



# Anco Soft



# ProLab



**INDICE**

- 1**    4    [Informazioni generali](#)
- 2**    4    [Informazioni tecniche](#)
  - Sistemi operativi supportati
  - Requisiti minimi
- 3**    5    [Schede](#)
  - Ricerca Schede
  - Allegati
  - Funzioni Sync
- 4**    10    [Anagrafica Clienti e Fornitori](#)
  - Creazione, modifica e cancellazione
  - Il campo Codice
  - Il campo Denominazione
  - Rapporti commerciali
  - Listino
  - Pagamento
  - Coordinate Bancarie
  - Gestione di più Indirizzi – Destinazioni
  - Utilizzo degli indirizzi
  - Stampa scheda anagrafica
  - Stampa elenco anagrafiche
  - Documenti allegati all'anagrafica
  - Documenti collegati all'anagrafica
  - Scadenario pagamenti collegati all'anagrafica
  - Sospesi
  - Fattura elettronica
- 5**    16    [Articoli](#)
  - Creazione, modifica e cancellazione
  - Codice del prodotto
  - Movimenti magazzino
  - Stampa scheda prodotto
  - Stampa elenco prodotti
  - Distinta base articoli assemblati
  - Modifica selezionati
  - Aggiornamento listini
  - Listini calcolati
  - Prezzi ivati
- 6**    22    [Documenti](#)
  - Creare un nuovo documento
  - Intestatario
  - Tipologia dei documenti
  - Caratteristiche di un documento
  - Inclusione / Generazione documenti
  - Interpretare gli importi
  - Tablelle usate nel documento
  - Pagamento
  - Trasporto
  - Destinazione
  - Note



- 7**    28    [Magazzino](#)  
Modifica movimento di magazzino  
Carico e scarico magazzino  
Rettifica giacenza di magazzino
  
- 8**    31    [Pagamenti](#)  
Modifica pagamento
  
- 9**    32    [Calendario](#)  
Scadenze  
Compleanni
  
- 10**   33    [Analisi](#)  
Visualizzare l'analisi  
Utilizzo dei grafici  
Analisi dei flussi
  
- 11**   35    [Tabelle](#)  
Categorie articoli  
Categorie IVA  
Tipi di pagamento  
Unità di misura
  
- 12**   40    [Esportazioni](#)
  
- 13**   40    [Backup – Ripristino](#)
  
- 14**   41    [Opzioni](#)
  
- 15**   46    [Comunicazioni - SMS](#)  
Configurazione  
Web panel
  
- 16**   48    [Generatore di Report](#)
  
- 17**   53    [Archivi - MultAzienda](#)
  
- 18**   54    [Controllo Accessi e Privilegi Utenti](#)



## **1 Informazioni generali**

ProLab è un software pensato per piccole aziende, negozianti, artigiani, liberi professionisti, agenti di commercio e studi professionali. È un programma completo e pratico per la gestione delle vendite, degli acquisti, dei pagamenti, dei preventivi e del magazzino, senza dover incorrere nelle complessità e nei costi tipici di un programma di contabilità.

## **2 Informazioni tecniche**

### **Sistemi operativi supportati**

ProLab funziona con i seguenti sistemi operativi

- Microsoft Windows Server 2003
- Microsoft Windows Vista
- Microsoft Windows 7
- Microsoft Windows 8
- Microsoft Windows 10

### **Requisiti minimi**

Memoria principale: 512 MB

Si consiglia l'installazione dei driver certificati WHQL più recenti. WHQL è l'acronimo di Windows Hardware Quality Labs e indica che il driver di periferica certificato da Microsoft® è compatibile con Microsoft® Windows® e il relativo hardware.



### 3 Schede

The screenshot shows the ProLab software interface. The main window displays a repair order form for a PC. The form includes fields for Client (ROSSI MARIO), Date (07/11/2019), and Product (PC). The status is set to 'Riparato'. The summary table at the bottom shows the following items:

Codice	Descrizione	Q.tà	U.M.	Prezzo	Sconto %	Iva	Importo
	FORMATTAZIONE	1		50,00		22	50,00
251365	SCHEDA MADRE GIG...	1	PZ	55,00		22	55,00

The total amount is 128,10. The interface also includes a 'Filtri ricerca' panel on the right and a 'Nuovo' button at the bottom left.

Nella sezione schede è possibile registrare e consultare le schede intervento relative alle riparazioni eseguite. Sulla parte sinistra della schermata è presente la lista completa della riparazioni effettuate.

Per richiamare la seguente lista basta fare click sul tasto di lato  (il numero di lato sta ad indicare le schede salvate). Per inserire una nuova scheda basta premere il tasto **Nuovo** in basso e compilare tutti i campi necessari. Per il campo **Cliente** si può selezionare l'anagrafica direttamente dal menù a tendina che comprende tutta la lista dei clienti registrati precedentemente (sezione Clienti), oppure facendo click sul tasto **cerca**  posto a lato verrà aperta la pagina di **Ricerca Cliente**



Ricerca Cliente

Codice  Opzioni Ricerca  
 Inizio del campo  Parte del campo

Cognome

Nome

Filtri Ricerca

Partita Iva  Cod Fisc

Comune

Cell

▼ Codice	Cognome - Rag. Soc.	Nome	Comune	Indirizzo	Cod. Fiscale	P. Iva
----------	---------------------	------	--------	-----------	--------------	--------

dove sarà possibile ricercare un cliente inserendo uno o più criteri di ricerca.

Se sono presenti documenti sospesi per il cliente selezionato, questi verranno riportati sopra al cliente e cliccando su tale voce si visualizzeranno i documenti relativi.

Cliente **3 doc. sospesi**  ID  



Si può passare a questo punto a compilare tutti gli altri campi sottostanti, quali:

- bene lasciato in riparazione
- marca
- modello
- matricola
- accessori
- difetti dichiarati

e appuntare il riscontro tecnico a lavoro eseguito.

Il box **Stato riparazione** permette di definire se il bene è:

- Ingresso: il bene è stato appena consegnato
- Riparato
- Attesa conferma preventivo
- Consegnato dopo la riparazione
- Attesa materiale: se si sta aspettando un pezzo di ricambio
- Non riparabile
- In lavorazione
- Rottamato

Nel box **Tipo riparazione** si può indicare se il bene può essere riparato internamente al laboratorio, se la lavorazione deve essere eseguita da ditta esterna oppure se il bene è sotto garanzia.

Altri campi della scheda sono:

- **Note**
- **Varie**: campi liberi definiti direttamente dall'utente nelle preferenze
- **Intervento**: tipologia e modalità dell'intervento effettuato
- **IT**: informazioni aggiuntive in ambito informatico
- **Telefonia**: informazioni aggiuntive per il settore telefonia

(le sezioni Intervento, IT, Telefonia possono essere attivate/disattivate nelle Opzioni)

Infine è possibile definire le date:

- **Termine consegna**: è la data in cui è prevista la riconsegna al cliente. All'approssimarsi della data prevista di riconsegna, sarà ricordata sulla parte superiore del riquadro **Scadenze**.
- **Riconsegna**: è la data di effettiva riconsegna al cliente. Le schede scadute non saldate saranno riportate sulla parte inferiore del riquadro **Scadenze**.

La sezione **Scadenze** notifica le schede di lavorazione in scadenza con il preavviso impostato nelle preferenze e quelle già scadute risultanti ancora aperte.

Compilati tutti i campi premere il tasto **Salva** per archiviare la scheda. Solo dopo aver salvato la scheda può essere compilato il Dettaglio intervento.

Codice	Descrizione	Q.tà	U.M.	Prezzo	Sconto %	Iva	Importo
	FORMATTAZIONE	1		50,00		21	50,00



Cliccare sul pulsante  per creare un documento associato alla scheda di riparazione. La creazione di documenti sarà trattata più avanti.

## Ricerca Schede

La ricerca schede può essere effettuata in due modi:

Cliccando sul codice a barre posto in alto vicino al numero scheda è possibile ricercare direttamente le schede intervento inserendo il numero scheda e premendo invio. Tale operazione può essere eseguita anche con un lettore ottico di codici a barre.



Tramite il tasto **Cerca**  posto in fondo alla pagina è possibile lanciare la pagina di ricerca Schede

**Cerca Scheda**

Cerca per  Opzioni Ricerca  
  Inizio del campo  Parte del campo

Cliente  Stato riparazione  Saldato 

Cognome  Nome  

ID	Data	Cliente	Prodotto	Marca	Modello	Matricola	Data ricons.

I diversi criteri di ricerca consentono di effettuare ricerche mirate e veloci. Facendo doppio click sulle voci della griglia di visualizzazione si aprirà la Scheda intervento interessata.



## Allegati

Per ogni scheda selezionata è possibile allegare documenti e immagini.

Allegati

ps.jpg

0005\_ManTech.pdf

0005\_mb GigaByte.jpg

0005\_ps.jpg

Allega Scansiona Esporta Rinomina Elimina

Tramite i tasti in fondo alla pagina sarà possibile allegare, scannerizzare, esportare, rinominare ed eliminare allegati.

## Funzioni Sync

Le funzioni Sync danno la possibilità di far controllare ai clienti che lasciano un prodotto in riparazione, lo stato della riparazione stessa online. Cliccando su "Invia a web" si caricano i dati essenziali della scheda su un server web Anco Soft al quale i clienti possono accedere per verificare l'avanzamento della riparazione. L'operazione può essere fatta manualmente cliccando su "Invia a web" per caricare i dati e su "Ritira da web" per eliminare i dati online, oppure può essere fatta in automatico al salvataggio della scheda in base al tipo di "Avviso" impostato. Se in "Comunicazioni" è impostato l'avviso "Web", al salvataggio della scheda, verrà effettuato il "Ritiro da web" per lo stato riparazione "Consegnato/Rottamato" e "Invio a web" per gli altri stati di riparazione. I dati caricati online sono: l'intestazione aziendale, i dati del cliente e del prodotto, lo stato riparazione, il termine di riconsegna e la comunicazione. Il sito è [www.softwarelaboratorio.it](http://www.softwarelaboratorio.it)



## 4 Anagrafica Clienti e Fornitori

Nelle sezioni **Clienti e Fornitori** è possibile archiviare tutte le anagrafiche. Ogni anagrafica contiene dati essenziali come la ragione sociale, l'indirizzo, la partita Iva e il codice fiscale. Oltre a questi dati è possibile specificare ulteriori campi come i numeri di telefono, l'indirizzo e-mail, le condizioni commerciali, le annotazioni, ecc..

### Creazione, modifica e cancellazione

Per creare, duplicare o cancellare un'anagrafica è sufficiente agire sugli appositi pulsanti posizionati sul bordo inferiore della finestra. Per effettuare modifiche, è sufficiente digitare le variazioni desiderate direttamente nei campi dell'anagrafica selezionata (sezione destra della finestra) e salvare.

### Il campo Codice

Ad ogni anagrafica salvata ProLab assegnerà un codice univoco progressivo.

### Il campo Denominazione

La denominazione è usata per indicare la ragione sociale della ditta, oppure, se si tratta di un privato, il cognome. Tale campo è obbligatorio per il salvataggio dell'anagrafica.



## Rapporti commerciali

Contatti	Rapporti commerciali	Destinazioni	Note	Varie	Fattura elettronica
Listino praticato	Listino 1				
Pagamento	Rimessa diretta				
Banca	Banca di Perugia di Credico Cooperativa				
IBAN	IT45F4256302350000000012549	BIC	HDBFMVJ5G7F		
Scadenza contratto assistenza					

Ad ogni anagrafica è possibile associare delle condizioni commerciali che verranno successivamente proposte dal programma in fase di creazione di un nuovo documento (durante la compilazione del documento sarà comunque possibile variare questi dati).

### Listino

Indicare quale dei listini gestiti da ProLab viene praticato al cliente.

### Pagamento

Modalità di pagamento normalmente applicata.

### Coordinate Bancarie

Nei campi Banca, Iban, Bic vanno indicate le coordinate bancarie dell'anagrafica.



## Gestione di più Indirizzi – Destinazioni

Contatti	Rapporti commerciali	Destinazioni	Note	Varie	Fattura elettronica
Predefinita					
<input type="radio"/> PRINCIPALE	Destinaz.	SECONDARIA		Salva	Elimina
<input checked="" type="radio"/> SECONDARIA	Denominaz.	MAGAZZINO			
	Indirizzo	VIA MARCONI, 10			
Cap	63100	Comune	ASCOLI PICENO	Prov	AP
Naz.	ITALIA				
Tel	07364859123	Cell	32845261987	Fax	07364859122
e-mail	infolab@hotmail.it				

Per ciascun cliente o fornitore, ProLab può distinguere più tipologie di indirizzi da usare nel modo più opportuno a seconda delle situazioni.

L'indirizzo principale di ciascuna anagrafica è la sede operativa; se non viene specificato diversamente è implicito il fatto che la sede operativa sia anche sede legale, destinazione merce e sede amministrativa. Nel box **Predefinita** sono visualizzate tutte le destinazioni inserite: selezionare la destinazione desiderata per visualizzarla e impostare la destinazione predefinita per l'inserimento automatico di tale destinazione nei documenti. Per indicare un altro indirizzo è sufficiente scrivere nel riquadro **Destinazione** il nome di riferimento, compilare i campi e fare **Salva**. Per eliminare un indirizzo, dopo averlo selezionato fare **Elimina**.

### Utilizzo degli indirizzi

Ogni documento può avere due indirizzi, quello del destinatario e quello della destinazione. ProLab imposta sempre come destinatario o intestatario la sede legale, mentre la destinazione verrà scelta in modo diverso a seconda del contesto. Nei documenti che accompagnano la merce (DDT e Fatt. accompagnatorie), così come negli ordini clienti, la destinazione del documento coincide con la destinazione della merce; negli altri casi, invece, corrisponde alla destinazione amministrativa.

In caso di emissione Riba o Bonifici associati ad un documento, l'indirizzo scelto sarà sempre quello amministrativo.



### Stampa scheda anagrafica

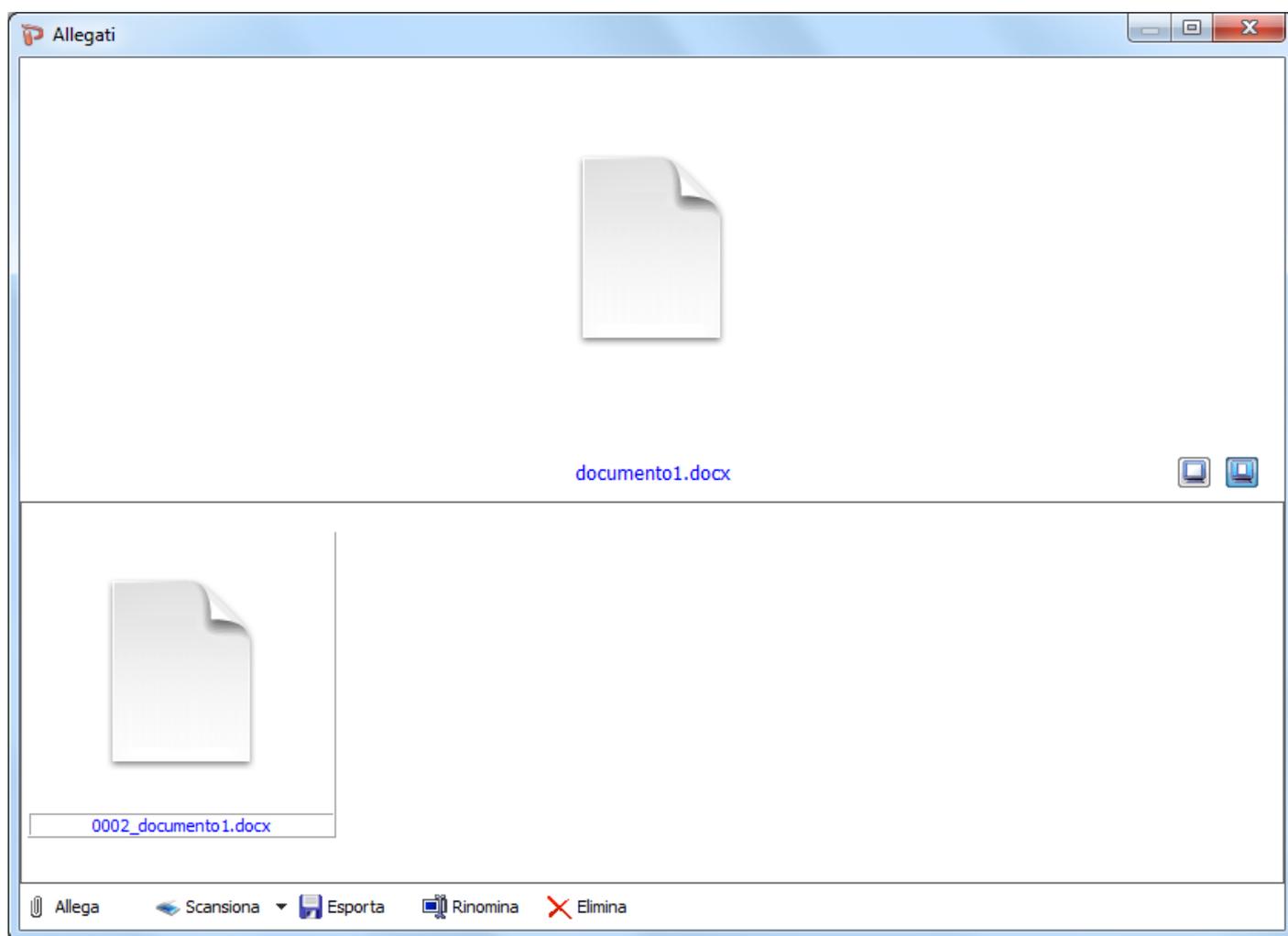
Premere **Stampa** e scegliere **Scheda cliente** (o **Scheda fornitore**) per stampare la scheda completa dell'anagrafica correntemente selezionata. Saranno disponibili diversi modelli di stampa preimpostati.

### Stampa elenco anagrafiche

Per stampare l'elenco delle anagrafiche visualizzate, premere **Stampa** e scegliere **Elenco**. L'ordine di stampa sarà identico a quello già impostato nella visualizzazione.

### Documenti allegati all'anagrafica

Per accedere o allegare documenti e immagini all'anagrafica selezionata, premere il pulsante **Allegati** in questo modo verrà visualizzata la seguente schermata



Tramite i tasti in fondo alla pagina sarà possibile allegare, scannerizzare, esportare, rinominare ed eliminare allegati.



## Documenti collegati all'anagrafica

Per accedere all'elenco dei documenti collegati all'anagrafica corrente, premere il pulsante **Documenti**. La sezione documenti sarà trattata più avanti.

## Scadenario pagamenti collegati all'anagrafica

Per accedere all'elenco dello scadenario pagamenti dell'anagrafica corrente, premere il pulsante **Pagamenti**.

La sezione pagamenti sarà trattata più avanti.

## Sospesi

Tramite il pulsante Sospesi posto in fondo alla pagina è possibile attivare la visualizzazione dei clienti che presentano dei documenti sospesi (non ancora saldati).

The screenshot shows the ProLab software interface. On the left, there is a table with columns: Co..., Cognome - R..., Nome, Comune, Indirizzo, Cod...., and P. Iva. The table contains several rows of client data. On the right, there is a detailed form for a selected client, with fields for various personal and business information.

Co...	Cognome - R...	Nome	Comune	Indirizzo	Cod....	P. Iva
0002	BIANCHI	PAOLO	MILANO	VIA DELLE RO...	BNCPLA	152364
0006	CIABATTONI	GIORGIO	PERUGIA	VIA SIEPE NER	CBTGR	
0005	GIOIELLERIA CO		RIMINI	VIA ADDA	456129	456129
0004	INFOLAB		ASCOLI P	VIA PO, 56	452165	452165
0016	MAROZZI	MASSIMO	ANCONA	VIA TAVERNEL	MRZMS	
0001	ROSSI	MARIO	ABBADIA	VIA NAPOLEON	RSSMR	
0003	RUSSO	GIUSEPPE	NAPOLI	VIA DELLE CAI	RSSGS	

The detailed form on the right includes the following fields:

- Cognome - Rag. Soc. (with Codice field)
- Nome (with Data Nascita field)
- Indirizzo
- Cap (with Comune and Prov fields)
- Nazione (with Partita Iva and Cod Fisc fields)
- Contatti (with tabs: Rapporti commerciali, Destinazioni, Note, Varie, Fattura elettronica)
- Referente
- Tel (with Cell field)
- Uff (with Fax field)
- e-mail (with e-mail field)
- Pec (with Web field)
- altro
- Privacy (checkbox)
- Consenso contatto commerciale (checkbox)
- Utente (with Creator and Modifica fields)

The bottom of the interface shows a menu bar with options: Nuovo, Salva, Cerca, Elimina, Stampa, Duplica, Documenti, Nuovo doc., Pagamenti, Allegati. The status bar at the bottom indicates "ProLab 5.0" and "Anco Soft ManTech".



## Fattura elettronica

Contatti	Rapporti commerciali	Destinazioni	Note	Varie	Fattura elettronica
Codice destinatario	Pec recapito fatture elettroniche	Riferimento amministrazione			
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			



Nel tab Fattura elettronica vanno indicati i dati necessari per la creazione del file xml di fatturazione elettronica da inviare al SDI.



## 5 Articoli

ProLab

File Strumenti Magazzino Pagamenti Promo Comunicazioni ?

SCHEDE CLIENTI FORNITORI ARTICOLI DOCUMENTI CALENDARIO ANALISI

Cod...	Descrizione	Cate...	Li...	Li...	Li...	I...	U...	Q.t...	Q.t...	Q.t...	Rio...
4856G	ALIMENTATORE PC		5,00	0,00	0,00	21	PZ	15	8	7	0
42365	Carta A3 per stampar		3,00	0,00	0,00	22	PZ	50	20	30	0
45216	Carta A4 per stampar		2,50	0,00	0,00	21	PZ	50	6	44	0
46589	Penne bic		0,50	0,00	0,00	21	PZ	50	50	0	0
25136	SCHEDA MADRE		5,00	0,00	0,00	21	PZ	5	4	1	0
VEVOS	VITI VETRO CUPOLIN		2,58	0,00	8,12	21	PZ	50	20	30	0
00124	ZAINETTO H2O ACER		8,33	0,00	4,97	21	PZ	10	7	3	10
SCOU	ZAINO DYABLEX IN TE		2,00	0,00	4,00	21	PZ	5	3	2	0

Codice 4856GG Barcode

Descrizione ALIMENTATORE PC

Tipologia Articolo con magazzino Categoria

Unità di misura PZ Link

Listino 1 25,00 Listino 2 Listino 3 20,00 Cat IVA 21: Aliquota 21%

Fornitore ESPRINET Codice articolo forn. Prezzo forn. 10,00

Note Immagine Varie Magazzino

+ Carica - Scarica Rettifica Riordino 0

Q.tà caricata 15 Primo carico 16/05/2012

Q.tà scaricata 8 Ultimo carico 16/05/2012

Q.tà in giacenza 7 Ultimo scarico 17/05/2012

Ubicazione

Articolo assemblato

Componenti Produci

Nuovo Salva Cerca Elimina Stampa Filtra Mod. selez. Agg. listini Allegati Prezzi ivati

ProLab 5.0 Anco Soft ManTech

La sezione **Articoli** permette di organizzare al meglio gli articoli o i servizi che acquistiamo e/o vendiamo. La sezione articoli velocizza notevolmente l'inserimento delle singole righe nei documenti e la gestione dei listini prezzi. ProLab, inoltre, dà la possibilità di tenere sempre aggiornato il magazzino, di conoscere la disponibilità, i tempi di riordino, la scorta minima, ecc...

### Creazione, modifica e cancellazione

Per creare o cancellare un prodotto è sufficiente agire sugli appositi pulsanti posizionati sul bordo inferiore della finestra. Per effettuare modifiche è sufficiente digitare le variazioni desiderate direttamente nei campi del prodotto e salvare.

### Codice del prodotto

Ad ogni prodotto si deve associare un codice unico di identificazione nell'apposito campo **Codice**. Il codice è unico, quindi non potranno esserci altre voci con lo stesso codice.



## Movimenti magazzino

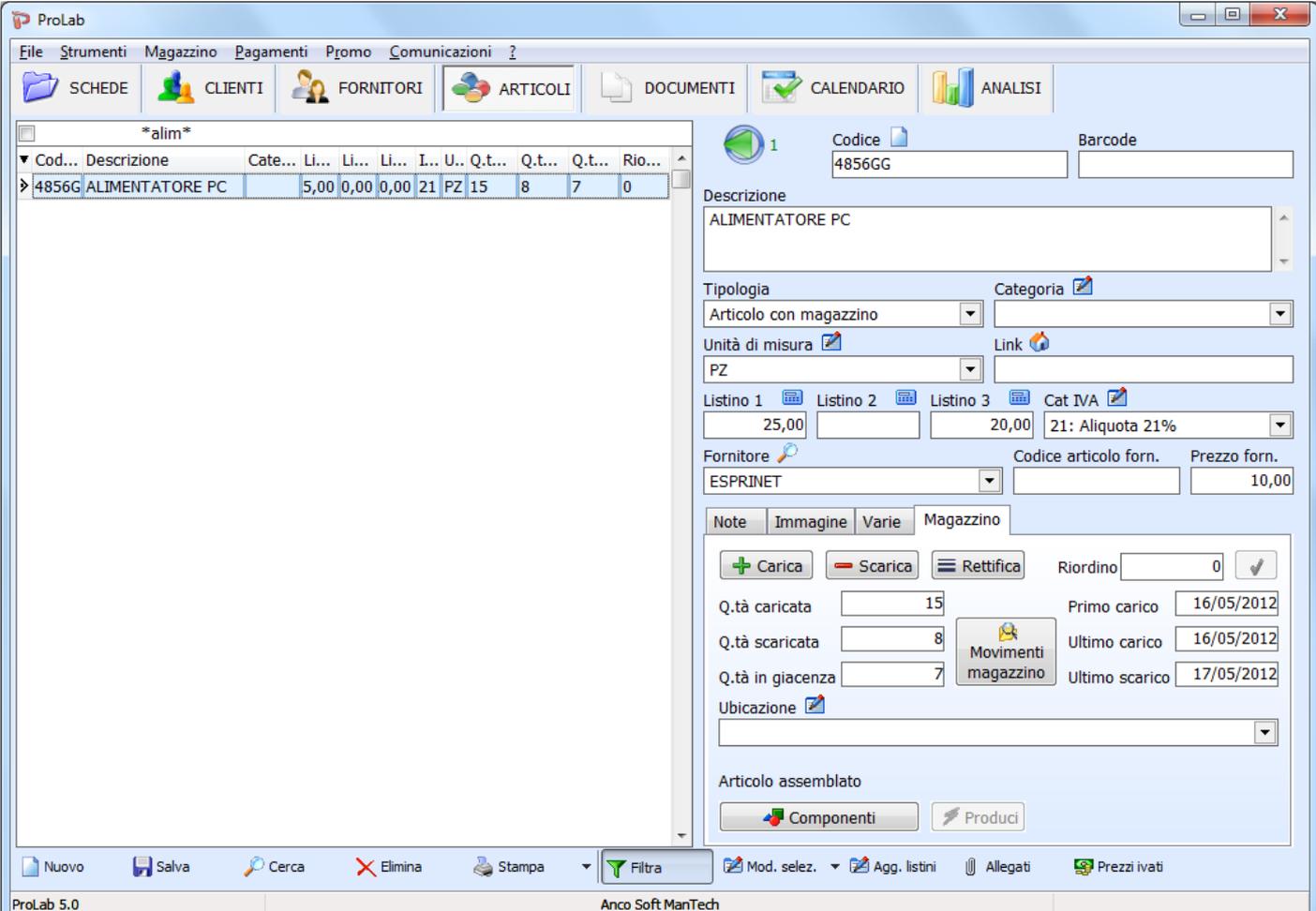
La tipologia dell'articolo rende disponibile o meno la gestione magazzino per l'articolo stesso. In particolare, la gestione magazzino sarà attivata solo per la tipologia **Articolo con magazzino**. Premendo sul pulsante **Movimenti magazzino** si accede al Magazzino dell'articolo corrente. Le funzioni di magazzino consentono di controllare con precisione la gestione delle scorte e i movimenti di ogni singolo prodotto. Le quantità sono espresse nell'unità di misura specificata per il prodotto. La sezione magazzino sarà trattata più avanti.

## Stampa scheda prodotto

Premere **Stampa** (posizionato nel bordo inferiore della finestra) e scegliere **Scheda prodotto** per stampare una scheda completa dell'articolo correntemente selezionato.

## Stampa elenco prodotti

Per stampare un elenco dei prodotti visualizzati, premere **Stampa** (posizionato nel bordo inferiore della finestra) e scegliere **Elenco**. L'ordine di stampa sarà identico a quello impostato nella visualizzazione. Per stampare un elenco con una parte di tutti i prodotti, inviare la stampa solo dopo aver filtrato gli articoli desiderati tramite la funzione **Filtra**  ed aver impostato i criteri del filtro sulle rispettive colonne della griglia di visualizzazione.



The screenshot displays the ProLab software interface. The main window shows a list of articles with columns for code, description, category, and various quantities. The selected article is 4856GG, 'ALIMENTATORE PC'. The right-hand panel provides detailed information for this article, including its type ('Articolo con magazzino'), category, unit of measure ('PZ'), and price. The 'Magazzino' tab is active, showing a table of inventory movements with columns for quantity loaded, quantity unloaded, quantity in stock, and dates. The 'Movimenti magazzino' button is highlighted in the interface.

Cod...	Descrizione	Cate...	Li...	Li...	Li...	I...	U...	Q.t...	Q.t...	Q.t...	Rio...
4856G	ALIMENTATORE PC		5,00	0,00	0,00	21	PZ	15	8	7	0

**Articolo 1**  
 Codice: 4856GG  
 Barcode:   
 Descrizione: ALIMENTATORE PC  
 Tipologia: Articolo con magazzino  
 Categoria:   
 Unità di misura: PZ  
 Link:   
 Listino 1: 25,00  
 Listino 2:   
 Listino 3: 20,00  
 Cat IVA: 21: Aliquota 21%  
 Fornitore: ESPRINET  
 Codice articolo forn.:   
 Prezzo forn.: 10,00

**Magazzino**  
 + Carica   - Scarica   = Rettifica   Riordino:  0   
 Q.tà caricata:  15   Primo carico: 16/05/2012  
 Q.tà scaricata:  8   Ultimo carico: 16/05/2012  
 Q.tà in giacenza:  7   Ultimo scarico: 17/05/2012  
 Ubicazione:

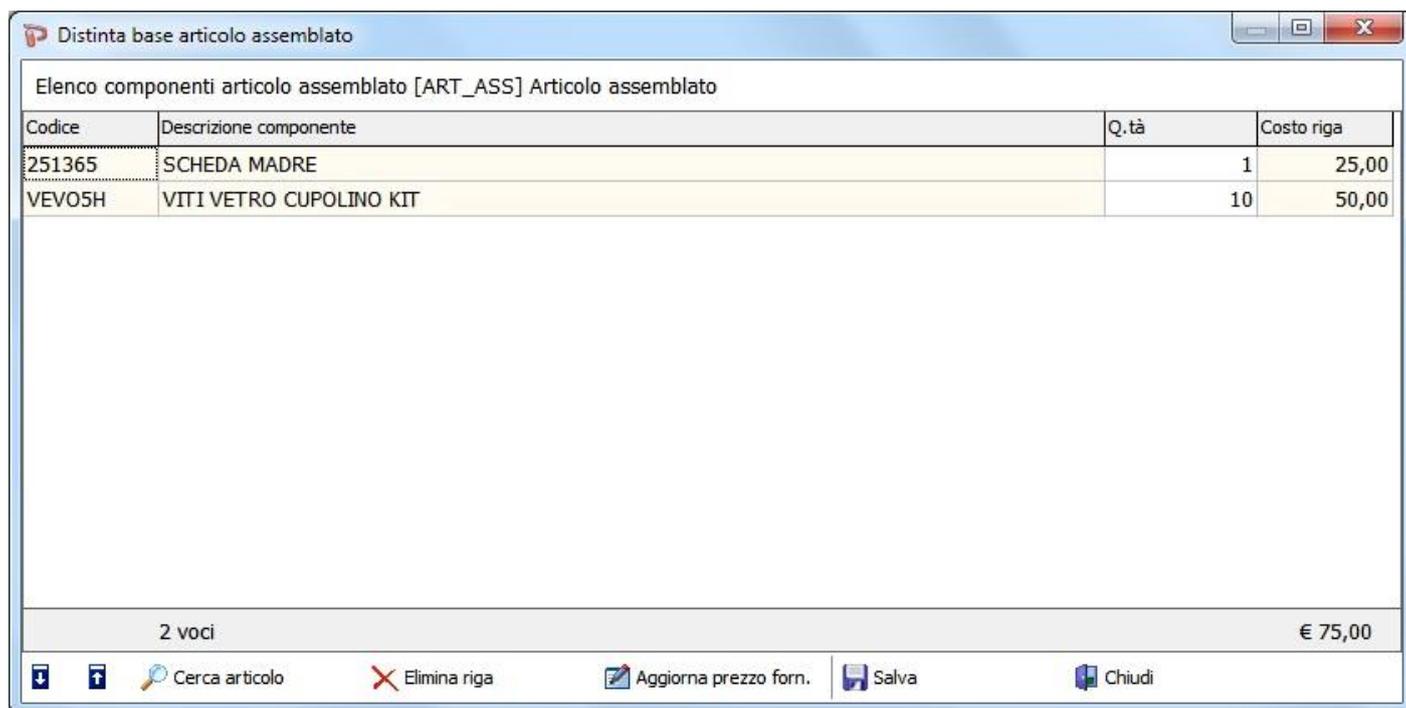
Articolo assemblato  
 Componenti   Produci

ProLab 5.0   Anco Soft ManTech



## Distinta base articoli assemblati

E' possibile gestire gli articoli assemblati nella sezione Magazzino. Un articolo assemblato è un articolo costituito a sua volta da un insieme di altri articoli. L'elenco dei componenti che compongono l'articolo assemblato è detto **distinta base** dell'articolo assemblato. ProLab è in grado di gestire distinte base multilivello, ossia articoli assemblati i cui componenti sono a loro volta articoli assemblati e così via. Per definire un articolo assemblato è necessario specificare l'elenco dei componenti cliccando sul pulsante Componenti.



Distinta base articolo assemblato

Elenco componenti articolo assemblato [ART\_ASS] Articolo assemblato

Codice	Descrizione componente	Q.tà	Costo riga
251365	SCHEDA MADRE	1	25,00
VEV05H	VITI VETRO CUPOLINO KIT	10	50,00

2 voci € 75,00

↓ ↑ 🔍 Cerca articolo ✖ Elimina riga 📄 Aggiorna prezzo forn. 💾 Salva 🚪 Chiudi

Nella distinta base si possono inserire i componenti e le rispettive quantità che concorrono a generare l'articolo assemblato. Il costo mostrato nella Di.Ba. è il prezzo fornitore del componente.



Dopo aver definito l'articolo assemblato è necessario procedere alla sua produzione per poterlo gestire a magazzino. Quando si produce un articolo assemblato, questo viene caricato a magazzino, mentre tutti i relativi componenti vengono scaricati dal magazzino.

Produzione articolo assemblato

Produzione articolo assemblato [ART\_ASS] Articolo assemblato

Codice	Descrizione	Q.tà richiesta	Disponibile	Mancante
251365	SCHEDA MADRE	1	1	
VEVOSH	VITI VETRO CUPOLINO KIT	10	30	

Unità da produrre: 1 Causale: PRODUZIONE ARTICOLO ASSEMBLATO Data operazione: 15/01/2013

Si noti che inserendo in un documento fiscale un articolo assemblato, ProLab effettuerà lo scarico dal magazzino dell'articolo assemblato e non di tutti i suoi componenti; si presume infatti che tale articolo sia stato già prodotto e che quindi siano stati scaricati dal magazzino i relativi componenti.



## Modifica selezionati

Tramite il pulsante **Modifica selezionati** è possibile apportare modifiche solo agli articoli selezionati nella griglia di visualizzazione (selezione con tasti Shift o Ctrl). E' possibile modificare la Categoria, l'Unità di misura o l'Aliquota Iva dei prodotti selezionati.

The screenshot displays the ProLab software interface. A table of products is visible, with the following data:

Cod...	Descrizione	Cate...	Li...	Li...	Li...	I...	U...	Q.t...	Q.t...	Q.t...	Rio...
4856G	ALIMENTATORE PC		5,00	0,00	0,00	21	PZ	15	8	7	0
42365	Carta A3 per stampar		3,00	0,00	0,00	22	PZ	50	20	30	0
45216	Carta A4 per stampar		2,50	0,00	0,00	21	PZ	50	6	44	0
46589	Penne bic		0,50	0,00	0,00	21	PZ	50	50	0	0
25136	SCHEDA MADRE		5,00	0,00	0,00	21	PZ	5	4	1	0
VEVO5	VITI VETRO CUPOLIN		2,58	0,00	8,12	21	PZ	50	20	30	0
00124	ZAINETTO H2O ACER		8,33	0,00	4,97	21	PZ	10	7	3	10
SCOU	ZAINO DYABLEX IN TE		2,00	0,00	4,00	21	PZ	5	2	2	0

The 'Modifica selezionati' dialog box is open, showing the 'Aliquota Iva da impostare sulle voci selezionate:' field with the value '22'. The dialog has 'Ok' and 'Annulla' buttons.

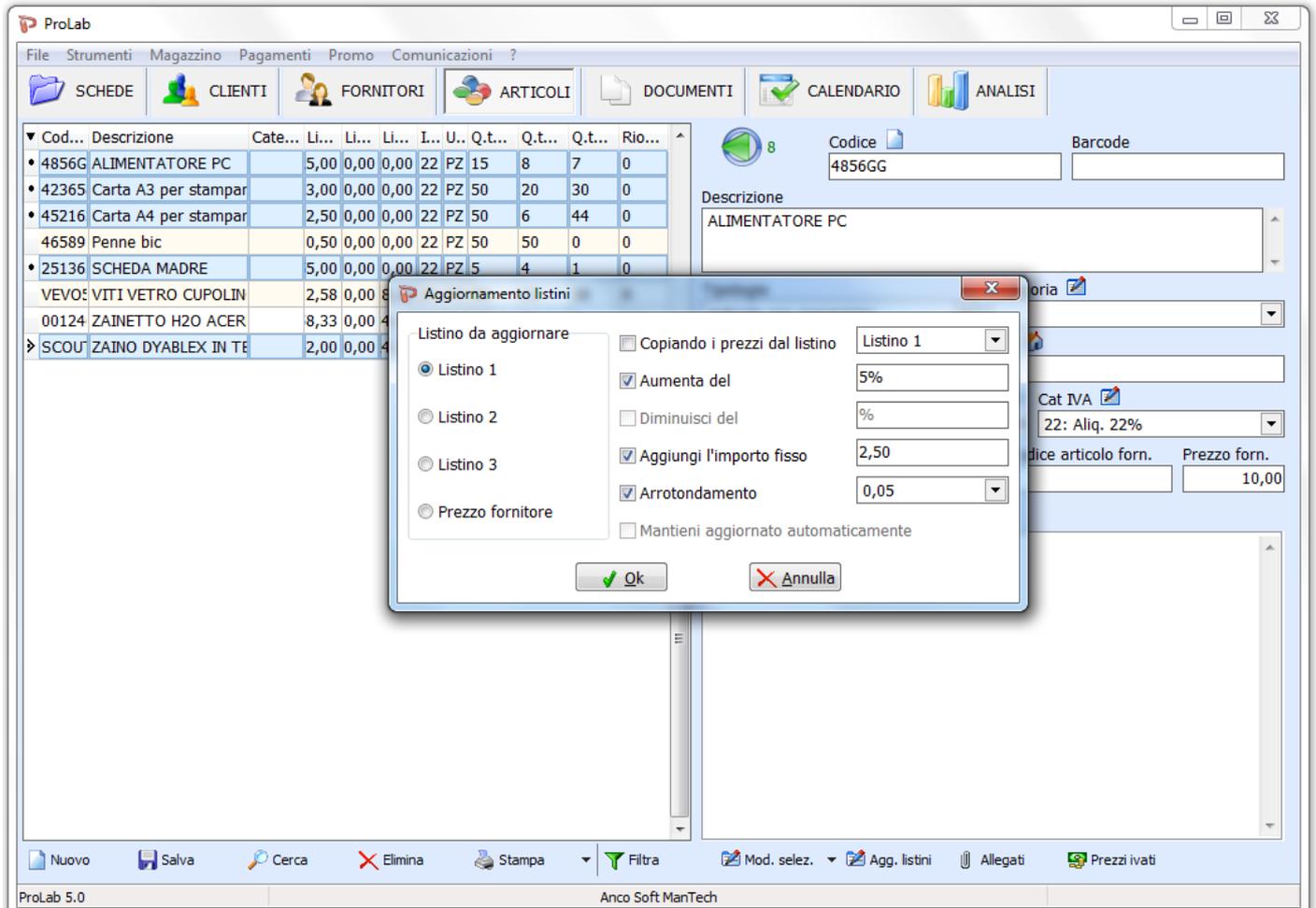
The main interface includes a menu bar (File, Strumenti, Magazzino, Pagamenti, Promo, Comunicazioni), a toolbar (SCHEDE, CLIENTI, FORNITORI, ARTICOLI, DOCUMENTI, CALENDARIO, ANALISI), and a detailed view for the selected article 'ALIMENTATORE PC' (Codice: 4856GG, Descrizione: ALIMENTATORE PC, Tipologia: Articolo con magazzino, Categoria: [dropdown], Unità di misura: [dropdown], Link: [dropdown], Listino: 20,00, Cat IVA: 21: Aliquota 21%, Codice articolo forn.: [dropdown], Prezzo forn.: 10,00).

The bottom status bar shows 'ProLab 5.0' and 'Anco Soft ManTech'.



## Aggiornamento listini

Con il pulsante **Aggiornamento listini** è possibile modificare i listini dei prodotti selezionati (selezione con tasti Shift o Ctrl) in base a diversi criteri che si andranno ad applicare alla finestra di modifica.



## Listini calcolati

E' possibile impostare delle formule per il calcolo automatico dei listini.

## Prezzi ivati

Il tasto Prezzi ivati consente di visualizzare gli importi degli articoli con prezzi netti oppure ivati. Quando si sceglie di lavorare con i prezzi ivati, automaticamente tutti gli importi verranno mostrati comprensivi di Iva ed in questo caso anche l'inserimento o la modifica dovrà avvenire considerando valori già comprensivi di Iva.



## 6 Documenti

ProLab

File Strumenti Magazzino Pagamenti Promo Comunicazioni ?

SCHEDE CLIENTI FORNITORI ARTICOLI DOCUMENTI CALENDARIO ANALISI

Tipo documento	Data	Numero	Cliente / Fornitore	Commento	Totale documento
FATTURA	08/05/2012	6	<a href="#">CIABATTONI GIORGIO</a>		117,98
FATTURA	09/05/2012	5	<a href="#">ROSSI MARIO</a>		36,30
FATTURA	09/05/2012	7	<a href="#">RUSSO GIUSEPPE</a>		141,16
VENDITA AL BANCO	11/05/2012	1	<a href="#">GIOIELLERIA COCO</a>		363,00
FATTURA	12/05/2012	3	<a href="#">CIABATTONI GIORGIO</a>		60,50
FATTURA	14/05/2012	8	<a href="#">INFOLAB</a>		96,80
FATTURA	14/05/2012	10	<a href="#">CIABATTONI GIORGIO</a>		172,22
FATTURA	16/05/2012	4	<a href="#">RUSSO GIUSEPPE</a>		544,50
SCHEDA INTERVEN	16/05/2012	1	<a href="#">CIABATTONI GIORGIO</a>		60,50
SCHEDA INTERVEN	16/05/2012	2	<a href="#">ROSSI MARIO</a>		128,10
SCHEDA INTERVEN	16/05/2012	3	<a href="#">BIANCHI PAOLO</a>		30,25
FATTURA	17/05/2012	1	<a href="#">BIANCHI PAOLO</a>		30,25
FATTURA	17/05/2012	2	<a href="#">ROSSI MARIO</a>		127,05
FATTURA	17/05/2012	9	<a href="#">MAROZZI MASSIMO</a>		60,50
ORDINE FORNITOR	17/05/2012	1	<a href="#">BIT INTERNATIONAL</a>		332,75
ORDINE FORNITOR	17/05/2012	2	<a href="#">POLLELLO</a>		544,50

16 voci

Nuovo Modifica Elimina Stampa Duplica Allegati Fattura eletr.

ProLab 5.0 Anco Soft ManTech

Tipo

- Tutti
- Vendita al banco
- Fatture / Note d'accredito
- Preventivi
- Ordini clienti
- Ordini fornitori
- Doc. di trasporto
- Schede intervento
- Arrivi merce
- Reg. fatture fornitori

Periodo

- Tutti
- Mese corrente
- Mese scorso
- Anno corrente
- Anno scorso

Da... a...

Cliente / Fornitore

- Tutti -

Nella sezione documenti sono visualizzati tutti i documenti archiviati. E' possibile impostare dei filtri di ricerca per visualizzare solo particolari documenti. Per aprire un documento della lista basta fare doppio click sullo stesso. Viene aperta la distinta del documento dove sarà possibile modificare, esportare o stampare lo stesso.



## Creare un nuovo documento

Esistono diversi modi per creare un nuovo documento:

- Accedere alla sezione Documenti e premere il pulsante **Nuovo** presente nella barra inferiore della finestra.
- Nella sezione clienti o fornitori, selezionare il nominativo al quale intestare il documento e premere il pulsante **Nuovo doc.** presente nella parte inferiore della finestra.

## Intestatario

In un nuovo documento bisogna, come prima operazione, specificare il soggetto al quale esso è associato: in questa fase è possibile ricercare tra clienti (o fornitori) già inseriti, oppure inserirne uno nuovo.

Molti documenti consentono di essere inclusi in altri documenti, oppure di dare origine ad altri documenti, ad esempio una serie di DDT fatti allo stesso cliente possono essere inclusi nella fattura che verrà fatta a fine mese, evitando così di dover digitare nuovamente tutta la merce trasportata. Si possono avere anche inclusioni in cascata... ad esempio un preventivo viene incluso in un ddt che a sua volta viene incluso in fattura.



## **Tipologia dei documenti**

### **Trasporto merce**

#### **DDT**

Documenti di trasporto. Per obbligo di legge, ogni bene trasportato deve essere accompagnato dal relativo documento di trasporto. La normativa vigente prevede vari obblighi ed esenzioni riguardo questo aspetto. Il DDT può essere creato per consegnare merce ad un cliente, oppure per rendere merce ad un fornitore.

#### **Arrivo merce**

Documento che consente di caricare la merce automaticamente a magazzino quando questa verrà consegnata.

### **Vendite o prestazioni di servizi**

#### **Fatture**

Le fatture sono documenti obbligatori che certificano in maniera dettagliata l'avvenuta vendita di prodotti oppure l'avvenuta prestazione di servizi. Con il termine fatture, in ProLab, si intendono anche le fatture differite, cioè fatture create a seguito dell'emissione di precedenti documenti di trasporto.

#### **Fatture pro-forma**

Documenti non fiscali che precedono l'emissione di normali fatture. Vengono comunemente usati per ottenere aperture di credito nelle operazioni internazionali o per avere la certezza del pagamento prima dell'emissione della fattura ufficiale. L'aspetto grafico è simile a quello delle normali fatture.

#### **Vendite al banco**

Documento utilizzato dai negozianti per scaricare il magazzino durante la vendita.

#### **Ordini clienti**

E' un documento inviato al cliente per confermare l'ordine, prima dell'effettivo invio della merce.

#### **Acquisti**

#### **Ordini fornitori**

Documento non fiscale inviato al fornitore per ordinare la merce.

#### **Registrazioni Fatture Fornitori**

Documento che consente la registrazione di una fattura d'acquisto di un Fornitore.



## Caratteristiche di un documento

**FATTURA**

Cliente 
 Listino 
 Data 
 Numero

Righe documento  Pagamento  Destinazione  Note  Fattura elettronica

Codice	Descrizione	Q.tà	U.M.	Prezzo	Sconto %	Iva	Mag	Importo
	Rif. SCHEDA INTERVENTO 2 del 16/05/2012						<input type="checkbox"/>	
	FORMATTAZIONE	1		50,00		21	<input type="checkbox"/>	50,00
251365	SCHEDA MADRE	1	PZ	55,00		21	<input checked="" type="checkbox"/>	55,00

Spese 
 Iva 
 Importo 
 Imponibile

Commento ad uso interno 
 Iva 
 Totale

## Numerazione

Ogni documento è identificato dalla data e da un numero progressivo: questi dati vengono proposti automaticamente dal programma, ma l'utente può comunque modificarli.



## Inclusione / Generazione documenti

Se il documento è di tipo includibile (ad esempio un DDT che è includibile in una fattura), sarà attivo il pulsante **Genera doc.** che consentirà la creazione di un documento (Fattura o Vendita al banco) a partire da questo. Viceversa in un documento Fattura sarà attivo il pulsante **Includi doc.** che consentirà l'inclusione di documenti già creati (DDT) per il cliente selezionato.

Documento	Totale	Pagamento	Commento
DOCUMENTO DI TRASPORTO 1 del 11/07/2012	30,25	RIBA 30 gg	
DOCUMENTO DI TRASPORTO 2 del 11/07/2012	66,55	RIBA 30 gg	

## Interpretare gli importi

Nella finestra di creazione di un documento esistono diversi valori, calcolati su quello che l'utente ha inserito nelle righe documento.

Imponibile: totale dell'importo di tutte le righe del documento, al netto di IVA.

IVA: totale imposta IVA di tutto il documento.

Totale documento: il totale del documento corrisponde al totale imponibile sommato al totale IVA.

## Tabelle usate nel documento

Per agevolare la creazione dei documenti, i dati e le informazioni utilizzate più spesso possono essere prelevati da tabelle personalizzabili, come ad esempio le righe di commento, gli incaricati del trasporto, le note, ecc... L'utilizzo delle tabelle e l'accesso ai dati in esse contenuti permette di velocizzare l'inserimento delle voci più frequenti anche se non è assolutamente necessario ricorrere sempre all'uso dei dati in tabella. Se, per esempio, in un documento si deve inserire un incaricato del trasporto che non verrà più usato, basta digitarlo nell'apposita casellina del documento, senza andare a richiamare la specifica tabella per inserirlo.

Allo stesso modo, se vengono usate spesso delle righe di nota come ad esempio "uffici chiusi dal ... al ...", basta inserire nella tabella questa voce e, di volta in volta, modificarla con le date appropriate.



La modifica non dovrà essere fatta all'interno della tabella, ma molto più semplicemente nella casella del documento e le variazioni non verranno estese al contenuto della tabella.

## Pagamento

FATTURA

Cliente  Listino  Data  Numero

Righe documento **Pagamento** Destinazione Note Fattura elettronica

Pagamento

Nostre coordinate bancarie

Scadenze

Saldato	Data	Importo	Riferimento pagamento
<input type="checkbox"/>	Scadenza 08/06/2012	71,58	
<input type="checkbox"/>	Scadenza 08/07/2012	71,58	

Importo ancora da saldare: € 143,16

Spese  Iva  Importo  Imponibile

Iva

**Totale**

Nel tab **Pagamento** è possibile scegliere la modalità di pagamento concordata con il cliente (Rimessa diretta, Bonifico, Ri.Ba., ecc..). Se si sceglie bonifico automaticamente il programma inserisce anche le coordinate bancarie della ditta, viceversa nel caso di Ri.Ba. vengono proposte le coordinate bancarie del Cliente.

## Trasporto

In questa sezione si possono annotare le caratteristiche di un eventuale trasporto: causale, data e ora inizio trasporto, vettore, ecc..

## Destinazione

Destinazione della merce: è possibile selezionare la destinazione appropriata tra quelle inserite per l'anagrafica selezionata nella sezione Clienti/Fornitori.

## Note

Nel tab **Note** si possono inserire annotazioni che figureranno nel documento.



## 7 Magazzino

▼ Codice	Descrizione	Categoria	Data	Cliente / Fornitore U....	Prezzo	Q.tà ...	Q.tà ...	Documento	Causale
VEV051	<a href="#">VITI VETRO CUPOLINO K</a>		15/05/20	<a href="#">FRAEL SPA</a>	PZ	5,00	50		ACQUISTO
VEV051	<a href="#">VITI VETRO CUPOLINO K</a>		15/05/20		PZ	0,00	20		RESO A FOR
001246	<a href="#">ZAINETTO H2O ACERBIS</a>		15/05/20		PZ	25,00	10		ACQUISTO
001246	<a href="#">ZAINETTO H2O ACERBIS</a>		15/05/20		PZ	0,00	4		RESO A FOR
SCOUT	<a href="#">ZAINO DYABLEX IN TESSI</a>		15/05/20	<a href="#">AMERICAN PRO S.</a>	PZ	10,00	5		ACQUISTO
SCOUT	<a href="#">ZAINO DYABLEX IN TESSI</a>		15/05/20		PZ	0,00	1		RESO A FOR
▶ 4856GC	<a href="#">ALIMENTATORE PC</a>		16/05/20	<a href="#">ESPRINET</a>	PZ	10,00	15		ACQUISTO
4856GC	<a href="#">ALIMENTATORE PC</a>		16/05/20		PZ	0,00	5		RESO A FOR
423658	<a href="#">Carta A3 per stampante -</a>		16/05/20	<a href="#">TECNOFORNITURE</a>	PZ	0,00	50		ACQUISTO
423658	<a href="#">Carta A3 per stampante -</a>		16/05/20		PZ	0,00	10		RESO A FOR
452163	<a href="#">Carta A4 per stampante -</a>		16/05/20	<a href="#">TECNOFORNITURE</a>	PZ	2,00	50		ACQUISTO
452163	<a href="#">Carta A4 per stampante -</a>		16/05/20		PZ	0,00	1		RESO A FOR
46589	<a href="#">Penne bic</a>		16/05/20	<a href="#">TECNOFORNITURE</a>	PZ	0,00	50		ACQUISTO
251365	<a href="#">SCHEDA MADRE</a>		16/05/20	<a href="#">ESPRINET</a>	PZ	25,00	5		ACQUISTO
251365	<a href="#">SCHEDA MADRE</a>		16/05/20		PZ	0,00	1		RESO A FOR
4856GC	<a href="#">ALIMENTATORE PC</a>		17/05/20	<a href="#">BIANCHI PAOLO</a>	PZ	25,00		1 <a href="#">FATTURA 1 del 17</a>	
4856GC	<a href="#">ALIMENTATORE PC</a>		17/05/20	<a href="#">MAROZZI MASSIM</a>	PZ	25,00		2 <a href="#">FATTURA 9 del 17</a>	
46589	<a href="#">Penne bic</a>		15/03/20	<a href="#">INFOLAB</a>	PZ	0,50	50	<a href="#">FATTURA 8 del 15</a>	
251365	<a href="#">SCHEDA MADRE</a>		15/03/20	<a href="#">INFOLAB</a>	PZ	55,00	1	<a href="#">FATTURA 8 del 15</a>	
423658	<a href="#">Carta A3 per stampante -</a>		10/04/20	<a href="#">ROSSI MARIO</a>	PZ	3,00	5	<a href="#">FATTURA 5 del 10</a>	
001246	<a href="#">ZAINETTO H2O ACERBIS</a>		11/04/20	<a href="#">RUSSO GIUSEPPE</a>	PZ	58,33	2	<a href="#">FATTURA 7 del 11</a>	
251365	<a href="#">SCHEDA MADRE</a>		12/05/20	<a href="#">ROSSI MARIO</a>	PZ	55,00	1	<a href="#">FATTURA 2 del 12</a>	
4856GC	<a href="#">ALIMENTATORE PC</a>		10/07/20	<a href="#">ESPRINET</a>	PZ	10,00	1		ACQUISTO
423658	<a href="#">Carta A3 per stampante -</a>		10/07/20	<a href="#">CIABATTONI GIOR</a>	PZ	3,00	5	<a href="#">FATTURA 6 del 10</a>	
452163	<a href="#">Carta A4 per stampante -</a>		10/07/20	<a href="#">CIABATTONI GIOR</a>	PZ	2,50	5	<a href="#">FATTURA 6 del 10</a>	
251365	<a href="#">SCHEDA MADRE</a>		10/07/20	<a href="#">CIABATTONI GIOR</a>	PZ	55,00	1	<a href="#">FATTURA 6 del 10</a>	
001246	<a href="#">ZAINETTO H2O ACERBIS</a>		10/07/20	<a href="#">CIABATTONI GIOR</a>	PZ	58,33	1	<a href="#">FATTURA 10 del 10</a>	
SCOUT	<a href="#">ZAINO DYABLEX IN TESSI</a>		10/07/20	<a href="#">CIABATTONI GIOR</a>	PZ	42,00	2	<a href="#">FATTURA 10 del 10</a>	

28 voci

Modifica
 Carica
 Scarica
 Rettifica
 Elimina
 Stampa

Tramite il menù **Magazzino** si accede al magazzino prodotti dove è possibile visualizzare tutti i movimenti generati, la situazione di magazzino e l'inventario. Sono disponibili inoltre diversi filtri di ricerca.

### Modifica movimento di magazzino

Con il pulsante **Modifica** è possibile modificare il movimento di magazzino selezionato a patto che non sia stato generato da un documento.



## Carico e scarico magazzino

Per effettuare un carico di magazzino fare click sul tasto **Carica**

Codice	Codice art. forn.	Articolo	Q.tà	U.M.	Costo unitario
--------	-------------------	----------	------	------	----------------

da qui sarà possibile immettere:

- **Provenienza merce** (fornitore)
- **Data operazione**
- **Causale**
- **Articoli**

Confermando l'operazione verranno generati automaticamente i movimenti di magazzino per aggiornare le quantità dei prodotti interessati.

Analogamente al carico magazzino, premendo sul pulsante **Scarica** si effettuerà l'operazione inversa



## Rettifica giacenza di magazzino

Con il tasto **Rettifica** potranno invece essere aggiornate le giacenze di magazzino dei prodotti. ProLab effettuerà automaticamente operazioni di carico o scarico a seconda dei casi.

Codice	Codice art. forn.	Articolo	Giac. attuale	Nuova giac.	U.M.	Prezzo unitario
--------	-------------------	----------	---------------	-------------	------	-----------------

Con il tasto **Elimina** è possibile eliminare il movimento di magazzino selezionato.

E' possibile inoltre visualizzare in tempo reale le scorte di magazzino dei prodotti selezionando **Situazione** nel box Magazzino.

Selezionando **Inventario** infine, si potrà avere la valorizzazione del Magazzino secondo i filtri impostati.



## 8 Pagamenti

Per visualizzare le scadenze dei pagamenti fare click su **Pagamenti** dal menù principale

Scadenza	Cliente	Pagamento	Documento	N.	Data	N. scad.	Rif. pagame...	Saldato	Importo
08/05/2012	CIABATTONI GIORGIO	Rimessa diretta	FATTURA	6	10/07/2017	1/1		NO	117,98
16/05/2012	RUSSO GIUSEPPE	Bonifico 0-30-6	FATTURA	4	16/05/2012	1/4		SI	136,12
17/05/2012	BIANCHI PAOLO	Rimessa diretta	FATTURA	1	17/05/2012	1/1		NO	30,25
17/05/2012	CIABATTONI GIORGIO	Rimessa diretta	FATTURA	3	13/04/2017	1/1		NO	60,50
17/05/2012	CIABATTONI GIORGIO	Rimessa diretta	FATTURA	10	10/07/2017	1/1		NO	172,22
17/05/2012	MAROZZI MASSIMO	Rimessa diretta	FATTURA	9	17/05/2012	1/1		SI	60,50
17/05/2012	RUSSO GIUSEPPE	Rimessa diretta	FATTURA	7	11/04/2017	1/1		NO	141,16
09/06/2012	ROSSI MARIO	Bonifico 30 gg	FATTURA	5	10/04/2017	1/1		SI	36,30
14/06/2012	INFOLAB	RIBA 30 gg	FATTURA	8	15/03/2017	1/1		NO	96,80
16/06/2012	RUSSO GIUSEPPE	Bonifico 0-30-6	FATTURA	4	16/05/2012	2/4		SI	136,12
17/06/2012	ROSSI MARIO	Bonifico 30 gg	FATTURA	2	12/05/2017	1/1		NO	127,05
16/07/2012	RUSSO GIUSEPPE	Bonifico 0-30-6	FATTURA	4	16/05/2012	3/4		SI	136,12
16/08/2012	RUSSO GIUSEPPE	Bonifico 0-30-6	FATTURA	4	16/05/2012	4/4		SI	136,14

13 voci € 1387,26

Modifica Stampa

Da notare i pagamenti non saldati evidenziati in rosso.

Di lato è possibile impostare diversi filtri di ricerca per la visualizzazione delle scadenze.

### Modifica pagamento

Selezionando il pagamento in esame e facendo click sul tasto **Modifica** si andrà a richiamare il rispettivo documento che ha generato la scadenza e sarà possibile apportare le dovute modifiche.

Facendo click sul tasto **Stampa** è possibile stampare l'elenco visualizzato.

Selezionando **RIBA da emettere** nel box Pagamenti verranno visualizzate le Ri.Ba. da emettere.



## 9 Calendario

### Scadenze

Per inserire una scadenza basta selezionare il giorno prestabilito sul calendario, scrivere nel memo di lato la nota della scadenza e tramite gli appositi pulsanti impostare i giorni di preavviso. Infine è necessario attivare la scadenza cliccando sul tasto  posto nel riquadro sotto. Verrà aperta la schermata delle preferenze dove si potranno attivare due opzioni:

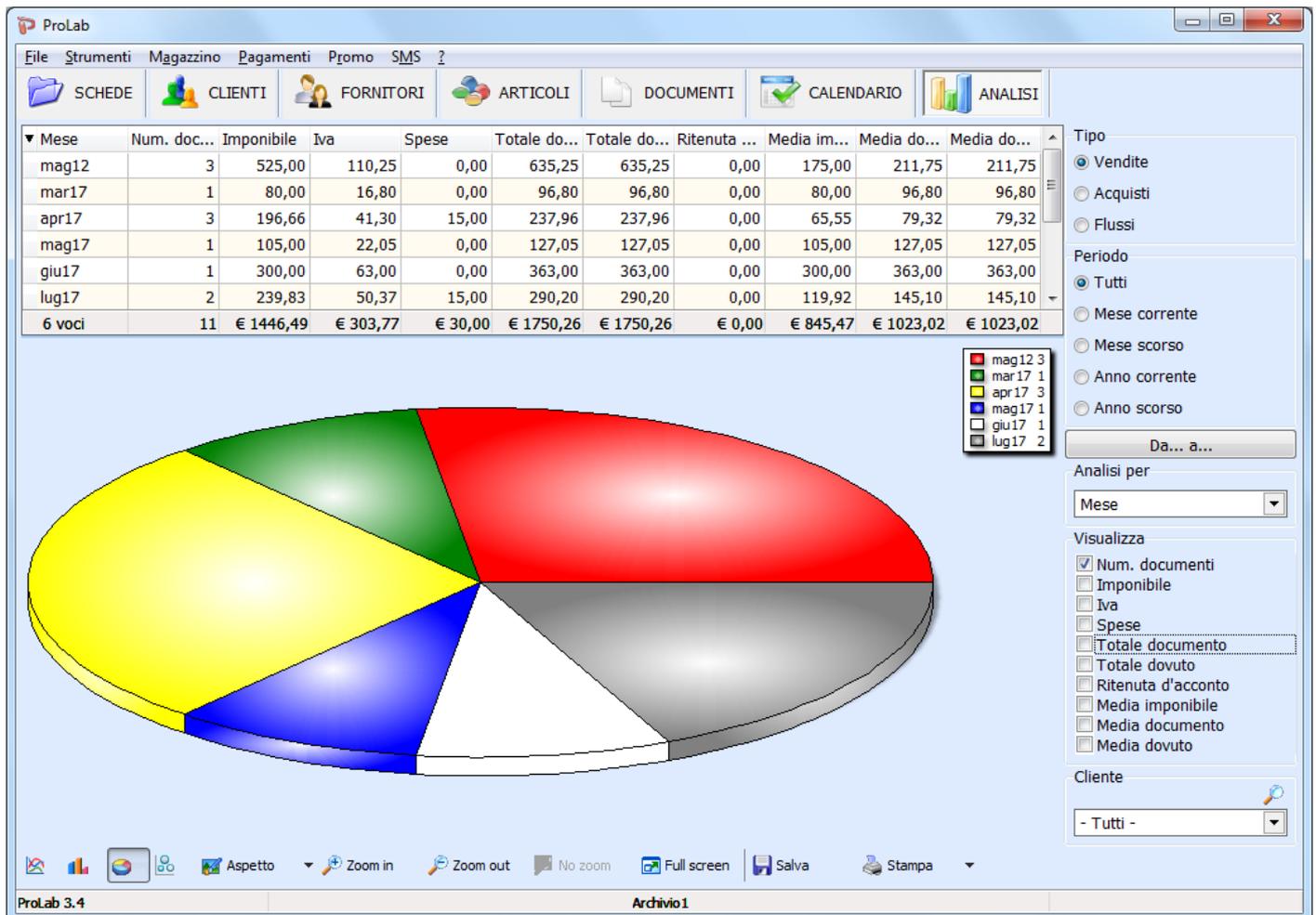
- Avviso automatico notifiche
- Elimina notifiche scadute

### Compleanni

ProLab offre un promemoria dei compleanni delle anagrafiche. Per attivare tale funzione è necessario registrare le anagrafiche con la data di nascita ed attivare l'avviso automatico nelle preferenze (scheda Clienti e Fornitori).



## 10 Analisi



Questa sezione permette di elaborare diversi tipi di grafici, per poter capire in modo semplice ed intuitivo il numero di documenti emessi, l'incasso di un mese, di un anno o di un particolare periodo, sapere gli incassi e le fatture in base ai giorni della settimana.

### Visualizzare l'analisi

Tutte le impostazioni si trovano nella parte di destra della schermata principale.

- Per prima cosa scegliere il tipo di variabile da controllare. Se si sceglie il campo vendite il programma analizzerà esclusivamente i clienti, se si sceglie il campo acquisti verranno analizzati solo i fornitori, mentre per quanto riguarda i flussi verranno presi in considerazione sia i fornitori che i clienti.
- A questo punto scegliere il periodo che si vuole controllare
- Scegliere che tipo di analisi si vuole effettuare: per mese, anno, giorno, settimana, anagrafica, articolo, codice articolo, provincia o regione.
- È anche possibile filtrare il risultato per uno specifico cliente o fornitore
- Infine attivare i grafici da visualizzare nel box Visualizza



## Utilizzo dei grafici

Si può agire in diversi modi nel riquadro dei grafici per adattare meglio alle proprie esigenze quanto visualizzato ed ottenere informazioni più chiare.

- È possibile scegliere attraverso i pulsanti posti in basso il tipo di visualizzazione del grafico: si può scegliere la modalità a linee , a barre , a torta  oppure con le bolle 
- Aprendo la tendina del pulsante **Aspetto** è possibile scegliere se visualizzare all'interno del grafico le etichette, il titolo, la legenda o attivare la trasparenza. Inoltre attivando l'opzione **3D** il grafico passa dalla visualizzazione 2d a quella 3d e viceversa. Ulteriori opzioni dipendono dal tipo di grafico visualizzato.
- Facendo click sul tasto **Full screen**, il grafico occuperà l'intera area della finestra per un'osservazione più dettagliata. Per tornare alla visualizzazione ridotta basta premere lo stesso pulsante.
- È possibile eseguire degli zoom all'interno dei grafici premendo il pulsante sinistro del mouse e trascinando il riquadro da ingrandire verso il basso-destra. Per annullare lo zoom ottenuto, premere il pulsante **No zoom** o premere il pulsante sinistro del mouse e trascinare il riquadro verso l'alto-sinistra.

## Analisi dei flussi

Le analisi dei flussi raggruppano mese per mese la somma di vendite, acquisti e la relativa differenza. È possibile analizzare i pagamenti oppure il fatturato:

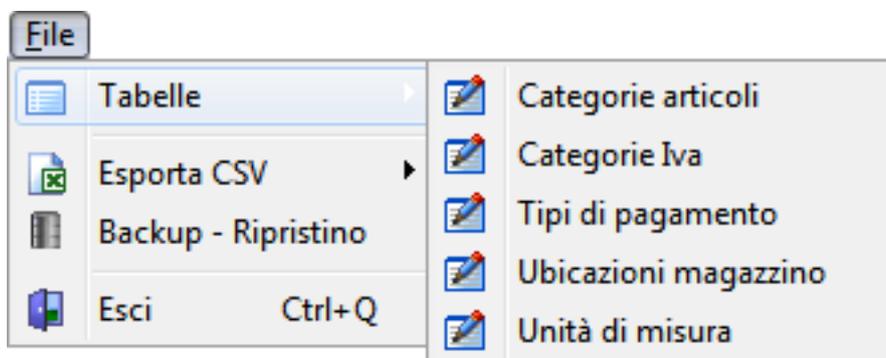
- Pagamenti
- Fatturato netto/ivato

La visualizzazione e le impostazioni sono identiche a quelle descritte nella sezione "Utilizzo dei grafici".

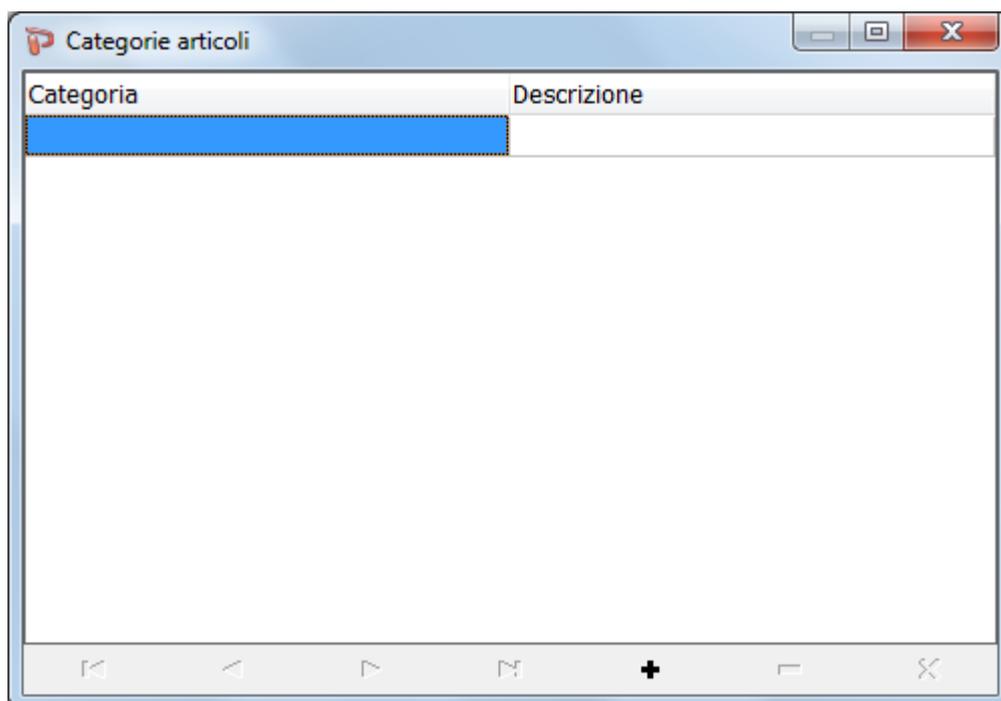


## 11 Tabelle

Dal menù **File** -> **Tabelle** è possibile riordinare gli elenchi visualizzati, aggiungere nuove voci o eliminare quelle non più necessarie.



### Categorie articoli



Le categorie articoli vengono usate per organizzare in modo logico i prodotti. Per inserire una nuova categoria premere il pulsante **+** posto in fondo alla pagina e immediatamente verrà inserita una nuova riga dove poter digitare il nome della categoria. Per modificare una categoria già esistente basta digitare direttamente sulla riga interessata. Con il tasto **-** si potrà eliminare la riga selezionata, mentre con il pulsante **X** si potranno annullare le modifiche eseguite.



## Categorie IVA

Codice Iva	Aliquota	Indetr.	Classe Iva	Descrizione	Note	Predef.
10	10	0	IMPONIBILE	Aliquota 10%		<input type="checkbox"/>
20	20	0	IMPONIBILE	Aliquota 20%		<input type="checkbox"/>
20d	20	50	IMPONIBILE	Aliq. 20% detr. al 50%		<input type="checkbox"/>
20exUe	20	0	EXTRA-UE	Aliq. 20% acquisti extra-Ue		<input type="checkbox"/>
20i	20	100	IMPONIBILE	Aliq. 20% indetraibile		<input type="checkbox"/>
20inUe	20	0	INTRA-UE	Aliq. 20% acquisti intra-Ue		<input type="checkbox"/>
20rc	20	0	REV. CHARGE	Aliq. 20% reverse-charge		<input type="checkbox"/>
21	21	0	IMPONIBILE	Aliquota 21%		<input checked="" type="checkbox"/>
21d	21	50	IMPONIBILE	Aliq. 21% detr. al 50%		<input type="checkbox"/>
21exUe	21	0	EXTRA-UE	Aliq. 21% acquisti extra-Ue		<input type="checkbox"/>
21i	21	100	IMPONIBILE	Aliq. 21% indetraibile		<input type="checkbox"/>
21inUe	21	0	INTRA-UE	Aliq. 21% acquisti intra-Ue		<input type="checkbox"/>
21rc	21	0	REV. CHARGE	Aliq. 21% reverse-charge		<input type="checkbox"/>
4	4	0	IMPONIBILE	Aliquota 4%		<input type="checkbox"/>
E10	0	0	ESENTE	Esente art. 10 DPR 633/72		<input type="checkbox"/>
E41	0	0	ESENTE	Esente art. 41 DPR 633/72	Clienti esteri intra-UE	<input type="checkbox"/>
E71	0	0	ESENTE	Esente art. 71 DPR 633/72	Clienti residenti a San Marino	<input type="checkbox"/>
FC	0	0	FUORI CAMPO	Fuori campo IVA		<input type="checkbox"/>
N40	0	0	NON IMPONIBILE	Non imp. art. 40 D.L. 427/93	Trasporti internazionali intra-UE	<input type="checkbox"/>
N41	0	0	NON IMPONIBILE	Non imp. art. 41 D.L. 427/93	Operazioni intracomunitarie: impr	<input type="checkbox"/>
N71	0	0	NON IMPONIBILE	Non imp. art. 71 DPR 633/72	Clienti residenti a San Marino e V	<input type="checkbox"/>
N8	0	0	NON IMPONIBILE	Non imp. art. 8 DPR 633/72	Clienti esteri extra-UE	<input type="checkbox"/>
N9	0	0	NON IMPONIBILE	Non imp. art. 9 DPR 633/72	Trasporti internazionali extra-UE	<input type="checkbox"/>
NS17	0	0	IMPONIBILE	Non sogg. art. 17 c. 6 DPR 633/72	Reverse-charge per lavori in suba	<input type="checkbox"/>
X15	0	0	ESCLUSO	Escl. art. 15 DPR 633/72	Bolli su fatture	<input type="checkbox"/>

Le aliquote IVA sono usate per calcolare la percentuale di assoggettamento all'imposta IVA relativamente ai beni o servizi inseriti nella righe di un documento. Ogni riga di un documento può avere quindi una propria aliquota IVA: nel sommario del documento verrà poi stampato il castelletto iva che raggruppa gli imponibili e l'imposta per ogni codice IVA utilizzato.

### Codice IVA

Per ogni categoria IVA è necessario specificare un codice alfanumerico che la identifichi.

### Aliquota

Percentuale di Aliquota IVA.

### Indetr.

Percentuale di indetraibilità dell'IVA.

### Classe IVA

È possibile specificare le seguenti classi IVA:

- Imponibili: aliquota di normale applicazione dell'Iva
- Non imponibile: aliquota Iva non imponibile
- Esente: esenzione dell' Iva
- Escluso: esclusione dell'Iva



- Fuori campo Iva: da usare quando una voce non è soggetta all'applicazione dell'Iva. Questo codice viene usato per la registrazione delle spese fuori campo Iva
- Rev. charge: aliquota Iva usata per operazioni di reverse charge
- Intra-UE: aliquota da usare nelle registrazioni fatture fornitori per acquisto extra-UE. L'effetto sarà quello di calcolare l'Iva ma non includerla nel totale dovuto al fornitore
- Extra-UE: aliquota da usare nelle registrazioni fatture fornitore per acquisti extra-UE. Il funzionamento è identico a quello della classe Intra-UE
- Non esposta: l'Iva non è specificata in fattura ma compresa nell'imponibile. Viene usata di norma nella registrazione di fattura d'acquisto di beni usati, oppure di fatture rilasciate da agenzie di viaggi
- <nessuna classe>: da usare in tutti gli altri casi

### **Descrizione**

La descrizione dell'aliquota Iva è di fondamentale importanza in quanto verrà poi stampata nei riepiloghi Iva dei documenti per spiegare il significato dei codici Iva usati.

### **Note**

Questo è un semplice campo di annotazione da usare per scrivere proprie annotazioni riguardanti l'uso dei diversi codici Iva.

### **Predef.**

È possibile impostare un'aliquota predefinita facendo click su questa colonna. L'aliquota predefinita velocizza l'inserimento di nuovi prodotti o di righe nei documenti, in quanto è quella che viene impostata automaticamente. Nei documenti viene adottata come impostazione base di ogni riga l'aliquota predefinita se non è già stata impostata un'aliquota preferenziale a livello di cliente.



## Tipi di pagamento

Tipi di pagamento
✕

Nome pagamento	Predefinito
Bancomat	<input type="checkbox"/>
Bonifico 0-30-60-90 gg	<input type="checkbox"/>
Bonifico 30 gg	<input type="checkbox"/>
Bonifico 30-60 gg	<input type="checkbox"/>
Bonifico 30-60 gg F.M.	<input type="checkbox"/>
Bonifico anticipato	<input checked="" type="checkbox"/>
Contrassegno	<input type="checkbox"/>
Pagato	<input type="checkbox"/>
Pagato come da relativi documenti sopra indicati	<input type="checkbox"/>
PayPal info@ancosoft.it	<input type="checkbox"/>
RIBA 30 gg	<input type="checkbox"/>
RIBA 30-60 gg	<input type="checkbox"/>
RIBA 30-60 gg F.M.	<input type="checkbox"/>
RIBA 30-60-90 gg	<input type="checkbox"/>
Rid	<input type="checkbox"/>
Rimessa diretta	<input type="checkbox"/>
Segue fattura	<input type="checkbox"/>

Scadenze	Giorni	% del Totale	Fine mese	Giorni + fm
<input type="checkbox"/>	30	50	✓	0
<input type="checkbox"/>	60	50	✓	0

Salda subito documento

Nella finestra Tipi di pagamento è possibile personalizzare i Tipi di pagamento selezionabili nella creazione dei documenti.

Per ogni Tipo di pagamento è possibile specificare il numero di **Scadenze** (max 12), il differenziale in giorni dalla data del documento per ogni scadenza, la percentuale del totale documento per ogni scadenza, lo slittamento della scadenza alla fine del rispettivo mese.

La **Modalità di pagamento** indica a ProLab quali coordinate bancarie richiamare nei documenti. Per la modalità Ri.Ba. verranno proposte le coordinate bancarie del Cliente, per le altre modalità le nostre registrate nelle preferenze.

L'opzione **Salda subito documento** consente di considerare pagata automaticamente la scadenza unica (da utilizzare nei pagamenti per contanti o rimessa diretta).



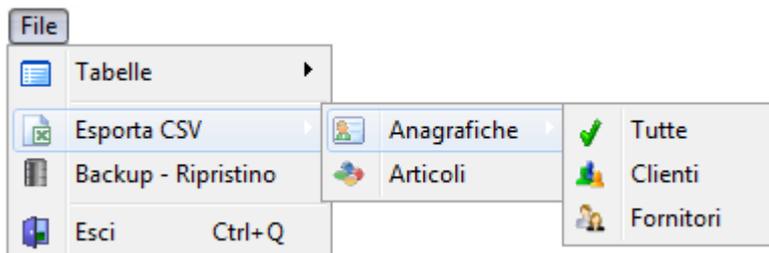
## Unità di misura

Unità di misura	Predef.
KG	<input type="checkbox"/>
LT	<input type="checkbox"/>
MT	<input type="checkbox"/>
NR	<input type="checkbox"/>
ORE	<input type="checkbox"/>
PZ	<input checked="" type="checkbox"/>

In questa sezione si può impostare l'unità di misura degli articoli presenti in magazzino. Alcune sono già impostate e non si possono eliminare dall'elenco, ma è possibile aggiungerne di nuove.

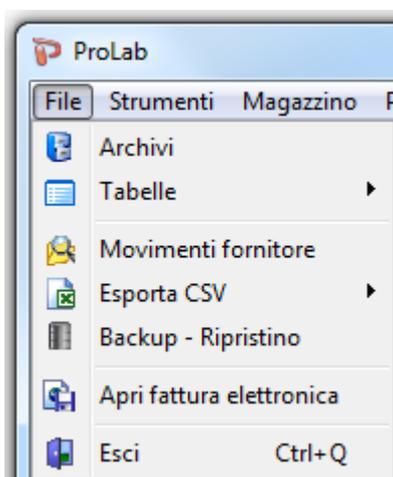


## 12 Esportazioni

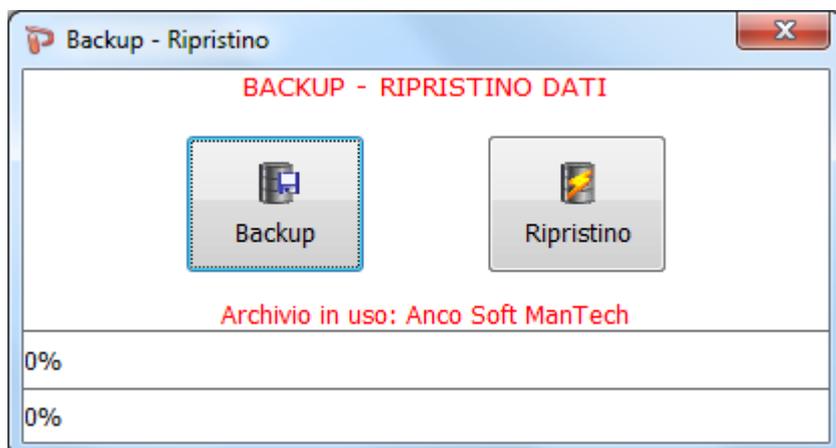


Questa funzione permette di esportare la lista di tutte le anagrafiche Clienti/Fornitori e i Prodotti registrati in formato csv.

## 13 Backup – Ripristino



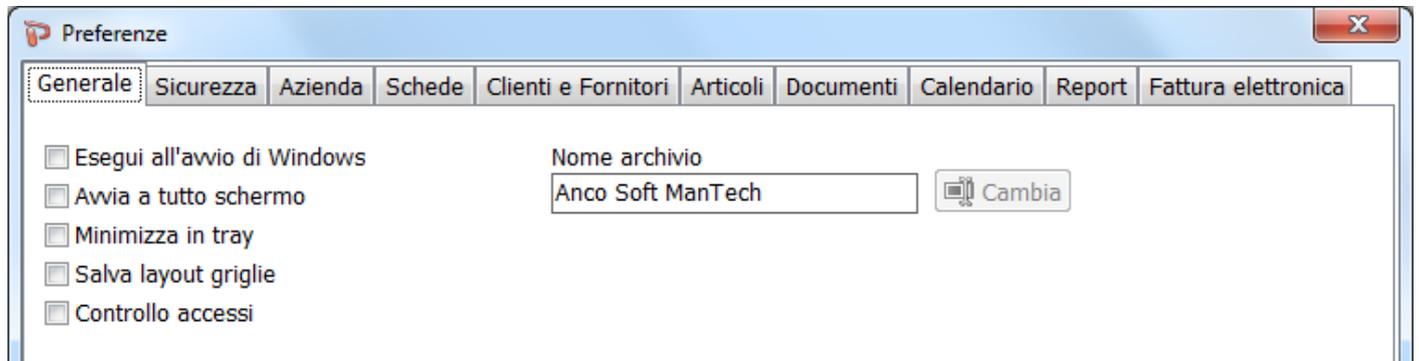
Per fare il backup o il ripristino dei dati andare sul menù **File -> Backup – Ripristino**





## 14 Opzioni

Nelle Opzioni è possibile personalizzare tutte le impostazioni base del programma.



Nel tab **Generale** è possibile impostare l'avvio automatico del software all'avvio di Windows, l'avvio a tutto schermo della finestra principale, la riduzione a icona nella traybar ed abilitare il controllo accessi utente.



Preferenze

Generale | Sicurezza | Azienda | Schede | Clienti e Fornitori | Articoli | Documenti | Calendario | Report

Denominazione

Indirizzo

Cap Comune Prov

Nazione Partita Iva Cod Fisc

Reg. Imprese

Web

Banca 1 Banca 2 Banca 3

Banca

Iban Bic

Cod. SIA

Banca predefinita

Banca 1

Banca 2

Banca 3

Carica Elimina

Tel

Tel 2

Tel 3

Fax

e-mail

Logo

Altro

Nel tab **Azienda** è possibile impostare tutte le informazioni della nostra azienda compreso un logo grafico. Tali informazioni saranno richiamate da ProLab nei documenti e nei report di Stampa.

Preferenze

Generale | Sicurezza | Azienda | Schede | Clienti e Fornitori | Articoli | Documenti | Calendario | Report | Fattura elettronica

Schede aggiuntive

Intervento

IT

Telefonia

Delta riconsegna (gg)

8

Nomi campi aggiuntivi

1 Libero 1

2 Libero 2

3 Libero 3

4 Libero 4

5 Libero 5

6 Libero 6

7 Libero 7

8 Libero 8

Sync

Termine riconsegna

Comunicazioni

Totale

Nel tab **Schede** possono essere attivate info aggiuntive e personalizzati i campi liberi. E' inoltre possibile impostare il Delta riconsegna che verrà applicato alla creazione di ogni nuova scheda



(differenziale in giorni tra la data di creazione della scheda e la data di riconsegna). Privacy e Avvertenze rappresentano i testi richiamati nella stampa dei report schede.

Preferenze

Generale Sicurezza Azienda Schede Clienti e Fornitori Articoli Documenti Calendario Report Fattura elettronica

Nomi campi aggiuntivi

1 FIDELITY CARD

2 Libero 2

3 Libero 3

4 Libero 4

Notifica compleanni

Avviso automatico

Tutte le anagrafiche

Nel tab **Clienti e Fornitori** si possono settare i campi liberi ed attivare la funzione Compleanni.

Preferenze

Generale Sicurezza Azienda Schede Clienti e Fornitori Articoli Documenti Calendario Report Fattura elettronica

Numero decimali

Prezzi vendita 2

Prezzo acquisto 2

Tipologia di default

Articolo con magazzino

Nomi campi aggiuntivi

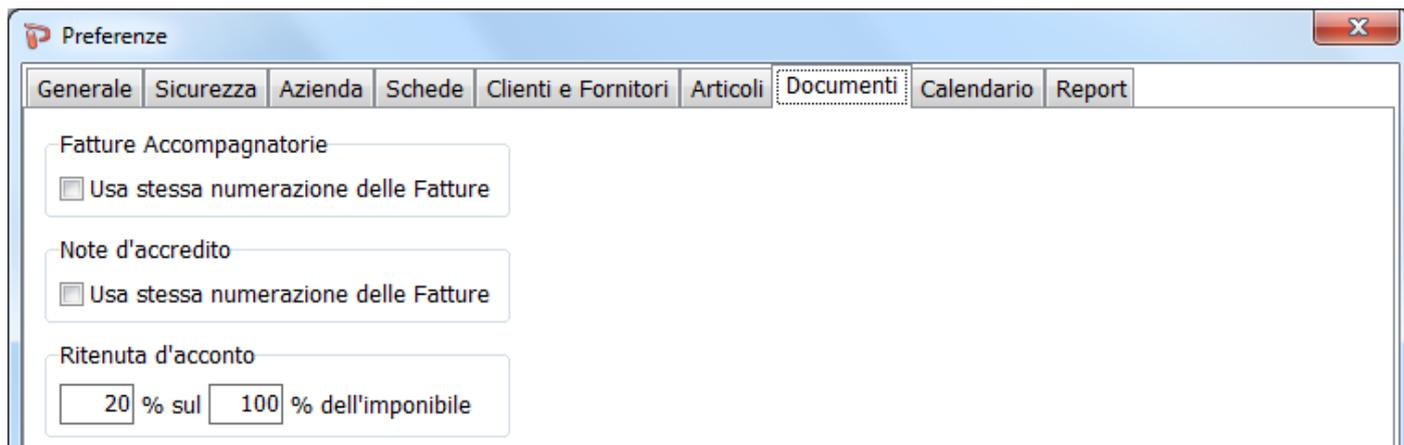
1 Libero 1

2 Libero 2

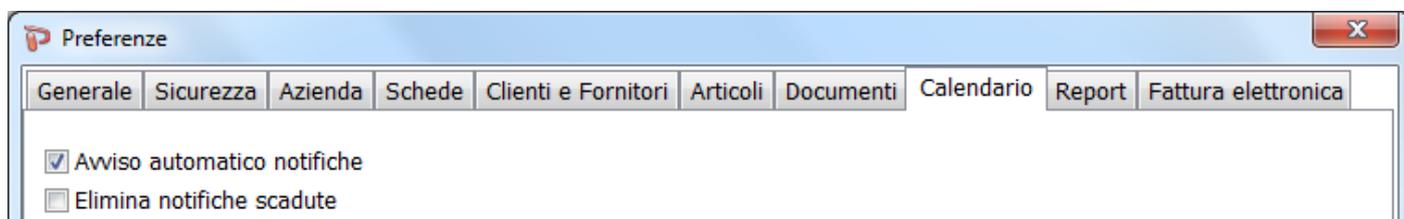
3 Libero 3

4 Libero 4

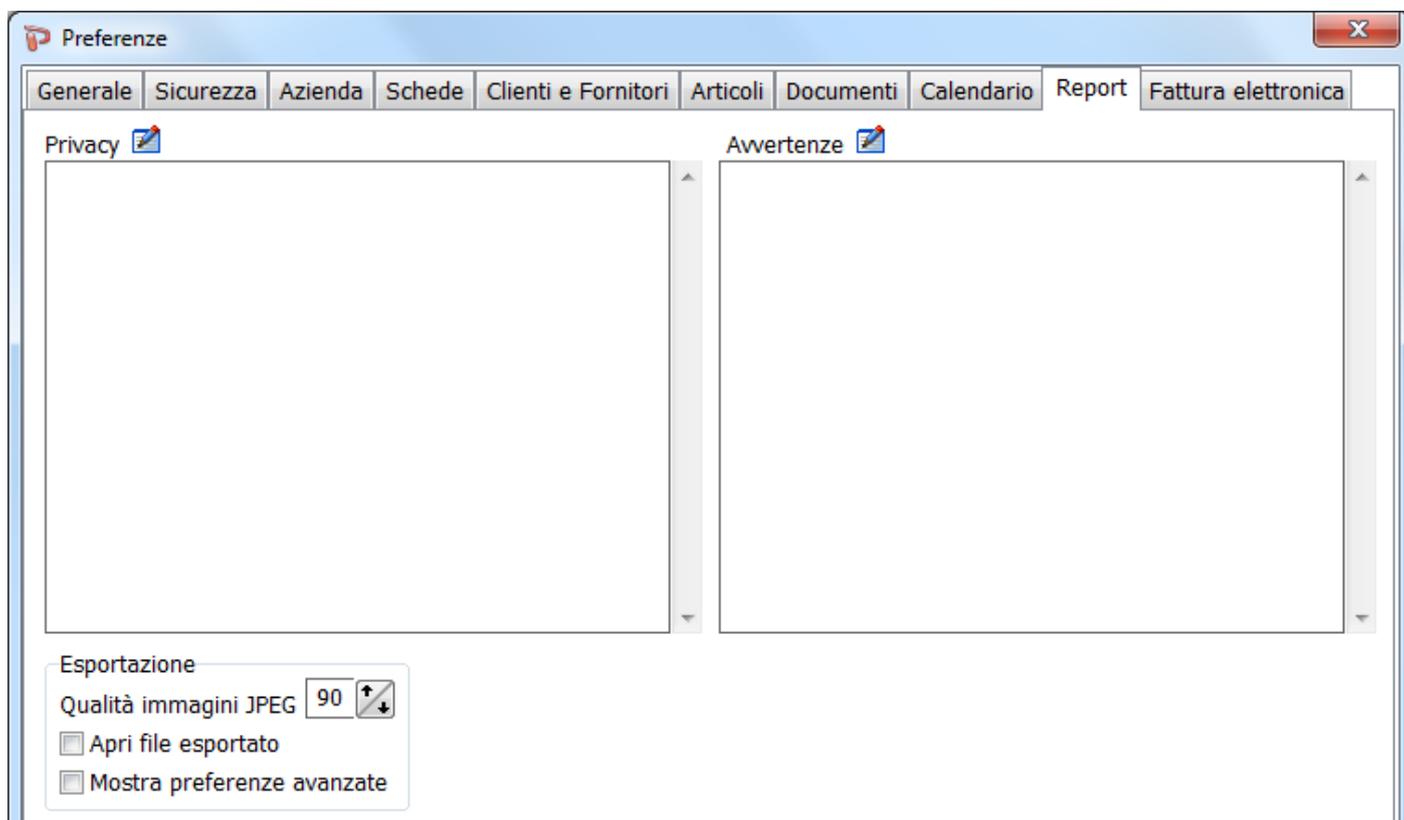
Nel tab **Articoli** si possono settare i campi liberi ed impostare la tipologia prodotto di default da utilizzare nella creazione di nuovi prodotti.



Nel tab **Documenti** è possibile impostare il tipo di numerazione dei vari documenti.



Nel tab **Calendario** è possibile attivare le notifiche ed attivare l'eliminazione automatica delle notifiche scadute.





Nel tab **Report** si settano i dettagli per l'esportazione Report in formato PDF. Si noti che qualità immagini superiori (100) garantiscono immagini più dettagliate ma generano file PDF di grandi dimensioni non adatti all'invio tramite e-mail. Viceversa qualità immagini inferiori garantiscono file PDF di dimensioni contenute.

Preferenze

Generale | Sicurezza | Azienda | Schede | Clienti e Fornitori | Articoli | Documenti | Calendario | Report | Fattura elettronica

Regime fiscale  
Ordinario

Causale pagamento ritenuta  
A

Cod Fisc soggetto trasmittente

Iscrizione REA

Prov	Numero REA	Capitale sociale
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Socio unico  
 In liquidazione

Aruba Fatturazione Elettronica

Username

Password

Imposta CF trasmittente

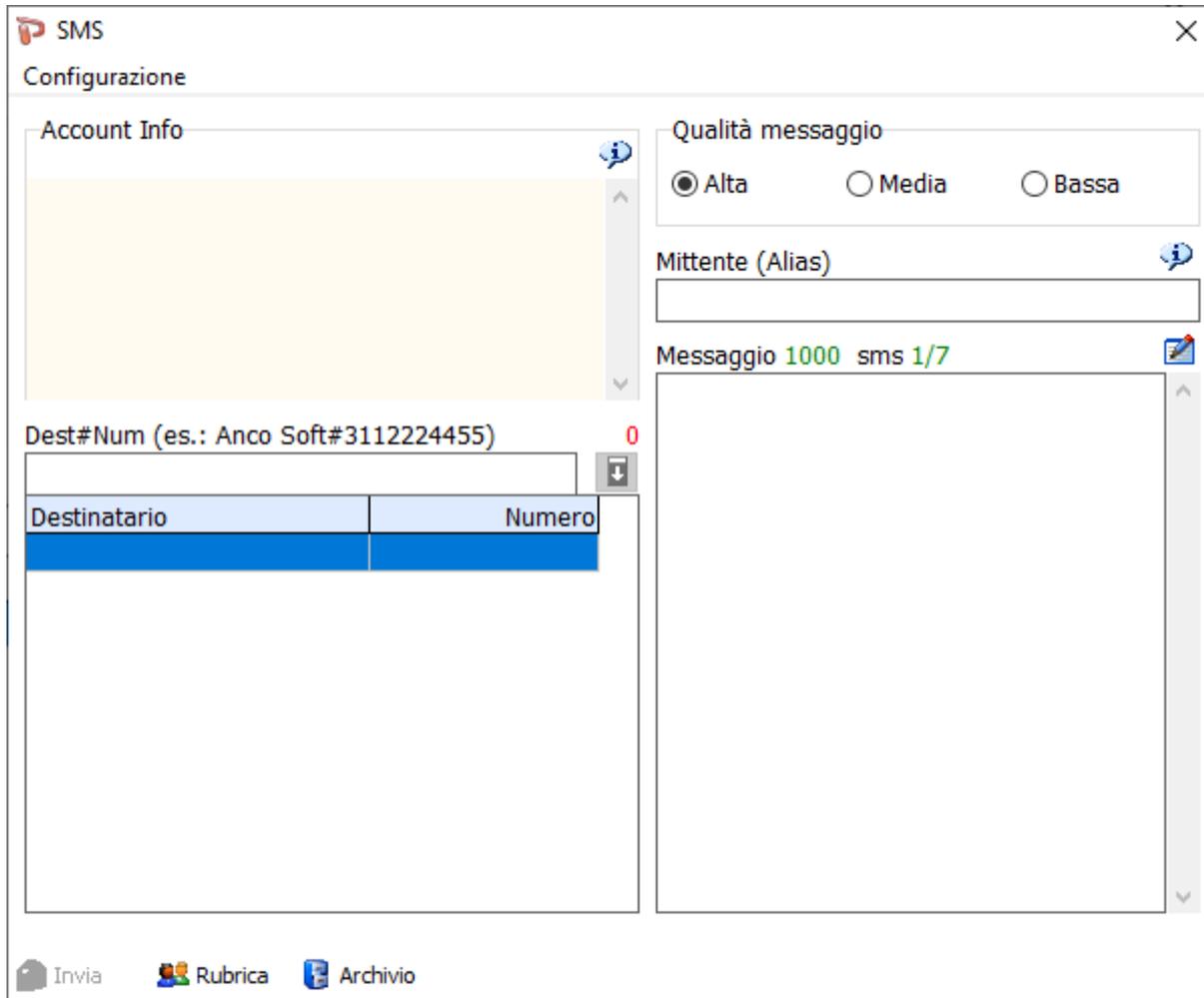
Progressivo file  
00000

Nel tab **Fattura elettronica** si settano i dati aziendali necessari per la creazione del file xml di fatturazione elettronica da inviare al SDI.



## 15 Comunicazioni - SMS

ProLab consente l'invio di messaggi di testo SMS attraverso la rete internet. Per inviare SMS è necessario attivare un proprio account presso i provider disponibili.



Nel riquadro Qualità messaggio è possibile scegliere la qualità del messaggio:

- Alta
- Media
- Bassa

Nel box Account Info sono presenti informazioni tipo:

- Messaggi ancora disponibili
- Notifiche disponibili
- Messaggi spediti
- Notifiche spedite

Per inviare un messaggio inserire il nome e il numero di telefono del destinatario nella casella di testo Dest#num nel formato indicato oppure facendo click su **Rubrica** è possibile scegliere il destinatario dalla rubrica Clienti/Fornitori (è possibile inviare lo stesso messaggio anche a più destinatari). Nella lista sottostante vengono visualizzati i destinatari del messaggio. Per eliminare un destinatario basta fare doppio click sul nome da eliminare.



## Configurazione

Per modificare o definire le impostazioni fare click sul menù **Configurazione**

Parametri Account

<b>Esendex</b> Login <input type="text"/> Password <input type="password"/>	<b>Aruba</b> Login <input type="text"/> Password <input type="password"/>	<b>Predefinito</b> <input checked="" type="radio"/> Esendex <input type="radio"/> Aruba
Messaggio predefinito 1000 sms 1/7 <input type="text"/>		Mittente (Alias) <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Salva sms inviati <input checked="" type="button" value="Ok"/> <input type="button" value="Annulla"/>

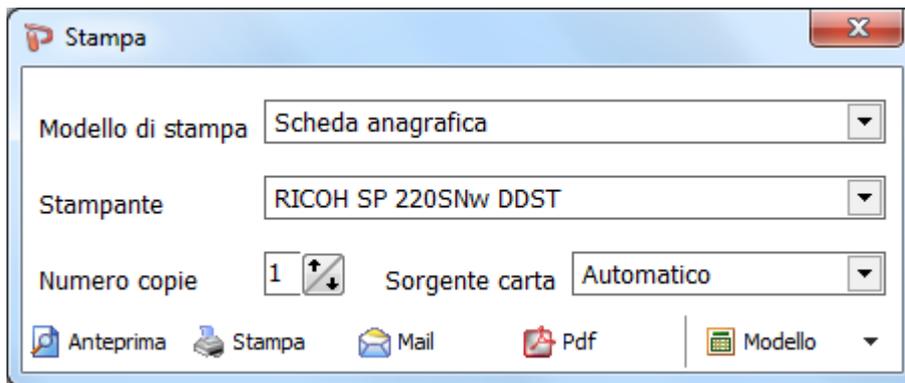
Si possono definire gli account per l'invio SMS, il messaggio e il mittente predefiniti. Attivando **Salva sms inviati** verranno salvati tutti i messaggi inviati; per visualizzarli fare click sul menù **Archivio** della pagina principale.



## 16 Generatore di Report

ProLab mette a disposizione un potente Generatore di Report che consente di personalizzare al massimo ed in ogni aspetto tutti i report di stampa. Molti modelli sono preimpostati e non modificabili, ma possono essere creati nuovi report a partire dai template disponibili.

E' possibile accedere al Generatore di Report dalla finestra di pre-stampa che viene lanciata ogni volta che si va ad effettuare una stampa.



Premendo sul pulsante **Modello** -> **Modifica** viene lanciato il Generatore di Report



Generatore report: Doc di vendita

File Modifica Visualizza Report

Nome e ind. completo Campo Arial 10 G I S

AZ\_NOME  
Az Informazioni

LOGO

[DOCUMENTO] nr. [Numero] del [DATA]

Destinatario  
Nome e ind. completo  
[CF/P.Iva] [COF] [PIVA]

Destinazione  
Nome e ind. completo

Codice	Descrizione	Um	Q.tà	Prezzo	Sconto	Importo	C. Iva
Codice	DESCRIZIONE	UNIT	QTA	PREZZO	SCONT	IMPORTORI	CODI

C. Iva - Aliquota Iva  
Elenco categorie Iva

Imponibile  
LISTIMPONIBILI

Imposta  
LISTIMPOSTE

Pagamento: PAGAMENTO  
PAGAM\_BANCA

Scadenze: Elenco Date LISTIMPORTI

[Totale imponibile] [TOTNET]  
[Totale imposta Iva] [TOTIVA]  
[Tot. documento] [TOTDOC]

X: 8 (2,12 mm) Y: 78 (20,64 mm)

E' possibile creare un nuovo modello di report a partire da quello visualizzato dal menù **File -> salva con nome** oppure dal menù **File -> Nuovo**



Salva modello

Categoria

Elenco modelli

Modello	Categoria
Elenco anagrafiche	
Rubrica telefonica	
► Scheda anagrafica	

Elimina

Nome modello

Scheda anagrafica modificata

Ok Annulla

Selezionare il modello di partenza dalla lista e digitare un nome univoco con cui creare il nuovo modello.

L'impostazione del layout della pagina può essere configurato dal menù **Report -> Opzioni**

Opzioni del report

Pagina Report

Dimensioni della carta

A4 210 x 297 mm

Margini

Alto 10 mm Sinistra 10 mm

Basso 13 mm Destra 10 mm

Orientamento

Verticale

Orizzontale

Cornice

Numero di colonne 1 Spazio tra colonne 0 mm

Etichette

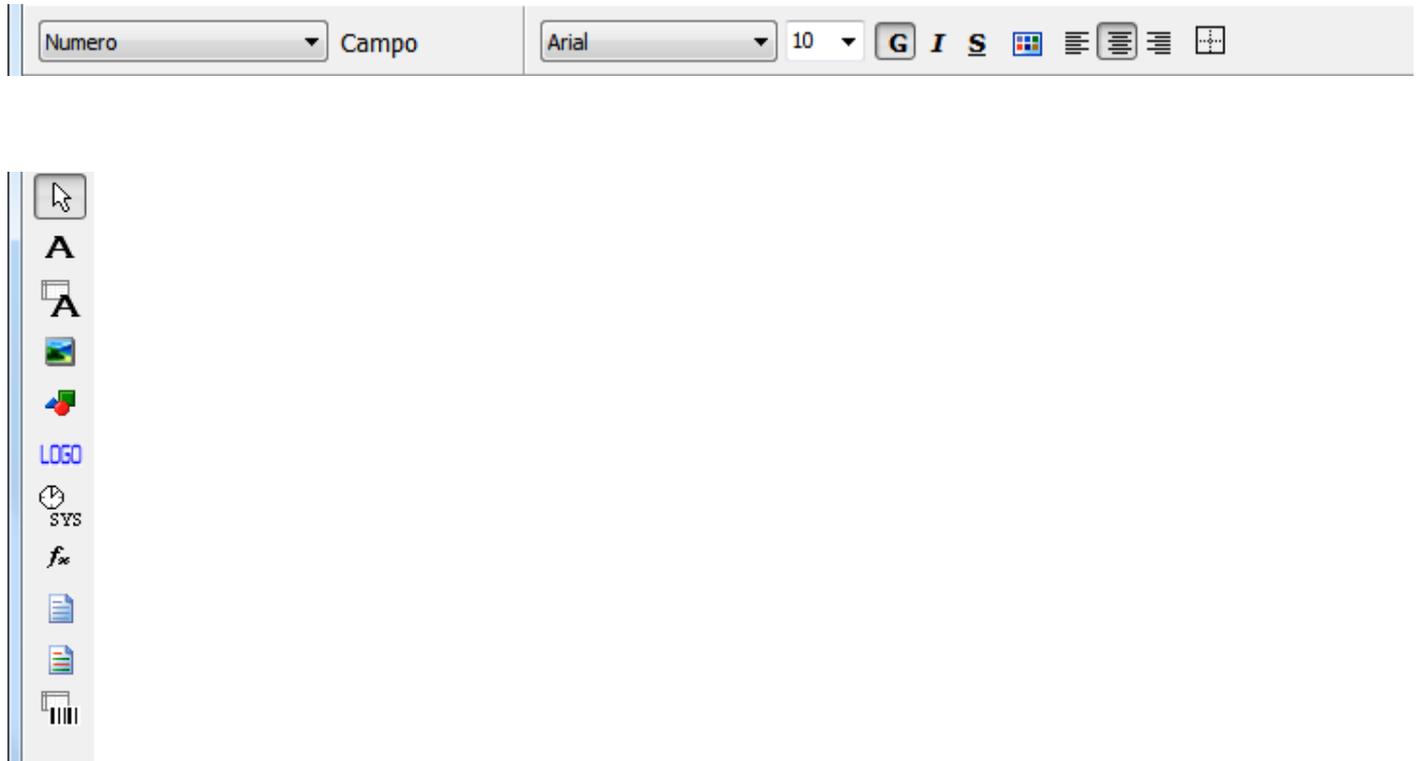
Prima etichetta da stampare 1

Numero etichette da stampare 1

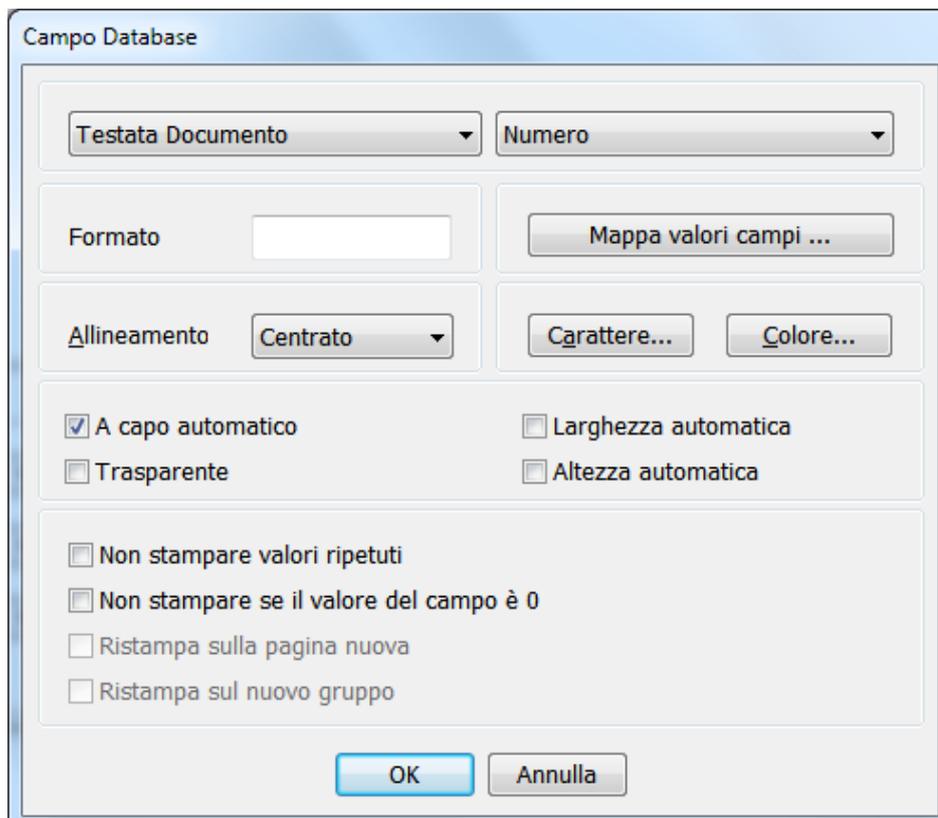
OK Annulla



Il nuovo modello può essere ora modificato tramite i controlli presenti sul lato superiore e sul lato sinistro della finestra principale.



In particolare è possibile aggiungere/modificare campi del database, inserire/modificare etichette di testo, immagini, codici a barre, ecc... Per modificare campi già presenti sul report basta fare un doppio click sul campo interessato e modificare le proprietà nella rispettiva finestra di dialogo che appare.





Da notare come il report sia formato da "Bande" che contengono i controlli. Ogni Banda ha le proprie caratteristiche e funzioni di stampa. I tipi di Banda più comuni sono:

- Intestazione di pagina: stampata sempre in cima alla pagina
- Titolo: stampata subito dopo l'intestazione di pagina se presente
- Intestazione di colonna: contiene i nomi delle colonne stampate nel Dettaglio
- Dettaglio: banda ripetitiva contenete i campi del database
- Sommario: banda stampata dopo il Dettaglio
- Piè di pagina: stampata in fondo alla pagina

**Dettaglio**

Tipo

**Stampa**

Non sulla prima pagina  In fondo alla pagina

Non sull'ultima pagina  Forza nuova pagina

Solo pagine pari  Forza nuova colonna

Solo pagine dispari

Unisci con la banda

Stampa solo se l'espressione è vera:

**Cornice**

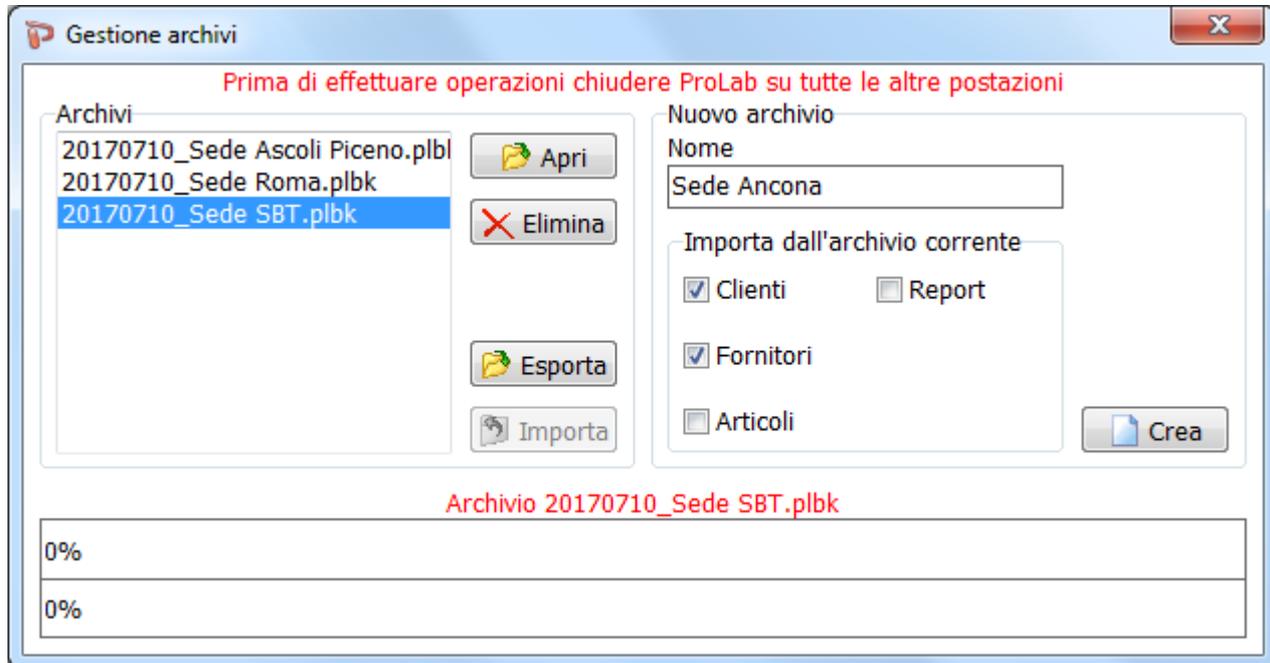
Linee  Alto  Basso  Sinistra  Destra

Largh.   Stile



## 17 Archivi - Multiazienda

Dal menù File->Archivi è possibile creare e gestire diversi archivi, ognuno indipendente dagli altri, con il proprio magazzino, la propria anagrafica Clienti/Fornitori, Documenti e così via.





## 18 Controllo Accessi e Privilegi Utenti

Dopo avere attivato il Controllo Accessi nelle Opzioni del software, dal menù File->Utenti è possibile gestire gli utenti che avranno accesso al programma. E' possibile configurare i privilegi di accesso alle varie aree del software per ogni utente.

Utenti
X

Nuovo
Modifica
Elimina
↶

Utente	Amministratore	Data Creazione	Ultimo Accesso
ANDREA	<input checked="" type="checkbox"/>	10/07/2017 10:19:20	10/07/2017 10:20:59
LUCA	<input type="checkbox"/>	10/07/2017 10:19:34	
MARCO	<input type="checkbox"/>	10/07/2017 10:20:02	

**Modifica Utente**

Utente  Amministratore

Utente

Password

Conferma Password

**Abilitazioni utente standard**

<input checked="" type="checkbox"/> Clienti-Fornitori	<input type="checkbox"/> Magazzino	<input type="checkbox"/> Movimenti fornitore
<input checked="" type="checkbox"/> Articoli	<input type="checkbox"/> Pagamenti	<input type="checkbox"/> Esporta CSV
<input type="checkbox"/> Documenti	<input type="checkbox"/> Promo	<input type="checkbox"/> Backup
<input type="checkbox"/> Calendario	<input type="checkbox"/> Sms	<input type="checkbox"/> Opzioni
<input type="checkbox"/> Analisi	<input type="checkbox"/> Tabelle	<input type="checkbox"/> Aggiornamenti



Per suggerimenti, malfunzionamenti, segnalazione bug: [info@ancosoft.it](mailto:info@ancosoft.it)

**ST rev 6.3**

..: Copyright © Anco Soft · Tutti i diritti riservati :..  
P. IVA 02120760448