilizzato dal fornitore dell'articolo, la sua unità di misura ed eventualemnte il coefficiente di conversione.

- ✓ **Acquisti**

  Cliccare sul pulsante per visualizzare l'elenco dei documenti di acquisto con questo articolo. Nella tabella sotto vengono indicati ultimo prezzo e data di acquisto.

✓ **Listini**

Cliccare sul pulsante per visualizzare l'elenco dei clienti con questo articolo in anagrafica e i relativi prezzi.

✓ **Ultimo acquisto, prezzo e sconto**

Questi campi viengono aggiornati automaticamente ogni volta che si registra un movimento di acquisto per l'articolo in questione. Possono comunque essere modificati in modo manuale.

✓ **Prezzi di vendita**

E' possibile definire fino a 6 listini prezzi di vendita da associare all'anagrafica clienti, per ognuno dei quali è possibile applicare uno sconto ed una provvigione agente.

Se si utilizzano più impianti, il tasto **[F7]** consente di specificare fino a 6 listini diversi per impianto. Con il tasto **[F2]** è invece possibile visualizzare l'andamento di quell'articolo suddiviso per impianto.

✓ **Opzione prezzi IVA inclusa**

Se si seleziona questa spunta il programma considera i prezzi di vendita comprensivi d'IVA.

✓ **Articolo escluso sconto cliente**

Selezionare questa opzione per escludere l'articolo dallo sconto impostato per il cliente.

✓ **Applica provvigione**

E' possibile applicare la provvigione agente sugli importi scontati o su gli importi lordi. Selezionare una delle due modalità.

✓ **Opzione articolo escluso da inventario**

Selezionare la spunta se si vuole escludere quest'articolo durante l'elaborazione dell'inventario

✓ **Cifre decimali quantità**

Numero di cifre decimali per la gestione delle quantità (Da 1 a 3)

✓ **Articolo sostitutivo**

Specificando un articolo in questo campo, il programma lo propone in fase di emissione di un movimento, qualora l'articolo principale non abbia giacenza.

✓ **Gruppo merceologico / tipo articolo /categoria articolo/ categoria listino**

Specificare un gruppo merceologico, una tipologia, una categoria articolo o listino, utili a fini statistici. Cliccare sul pulsante F1 per richiamarli dalla lista se già utilizzati o premere il pulsante F4 per inserirne uno nuovo.

✓ **Settore merceologico**

E possibile inserire con [**F8**] particolari categorie a 4 livelli da associare all'articolo.

- ✓ **Contropartita di vendita**

  Specificare la contropartita da associare automaticamente all'articolo in fase registrazione di documenti di vendita (Fattura Vendita, Emessa Nota Credito)e riportata quindi in primanota contabile

- ✓ **Contropartita di acquisto**

  Specificare la contropartita da associare automaticamente all'articolo in fase di registrazione di documenti di acquisto.

- ✓ **Centro di costi e ricavi [Centro C/R]**

  Specificare, se utilizzato, il centro di costi e ricavi per l'articolo in questione

- ✓ **Note articolo**

  E' possibile aggiungere delle note per un massimo di 50 caratteri

- ✓ **Scorta ottimale**

  E' possibile inserire una quantità per l'articolo che rappresenti la scorta ottimale.

- ✓ **Tempo di rotazione**

  Specificare un tempo di rotazione (tempo che intercorre tra l'entrata della merce in magazzino e la sua uscita)

Confezionamenti, pesi e volumi

Cliccando sul pulsante contraddistinto dalla voce **<...>** è possibile accedere alla maschera delle confezioni. Specificare i seguenti campi sia per la confezione di acquisto sia per quella di vendita:

- ✓ **Descrizione**

  Specificare una descrizione per la confezione. Ad esempio "Scatola"

- ✓ **Dimensione**

  Specificare la dimensione della confezione, Larghezza X Altezza X Spessore. Specificando i 3 valori il programma calcola automaticamente il volume.

- ✓ **Descrizione**

  Specificare una descrizione per la confezione. Ad esempio "Scatola"

- ✓ **Dimensione**

  Specificare la dimensione della confezione, Larghezza X Altezza X Spessore. Specificando i 3 valori il programma calcola automaticamente il volume.

- ✓ **Peso totale**

  Specificare il peso totale della confezione.

- ✓ **Numero di inner**

  Ogni confezione può essere costituita a sua volta da un certo numero di inner. Specificare un valore da 1 a 9999.

- ✓ **Pezzi per inner**

  Specificare da quanti articoli è costituito il singolo inner. Automaticamente il programma calcola i pezzi per confezione

Per inserire degli appunti nell'articolo cliccare sul pulsante **[F9].**

STATO E GIACENZE DI UN ARTICOLO

*Cliccando sul pulsante <**Pagina successiva**> si accede alla seconda pagina dell'anagrafica, in cui vengono riportate le informazioni sulle giacenze e sullo stato dell'articolo. I campi di seguito indicati, vanno compilati solo se esiste una giacenza iniziale ed è la prima volta che si utilizza Winwaste. Negli anni successivi, il programma procede alla compilazione automatica degli stessi mediante la funzione presente nelle Operazioni annuali - Inventario di fine anno indicando "S" come stampa definitiva.*

- ✓ **Impianto**

  Se si posseggono più impianti, selezionare quello di cui si vogliono visionare le informazioni. In caso contrario i dati verranno visualizzati automaticamente.

- ✓ **Prezzo unitario iniziale**

  Il prezzo viene riportato automaticamente di anno in anno.

- ✓ **Scorta minima impianto**

  Specificare una scorta minima per l'impianto.

- ✓ **Ubicazione**

  Specificare un ubicazione per i singoli magazzini. Ad esempio <Sett. A>.

- ✓ **Giacenza iniziale**

  E' possibile anche specificare una giacenza iniziale in ogni magazzino.

- ✓ **Scorta minima e massima impianto**

  Scorta minima e massima per magazzino impianto.

STAMPA ARTICOLI ED ESPORTAZIONE IN EXCEL

*Dalla schermata dell'anagrafica articoli è possibile accedere alla stampa con il tasto **[F5]** o all'esportazione su foglio elettronico di Microsoft Excel con il tasto **[F11]**.*

E' possibile personalizzare la stampa specificando o meno le seguenti voci:

- ✓ **Codice articolo**

  Specificare un valore se si intende stampare solo l'articolo avente tale codice.

- ✓ **Variante**

  Specificare un valore se si intende ricercare solo gli articoli con una specifica variante.

- ✓ **Codice alternativo**

  Specificare un valore se si desidera effettuare la ricerca solo per un codice alternativo.

- ✓ **Barcode**

  La ricerca viene effettuata per barcode dell'articolo.

- ✓ **Solo gruppi merceologici**

  Selezionare una o più voci se si desidera restringere la ricerca solo ai gruppi merceologici selezionati.

- ✓ **Solo tipi articolo**

  Selezionare una o più voci se si desidera restringere la ricerca solo ai tipi articolo selezionati.

- ✓ **Solo categoria articolo**

  Selezionare una o più voci se si desidera restringere la ricerca solo alle categorie articolo selezionate.

- ✓ **Solo categorie listino**

  Selezionare una o più voci se si desidera restringere la ricerca solo alle categorie listino selezionate

- ✓ **Solo impianti qui selezionati**

  Selezionare una o più voci se si desidera restringere la ricerca solo agli articoli degli impianti selezionati.

- ✓ **Solo giacenza magazzini**

  Questa lista viene aggiornata ogni volta che si seleziona un impianto. In essa sono riportate tutte le giacenze dei magazzini dell'impianto selezionato. Non è possibile visualizzare i magazzini di più impianti.

Pannello <stampa solo articoli con...>

Da questo pannello è possibile personalizzare ulteriormente la stampa selezionando le seguenti opzioni:

- ✓ **Ordini clienti ancora aperti**

  Selezionando quest'opzione vengono stampati solo gli articoli movimentati negli ordini a clienti ancora aperti, ossia ordini non ancora o in parte evasi.

- ✓ **Giacenza non nulla**

  Selezionando quest'opzione vengono stampati solo gli articoli con giacenza attuale non nulla.

- ✓ **Giacenza non nulla ma minore o uguale scorta minima**

  Questa opzione viene utilizzata per visualizzare uno o più articoli di magazzino aventi giacenza attuale minore o uguale alla scorta minima. Per utilizzare questa funzione è opportuno selezionare almeno un impianto o un magazzino ad esso associato.

- ✓ **Giacenza non nulla ma minore di scorta minima**

  Questa opzione è simile alla precedente con l'unica differenza che vengono ricercati solo gli articoli con giacenza attuale minore della scorta minima.

- ✓ **Quantità presso terzi**

  Vengono stampati solo gli articoli con quantità giacenti presso terzi, ossia gli articoli movimentati nei documenti del tipo **"Trasferimento merci"**. Per maggiori informazioni consultare il paragrafo relativo alle configurazioni causali - movimenti di magazzino.

- ✓ **Quantità da produrre**

  Vengono stampati solo gli articoli con quantità da produrre

- ✓ **Quantità in corso di produzione**

  Vengono stampati solo gli articoli con quantità in corso di produzione

- ✓ **Quantità da consegnare [Conto terzi]**

  Vengono stampati solo gli articoli con quantità da consegnare per conto terzi

- ✓ **Quantità da ricevere**

  Vengono stampati solo gli articoli con quantità da ricevere

Opzioni di stampa
Se si desidera dettagliare maggiormente la stampa selezionare le seguenti opzioni:

- ✓ **Stampa anche articoli esclusi da inventario**

  Se si seleziona questa spunta vengono considerati anche gli articoli codificati come esclusi da inventario.

- ✓ **Totalizza varianti e dettaglia varianti**

  Questa opzione consente di ottenere un riepilogo degli articoli ordinati per variante con l'elenco di tutti gli articoli associati.

- ✓ **Totalizza varianti**

  Questa opzione consente di ottenere un riepilogo degli articoli ordinati per variante senza visualizzare i dettagli.

Si ricorda che selezionando entrambe le ultime due opzioni [2-3] il programma prende in considerazione la stampa con dettagli. E' possibile utilizzare una delle due opzioni soltanto selezionando il tipo di ordinamento per codice articolo visto che si tratta di un riepilogo per variante articolo.

MODIFICA AUTOMATICA DEI PREZZI

Dalla schermata principale dell'anagrafica articoli è possibile accedere alla procedura che consente di modificare, in modo automatico, i prezzi degli articoli di magazzino. Premere il pulsante ***[F12]*** *per accedere alla schermata. E' possibile eseguire le seguenti modifiche:*

- ✓ **Sostituisci automatica codici IVA articoli**

  Questa funzione permette di indicare a fianco di ciascun codice IVA proposto, l'equivalente da sostituire.

- ✓ **Sostituisci automatica prezzi articoli**

  Selezionare questa voce per aggiornare i prezzi negli articoli, è possibile scegliere più opzioni di aggiornamento e impostare dei filtri prima dell'aggiornamento:

  - **Aumenta il prezzo aggiungendo un importo fisso in Euro**

    Questo tipo di modifica consente di aumentare il prezzo di vendita di un articolo del valore in euro indicato nel relativo campo.

  - **Diminuisci il prezzo aggiungendo una percentuale al prezzo attuale**

    Questo tipo di modifica consente di diminuire il prezzo di vendita di un valore espresso in percentuale. Il programma richiederà di specificare il valore di percentuale da applicare.

- **Diminuisci il prezzo aggiungendo un importo fisso in Euro**

  Questo tipo di modifica consente di diminuire il prezzo di vendita di un articolo del valore in euro indicato nel relativo campo.

- **Aggiorna uno o più listini**

  Selezionare questa dicitura per aggiornare solo i listini selezionati.

- **Aggiorna un listino rispetto a un altro**

  Selezionare dalla tabella il listino da aggiornare rispetto al prezzo del listino riportato nella tabella a fianco.

E' possibile limitare le modifiche solo ad una specifica classe di articoli. Per dettagliare la ricerca degli articoli da modificare, selezionare o meno le seguenti voci:

- **Solo gruppi merceologici**

  Selezionare una o più voci per modificare solo gli articoli appartenenti a determinati gruppi merceologici. Se non viene selezionata nessuna voce il programma ignora la condizione.

- **Solo tipi articolo**

  Selezionare una o più voci per modificare solo gli articoli appartenenti a determinate tipologie. Se non viene selezionata nessuna voce il programma ignora la condizione.

- **Solo categoria articolo**

  Selezionare una o più voci per modificare solo gli articoli appartenenti al determinate categorie. Se non viene selezionata nessuna voce il programma ignora la condizione.

- **Solo categorie listino**

  Selezionare una o più voci per modificare solo gli articoli appartenenti a determinate categorie. Se non viene selezionata nessuna voce il programma ignora la condizione.

- **Solo listini**

  Selezionare una o più voci se si desidera modificare solo i prezzi dei listini selezionati

- **Codice articolo che inizia con...**

  Specificando questo campo verranno modificati solo gli articoli con il codice che inizia con tale valore.

- **Solo codice alternativo**

  Specificando questo campo vengono modificati solo gli articoli con codice alternativo selezionato.



AVVERTENZA: Si ricorda che per aumenti e diminuzioni percentuali può verificarsi che il nuovo prezzo calcolato risulti avere un elevato numero di cifre decimali. Per evitare questo, il programma approssima il nuovo prezzo allo stesso numero di decimali del prezzo vecchio oppure a due decimali se il prezzo vecchio non ha decimali. L'approssimazione viene eseguita per eccesso o per difetto. Si avverte inoltre che le modifiche non riguardano eventuali clienti con prezzi personalizzati per i quali il programma propone sempre il prezzo leggendolo dall'ultima fattura e/o documento di trasporto.

- ✓ **Sostituzione automatica prezzi LISTINI Clienti e Destinatari**

  Questa funzione sostituisce i prezzi all'interno delle anagrafiche clienti o anagrafica destinatari merce

- ✓ **Sostituzione automatica prezzi LISTINI Fornitori e Origini**

  Questa funzione sostituisce i prezzi all'interno delle anagrafiche Fornitori o anagrafica Origini merce

SCHEDA ARTICOLI

Dall'anagrafica articoli con pulsante F11 è possibile accedere ad una videata che indica la giacenza dell'articolo selezionato con tutti i documenti che hanno generato tale giacenza.

Sempre in questa videata viene visualizzato anche il valore di carico e scarico di ciascun documento.

Anagrafica Vettori

Procedura utilizzata per registrare l'archivio dei vettori. Nella schermata compilare i seguenti campi:

- ✓ **Codice vettore**

  Specificare un codice da 1 a 9999. Per richiamare un codice già esistente digitarlo e premere il pulsante **[Invio]** sulla tastiera altrimenti premere il pulsante **[F1]** per visualizzare la lista. Il pulsante **[F4]** ricerca il primo codice libero per l'inserimento di un nuovo vettore.

- ✓ **Ragione Sociale**

  Specificare la ragione sociale del vettore. Massimo 45 caratteri.

- ✓ **Indirizzo**

  Specificare l'indirizzo del vettore

- ✓ **Località + cap + provincia**

  Specificare le informazioni relative al recapito. Premere il pulsante **[F1]** per visualizzare l'elenco dei comuni d'Italia.

- ✓ **Telefono e Fax**

  Indicare il numero di telòefono e fax del vettore.

- ✓ **E-mail**

  Indicare l'indirizzo mail del vettore

- ✓ **Nr. Albo**

  Specificare il numero di iscrizione all'Albo.

Questi dati risultano utili per la compilazione in automatico della scheda di trasporto.
Confermare con il pulsante **[F10]**.

Movimenti di Magazzino

Procedura utilizzata per l'emissione dei documenti di magazzino. Prima di utilizzare questa procedura è necessario configurare la tabella delle causali. Per maggiori informazioni consultare la voce "definizione causali documenti di magazzino".

Dalla schermata principale specificare le seguenti voci:

- ✓ **Impianto**

  Cliccare sul pulsante contraddistinto dalla voce <...> per selezionare l'impianto da movimentare.

- ✓ **Tipologia di causale**

  Selezionare la tipologia desiderata (es. acquisti, vendite,ecc..)

- ✓ **Causale**

  Per inserire un nuovo movimento di magazzino selezionare una causale dall'elenco e premere il pulsante **[Invio**] sulla tastiera.

Per la ricerca di documenti già registrati, selezionare la causale e premere il pulsante **[F5]** o cliccare sull' apposita icona.

Ricerca di un movimento già registrato

Nella schermata vengono riportati tutti i documenti movimentati con la causale selezionata. E' possibile dettagliare la ricerca indicando i seguenti parametri:

- ✓ **Visualizza a partire dalla data**

  Specificando una valore in questo campo vengono visualizzati tutti i documenti della causale selezionata a partire dalla data indicata.

- ✓ **Visualizza solo i documenti di un cliente o fornitore [F1]**

  Vengono visualizzati solo i documenti del cliente selezionato dalla listai un determinato cliente.

- ✓ **Visualizza anche già chiusi**

  Selezionare questa opzione per visualizzare anche i documenti già chiusi.

Per visualizzare i dettagli di un documento presente nella lista, selezionarlo con il mouse. Per richiamare un documento, eseguire doppio click del mouse sulla riga interessata.

Se il campo variante di un articolo viene evidenziato in rosso significa che l'articolo è chiuso (esempio un ordine evaso completamente).

Le schermate seguenti, relative all'emissione del documento, variano a seconda della causale che si sta utilizzando, pertanto vengono descritti solo i campi e le funzioni di maggiore utilizzo:

- ✓ **Data documento**

  Specificare la data di emissione del documento.

- ✓ **Serie e numero documento**

  Specificare la serie e numero del documento. Se durante la definizione della causale sono stati inseriti serie e numero, vengono riportati in automatico.

- ✓ **Riferimento**

  Specificare un riferimento per il documento. Questo campo è di tipo statistico quindi non obbligatorio.

- ✓ **Causale magazzino**

  Specificare un causale di magazzino. Premere il pulsante **[F1]** per visualizzare la lista delle causali già presenti in archivio. Per aggiungere una nuova voce premere il pulsante **[F4]** e digitare una descrizione per la causale.

- ✓ **Stampa documento**

  Se si desidera stampare il documento alla fine della registrazione digitare la lettera **"S"**. Indicando **"P"** il programma considera i parametri impostati durante la definizione della causale.

- ✓ **Documento accompagnatorio [S]**

  Indicare la lettera **"S"** se si tratta di un documento accompagnatorio; in tal caso occorre compilare ulteriori campi quali il vettore, la data di inizio e fine trasporto, la causale di trasporto ecc…

- ✓ **Cliente / Fornitore**

  Indicare il cliente o fornitore a seconda del tipo di documento. Premere il tasto **[F1]** per visualizzare la lista dei Clienti / Fornitori

- ✓ **Cod. di pagamento/ Banca**

  Vengono presi in automatico quelli inseriti in anagrafica, dalla lista è possibile selezionarne uno diverso

- ✓ **Testo di fatturazione**

  Se si desidera stampare un testo di fatturazione fisso nel corpo della fattura , indicare in questo campo il relativo codice oppure premere il tasto **[F1]** per visualizzare la lista.

✓ **Listino Prezzi**

E' possibile modificare il listino proposto con uno tra i 6 esistenti. In base al numero specificato, il programma proporrà i prezzi codificati negli articoli di magazzino. Campo obbligatorio

✓ **Spese spedizione**

Inserire con la lista F1 eventuali spese di spedizione

✓ **I prezzi sono espressi in..**

Questo campo viene visualizzato solo se si sta effettuando un movimento di acquisto. Se il tipo di valuta utilizzato è diverso dall' Euro cliccare sul pulsante contraddistinto dalla voce **[…];** indicare il tipo di valuta utilizzata e il fattore di cambio.

✓ **Destinazione dei beni/Origine merci**

E' possibile indicare una destinazione o origine digitando le informazioni nei rispettivi campi oppure richiamare l'indirizzo dall'archivio tramite il pulsante **[F1]**. Se si desidera memorizzare la nuova destinazione o origine, premere il pulsante **[F8]**.



AVVERTENZA: Si avvisa che queste informazioni non vengono riportate nelle fatture emesse tramite la funzione fatturazione automatica dei DDT di magazzino. In questo caso utilizzare la funzione Destinatario Documento presente nella seconda schermata dell'anagrafica del cliente. Per maggiori informazioni consultare il capitolo <Anagrafica Clienti e Fornitori>.

✓ **Nota 1 e Nota 2**

Indicare eventuali note con possibilità di stampa sul documento . Nella nota due è possibile richiamare il CIG cliccando sul pulsante in forno alla riga.

✓ **Prezzi Iva inclusa**

Utilizzare questa funzione se i prezzi degli articoli che si andranno ad inserire sono comprensivi di IVA.

✓ **Alla conferma finale....**

Una volta registrato il documento è possibile decidere se stamparlo, inviarlo tramite e-mail o esportarlo in uno dei due formati previsti dal programma (Ascii,Excel). Prima di utilizzare l'opzione **<invio e-mail**> è necessario configurare i parametri per l'invio automatico delle e-mail. Inoltre assicurarsi che nell'anagrafica del cliente/fornitore sia presente l'indirizzo di posta elettronica e che sia selezionata la spunta <**Utilizza per invio automatico**>. Per maggiori dettagli, su come configurare il gestore per l'invio automatico delle e-mail, consultare il capitolo "Configurazione archiviazione PDF".

Per ogni singolo movimento è possibile definire, oltre al testo di fatturazione , eventuali note di stampa. Premere il pulsante **[F2]** sulla tastiera per accedere alla schermata delle note di stampa. E' possibile definire un massimo di 9 righe ognuna di 60 caratteri.

Per ricopiare i dati da altri documenti di magazzino selezionare la funzione **[F12]**. Scegliere il tipo di movimento selezionandolo mediante la barra spaziatrice.

Dopo aver inserito tutte le informazioni relative al documento, confermare con il pulsante **[F10]** per proseguire con l'iimmissione degli articoli. Di seguito sono riportate le funzioni per ogni singolo pulsante:

Richiamare un articolo

Per visualizzare la lista degli articoli di magazzino posizionarsi sulla colonna <codice> e premere il tasto **[F1]** (Ricerca per codice) o **[F2]** (Ricerca per variante) sulla tastiera.

Eliminare una riga di dettaglio

Per eliminare una riga dal documento premere il pulsante **[F3]**

Richiamare un ordine

Per richiamare un ordine da scaricare premere il pulsante **[F4]**

Ordinare gli articoli

Per ordinare gli articoli in base al codice posizionarsi con il cursore sulla colonna <codice> e premere il pulsante **[F5]**

Inserire una riga vuota

Per inserire una riga vuota sopra la riga selezionata premere il pulsante **[F6]**

Inserire una nuovo articolo

Qualora l'articolo da inserire non sia presente in archivio è possibile codificarlo tramite il pulsante **[F8]**

Prova di stampa

Prima di confermare il documento è possibile effettuare una prova di stampa tramite il pulsante **[F9]**

Visualizzare gli articoli inseriti nell'anagrafica del cliente/fornitore

Cliccare sul pulsante **[F12]**

Per ogni singola riga specificare i seguenti campi:

- ✓ **Codice articolo**

  Specificare un codice articolo. Premere il pulsante **[F1]** per visualizzare la lista. Automaticamente viene visualizzata anche la variante, se si tratta di un articolo con variante, e la descrizione ad esso associata .

- ✓ **Magazzino**

  Specificare il magazzino di riferimento. In automatico viene proposto quello specificato in anagrafica.

- ✓ **Quantità**

  Specificare la quantità

- ✓ **Numero di pezzi per confezione**

  Specificare il numero di pezzi per ogni singola confezione. Questo campo viene utilizzato per calcolare il volume.

- ✓ **Unità di misura**

  Specificare l'unità di misura articolo. In automatico viene proposta quella specificata nell'anagrafica dell'articolo.

- ✓ **Prezzo**

  Indicare il prezzo unitario dell'articolo. In automatico viene proposto quello specificato nel listino. Se il Cliente ha i prezzi personalizzati, viene proposto il prezzo applicato nell'ultimo DDT o FTV

- ✓ **Imponibile riga**

  Se è stata specificata la quantità e il prezzo unitario il programma calcola automaticamente l'imponibile della riga. Se inserito anche lo sconto il prezzo varia a seconda del valore specificato.

- ✓ **Iva**

  Specificare un codice IVA; in automatico viene proposto quello specificato nell'anagrafica dell'articolo. Per visualizzare la lista dei codici IVA premere il pulsante **[F1]** sulla tastiera.

- ✓ **Provvigione agente**

  Specificare la percentuale di provvigione per l'agente

- ✓ **Contropartita**

  Specificare la contropartita di vendita o di acquisto. In automatico viene proposta quella specificata nell'anagrafica dell'articolo.

- ✓ **Centro di costi e ricavi**

  Specificare un centro di costi e ricavi se utilizzato. Premere il pulsante **[F1]** per visualizzare la lista.

Per inserire una descrizione libera posizionarsi nel campo descrizione dell'articolo**.**

✓ **Peso e volume**

Per visualizzare in basso alla pagina il peso e il volume di una riga, posizionarsi sul codice articolo della riga interessata . Se invece si desidera visualizzare il volume ed il peso totale cliccare sul pulsante **[Peso e Volume].**

Una volta inseriti gli articoli premere il pulsante **[F10]** per accedere all'ultima schermata contente informazioni quali numero colli, peso, volume,ecc...

Da questa videata, se si tratta di un documento di trasporto, è inoltre possibile stampare la SCHEDA DI TRASPORTO con il pulsante **[F11]**

Confermare ancora una volta con **[F10]** per concludere la registrazione.

Se nella prima schermata del documento è stata specificata la lettera **"S"** o **"P",** nella stampa del documento il programma visualizzerà la finestra per la selezione della stampante e del modello di stampa da utilizzare. Se non si desidera stampare il documento, ma solo registrarlo, chiudere tale maschera con il pulsante **[X]**.

Fatturazione Automatica di Magazzino

Questa funzione consente di emettere le fatture in automatico leggendo i dati dai documenti di magazzino. La stampa in forma definitiva delle fatture comporta la relativa registrazione in prima nota utilizzando le contropartite indicate negli articoli; pertanto si consiglia di effettuare prove di stampa non definitive e, dopo eventuali controlli, ristamparle utilizzando la forma definitiva. Controllare sempre il numero dell'ultima fattura prima di iniziare con la stampa.

Dalla schermata specificare i seguenti campi:

- ✓ **Data Emissione**

  Specificare una data di emissione fattura con formato GG-MM. Tale data deve essere inferiore o uguale alla data di fine riferimento.

- ✓ **Serie e numero documento documento**

  Specificare una serie documento, in automatico viene proposto il numero della prossima fattura. Esso viene incrementato quando si stampano le fatture in forma definitiva, con possibilità comunque di modificarlo.

- ✓ **Stampa definitiva [S/N]**

  Indicare se si tratta di una stampa definitiva o meno. Le fatture emesse in forma definitive verranno registrate in prima nota.

- ✓ **Periodo di riferimento**

  Specificare le date di riferimento per limitare la fatturazione solo al periodo indicato.

- ✓ **Da cliente - a cliente**

  Per fatturare solo i documenti di uno specifico cliente inserire nei due campi lo stesso codice, altrimenti specificare codici diversi per eseguire la fatturazione dei documenti di magazzino di un gruppo di clienti.

- ✓ **Riferimento documento**

  Specificare questo campo per limitare la fatturazione solo ai documenti con un determinato riferimento.

- ✓ **Solo impianti**

  Selezionare una o più voci dalla lista per limitare la fatturazione solo ai documenti di tali impianti .

- ✓ **Solo causali documento**

  Selezionare una o più voci dalla lista per limitare la fatturazione solo ai documenti con le causali specificate.

- ✓ **Solo causali magazzino**

  Selezionare una o più voci dalla lista per limitare la fatturazione solo ai documenti con le causali di magazzino specificate.

- ✓ **Solo clienti di categorie qui selezionate**

  Selezionare una o più voci dalla lista per limitare la fatturazione solo ai clienti con categorie specificate.

- ✓ **Solo condizioni di pagamento**

  Selezionare solo una o più determinate condizioni di pagamento.

- ✓ **Stampa anche fatture di importo zero**

  Selezionare questa opzione per stampare anche fatture con importo zero.

- ✓ **In tutte le fatture applica il seguente testo di fatturazione**

  Selezionare dalla lista il testo di fatturazione da inserire nelle fatture elaborate.

Le opzioni di stampa

E' possibile personalizzare la stampa selezionando o deselezionando le seguenti opzioni:

- ✓ **Stampa una fattura per ogni DDT**

  Viene stampata una fattura per ogni singolo documento di trasporto emesso.

- ✓ **Stampa fatture diverse per destinatari merce diversi**

  Vengono stampate fatture diverse per destinatari merce diversi.

- ✓ **Stampa fatture diverse per riferimenti documenti diversi**

  Se un cliente possiede dei documenti con riferimenti diversi, il programma stampa tante fatture quanti sono i riferimenti.

- ✓ **Fattura anche i documenti già fatturati**

  Vengono fatturati anche i documenti già fatturati precedentemente.

- ✓ **Non fatturare articoli che hanno prezzo zero**

  Vengono esclusi gli articoli presenti all'interno dei documenti il cui prezzo è pari a zero.

- ✓ **Applica una detrazione su una fattura**

  Selezionare questa opzione per applicare una detrazione alla prima fattura tra quelle elaborate. Alla conferma il programma propone una tabella con la descrizione della detrazione, l'imponibile, l'aliquota IVA e la contropartita per la registrazione in prima nota.

Tipi di stampa
E' possibile selezionare uno dei seguenti tipi di stampa:

- ✓ **Senza elencare i documenti**

  Questo tipo di stampa riporta in fattura i codici e le descrizioni degli articoli senza stampare l'elenco dei documenti ad essi associato.

- ✓ **Con elenco riepilogativo dei documenti**

  Questo tipo di stampa riporta i codici e le descrizioni degli articoli con l'elenco dei documenti ad essi associato.

- ✓ **Con dettaglio di ogni singolo documento**

  Questo tipo di stampa riporta i codici e le descrizioni degli articoli con l'elenco dei documenti ad essi associato in forma dettagliata.

Visualizza i documenti prima di stampare
Questa opzione è stata introdotta per consentire all'utente di fatturare solo alcuni documenti risultanti da un selezione e non necessariamente tutti quelli ricercati. Selezionando questa voce, al momento dell'elaborazione, viene visualizzata una lista dove è possibile selezionare solo i documenti che si desidera fatturare.

Ordine di stampa
E' possibile stampare le fatture in ordine di Codice cliente o Ragione sociale cliente.

Giornale di Magazzino

Il giornale di magazzino è una scrittura cronologica che rileva quotidianamente i movimenti in entrata e in uscita dei beni dal magazzino. Questa procedura visualizza tutti i movimenti effettuati nel periodo compreso tra le date indicate nella finestra di filtro con la possibilità di gestire i progressivi di carico e scarico.

Prima di procedere con la stampa del giornale è necessario controllarne la configurazione. Procedere come segue:

- ✓ **Definizione del registro**

  Dal menu Archivi di base - Gestione Contabile - Definizione Registri Contabili definire un nuovo registro per la categoria Libri Giornale. Per maggiori informazioni consultare il capitolo <Definizione Registri Contabili>. Bisogna definire n registri quanti sono i magazzini.

- ✓ **Associazione del libro giornale al magazzino**

  Dall'anagrafica dei magazzini indicare il Libro Giornale che si intende utilizzare.

Una volta configurato il programma è possibile procedere alla stampa dei suddetti registri di magazzino. Procedere come segue:

1. Indicare il tipo di stampa che si desidera effettuare. Se **"S"** il programma oltre a stampare il Giornale di magazzino numera anche le pagine incrementando così il valore dell'ultima pagina stampata. Per eseguire una stampa di prova specificare la lettera **"N"**
2. Dalla lista, selezionare il registro che si intende stampare.
3. Indicare la data di inizio e fine ricerca.
4. Controllare se il numero dell'ultima pagina stampata coincide con quello riportato sul cartaceo.
5. Confermare con il pulsante **[F5]** per avviare la stampa.

Se si desidera stampare i progressivi carico e scarico è necessario abilitare l'opzione dall'anagrafica dei registri. Per maggiori dettagli fare riferimento al capitolo **"Definizione Registri Contabili**".

Per modificare le informazioni riportate nell'intestazione di ogni singola pagina è necessario che l'account in uso sia di tipo amministrativo e che l'accesso al programma sia stato eseguito con l'opzione **<Amministra>**. Selezionare il menu Amministrazione - Creazione e Gestione Aziende; premere il pulsante **[F1]** per richiamare la propria azienda e modificare le informazioni. Premere ancora il tasto **[F10]** per confermare le modifiche.

Inventario di Verifica

L'inventario di verifica viene utilizzato per conteggiare i prodotti giacenti a magazzino. Le giacenze dei singoli articoli vengono calcolate dai movimenti di magazzino effettuati durante il periodo indicato.

Per avviare la stampa dell'inventario procedere come segue:

✓ **Solo impianto qui selezionato**

Selezionare dalla tabella un impianto. Ad ognuno di essi corrispondono i vari magazzini.

✓ **Solo magazzini qui selezionati**

Indicare uno o più magazzini dalla lista.

✓ **Inventario dalla data alla data**

Indicare la data di inizio e fine ricerca dei movimenti per l'elaborazione dell'inventario.

Selezionare il criterio per il calcolo delle giacenze, le varie opzioni di stampa e l'ordine di stampa, quindi premere il pulsante **[F5]** sulla tastiera per avviare la stampa o **[F11]** per l'esportazione in Excel.

Giacenze Presso Terzi

Questa procedura consente di tenere traccia dei quantitativi totali degli articoli giacenti presso i propri produttori e/ o smaltitori. Ogni volta che si registra un documento di magazzino, acquisto o vendita, oltre al cliente o fornitore, il programma chiede di indicare il produttore o smaltitore che si intende movimentare. Affinché questo sia possibile, è necessario abilitare l'opzione nella causale di magazzino. Per maggiori dettagli sulla configurazione delle causali consultare la voce <Definizioni Causali Documenti di Magazzino>.

✓ **• Calcola Giacenza**

Selezionare se visualizzare la giacenza dei propri produttori o smaltitori.

✓ **Selezionare il tipo di statistica**

- **Elenco degli articoli giacenti presso produttori/smaltitori**

  Selezionare questa opzione per visualizzare la lista di tutti gli articoli giacenti presso i propri produttori o smaltitori.

- **Elenco articoli in giacenza con dettaglio produttori/smaltitori**

  Selezionare questa opzione per visualizzare l'elenco dei produttori/smaltitori con l'elenco degli articoli in giacenza.

- **Elenco dei produttori / smaltitori di un articolo prescelto**

  Posizionarsi con il cursore sul campo **<Solo articolo>** e premere il tasto **[F1]** per richiamarlo dalla lista. Il programma visualizza un elenco di produttori/smaltitori che hanno in giacenza l'articolo selezionato.

- **Elenco dei produttori/smaltitori di un articolo prescelto con dettaglio documenti**

  Posizionarsi con il cursore sul campo **<Solo articolo>** e premere il tasto **[F1]** per richiamare un articolo dalla lista. Il programma visualizza una lista di tutti i produttori / smaltitori con l'articolo scelto in giacenza e l'elenco dei documenti che l'hanno movimentato.

- **Elenco articoli presso produttori/smaltitori con dettaglio documenti**

  Con questa opzioni viene visualizzato per ciascun articolo l'elenco dei produttori/smaltitori e relativi documenti.

✓ **Stampa estesa**

Selezionare questa opzione per ottenere una stampa più dettagliata degli articoli con l'opzione A e B.

✓ **Situazione al**

Indicare la data di fine ricerca dei movimenti. Il programma calcola la situazione per i movimenti dal 1 gennaio alla data specificata.

✓ **Data inizio elenco documenti**

Indicare la data di inizio ricerca.

✓ **Solo articolo**

Selezionare dalla lista [F1] un determinato articolo di magazzino.

✓ **Solo produttore / smaltitore**

Selezionare dalla lista [F1] un determinato produttore o smaltitore.

✓ **Solo gruppi merceologici / solo tipi articolo / solo categorie articolo / solo categorie listino produttore / smaltitore/solo produttori o smaltitori di categoria qui selezionate:**

Selezionare dalle tabelle uno o più gruppi, tipologie o categorie per limitare la ricerca solo a quanto scelto.

Inventario di Fine Anno

L'inventario di fine anno viene utilizzato per conteggiare i prodotti giacenti a magazzino. Le giacenze dei singoli articoli vengono calcolate in base ai movimenti di magazzino effettuati durante l'anno.

Prima di effettuare l'elaborazione dell'inventario è necessario scegliere il criterio di valutazione degli articoli di magazzino tra:

- Costo medio ponderato annuale
- LIFO annuale
- FIFO annuale

E' possibile indicare una data di fine ricerca dei movimenti e se considerare o meno anche la merce in lavorazione presso terzi e la merce impegnata in lavorazione interna.

Aggiornamento Giacenze Anno Successivo

Questa funzione consente di aggiornare le giacenze degli articoli di magazzino importando i valori finali dell'anno corrente come giacenze iniziali dell'anno successivo.

E' possibile ottenere una visualizzazione delle giacenze iniziali effettuando una stampa dall' anagrafica degli articoli di magazzino.

E' possibile modificare la giacenza iniziale di un articolo dalla seconda schermata dell'anagrafica. Per maggiori informazioni consultare il capitolo relativo alla anagrafica degli articoli di magazzino.

Elenco Ordini di Magazzino

WinWaste.Net consente di effettuare diverse tipologie di statistiche secondo le proprie esigenze; l'elenco ordini consente di ottenere stampe di tipo tabellare contenenti l'elenco degli ordini ricevuti da clienti o emessi a fornitori.

Per questa statistica vengono considerati solo i movimenti emessi con le causali del tipo "**Ordine da cliente**" o a fornitore. E' possibile selezionare uno dei seguenti tipi di stampa:

- Elenco Ordini
- Elenco Ordini con dettaglio articoli
- Distinta articoli ordinati
- Distinta fabbisogno articoli *
- Quantità disponibile (Dettaglio Ordini) *
- Quantità disponibile (Riepilogo Articoli) *

* Stampa disponibile solo per la categoria **"Ordini da clienti"**

Prima di avviare la statistica è possibile selezionare diversi filtri proposti.

Elenco Movimenti

Con questa statistica è possibile ottenere un elenco di tutti i movimenti registrati come acquisti, vendite, ecc …

E' possibile selezionare diversi filtri di ricerca (selezionando dalla lista o digitando il codice del dato scelto) , raggruppamenti , opzioni di stampa e aggiungere ulteriori informazioni (dalla tabella stampa anche), in funzione del tipo di stampa che si desidera effettuare. Prima di procedere è necessario selezionare almeno un impianto dalla lista.

E' possibile stampare su modello predefinito **[F5]** STAMPA, oppure esportare in Excel le informazioni **[F11]** ESPORTA IN EXCEL.

Tabelle, Statistiche Grafiche

La statistica <tabelle> consente di ottenere stampe riepilogative sui documenti di magazzino emessi. E' possibile visualizzare 8 diversi tipi di stampa, personalizzabili in funzione delle opzioni e dei filtri di ricerca specificati.

- ✓ **Riepilogo giornaliero mensile**

  Questa tipo di statistica consente di ottenere una stampa riepilogativa, per mese o per giorni, dei valori totali dei documenti di magazzino emessi. Per ottenere la distinta per giorno indicare date dello stesso mese.

- ✓ **Valore dei gruppi merceologici, tipi articoli, categorie articoli, categorie listini**

  Questo tipo di statistica consente di ottenere una stampa riepilogativa dei valori dei documenti emessi, raggruppata per gruppo merceologico, tipi articoli, categorie articoli o categorie listini. Gli articoli che non hanno un gruppo merceologico vengono raggruppati nel codice 000 NON DEFINITO.

- ✓ **Distinta articoli (Quantità e Valore)**

  Questo tipo di statistica consente di ottenere una stampa riepilogativa degli articoli movimentati con i totali dei valori, quantità e prezzo medio.

- ✓ **Distinta clienti e fornitori (Quantità e Valore)**

  Stampa simile alla precedente con la differenza che il raggruppamento viene effettuato per cliente e/o fornitore.

- ✓ **Distinta documenti**

  Questo tipo di statistica consente di ottenere una stampa dell'elenco dei documenti emessi

Le seguenti statistiche si possono ottenere anche in forma grafica selezionando la voce dal menu <Statistiche- - Statistiche Grafiche>

9. Gestione Manutenzione

Anagrafica macchine

Da questo menù è possibile caricare l'anagrafica delle macchine e le manutenzioni da effettuare.

- ✓ **Impianto**

  Selezionare l'impianto di appartenenza della macchina e di eventuali manutenzioni ad essa associata. Premere il pulsante **[F1]** per visualizzare la lista degli impianti disponibili. Per aggiungere un nuovo impianto consultare la guida relativa all'anagrafica degli impianti

- ✓ **Settore**

  Selezionare il settore di appartenenza della macchina e di eventuali manutenzioni ad essa associata. Premere il pulsante **[F1]** per visualizzare la lista degli impianti disponibili.

- ✓ **Codice**

  Specificare il codice da attribuire alla macchina. Premere il pulsante **[F1]** per visualizzare la lista delle macchine disponibili. Per inserire una nuova voce digitare il codice e premere il pulsante **[Invio]** sulla tastiera. Se il codice già esiste in anagrafica il programma propone i dati ricercati.

- ✓ **Matricola**

  Specificare la matricola associata alla macchina

- ✓ **Descrizione**

  Specificare la descrizione da associare alla macchina. E' possibile definire due righe di testo ognuna composta da un massimo di 45 caratteri.

- ✓ **Codice alternativo**

  Specificare un eventuale codice alternativo da attribuire alla macchina

- ✓ **Quantità installata**

  Indicare il numero di macchine installate nell'impianto selezionato

- ✓ **Categoria**

  Specificare un categoria. Premere il pulsante **[F1]** per visualizzare la lista.

Per inserire una nuova categoria:

1. Premere il pulsante **[F4]** sulla tastiera. Viene ricercato il primo codice libero
2. Specificare una descrizione per la categoria
3. Premere il tasto **[Invio]**

Per modificare una categoria già esistente

1. Richiamare la categoria con la lista oppure digitarne il codice.
2. Premere il pulsante **[Invio]** per posizionarsi sulla descrizione
3. Modificare il testo esistente
4. Confermare con il tasto **[Invio]**

✓ **Linea**

Campo utilizzato per funzioni statistiche. Specificare un valore nel campo linea. Per la gestione vedere la voce "Categoria".

✓ **Potenza Kw**

Indicare la potenza in kw.

INFORMAZIONI PER LA FORNITURA

✓ **Costruttore**

Indicare il costruttore.

✓ **Riferimento costruttore**

Specificare un riferimento per il costruttore specificato.

✓ **Codice costruttore**

Indicare il codice costruttore

✓ **Fornitore**

Specificare il fornitore della macchina. Premere il pulsante **[F1]** per visualizzare la lista dei fornitori.

✓ **Riferimento fornitore**

Specificare un riferimento per il fornitore specificato.

✓ **Codice fornitore**

Indicare il codice fornitore

ACQUISTO

✓ **Valuta**

Specificare la valuta del prezzo di acquisto della macchina ad esempio "Euro".

✓ **Importo**

Specificare l'importo d'acquisto della macchina.

- ✓ **Costi**

  Specificare eventuali costi del macchinario.

- ✓ **Prezzi**

  Specificare eventuali prezzi del macchinario.

- ✓ **Fattura e numero fattura.**

  Specificare una descrizione e numero di fattura dell'acquisto.

- ✓ **Allega PDF 1 e 2**

  Cliccare sui pulsanti per allegare eventuali documenti PDF

ESERCIZIO

- ✓ **Data installazione**

  Specificare la data di installazione della macchina.

- ✓ **Data dismissione**

  Specificare la data di dismissione della macchina.

- ✓ **Produzione**

  Specificare la data di entrata in produzione della macchina.

- ✓ **Ore/anno**

  Specificare eventuali ore di produzione.

ANNOTAZIONI

Specificare eventuali annotazioni

ANAGRAFICA RICAMBI ASSOCIATI ALLA MACCHINA

In questa videata è possibile inserire i ricambi associati alla macchina. I ricambi sono inseriti come articoli di magazzino, quindi per inserirne di nuovi è necessario andare nel menù magazzino—anagrafica articoli di magazzino. Accedere dall'anagrafica macchine pulsante [F6] anagrafica ricambi associati alla macchina.

- ✓ **Codice articolo/ variante / descrizione**

  Premere il pulsante [**F1**] per richiamare dalla lista i ricambi da allegare alla macchina.

  Premere il pulsante [**F7**] per incollare i ricambi da un'altra macchina.

- ✓ **Quantità**

  Indicare la quantità dell'articolo assegnato

- ✓ **Serial Number**

  Indicare eventuale serial number oppure delle note.

ANAGRAFICA MANUTENZIONI ASSOCIATI ALLA MACCHINA

Da questo menù è possibile definire un insieme di manutenzioni che devono essere eseguite sulla macchina.

- ✓ **Codice**

  Premere il pulsante [**F1**] per richiamare dalla lista una manutenzione già registrata.

  Premere il pulsante [**F4**] per inserire una nuova manutenzione.

- ✓ **Descrizione**

  Specificare la descrizione della manutenzione

- ✓ **Categoria e Tipo**

  Richiamare dalla lista con il pulsante [**F1**] una categoria o tipologia, oppure premere il pulsante [**F4**] per inserirne una nuova. Campo richiesto ai soli fini statistici.

- ✓ **Numero addetti**

  Specificare il numero di addetti impiegati nella manutenzione

- ✓ **Ore e minuti**

  Specificare ore e minuti necessari per la manutenzione.

Anagrafica settori

Da questo menù è possibile inserire l'anagrafica dei settori. Gli unici campi obbligatori sono il codice e la descrizione

- ✓ **Caratteristiche settore**

  Specificare Ubicazione, addetti e funzione del settore

- ✓ **Responsabile del settore**

  Specificare nome e cognome del responsabile.

- ✓ **Dati statistici e annotazioni**

  Specificare la categoria per statistiche richiamandola dalla lista [**F1**] oppure premere il pulsante [**F4**] per inserirne una nuova. Inserire eventuali annotazioni

Anagrafica Addetti

Da questo menù è possibile inserire l'anagrafica degli addetti. Gli unici campi obbligatori sono il codice e il cognome

- ✓ **Codice**

  Richiamare dalla lista un addetto già inserito [**F1**] oppure premere ilo pulsante [**F4**] per caricarne uno nuovo.

- ✓ **Cognome e nome**

  Indicare cognome e nome dell'addetto.

- ✓ **Matricola**

  Inserire il numero di matricola.

- ✓ **Data assunzione e data dimissione**

  Indicare data assunzione e dimissione

- ✓ **Categoria**

  Campo statistico, richiamare dalla lista un categoria già caricata [**F1**] oppure premere ilo pulsante [**F4**] per caricarne una nuova.

- ✓ **Indirizzo e annotazioni**

  Indicare l'indirizzo dell'addetto, è possibile richiamare il comune dalla lista.[**F1**], ed eventuali annotazioni.

Programmazione delle manutenzioni

Da questo menù è possibile impostare le programmazioni di manutenzione.

- ✓ **Impianto / Settore/ macchina**

  Richiamare dalla lista l'impianto, il settore e la macchina a cui associare una manutenzione. .Premere [**F8**] per aggiungere una nuova manutenzione.

- ✓ **Codice**

  Richiamare dalla, lista [**F1**] una manutenzione già inserita nell'anagrafica macchine, oppure premere il pulsante [**F4**] per inserirne una nuova.

- ✓ **Calendario**

  Selezionare nella tabella le date in cui effettuare la manutenzione:

  - **Manuale**

  Selezionare manualmente le date cliccando sul quadratino del giorno.

  - **Giornaliero**

  Indicare ogni quanti giorni effettuare la manutenzione, la data di inizio ed eventualmente quante manutenzioni fare al massimo in un mese. E' inoltre possibile escludere nel conteggio determinati giorni , se capita in un determinato giorno rimandare al giorno dopo ed escludere determinati mesi.

  - **Settimanale/mensile**

  Indicare ogni quante settimane/mesi effettuare la manutenzione, la data di inizio ed eventualmente quante manutenzioni fare al massimo in un mese. Indicare i giorni in cui effettuare la manutenzione, eventualmente per ogni mese da quale giorno partire e i mesi da escludere.

E' possibile incollare il calendario impostato da una manutenzione ad un'altra, cliccare sul pulsante [**F6**] copia , inserire una nuova manutenzione e cliccare sul pulsante [**F7**] incolla.

Stampa programmata delle manutenzioni

Questa procedura consente di stampare, direttamente dalla Gestione Impianti, le programmazioni, generate con la funzione <Programmazione delle manutenzioni>. Prima di proseguire è necessario impostare almeno una casuale di magazzino per la generazione, automatica degli ordini di manutenzione. Le causali impostate sono elencate nella lista <Causali di stampa>. Per maggiori informazioni consultare la voce configurazione causali di manutenzione.

Nella schermata indicare i seguenti campi:

- ✓ **Impianto**

  Specificare l'impianto da considerare per la stampa delle manutenzioni. Premere il pulsante [**F1**] per visualizzare la lista

- ✓ **Data**

  Specificare la data di emissione dell'ordine di manutenzione. Questo campo viene considerato quando si effettua una stampa in forma definitiva. Gli ordini di manutenzione generati automaticamente dal programma, verranno registrati con la data indicata.

- ✓ **Stampa definitiva**

  Specificare la lettera **"S"** se si tratta di una stampa definitiva. In tal caso verranno generati automaticamente gli ordini di manutenzione nell'archivio di magazzino. Per ogni manutenzione ricercata nel periodo indicato, WinWaste.Net genera un ordine utilizzando la causale e la data indicata.

- ✓ **Causale di stampa**

  Selezionare una voce dall'elenco. La lista riporta le causali impostate per la generazione degli ordini di manutenzione. Per maggiori informazioni consultare la voce configurazione causali di manutenzione.

- ✓ **Da data - alla data**

  Specificare un valore nei due campi se si desidera limitare la ricerca solo alle manutenzioni con data di programmazione compresa nel periodo specificato. Il valore specificato nel primo campo deve essere inferiore o uguale a quello del secondo.

- ✓ **Dal settore - al settore**

  Specificare un valore nei due campi se si desidera limitare la ricerca solo alle manutenzioni delle macchine con codice settore compreso nell'intervallo specificato. Per stampare le manutenzioni di uno specifico settore specificare il medesimo codice. Se non viene indicato nessun valore verranno considerate le macchine di tutti i settori.

- ✓ **Selezione rapida mese di stampa**

  Selezionare dalla tabella il mese di riferimento della manutenzione.

- ✓ **Dalla macchina - alla macchina**

  Specificare un valore nei due campi se si desidera stampare solo le manutenzioni delle macchine con codice compreso nell'intervallo specificato. Per stampare solo le manutenzioni di una specifica macchina indicare lo stesso codice. Se non viene indicato nessun valore verranno considerate tutte le macchine con almeno una manutenzione associata.

- ✓ **Solo categorie programmazione**

  Specificare una o più voci dall'elenco se si desidera limitare la stampa solo alle programmazioni delle categorie selezionate.

- ✓ **Solo categorie settore**

  Specificare una o più voci dall'elenco se si desidera limitare la stampa solo alle manutenzioni dei settori delle categorie selezionate.

- ✓ **Solo categorie manutenzione**

  Specificare una o più voci dall'elenco se si desidera limitare la stampa solo alle manutenzioni delle categorie selezionate.

- ✓ **Solo tipi manutenzione**

  Specificare una o più voci dall'elenco se si desidera limitare la stampa solo alle manutenzioni delle tipologie selezionate.

- ✓ **Solo categorie macchine**

  Specificare una o più voci dall'elenco se si desidera limitare la ricerca solo alle manutenzioni delle macchine con le categorie selezionate.

- ✓ **Solo tipi macchine**

  Specificare una o più voci dall'elenco se si desidera limitare la ricerca solo alle manutenzioni dei tipi selezionati.

- ✓ **Raggruppa per categoria manutenzione**

  Selezionare questa voce per raggruppare le manutenzioni per categoria.

Per avviare l'elaborazione premere il pulsante **[F5]** sulla tastiera o cliccare sull'apposita icona.

Manutenzioni associate alle macchine

Questa funzione consente di ottenere un riepilogo delle manutenzioni effettuate e da effettuare sulle macchine di uno specifico impianto o/e settore. La stampa riporta le singole macchine con le varie manutenzioni da effettuare e per ognuna di essa viene indicato se è stata eseguita o meno. Il riepilogo è di tipo mensile ed è obbligatorio specificare l'impianto e il settore.

- ✓ **Solo impianto**

  Selezionare dalla lista [**F1**] l'impianto.

- ✓ **Solo settore**

  Selezionare dalla lista [**F1**] il settore.

- ✓ **Solo macchina**

  Selezionare dalla lista [**F1**] la macchina.

- ✓ **Solo manutenzioni di categoria o tipologia qui selezionate**

  Selezionare dall'elenco eventuale categoria o tipologia.

- ✓ **Solo causali documento**

  Specificare una o più voci dall'elenco se si desidera limitare la ricerca solo ai documenti emessi con le causali selezionate.

- ✓ **Solo causali di magazzino**

  Specificare una o più voci dall'elenco se si desidera limitare la ricerca solo ai documenti delle causali magazzino selezionate.

- ✓ **Da data - alla data**

  Specificare un valore nei due campi se si desidera stampare solo le manutenzioni con data compresa nel periodo specificato.

- ✓ **Opzioni di stampa**

  Selezionare eventuali opzioni tra dettaglio giornaliero, confronta con attività programmate e stampa anche articoli impiagati.

Per avviare la stampa premere il pulsante **[F5]** sulla tastiera o cliccare sull'apposito pulsante.

Per esportare in Excel premere il pulsante [**F11**].

Premere il pulsante [**F4**] per accedere al menù TABELLE RAPIDE DI MANUTENZIONE.

Situazione manutenzioni

Procedura utilizzata per stampare un riepilogo delle manutenzioni eseguite su una o più macchine. Il programma ricerca nell'archivio dei movimenti di magazzino tutti i documenti del tipo <Conferma manutenzione> con data di avvenuta manutenzione specificata. Per ogni macchina viene riportata la manutenzione effettuata con il tempo impiegato. Alla fine della stampa, oltre al totale del tempo impiegato, vengono riportate anche alcune informazioni su eventuali articoli di magazzino impiegati durante la manutenzione. Nella schermata specificare i seguenti campi:

Nella schermata specificare i seguenti campi:

- ✓ **Da data - alla data**

  Specificare un valore nei due campi se si desidera stampare solo le manutenzioni con data compresa nel periodo specificato.

- ✓ **Solo impianto**

  Selezionare dalla lista [**F1**] l'impianto.

- ✓ **Dal settore - al settore**

  Specificare un valore nei due campi se si desidera stampare solo le manutenzioni delle macchine con codice settore compreso nell'intervallo specificato. Per stampare le manutenzioni delle macchine di uno specifico settore specificare lo stesso codice. Se non viene indicato nessun valore verranno considerate le macchine di tutti i settori.

- ✓ **Dalla macchina - alla macchina**

  Specificare un valore nei due campi se si desidera stampare solo le manutenzioni delle macchine con codice compreso nell'intervallo specificato. Per stampare solo le manutenzioni di una specifica macchina indicare lo stesso codice. Se non viene indicato nessun valore verranno considerate tutte le macchine con almeno una manutenzione associata.

- ✓ **Selezionare tipo di attività**

  Selezionare la causale da considerare.

- ✓ **Solo tipo manutenzioni**

  Specificare eventuali tipologie di manutenzione.

Per avviare la stampa premere il pulsante **[F5]** sulla tastiera o cliccare sull'apposito pulsante.

10. Gestione parco automezzi

Anagrafica automezzi

In questo menù (archivi generali - anagrafica automezzi) è possibile inserire l'anagrafica dei propri automezzi, il programma di manutenzione e le varie scadenze.

*E' possibile copiare i dati degli automezzi inseriti nella gestione rifiuti con il pulsante **[F6]** Importa automezzi da gestione rifiuti.*

Gli unici campi obbligatori sono il codice, la descrizione e la targa:

- ✓ **Codice**

Indicare un codice numerico per l'automezzo oppure premere il pulsante <**F4**> per assegnare il primo libero.

- ✓ **Descrizione**

Indicare una descrizione per l'automezzo.

- ✓ **Targa**

Specificare il numero di targa dell'automezzo.

- ✓ **Tipo**

Richiamare dalla lista con il pulsate <**F1**> una tipologia oppure premere il pulsante <**F4**> per inserirne una nuova. Campo richiesto ai soli fini statistici.

- ✓ **Categoria**

Richiamare dalla lista con il pulsate <**F1**> una categoria oppure premere il pulsante <**F4**> per inserirne una nuova. Campo richiesto ai soli fini statistici.

- ✓ **Dismesso**

Spuntare questa dicitura qualora l'automezzo non risulti più attivo. In questo modo non verranno più generate le relative scadenze e manutenzioni.

DATI RELATIVI ALL'ACQUISTO (dati facoltativi)

- ✓ **Fornitore**

Richiamare dalla lista con il pulsante <**F1**> il fornitore dal quale è stato acquistato l'automezzo.

- ✓ **Data di acquisto**

Indicare la data di acquisto dell'automezzo.

- ✓ **Prezzi**

Indicare il prezzo di acquisto.

- ✓ **Km all'acquisto**

Specificare il numero di Km all'atto dell'acquisto.

DATI TECNICI (dati facoltativi)

- ✓ **Data immatricolazione**

Specificare la data di immatricolazione.

- ✓ **Telaio**

Specificare il numero di telaio.

- ✓ **Numero Assi**

Specificare il numeri di assi.

- ✓ **Tara Kg**

Specificare la tara.

- ✓ **Portata Kg**

Specificare la portata in Kg.

- ✓ **Lunghezza**

Specificare la lunghezza.

- ✓ **Larghezza**

Specificare la larghezza.

- ✓ **Alimentazione**

Specificare il tipo di alimentazione.

- ✓ **Litri serbatoio**

Specificare la portata del serbatoio in litri.

- ✓ **Cilindrata cc**

Specificare la cilindrata.

- ✓ **Potenza Kw**

Specificare la potenza in Kw.

- ✓ **Potenza CV**

Specificare la potenza in CV.

- ✓ **Annotazioni**

Specificare delle eventuali annotazioni.

DOCUMENTI LEGATI ALL'AUTOMEZZO

*In questa videata è possibile inserire documenti in formato immagine e un documento PDF legati all'automezzo. Es. libretti di circolazione, delibere dell'albo, foto dell'automezzo… Accedere dall'anagrafica automezzi pulsante [**F7**] Documenti.*

- ✓ **Codice**

  Specificare un codice numerico da attribuire al documento . Premere il pulsante [**F4**] per inserire il primo codice libero.

- ✓ **Titolo documento**

  Specificare un titolo al documento allegato.

- ✓ **Testo**

  Specificare un testo

- ✓ **Allega file PDF**

  Cliccare sui tre puntini per allegare un file in formato PDF.

- ✓ **Foto**

  Cliccare sui tre punti a fianco della dicitura foto per allegare un'immagine. E' possibile legare fino a 4 immagini per ogni documento.

ATTREZZATURE IN DOTAZIONE

*In questa videata è possibile inserire le attrezzature in dotazione sull'automezzo. Le attrezzature sono archiviate come articoli di magazzino, quindi per inserirne di nuove è necessario andare nel menù magazzino - anagrafica articoli di magazzino. Accedere dall'anagrafica automezzi pulsante [**F9**] Attrezzatura in dotazione.*

- ✓ **Codice Articolo / Descrizione**

  Premere il pulsante <**F1**> per richiamare dalla lista gli articoli di magazzino da allegare all'automezzo.

  Premere il pulsate <**F4**> per copiare le attrezzature in dotazione da un altro automezzo.

- ✓ **UM e quantità**

  Indicare l'unità di misura e la quantità dell'articolo.

- ✓ **Note**

  Specificare delle eventuali annotazioni.

MACCHINARI INSTALLATI SULL'AUTOMEZZO

*In questa videata è possibile inserire i dati dei macchinari installati sull'automezzo. Anche per i macchinari è possibile inserire una scheda numerica (ore, minuti o solo numeri) per generare le manutenzioni da effettuare. Accedere dall'anagrafica automezzi pulsante [**F12**] Macchinari installati sull'automezzo.*

Specificare i dati richiesti:

- ✓ **Codice**

  Indicare un codice numerico per il macchinario oppure premere il pulsante <**F4**> per assegnare il primo libero.

- ✓ **Descrizione**

  Indicare una descrizione per il macchinario.

- ✓ **Matricola**

  Indicare il numero di matricola dell'automezzo.

- ✓ **Tipo**

  Richiamare dalla lista con il pulsate <**F1**> una tipologia oppure premere il pulsante <**F4**> per inserirne una nuova. Campo richiesto ai soli fini statistici.

- ✓ **Categoria**

  Richiamare dalla lista con il pulsate <**F1**> una categoria oppure premere il pulsante <**F4**> per inserirne una nuova. Campo richiesto ai soli fini statistici.

- ✓ **Dismesso**

  Spuntare questa dicitura qualora il macchinario non risulti più attivo. In questo modo non verranno più generate le relative manutenzioni.

Dati relativi all'acquisto

- ✓ **Fornitore**

  Richiamare dalla lista con il pulsante <**F1**> il fornitore dal quale è stato acquistato l'automezzo.

- ✓ **Data di acquisto**

  Indicare la data di acquisto dell'automezzo.

- ✓ **Prezzo**

  Indicare il prezzo di acquisto

- ✓ **Cont. all'acquisto**

  Specificare le ore del contatore al momento dell'acquisto.

Dati Tecnici

- ✓ **Data immatricolazione**

  Specificare la data di immatricolazione.

- ✓ **Telaio**

  Specificare il numero di telaio.

- ✓ **N. Assi**

  Specificare il numero di assi.

- ✓ **Tara Kg**

  Specificare la tara.

- ✓ **Portata Kg**

  Specificare la portata in Kg.

- ✓ **Lunghezza e larghezza**

  Specificare la lunghezza e la larghezza.

- ✓ **Alimentazione**

  Specificare il tipo di alimentazione.

- ✓ **Litri serbatoio**

  Specificare la portata del serbatoio in litri.

- ✓ **Cilindrata cc**

  Specificare la cilindrata.

- ✓ **Potenza Kw e CV**

  Specificare la potenza in Kw e in CV

- ✓ **Annotazioni**

  Specificare delle eventuali annotazioni.

Anagrafica autisti / addetti

In questa videata (archivi generali - anagrafica autisti/addetti) vengono registrate tutte le informazioni relative ad addetti e autisti. I menù si presentano separati, ma essendo identici di seguito vengono descritti congiuntamente.

Di seguito i campi richiesti, gli unici obbligatori sono il codice e nome e cognome:

- ✓ **Codice**

  Indicare un codice numerico da attribuire all'anagrafica oppure premere il pulsante <**F4**> per assegnare il primo libero.

- ✓ **Cognome e Nome**

  Indicare il cognome e nome dell'addetto/autista.

- ✓ **Matricola**

  Indicare il numero di matricola dell'addetto/autista.

- ✓ **Tipo**

  Richiamare dalla lista con il pulsate <**F1**> una tipologia oppure premere il pulsante <**F4**> per inserirne una nuova. Campo richiesto ai soli fini statistici.

- ✓ **Categoria**

  Richiamare dalla lista con il pulsate <**F1**> una categoria oppure premere il pulsante <**F4**> per inserirne una nuova. Campo richiesto ai soli fini statistici.

- ✓ **Indirizzo e numero civico**

  Indicare l'indirizzo e il numero civico.

- ✓ **Città**

  Premere il pulsante <**F1**> per richiamare il comune dalla lista. In questo modo CAP e Comune verranno inseriti automaticamente.

- ✓ **Cap e Provincia**

  Indicare il codice CAP e la provincia

- ✓ **Codice Fiscale**

  Indicare il codice fiscale.

- ✓ **Tel. e cell.**

  Indicare il numero di telefono e il numero di cellulare.

Operazioni di manutenzione

In questa videata (archivi generali - operazioni di manutenzione) è possibile inserire una descrizione delle operazioni di manutenzione da effettuare per gli automezzi.

- ✓ **Codice**

  Indicare un codice numerico da assegnare all' operazione di manutenzione oppure premere il pulsante <**F4**> per assegnare il primo libero.

- ✓ **Descrizione**

  Indicare una descrizione per l'operazione.

- ✓ **Cod. Interno**

  Indicare un eventuale codice interno.

- ✓ **Tipo e categoria**

  Richiamare dalla lista con il pulsate <**F1**> una tipologia o una categoria. Premere il pulsante <**F4**> per inserirne di nuove. Campi richiesti ai soli fini statistici.

Operazioni addetti/autisti

In questa videata (archivi generali - operazioni addetti/autisti) è possibile registrare le operazioni relative agli addetti e autisti. I menù si presentano separati, ma siccome sono identici, di seguito vengono descritti congiuntamente.

- ✓ **Codice**

  Indicare un codice numerico da assegnare all' 'operazione addetti oppure premere il pulsante <F4> per assegnare il primo libero.

- ✓ **Descrizione**

  Indicare una descrizione per l'operazione.

- ✓ **Cod. Interno**

  Indicare un eventuale codice interno.

- ✓ **Tipo e categoria**

  Richiamare dalla lista con il pulsate <**F1**> una tipologia o una categoria. Premere il pulsante <**F4**> per inserirne di nuove. Campi richiesti ai soli fini statistici.

Emissione e revisione documenti di manutenzione

In questa videata (operazioni giornaliere - emissione e revisione documenti di manutenzione) è possibile richiamare le programmazioni emesse dal menù "Emissione Programmata Documenti di Manutenzione" o inserirne di nuove.

Richiamare le programmazioni emesse in forma definitiva, serve per inserire la data di effettuazione della manutenzione e/o i Km. In questo modo la manutenzione viene impostata come chiusa e il programma calcola, dalla data o dai km inseriti quando effettuare una nuova manutenzione.

Se una manutenzione non è inserita nel programma di manutenzione, perché ad esempio è straordinaria, allora è necessario inserirla manualmente.

Per inserire una nuova manutenzione

- ✓ **Data Documento**

  Indicare la data del documento di manutenzione.

- ✓ **Numero Documento**

  Indicare la data del documento di Manutenzione.

- ✓ **Automezzo**

  Premere il pulsante <**F1**> per richiamare l' automezzo dalla lista.

- ✓ **Fornitore**

  Premere il pulsante <**F1**> per richiamare il fornitore dalla lista.

- ✓ **Note di Stampa**

  Inserire delle eventuali note di stampa.

- ✓ **Riferimento documenti di magazzino**

  - Data Documento

    Indicare la data del documento di magazzino.

  - Serie e Numero Documento

    Indicare il numero ed eventualmente la serie del documento di magazzino.

Per richiamare una manutenzione

Premere il pulsante <**F5**> per richiamare i documenti di manutenzione.

Emissione programmata documenti di manutenzione

Da questa videata (operazioni giornaliere - emissione programmata documenti di manutenzione) è possibile generare i documenti di manutenzione programmata per ciascun automezzo.

- ✓ **Data odierna**

  Il programma inserisce in automatico la data di sistema del proprio computer.

- ✓ **Elaborazione definitiva**

  Indicare SI per elaborare in definitiva i documenti della programmazione di manutenzione.

  Tali documenti saranno richiamabili dalla gestione magazzino per imputare i costi e la data e/o i chilometri al momento della manutenzione

- ✓ **Solo tipo automezzo**

  Premere il pulsante <**F1**> per selezionare dalla lista solo una tipologia di automezzo.

- ✓ **Solo categoria automezzo**

  Premere il pulsante <**F1**> per selezionare dalla lista solo una categoria di automezzo.

- ✓ **Solo tipo manutenzione**

  Premere il pulsante <**F1**> per selezionare dalla lista solo una tipologia di manutenzione.

- ✓ **Solo categoria manutenzione**

  Premere il pulsante <**F1**> per selezionare dalla lista solo una categoria di manutenzione.

- ✓ **Considera solo automezzi qui selezionati**

  Selezionare dalla tabella solo determinati automezzi.

Il software genera per ciascun automezzo il programma di manutenzione da effettuare che può essere stampato su modello di stampa predefinito **[F6]** oppure personalizzato [**F5]**.

Le manutenzioni emesse in forma definitiva vengono poi chiuse dal menu "*Emissione e revisione documenti di manutenzione"* dove deve essere impostata la data di effettuazione e/o i km al momento della manutenzione.

Per inserire sia il costo subito sia la data di effettuazione è necessario spostarsi nel menù magazzino.

In operazioni giornaliere movimenti di magazzino si ha la possibilità di selezionare due diverse causali:

1. Una configurata nel menù acquisti, se la manutenzione è stata effettuata esternamente all'azienda.
2. Una configurata nel menù trasferimento merci/manutenzioni se si tratta di una manutenzione interna.

Di seguito i campi richiesti:

- ✓ **Data e serie/numero documento**

  Inserire la data del documento (fattura o DDT), l'eventuale serie e il numero.

- ✓ **Causale magazzino**

  Richiamare dalla lista **[F1]** una causale di magazzino o premere **[F4]** per inserirne una nuova. Necessaria ai soli fini statistici.

- ✓ **Fornitore (solo manutenzioni esterne)**

  Premere il pulsante **[F1]** per richiamare dalla lista il fornitore.

Confermare la prima videata con il pulsante **[F10]**. Il programma chiede a quali delle tre categorie automezzi / autisti / addetti e a quale automezzo o autista o addetto imputare il costo.

Nella tabella successiva è possibile richiamare dalla lista i vari articoli di magazzino con relativo prezzo.

Per inserire un altro automezzo o autista o addetto oltre a quello scelto inizialmente è necessario posizionarsi con il cursore sulla colonna descrizione e premere il tasto **[F1]**.

Confermare con il pulsante **[F10],** nella terza videata si hanno tre possibilità:

1. Abbinare gli articoli inseriti con i vari prezzi ad un manutenzione emessa in forma definitiva dal programma di manutenzione. Fare doppio clic sulla riga della manutenzione e specificare la data e i km al momento di effettuazione della manutenzione. In questo modo la manutenzione viene chiusa e il programma calcola la prossima manutenzione da tale data e/o km.
2. Inserire una nuova scheda di manutenzione. Es. la manutenzione era inserita nel programma, ma è stato necessario effettuarla prima dalle data di scadenza. Fare doppio click su nuovo, inserire la descrizione della manutenzione, la data di effettuazione e i km. In questo modo il programma calcola la prossima manutenzione da tale data e/o km.
3. Non inserire nessuna manutenzione in quanto il costo inserito potrebbe non avere scadenze (es. il cambio delle lampadine, il rifacimento della carrozzeria ecc).

Confermare con il pulsante **[F10]** per confermare la registrazione.

Scadenze da evadere

In questa videata (operazioni giornaliere - scadenze da evadere) è possibile visualizzare le scadenze di tipo temporale da evadere ed imporle come evase inserendo il costo sostenuto.

Selezionare quale categoria visualizzare tra automezzi, autisti e addetti.

- ✓ **Dalla data scadenza alla data scadenza**

  Indicare il periodo di riferimento.

- ✓ **Stampa frontespizio**

  Selezionare questa spunta per visualizzare nella stampa anche i filtri utilizzati.

- ✓ **Solo tipi, solo categorie, solo tipi scadenza, solo categorie scadenza**

  Selezionare dalle tabelle eventuali voci di filtro.

Alla conferma **[F10]** il programma visualizza una tabella con tutte le scadenze del periodo selezionato. Per evadere una scadenza cliccare sulla riga interessata ed indicare il costo sostenuto. Qualora il costo sostenuto coincide con quello presunto, cliccare sul pulsante **[F12]** Evadi tutte le scadenze visualizzate.

Schede carburanti

In questa videata (operazioni giornaliere - schede carburanti) è possibile registrare la scheda carburante per ciascun automezzo.

E' fondamentale aggiornare costantemente la scheda carburante per poter generare correttamente le manutenzioni degli automezzi da effettuare.

Di seguito i dati da indicare:

- ✓ **Automezzo**

  Selezionare dalla lista con il pulsante <**F1**> l'automezzo

  Nella tabella indicare:

  - La **DATA** di effettuazione del rifornimento carburante.
  - Il **NUMERO dei CHILOMETRI** indicati dal conta Km dell'automezzo.
  - La **QUANTITA' in LITRI** erogati nell'automezzo (facoltativo).
  - L' **IMPORTO in EURO** del rifornimento (facoltativo).
  - L'**IMPORTO del CARBURANTE al LITRO** (facoltativo).
  - **EVENTUALI NOTE** (facoltativo).

Emissione e revisione documenti autisti / addetti

In questa videata (operazioni giornaliere - emissione e revisione documenti autisti / addetti) è possibile inserire i dati per l'emissione di un nuovo documento per gli autisti o richiamarne uno già esistente. I documenti relativi agli autisti o addetti servono come promemoria per le attività da effettuare.

Di seguito i campi richiesti:

Per inserire un nuovo documento autisti.

- ✓ **Data Documento**

  Indicare la data del documento di manutenzione.

- ✓ **Numero Documento**

  Indicare la data del documento di Manutenzione.

- ✓ **Autista**

  Premere il pulsante <**F1**> per richiamare l' autista dalla lista.

- ✓ **Fornitore**

  Premere il pulsante <**F1**> per richiamare il fornitore dalla lista.

- ✓ **Note di Stampa**

  Inserire delle eventuali note di stampa.

- ✓ **Riferimento documenti di magazzino**

  - Data Documento
    Indicare la data del documento di magazzino.

  - Serie e Numero Documento
    Indicare il numero ed eventualmente la serie del documento di magazzino.

Per richiamare un documento

Premere il pulsante <**F5**> per richiamare i documenti Autisti già registrati.

Programmazione manutenzioni automezzi

In questa videata (operazioni periodiche - programmazione manutenzioni automezzi) è possibile registrare o richiamare la programmazione delle manutenzioni relative agli automezzi. Le manutenzioni possono essere di tipo temporale o chilometrico. Se per una manutenzione vengono inserite entrambi i tipi di scadenze, WinWaste propone la prima che trova in scadenza. Le scadenze espresse in Km vengono generate dalla lettura della scheda carburanti. Le scadenze temporali vengono generate leggendo la data di sistema del proprio pc. Le programmazioni oltre che da operazioni periodiche possono essere inserire anche dall'anagrafica automezzi in archivi generali.

Di seguito i campi richiesti:

- ✓ **Automezzo**

  Premere il pulsante <**F1**> per richiamare l'automezzo dalla lista.

- ✓ **Codice**

  Premere il pulsante <**F1**> per richiamare la manutenzione dalla lista.

  Premere il pulsante <**F4**> per inserire una nuova manutenzione.

  Premere il pulsante <**F6**> per copiare il programma di manutenzione da un altro automezzo.

- ✓ **Ultima valutazione**

  Inserire il valore del contachilometri alla data dell'ultima manutenzione non gestita con WinWaste.

- ✓ **Ripetere**

  Indicare tra quanti Km deve essere ripetuta la manutenzione.

- ✓ **Preavviso**

  Indicare a quanti Km prima della scadenza si vuole essere avvisati.

- ✓ **Ultima data**

  Inserire la data in cui è stata fatta l'ultima manutenzione non gestita con WinWaste.

- ✓ **Mesi**

  Indicare tra quanti mesi deve essere effettuata la prossima manutenzione.

- ✓ **Giorni**

  Indicare quanti giorni prima della scadenza si vuole essere avvisati.

- ✓ **Riferimento**

  Se la manutenzione si riferisce ad un macchinario installato sull'automezzo, richiamarlo dalla lista

- ✓ **Fornitore e Ragione Sociale Fornitore**

  Premere il pulsante <**F1**> per richiamare dalla lista un fornitore.

Programmazione scadenza automezzi - autisti - addetti

In questa videata (operazioni periodiche programmazioni scadenze automezzi - autisti - addetti) è possibile registrare o richiamare la programmazione delle scadenze relative agli automezzi, autisti o addetti. Le scadenze vengono registrate in modo separato, ma siccome i campi richiesti sono gli stessi, di seguito vengono descritte congiuntamente. Le scadenze inserite sono solo di tipo temporale, es. assicurazione, bollo, revisione per gli automezzi, scadenza patente, visite varie ecc… per gli autisti e addetti.

Di seguito i campi richiesti:

- ✓ **Automezzo / autista / addetto**

  Premere il pulsante <**F1**> per richiamare l'automezzo /autista /addetto dalla lista.

- ✓ **Codice Scadenza**

  Indicare un codice numerico per la scadenza oppure premere il pulsante <**F4**> per inserire il primo codice libero.

- ✓ **Descrizione**

  Inserire una descrizione per la scadenza.

  Premere il pulsante <**F9**> per copiare il calendario scadenze da un altro automezzo /autista /addetto.

- ✓ **Tipo Scadenza**

  Richiamare dalla lista con il pulsate <**F1**> una tipologia oppure premere il pulsante <**F4**> per inserirne una nuova. Campo richiesto ai soli fini statistici.

- ✓ **Categoria Scadenza**

  Richiamare dalla lista con il pulsate <**F1**> una categoria oppure premere il pulsante <**F4**> per inserirne una nuova. Campo richiesto ai soli fini statistici.

- ✓ **Giorni preavviso da utilizzare se si desidera l'avviso automatico delle scadenze**

  Inserire il numero dei giorni entro i quali si vuole ricevere l'avviso di scadenza. Il programma avvisa con un messaggio la scadenza.

Per inserire lo scadenzario è possibile digitare i dati nella tabella sottostante oppure premere il pulsante <**F12**> per caricare un calendario periodico.

Nella tabella è necessario specificare la data di scadenza ed eventualmente il costo previsto, che viene proposto in fase di visualizzazione delle scadenze da evadere.

Nella colonna Evasa viene trascritto il costo della scadenza dopo averla evasa.

Aggiorna scadenze anno successivo

In questa videata è possibile aggiornare le scadenze da un anno all'altro.

E' necessario cliccare su questo pulsante ogni qualvolta, dopo aver creato l'anno nuovo, si inseriscono nuove scadenze o se ne chiudono altre nell'anno passato

Selezionare uno o tutte le voci "automezzi, autisti, addetti" e cliccare il pulsante "aggiorna scadenze anno successivo" per aggiornare le scadenze all'anno successivo.

.

Statistiche automezzi

In questa videata (statistiche - statistiche automezzi) è possibile estrapolare le statistiche riguardanti la gestione degli automezzi

Di seguito i campi richiesti

- ✓ **Dalla data alla dtaa**

  Indicare la data di inizio fine ricerca.

- ✓ **Solo automezzo**

  Premere il pulsante <**F1**> per selezionare un automezzo dalla lista.

- ✓ **Selezionare la statistica da visualizzare:**

  - Consumi di carburante

    Selezionare questa opzione per visualizzare i consumi di carburante dell'automezzo. I dati vengono letti dalla scheda carburante.

  - Consumi di manutenzione

    Selezionare questa opzione per visualizzare le spese generate dalle manutenzioni.

  - Riepilogo costi

    Selezionare questa opzione per visualizzare un riepilogo di tutti i costi (carburante, manutenzione, scadenze) generati dall'automezzo.

  - Schede di manutenzione

    Selezionare questa opzione per visualizzare le manutenzioni effettuate sull'automezzo

  - Consumi di manutenzione dettagliati per documento (ordine:articolo)
  - Consumi di manutenzione dettagliati per documento (ordine:data)

    Selezionare una delle due voci per visualizzare i consumi di manutenzione dettagliati per documento in ordine di articolo o di data.

- ✓ **Opzioni di stampa**

  Selezionare la voce frontespizio per stampare un riepilogo, di quanto selezionato in questa videata, prima della statistica.

- ✓ **Solo tipi automezzi, Solo categorie automezzi, Solo causali magazzino**

  Selezionare nella tabella solo determinati tipi o categorie automezzo o causali di magazzino.

Consumi addetti / autisti

In questa videata (statistiche - consumi addetti) è possibile estrapolare una statistica sui consumi degli addetti o autisti. Le statistiche sono separate, ma siccome i campi sono identici, di seguito vengono spiegati congiuntamente.

Di seguito i campi richiesti:

- ✓ **Dalla data**

  Indicare la data di inizio ricerca

- ✓ **Alla data**

  Indicare la data di fine ricerca

- ✓ **Solo Addetto / Autista**

  Premere il pulsante <**F1**> per selezionare un addetto /autista dalla lista.

- ✓ **Selezionare la statistica da visualizzare**

  - ▪ Consumi

    Selezionare questa opzione per visualizzare i consumi dell'addetto / autista (generati dalla registrazione dei documenti di magazzino).

  - ▪ Riepilogo costi

    Selezionare questa opzione per visualizzare un riepilogo di tutti i costi (scadenze e consumi) generati dall' addetto / autista.

- ✓ **Opzioni di stampa**

  Selezionare la voce frontespizio per stampare un riepilogo, di quanto selezionato in questa videata, prima della statistica.

- ✓ **Solo tipo addetto / autista**

  Selezionare nella tabella solo determinati tipi di addetti /austisti.

  E' possibile utilizzare i pulsante seleziona o deseleziona tutto.

- ✓ **Solo categoria addetto /autista**

  Selezionare nella tabella solo determinate categorie di addetti /autisti.

  E' possibile utilizzare i pulsante seleziona o deseleziona tutto.

Scadenze evase

In questa videata (statistiche - scadenze evase) è possibile visualizzare le scadenze già evase relative ad autisti, addetti ed automezzi.

Di seguito i campi richiesti:

- ✓ **Solo scadenze evase relative a (selezione obbligatoria)**

  Selezionare un tipo soggetto tra addetti, autisti e automezzi.

- ✓ **Dalla data scadenza**

  Indicare la data di inizio ricerca.

- ✓ **Alla data scadenza**

  Indicare la data di fine ricerca.

- ✓ **Stampa frontespizio**

  Selezionare questa voce per stampare un riepilogo, di quanto selezionato in questa videata, prima della statistica.

- ✓ **Selezionare la lista scadenze da visualizzare:**

  - Lista scadenze già evase in ordine di data
  - Lista scadenze già evase in ordine di codice
  - Lista scadenze già evase raggruppate per tipo
  - Lista scadenze già evase raggruppate per categoria

- ✓ **Solo tipi qui selezionati**

  Selezionare nella tabella solo determinati tipi di addetti o autisti o automezzi.

- ✓ **Solo categorie qui selezionate**

  Selezionare nella tabella solo determinati tipi di categorie di addetti o autisti o automezzi.

- ✓ **Solo tipi scadenze qui selezionati**

  Selezionare nella tabella solo determinati tipi di scadenze.

- ✓ **Solo categorie scadenza qui selezionate**

  Selezionare nella tabella solo determinati tipi di categoria di scadenza.

11. Utilità Varie

Numerazione registri

In questa videata è possibile inserire i dati per effettuare la numerazione dei propri registri di carico e scarico rifiuti .

Prima di effettuare la stampa è necessario verificare che tra i modelli della numerazione registri, sia presente quello per il proprio tipo di registro.

Dopo aver inserito tutti i dati della propria azienda è possibile spuntare la dicitura “stampa distinta in ultima pagina” per stampare in ultima pagina i dettagli del registro.

Archivio Comuni d’Italia

Da questo menù è possibile visualizzare, modificare ed aggiungere elementi nell’anagrafica dei Comuni d’Italia.

Visualizzazione di un Comune

1. Posizionarsi sul campo codice
2. Premere il tasto **[F1]** per visualizzare la lista dei comuni d’Italia
3. Dalla lista selezionare il tipo di ricerca da effettuare selezionando tra le opzioni proposte.
4. Scrivere il testo per la ricerca
5. Premere il tasto **[Invio]**



NOTA:E’ anche possibile effettuare una ricerca senza lista, quando si conosce il codice ISTAT del comune con la seguente modalità:
- **Inserire il codice ISTAT**
- **Premere [Invio]**

Inserimento di un Nuovo Comune

1. Inserire il codice ISTAT del Comune
2. Premere Invio (se il comune è già presente nell’anagrafica ne verranno visualizzati i dati)
3. Inserire i campi mancanti
4. Memorizzare premendo il pulsante **[F10]**

Catalogo Europeo Rifiuti

In questa videata viene visualizzato l'elenco dei codici CER con possibilità di stamparlo su modello predefinito o esportarlo in Excel.

Modelli di stampa

Paint Report è un valido strumento che consente di realizzare modelli di stampa personalizzati o di modificare quelli predefiniti. L'utente ha la possibilità di inserire tutte le informazioni necessarie affinché le stampe di documenti come fatture, bolle, registri, elenchi, statistiche, ecc, abbiano l'aspetto desiderato.

Creare un modello di stampa significa creare un report mediante linee, rettangoli, testi, variabili ed immagini in determinate posizioni su un foglio di stampa. Il programma stampa i dati rispettando le regole e l'aspetto stabiliti durante la creazione del modello stesso.

E' possibile assegnare a ciascun utente i modelli di stampa da visualizzare. Selezionare il modello interessato, cliccare su IMPOSTA PREFERITI, selezionare il nome della persona a cui assegnare quel modello, nella tabella di destra vengono visualizzati i modelli che l'utente visualizza. Se si lascia la spunta su obbligo di scelta tra i preferiti l'utente visualizza solo i modelli selezionati altrimenti l'utente li visualizza tutti, ma quelli selezionati vengono messi in cima alla lista.

GESTIONE DI UN MODELLO DI STAMPA

Nel menù principale è possibile effettuare una delle seguenti azioni:

- Creazione nuovo modello di stampa
- Modifica modello di stampa
- Importazione / esportazione modello
- Duplicazione di un modello precedentemente creato
- Rinominare un modello di stampa
- Eliminare un modello di stampa

Creazione nuovo modello di stampa

Per realizzare un nuovo modello seguire le seguenti operazioni:

1. Selezionare una categoria (Le categorie sono riportate sulla barra verticale a sinistra dello schermo)
2. Verificare se, in corrispondenza della funzione <Nuovo modello> nella colonna descrizione, venga visualizzata la categoria selezionata.
3. Posizionarsi sulla voce **[Nuovo modello]** per accedere all'editor; viene richiesto di scegliere il formato grafico del foglio di lavoro, quindi confermare con il pulsante **[Applica]**

Modifica modello già esistente

Per modificare un modello già esistente seguire le seguenti operazioni:

1. Selezionare una categoria
2. Dalla lista dei modelli presenti per la categoria indicata, selezionare il modello che si vuole modificare
3. Cliccare sul pulsante **[Apri modello]**

Importazione - Esportazione modello di stampa

Con questa funzione è possibile esportare o importare modelli di stampa in formato "MDL". Seguire le seguenti operazioni:

Importazione di un modello da un file già esistente

1. Posizionarsi sulla funzione **[Importa modello]**
2. Selezionare un file di modello valido avente estensione "MDL"
3. Utilizzare il pulsante **[Apri]**
4. Dalla maschera di seguito selezionare i modelli che si vogliono importare
5. Confermare con il pulsante **[Ok]**

Esportazione di un modello

1. Selezionare una categoria modello
2. Selezionare dalla lista uno o più modelli da esportare. Per selezionare o deselezionare più modelli tenere premuto il tasto <**CTRL**> sulla tastiera e scegliere i modelli interessati
3. Posizionarsi sulla funzione **[Esporta modelli]**
4. Dalla maschera di seguito specificare un nome per il file di esportazione
5. Confermare con il pulsante **[Salva]**

Duplicazione di un modello di stampa

Questa funzione consente di creare un modello di stampa ricopiandone la struttura da uno già esistente appartenente sia alla stessa categoria sia ad una categoria diversa. Se il modello viene duplicato nella stessa categoria, le variabili al suo interno corrispondono a quelle del modello originale; in caso contrario bisogna controllare il riferimento di ogni singola variabile in quanto potrebbe aver perso la corrispondenza. Per maggiori informazioni sulla gestione degli oggetti consultare la voce "**gestione degli oggetti di un modello di stampa**". Per duplicare un modello seguire le seguenti istruzioni:

Duplicazione di un modello nella stessa categoria

1. Selezionare una categoria dalla lista a sinistra dello schermo
2. Selezionare dalla lista dei modelli quello che si intende duplicare
3. Posizionarsi sulla funzione **[Duplica modello]**
4. Nell'editor che compare di seguito apportare modifiche al modello duplicato.
5. Salvare il Report con un nome diverso da quello originale

Duplicazione di un modello in una categoria diversa

1. Selezionare una categoria dalla lista a sinistra dello schermo
2. Selezionare dalla lista dei modelli quello che si intende duplicare
3. Selezionare la categoria in cui si intende duplicare il modello
4. Nell'editor che compare di seguito apportare modifiche al modello duplicato controllando il riferimento di ogni singola variabile
5. Memorizzare il Report

Rinominare un modello di stampa

Per rinominare un modello di stampa seguire le seguenti operazioni:

1. Selezionare una categoria tra quelle esistenti
2. Dalla lista dei modelli presenti per la categoria selezionata, scegliere il modello da modificare
3. Cliccare con il tasto destro del mouse e attribuire il nuovo nome.

Eliminare un modello di stampa

Per eliminare un modello di stampa seguire le seguenti operazioni:

1. Selezionare una categoria tra quelle esistenti
2. Dalla lista dei modelli presenti per la categoria selezionata, scegliere il modello che si desidera eliminare
3. Posizionarsi sulla funzione **[Elimina modello]**

GLI OGGETTI DEI MODELLI DI STAMPA

Un modello di stampa è costituito da un insieme di oggetti che ne delimitano l'aspetto ed il comportamento. Ogni oggetto possiede delle caratteristiche (colore, carattere, dimensione....ecc) che è possibile modificare in modo da ottenere un report di stampa con l'aspetto desiderato. Gli oggetti sono i seguenti:

- Variabile,
- Testo,
- Cornice,
- Linea orizzontale,
- Linea verticale
- Immagine.

Gli oggetti sono principalmente di due tipi:

✓ • **Tipo Statico**

Un oggetto di tipo statico non varia in fase di stampa di un modello. Ad esso appartengono il 2°, 3°, 4°, 5° e 6° oggetto precedentemente elencati.

✓ • **Tipo Dinamico**

Un oggetto di tipo dinamico è l'inverso del 1° punto. Ad esso appartiene il primo oggetto della lista sopra elencata.

La Variabile

La variabile è l'unico oggetto del report che varia in base ai dati risultanti da un elaborazione. L'unica caratteristica che è possibile impostare su questo tipo di oggetto è il carattere ed un eventuale troncamento della lunghezza.

Il Testo

Questo oggetto viene utilizzato quando si desidera inserire un'etichetta all'interno di un modello. Ad esempio quando si desidera specificare il nome di una variabile.

- Carattere (Nome, Tipo e dimensione)
- Colore sfondo
- Colore testo

La Cornice
La cornice è un valido strumento per creare oggetti tipo rettangoli o quadrati in un modo estremamente semplice. E' possibile impostare le seguenti caratteristiche:

- Colore sfondo
- Colore bordi
- Tipo di bordo (Continuo, tratteggiato, ombrato)
- Dimensione (Altezza, Larghezza)

Linea orizzontale o verticale
Oggetto utilizzato per inserire linee all'interno del proprio modello. E' possibile impostare le seguenti caratteristiche:

- Dimensione
- Tipo di bordo (Continuo, tratteggiato, ombrato)
- Colore

L'immagine
Oggetto utilizzato per inserire un' immagine all'interno del proprio modello. L'unica caratteristica modificabile è la dimensione. Per inserire un' immagine da file (ad esempio il logo dell'azienda) bisogna avere il relativo file in formato BMP o Jpeg o Gif o PNG o WMF.

GESTIONE DEGLI OGGETTI

Inserire un nuovo oggetto

Per inserire un oggetto all'interno di un modello di stampa:

1. Selezionare con il mouse uno dei pulsanti in alto a destra dello schermo
2. Posizionarsi sulla zona del foglio in cui inserire l'oggetto e cliccare con il tasto sinistro del mouse

Se si tratta di una variabile, il programma visualizza una lista contenente tutte le variabili. Selezionare la variabile scelta e confermare con il tasto **[Applica]** per inserirla.

Se si tratta di un testo, verrà visualizzata una finestra in cui digitare il testo da inserire e modificare eventuali caratteristiche. Confermare con il tasto **[Applica]** per inserire il testo.

Se si tratta di una cornice il programma inserisce nel punto indicato una cornice con dimensioni predefinite od uguali ad una cornice precedentemente selezionata. Lo stesso discorso anche per la linea orizzontale e verticale.

Se si tratta di un' immagine, il programma visualizza una finestra in cui scegliere l'immagine da inserire nel modello. Una volta selezionata confermare con il pulsante **[Apri]**.

Eliminare un oggetto esistente

Per eliminare un oggetto selezionarlo e premere il pulsante **[Canc]** sulla tastiera o cliccare sul corrispondente tasto contraddistinto dal simbolo **<X>**

Modificare le caratteristiche oggetto

Per modificare un oggetto, selezionarlo e premere il tasto **[F4]** sulla tastiera. Una volta apportate le modifiche, confermare con il tasto **[Applica]**.

Per impostare le stesse proprietà a più oggetti dello stesso tipo, selezionarli e premere il pulsante **[F4]**. Se gli oggetti selezionati non sono dello stesso tipo verranno visualizzate solo le proprietà comuni.

Selezionare uno o più oggetti

Per selezionare un singolo oggetto posizionarsi con il cursore sull'oggetto e cliccare con il tasto sinistro. Se la selezione è avvenuta correttamente, compaiono i punti di selezione.

Per selezionare più di un oggetto cliccare con il tasto sinistro del mouse sul primo oggetto, tenere premuto il tasto **[Ctrl]** e cliccare sugli altri oggetti da selezionare. E' possibile selezionare più di un oggetto anche tramite l'utilizzo del mouse: posizionare il cursore del mouse su una zona dello schermo, tenere premuto il tasto sinistro e tracciare l'area di selezione. Al termine rilasciare il tasto del mouse.

Spostare un oggetto

Per spostare un oggetto sullo schermo, selezionarlo, tenere premuto il tasto **[Shift]** sulla tastiera e spostare l'oggetto utilizzando le frecce direzionali. E' possibile spostare un oggetto anche tramite il solo utilizzo del mouse: posizionarsi con il cursore su un punto di selezione centrale e, tenendo premuto il tasto sinistro del mouse, spostare l'oggetto nella posizione desiderata.

Ridimensionare un oggetto

Per ridimensionare un oggetto selezionarlo, tenere premuto il tasto **[Ctrl]** sulla tastiera e ridimensionare l'oggetto utilizzando i tasti direzionali. E' possibile ridimensionare un oggetto anche tramite il solo utilizzo del mouse: posizionarsi con il cursore su un punto di selezione e tenendo premuto il tasto sinistro del mouse spostarsi con il cursore verso una posizione dello schermo.

Allineare due o più oggetti

Per allineare due o più oggetti selezionarli e premere uno dei seguenti pulsanti

Gli oggetti verranno allineati facendo riferimento all'oggetto con i punti di selezione

Rendere uguali le dimensioni di due o più oggetti

Per rendere uguali due o più oggetti selezionarli e premere uno dei seguenti pulsanti

Il primo allinea gli oggetti in base all'altezza, il secondo in base alla larghezza.

Le dimensioni verranno uguagliate facendo riferimento all'oggetto con i punti di selezione



Copiare ed incollare un oggetto

Per copiare uno stesso oggetto sullo schermo seguire le seguenti istruzioni:

1. Selezionare l'oggetto e cliccare con il tasto destro del mouse su di esso
2. Nel menù visualizzato selezionare la voce copia
3. Cliccare con il tasto sinistro del mouse nella posizione dello schermo dove  si desidera incollare l'oggetto
4. Cliccare con il tasto destro
5. Selezionare la voce incolla

Spostare un oggetto in primo o secondo piano

Per spostare un oggetto in primo piano utilizzare il pulsante

Per spostare un oggetto in secondo piano utilizzare il pulsante





LA ZONA DETTAGLI

La zona dettagli è un oggetto fondamentale nella creazione di un modello di stampa. E' rappresentata da due righe orizzontali di colore viola tra le quali devono essere racchiuse le variabili, le cui movimentazioni andranno a costituire il totale del documento. E' possibile solo ridimensionare o spostare la zona dettagli. Consideriamo di voler realizzare un modello di stampa di ordine al cliente. Questo modello è composto da una testata, da una zona dettagli, e da un riepilogo totali. La zona dettagli, in questo caso, rappresenta gli articoli acquistati dal cliente con le varie informazioni quali codice, descrizione, prezzo, unità di misura, quantità ..ecc. Dopo aver inserito le informazioni sulla testata e gli elementi di dettaglio, precedentemente elencati, spostare e ridimensionare la zona dettagli in modo che gli elementi rientrino in essa. Dopo aver completato il modello, cliccare sul pulsante **[panoramica]** contraddistinto dal simbolo della fotocamera. Nella schermata di seguito è possibile specificare il numero di dettagli per pagina (nel caso di un ordine al cliente, quante righe di articoli possono essere inserite nel documento).

Nella zona dettagli è possibile spostare l'intero insieme degli oggetti nella direzione desiderata e specificare il numero di dettagli per pagina. Man mano che aumenta il numero di dettagli sullo schermo, viene visualizzata una area di colore grigio che rappresenta la zona massima occupata dai dettagli. Cliccare sul pulsante **[Applica]** per apportare le modifiche effettuate.

File Box

Ogni volta che si effettua una stampa in WinWaste.Net e' possibile richiedere la visualizzazione del documento sullo schermo prima di inviarlo alla stampante. La finestra di visualizzazione che mostra l' anteprima di stampa e' dotata di un menù che consente anche di 'salvare' il documento visualizzato in un archivio di WinWaste.Net oppure in un file esterno E' possibile 'riaprire' un qualsiasi documento salvato dalla finestra di anteprima lanciando dal menù utilità varie la funzione File box. Viene visualizzata una schermata che riporta l' elenco di tutti i documenti salvati in precedenza. Tale elenco riporta, in ordine cronologico, un documento in ogni riga mostrando data e ora di creazione, titolo del documento e modello di stampa utilizzato. Per selezionare il documento scelto, fare doppio clic con il mouse sulla riga interessata oppure selezionare il documento e premere il pulsante **[F1].** E' consigliabile evitare che l'elenco dei documenti diventi molto lungo per non appesantire il software, con un numero elevato di dati salvati. Per eliminare i documenti non più utili, il pulsante **[F3]** permette di cancellare per sempre uno o più documenti selezionati.



AVVERTENZA I documenti salvati dall'anteprima in file esterno non appaiono nell'elenco di <File box>. Se si vuole richiamare uno di tali documenti va premuto il pulsante [F6] che permette di aprire il file esterno salvato in precedenza. La lista di <File box> non riporta inoltre i documenti salvati da altri utenti.
I file possono essere visualizzati e stampati ma non modificati.

Gestione PDF

Questo funzionalità consente di ricercare i documenti pdf precedentemente creati, inviati o meno a mezzo e-mail:

Per maggiori informazioni circa la creazione di documenti pdf vedere Anagrafica Clienti e Configurazione Archiviazione PDF.

Specificare i parametri per la ricerca:

- ✓ **Dalla Data:** specificare la data di inizio della ricerca.
- ✓ **Alla Data:** specificare la data di fine della ricerca.
- ✓ **Solo Cliente:** specificare il cliente, pulsante **[F1],** per il quale si intende effettuare la ricerca.
- ✓ **Solo fornitore:** specificare il fornitore, pulsante **[F1],** per il quale si intende effettuare la ricerca.
- ✓ **Solo causali documento selezionate:** specificare le causali per le quali si intende effettuare la ricerca.

Dati obbligatori: selezionare una delle seguenti opzioni

- ✓ **Solo documenti non ancora inviati**
- ✓ **Solo documenti già inviati**
- ✓ **Documenti inviati e non inviati**

Premere il pulsante **[F10]** per visualizzare l'elenco con possibilità di scegliere quelli da inviare.

Inserire l'oggetto dell'e-mail nel campo **<Oggetto del Messaggio**>.

Inserire il testo dell'e-mail nel campo **<Testo del Messaggio>,** con possibilità di richiamare un testo di fatturazione con pulsante [**F2**].

Per visualizzare un documento, selezionarlo e premere il pulsante **[F1].** I documenti già inviati saranno contrassegnati con la **<X>** nel campo **<Già inviato >**

Premere **[F10]** oppure il relativo pulsante per inviare le e-mail.

Le e-mail inviate vengono contrassegnate dalla voce **[Ok]** nel campo **<Inviato ora.**

Per eliminare un documento selezionarlo e poi premere **[F3]**.

Backup e Ripristino

L'utilità di backup consente di proteggere i dati di WinWaste.Net contro le perdite causate da errori dei supporti di archiviazione o dell'hardware. E' possibile utilizzare la funzione di backup per creare una copia dei dati sul disco rigido del pc server, del pc client, sul disco di un altro pc in rete o una periferica rimovibile.

NUOVA COPIA DI SICUREZZA MANUALE

Dalla schermata di questa funzione è possibile selezionare, spuntandoli dalla lista, i database di cui si desidera effettuare il backup. E' consigliabile effettuare sempre anche il backup del database di sistema di WinWaste.Net (Adminwwnet) e quello dei modelli di stampa (Modelli).

- ✓ **Seleziona tutto**

  Cliccare su questo pulsate per selezionare tutti i database presenti in winwaste

- ✓ **Deseleziona tutto**

  Cliccare su questo pulsante per deselezionare tutti i database

- ✓ **Tipo di supporto**

  Il programma indica il tipo di supporto per l'archiviazione dei dati.

- ✓ **Nome file**

  Il programma propone il nome del file di backup. Per modificarlo cliccare sul percorso della riga di "destinazione"

- ✓ **Destinazione**

  Cliccare sulla riga indicata per modificare la destinazione del file di backup ed eventualmente il nome.

Per avviare il backup cliccare sul pulsante **[Avvia].**

Per ritornare al menù principale cliccare sul pulsante **[Esci]** .

Durante l'elaborazione viene visualizzata una barra di progresso che indica oltre all'operazione che si sta svolgendo anche lo stato di avanzamento totale. Alla fine del backup viene visualizzato un messaggio di avvenuta operazione.

Se durante l'elaborazione si dovessero verificare degli errori è possibile risalire al tipo di errore cliccando due volte sulla riga dove compare il simbolo di colore rosso . Una volta eseguito il backup, il programma trasferisce il file generato nella directory di destinazione specificata. Se quest'ultima non dovesse avere spazio sufficiente per contenere il file, viene visualizzata una maschera che permette di cambiare il percorso durante il backup senza dover rigenerare di nuovo il file di backup. Per annullare l'operazione cliccare sul pulsante **[Annulla]**

CONFIGURAZIONE COPIE DI SICEREZZA AUTOMATICHE

Pianificazione Backup

Questa funzionalità consente di pianificare in automatico il backup di database o Files e Cartelle

Aggiungi Pianificazione Backup Database

Compilare i campi delle seguenti maschere:

Generale: Descrizione pianificazione -> indicare una descrizione

Note -> indicare una nota (facoltativa); inoltre in questa finestra è possibile sospendere la pianificazione

Autenticazione: Server di WinWaste.Net -> indicare l'indirizzo IP del server; Porta -> indicare il numero della porta (7980)

Database: selezionare i database da includere nella programmazione

Pianificazione: selezionare i giorni nei quali effettuare il backup, indicando, per ogni giorno, l'orario

Nome File: indicare il nome del file di backup. E' possibile abilitare il suggerimento file spuntando la relativa voce e aggiungendo al nome file la data e/o l'ora

Destinazioni: nome del file di backup -> indicare il nome del file di backup.

Aggiungi Cartella -> selezionare la cartella di destinazione del backup

Aggiungi Area FTP -> specificare il Server FTP, Login, Password e Directory; è possibile effettuare un test di funzionamento premendo il tasto Test, oppure utilizzare l'utilità ftp passivo

Masterizzazione -> questa funzione consente di masterizzare automaticamente le copie di backup, selezionare le opzioni desiderate:

- Avvia automaticamente masterizzazione al termine del backup (opzione)
- Supporto: selezionare il device sul quale effettuare il backup
- Espelli cd alla fine della masterizzazione (opzione)
- Espelli cd in caso di errore (opzione)
- Finalizza il supporto al termine del backup (opzione) **<chiudi cd>**

Etichetta Supporto -> selezionare il nome etichetta da dare al supporto:

- Associa all'etichetta supporto la data di sistema
- Associa all'etichetta supporto la data e l'ora di sistema

Utilizza la seguente descrizione: inserire il nome etichetta

Cartella temporanea -> individuare manualmente la cartella temporanea da utilizzare per la masterizzazione, spuntare la relativa opzione e selezionare la cartella di destinazione premendo il pulsante **[Sfoglia]**

Avanzate -> attraverso la spunta delle relative opzioni è possibile specificare se si desidera:

- eseguire la compattazione del database prima del backup
- essere informati con dei messaggi ad ogni operazione di backup
- selezionare automaticamente il database di WinWaste.net (NB con quest'ultima opzione il sistema effettuerà il backup per l'azienda selezionata anche per gli anni successivi a quello selezionato esempio:azienda ww00012005, verrà automaticamente effettuato il backup per gli anni successivi e per il mud),
- Aggiungere una sottocartella con il nome del giorno alla directory di destinazione.
- Inserire un indirizzo mail per avere un avviso qualora il backup non vada a buon fine.

Premere **[Ok]** per confermare.

Aggiungi Pianificazione Backup File e Cartelle

Come per i database di WinWaste.net è possibile effettuare il backup di cartelle o file salvati sul proprio pc.

Le videate si presentano come quelle descritte precedentemente, ad eccezione dell'aggiunta del menù filtri.

Da questa schermata è possibile indicare se inserire o escludere nel backup, i file con una determinata estensione.

CONFIGURAZIONE

Questa funzione permette di impostare i parametri di default in modo che vengano riproposti automaticamente ad ogni esecuzione del backup manuale.

✓ **Backup**

Tipo di destinazione = Disco (hard disk) o unità a nastro (dat)

Visualizza il file di log alla fine del processo di backup = impostare questa opzione per visualizzare un dettaglio di quanto salvato.

Notifica se non viene eseguito backup dopo = impostare il numero di giorni per ricordare all'utente di effettuare il salvataggio.

Directory di destinazione = selezionare con il pulsante sfoglia la directory nella quale effettuare il backup.

✓ **Nome file**

Abilita suggerimento nome file = selezionare l'opzione per specificare il nome da attribuire la file di backup. alcune impostazioni per il nome file del backup di un singolo database o di tutti i database:

✓ **Ripristino**

Tipo di ripristino = selezionare il tipo di origine per il ripristino:Disco (hard disk) o Unità a nastro (dat)

Visualizza il file di log alla fine del processo di ripristino = impostare questa opzione per visualizzare un dettaglio di quanto ripristinato.

Directory di destinazione = selezionare la directory dove recuperare il file di backup da ripristinare.

✓ **Visualizzazione**

Selezionare automaticamente i databases di sistema all'avvio = selezionando questa opzione i databses di sistema verranno selezionati automaticamente all'avvio del backup.

Visualizzazione in gruppi= selezionando l'opzione, sarà possibile selezionare un tipo di visualizzazione dei databases per descrizione, anno di installazione, dimensione, data ultimo Backup, tipo di database

Visualizza colonna raggruppata = selezionando l'opzione corrispondente, verrà visualizzata la colonna di raggruppamento

RIPRISTINA COPIA DI WINWASTE.NET

Da questa schermata è possibile ripristinare i database di winwaste.net.

Selezionare il pulsante **[F2]** per cercare la copia precedentemente salvata di wiwaste.net.

Per ogni file vengono riportate informazioni quali nome, dimensione, data di creazione, numero di database, ecc.

Premere il pulsante **[F1]** per aprire il file selezionato.

Verrà visualizzata una finestra nella quale verranno proposti i database contenuti nel file che si sta ripristinando.

Selezionare i database che si intende ripristinare.

Per avviare il ripristino cliccare sul pulsante **[Avvia]**

Per ritornare al menù principale cliccare sul pulsante **[Esci]**

Durante l'elaborazione verrà visualizzata una barra di progresso che indica oltre all'operazione che si sta svolgendo anche lo stato di avanzamento totale. Alla fine del ripristino verrà visualizzato un messaggio di avvenuta operazione.



AVVERTENZA: questa funzione cancella in maniera definitiva i dati esistenti e li sovrascrive con quelli da ripristinare; una volta confermata l'operazione non sarà più possibile effettuare alcun ripristino della situazione iniziale.
Si consiglia di contattare i ns. tecnici prima di effettuare questa operazione

COMPATTAZIONE FILE DATI

Questa funzione permette di compattare gli archivi di WinWaste.net in modo da liberare spazio su disco.

INVIA COPIA DI BACKUP

Questa funzione permette di trasferire una copia di backup di winwaste.net su server remoto. Prima di effettuare il trasferimento verificare l'indirizzo IP del server di connessione, la login e la password.

DUPLICA DATABASE

Questa funzione permette di duplicare un intero database con tutte le informazioni contenute. Es. la propria azienda n. 1 la si vuole duplicare nella numero 2 per fare prove o test.

Messaggi

In questo menù è possibile visualizzare i messaggi ricevuti impostano quantità massime, tempi massimi e controllo autorizzazioni dal menù amministrazione—configurazione avvisi di winwaste.net.

Nella schermata principale di winwaste viene dato l'avviso di ricezione di un nuovo messaggio che puo' essere visto direttamente dal desktop di winwaste oppure da questo menù.

Dalla lista selezionare un messaggio e premere il pulsante **[F4]** per visualizzare un anteprima del messaggio nel browser.

Premere il pulsante **[F3]** per eliminarlo definitivamente.

Gestione ecoplat

In questo menù è possibile configurare il programma per la gestione di ecoplat.

Scansione movimenti

In questo menù è possibile effettuare la scansione dei formulari con bar code

Controllo anagrafiche

In questo menù è possibile confrontare le anagrafiche di due database diversi e verificare se a parità di codice fiscale hanno ragione sociale diversa.

Gestione stampanti

Da questo menù è possibile creare una stampante virtuale su porta LPT per la stampa dei moduli continui su stampante ad aghi collegata con porta USB.

- ✓ **Elenco porte libere**
  Selezionare una porta LPT libera
- ✓ **Elenco stampanti fisiche**
  Selezionare la stampante ad aghi collegata su porta USB
- ✓ **Elenco mappature**
  In questo riquadro vengono visualizzate le mappature già presenti sul PC
- ✓ **Crea stampante fisica**
  Specificare un nome stampante e nome condivisione

CREA premere su questo pulsante per creare la stampante virtuale.

Sistri

Da questo menù è possibile consultare le registrazioni cronologiche salvate fino al 31/12/2018