Manuale - PalmoAgenti

Cap. 0 Introduzione

Cap. 1 Come effettuare un ordine Cap. 2 Come consultare un ordine

Cap. 3 Come inserire un cliente nuovo

Cap. 4 Come consultare le statistiche

Cap. 5 Come consultare gli articoli

Cap. 6 Come accedere alla configurazione

Cap. 7 Come consultare le statistiche

Cap. 8 Come effettuare una trasmissione

Cap. 9 Come consultare le informazioni sul software

Cap. 0 - Introduzione

Nella figura 00.00 viene mostrata la schermata relativa ai programmi contenuti nel palmare. In questa schermata è possibile trovare tutte i programmi installati sul palmare Sia dal produttore del palmare che dall'utente, nel caso specifico PalmoAgenti. Per avviare il Programma cliccare sull'icona con scritto sotto "PalmoAgenti". E' possibile al momento dell'apertura della schermata programmi che l'icona non venga immediatamente visualizzata, per cercarla scorrere la schermata con il cursore di scorrimento verticale presente sulla destra della schermata stessa.



Per poter aprire la schermata dei programmi installati occorre cliccare in alto a sinistra sull'icona di Windows con a fianco la scritta "Start" (fig. 00.01). A questo punto si apre una tendina nella quale sono contenuti alcuni programmi di utilizzo immediato come il calendario, i contatti, explorer ecc. La voce "Programmi" sarà quella che andrà cliccata per poter visualizzare la schermata di figura 00.00 dove vengono riportato tutti i programmi installati sul dispositivo. All'interno del menu start vengono anche riportati gli ultimi programmi utilizzati su palmare, se presente l'icona PalmoAgenti, (come nel nostro caso) sarà possibile lanciare direttamente il programma semplicemente cliccando sull'icona rispettiva. Nel caso l'icona PalmoAgenti non sia presente nelle applicazioni recenti basterà seguire le istruzioni descritte precedentemente.

Dopo aver trovato e cliccato sull'icona del PalmoAgenti, l'applicazione viene avviata e viene mostrata la schermata di fig. 00.02. I 9 pulsanti presenti consentono di avviare i vari moduli del programma. Partendo dall'alto a sinistra le icone sono: Vedi Ordini (Consente di visionare gli ordini inseriti, sia spediti che da spedire), Clienti nuovi (Consente, se configurato, di inserire nuovi clienti e acquisirne eventuali ordini), Nuovo Ordine (Consente di effettuare gli ordini e consultare i clienti), Articoli (per una consultazione rapida degli articoli e per conoscere i prezzi dei vari listini), Configura (per configurate l'applicazione in base alle esigenze aziendali), Scadenze (per visualizzare le partite aperte cliente per cliente), Statistiche (per visualizzare le statistiche relative cliente per cliente), Trasmissione (serve per effettuare la comunicazione con la sede e trasmettere e/o ricevere gli aggiornamenti delle anagrafiche del programma), Logo PalmoSoft (consente di visualizzare le informazioni sul software), Vs.2.1.3 (potrebbe differire dalla scritta presente sul palmare, si tratta della versione del software). In tutte le schermate del programma in basso a sinistra è presente l'icona di un punto interogativo al contrario (). Tramite questo pulsante è

possibile visualizzare una schermata riepilogativa di tutte le icone presenti nel software.







Cap. 1 - Come effettuare un ordine

Cliccando sul tasto "Nuovo Ordine" nella schermata di figura 00.02 viene visualizzata la lista contenente i clienti a bordo del palmare (fig. 01.00). Oltre a consentire una rapida consultazione dei clienti questa schermata consente di effettuare un ordine per il cliente selezionato. E' possibile effettuare delle ricerche per i clienti. Queste possono essere effettuate con tre modalità differenti. La prima consiste nell'inserimento della ragione sociale che a completamento si posiziona sul cliente con la ragione sociale che più si avvicina alla parola inserita nel campo di ricerca in alto a destra della schermata. La seconda avviene tramite la ricerca per codice, cliccando sul tasto "Cod" la lista viene ordinata per codice ed è quindi possibile effettuare la ricerca. La terza modalità è la ricerca parziale con l'estrazione dei clienti che contengono nella ragione sociale la parola inserita, cliccando sulla lente in alto a destra questa cambierà da "Ricerca" a "Filtro parziale" (vedi fig. 00.03 per legenda icone). Per creare un nuovo ordine è sufficiente cliccare sul terzo tasto da sinistra, il tasto "Ordine" (l'icona di un pennino di penna stilografica).

Nella schermata di figura 01.01 viene mostrata la testata dell'ordine per il cliente scelto. Dall'alto verso il basso viene visualizzata una serie di opzioni che danno la possibilità di scegliere se la spedizione deve essere effettuata dal mittente (M), dal vettore (V) o dal destinatario (D), se viene effettuata tramite vettore a sinistra viene mostrato un menù a discesa dal quale è possibile scegliere il vettore utilizzato per la spedizione, se invece viene selezionato come trasporto Mittente verrà visualizzato (se presente la tabella relativa) un menu a tendina con la modalità di consegna da utilizzare per la spedizione. Di seguito viene mostrata la ragione sociale del cliente con l'indirizzo, la data in cui viene effettuato l'ordine. la data di evasione prevista, il numero d'ordine (numeratore progressivo), il tipo di pagamento che effettua il cliente e l'eventuale destinazione diversa per la merce (nel nostro caso "La bottega del lucido"). Per proseguire nell'acquisizione dell'ordine bisogna cliccare sul tasto di tabulazione "Articoli". Se vengono gestiti, vengono visualizzati due menù a discesa per la scelta dei gruppi e dei sottogruppi degli articoli (fig. 01.02). Diversamente il programma visualizza solo l'elenco degli articoli (fig. 01.04).





Nel caso sia attiva la gestione dei gruppi merceologici figura, 01.02, viene visualizzato, nella parte sinistra, un menù a discesa per la scelta del gruppo merceologico. Se oltre alla gestione dei gruppi è presente anche la gestione dei sottogruppi occorre cliccare sul menù a discesa di destra. (fig. 01.03).

Nel caso sia attiva la gestione dei sottogruppi, viene mostrata la schermata di fig. 01.03 dove è possibile scegliere il sottogruppo relativo al gruppo selezionato nella schermata precedente (fig. 01.02) cliccando sul menù a discesa di destra. Una volta selezionata la voce desiderata per proseguire nell'acquisizione dell'ordine bisogna effettuare la scelta dell'articolo scorrendo la lista e cliccando sul secondo tasto da destra, il tasto "Conferma" (l'icona di un baffo verde).

G/S D	233 () SE	od (TUTTI	•			
Gruppi:		Sottogrup	pi:			
Cere			-			
TUTTI						
Cere						
Pennelli						
Vernici						
U.M.: K	(G					
Art: 102	1	Prz:	10,54			
Testata /	Articoli	Prod. Ordin.				
	◀		 <td>fig. 01.02</td>	fig. 01.02		
G/S D	233 () C	od (TUTTI	•			
Gruppi:		Sottogrup	pi:			
Peso da Kg	10 e sup)	-			
Peso da Kg	10 e sup)				
Peso fino a	Kg 10					
Cera modellabile KG 10 0,00						
Cera-liquida KG 10 0,00						
U.M.: KG						
Art: 102	1	Prz:	10,54			
Testata /	Articoli	Prod. Ordin.				
2	◀			fig. 01.03		

A questo punto viene mostrata la schermata di fig. 01.04 nella quale viene proposta la lista degli articoli e dove sarà possibile consultare, fare ricerche, filtrare gli articoli a piacimento. In alto a sinistra sono presenti tre tasti. Il primo, partendo da sinistra ("G/S"), visualizzato solo se attiva la gestione di gruppi e sottogruppi, consente di passare alla visualizzazione degli articoli filtrati ed ordinati per grupposottogruppo. Il secondo tasto ("Desc") consente di ordinare gli articoli e di effettuare ricerche per descrizione . Il terzo tasto ("Cod") consente di ordinare gli articoli e di effettuare ricerche per codice. Una volta scelto l'articolo per poterne acquisire la quantità è necessario cliccare sul secondo tasto da destra, il tasto "Conferma". A questo punto si apre la schermata di figura 01.05 nella quale è possibile effettuare tutte le modifiche alla valorizzazione del prezzo dell'articolo.

Modalità di ricerca degli articoli:

E' possibile effettuare diversi tipi di ricerca degli articoli in base all'ordinamento selezionato ed al tipo di filtro che si desidera utilizzare. Dopo aver premuto il tasto "Desc" oppure il tasto "Cod", viene visualizzato un campo di inserimento testo (fig 01.04b) con a fianco l'icona per la ricerca per iniziale "Ricerca", che se premuto modifica il tipo di ricerca e consente quella per contenuto "Filtro Parziale". La ricerca per iniziale si posiziona sull'articolo con la descrizione che più si avvicina alla parola inserita nel campo. Il filtro parziale estrae gli articoli che contengono, all'interno della descrizione (o codice), i caratteri inseriti. La terza ricerca avviene tramite la ricerca per codice, utilizzando sempre lo stesso campo "Cerca" della ricerca precedente e inserendo il codice articolo al posto della descrizione.



La schermata di fig. 01.05 mostra il dettaglio dell'articolo selezionato nella schermata precedente. Per modificare la quantità è sufficiente cliccare sul campo apposito (alla destra di "PZ"), automaticamente viene proposta a video la tastiera mostrata in fig. 01.06 nella quale è possibile modificare il quantitativo dell'articolo. Per modificare il prezzo di listino, il prezzo netto oppure uno dei quattro sconti configurabili la procedura è identica a quella descritta per la quantità, l'unico accorgimento sarà quello di abilitare la modifica dei campi desiderati in configurazione.

E' possibile capire quali campi siano modificabili e quali no direttamente dal colore di sfondo del controllo, i campi con sfondo azzurrino non sono modificabili dall'agente mentre quelli in bianco lo sono.

Per inserire un valore tramite la tastiera mostrata in fig. 01.06 è sufficiente cliccare sui numeri per inserire il valore desiderato. Si possono cancellare eventuali errori tramite la freccia rivolta verso sinistra (BackSpace) oppure tramite il tasto canc oppure inserire la virgola (o il punto, a seconda del formato impostato nelle preferenze del palmare).

Per confermare l'inserimento, cliccare sul secondo tasto da destra, il tasto "Conferma".



Una volta inserita la quantità o modificato il prezzo dell'articolo piuttosto che il valore degli sconti (fig. 01.07), per confermare l'inserimento della riga d'ordine e quindi dell'articolo è sufficiente cliccare sul secondo tasto da destra, il tasto "Conferma". Per eliminare la riga d'ordine occorre aprire la schermata di riepilogo ordine fig. 01.09, cliccando sul tasto di tabulazione "Prod. Ordin." di fig. 01.08. A questo punto occorre selezionare l'articolo che si desidera eliminare e cliccare sul terzo tasto da destra, il tasto "Elimina" visualizzato nella schermata.

Nella schermata di figura 01.08 viene mostrata la lista degli articoli con la visualizzazione nella seconda colonna della quantità inserite durante l'ordine in corso. Per inserire un ulteriore articolo è sufficiente cliccare sulla colonna quantità dell'articolo desiderato oppure ripetere i passaggi dalla figura 01.04. Per poter verificare l'elenco degli articoli inseriti finora cliccare sul tasto di tabulazione "Prod. Ordin." che visualizza la schermata di figura 01.09, cliccando invece su "Testata" primo tasto di tabulazione da sinistra è possibile accedere nuovamente alla testata del documento dove sarà possibile stampare e / o chiudere direttamente l'ordine.

Pennellessa grande deluxe 🚽						
Conf. 5 CodArt: 1007						
Listino		6.26				
Sconti $50.000 + 40.000 + 30.000$						
Netto	1 31	1 21				
nello	1,51	1,51				
PZ	5,00					
	Tot.€	6.57				
		[🗸] 🔨 f	ig. 01.07			
			0			
G/S Desc C	od (TUTTI	•	<u> </u>			
G/S Dass G Gruppi:	od (TUTTI Sottogruppi:	•				
G/S Dess C Gruppi: TVTTI	od T∪TTI Sottogruppi: ▼ TUTTI	•				
G/S Desc C Gruppi: TVTTI Pennellessa grande	od TUTTI Sottogruppi: ▼ TUTTI deluxe	▼ ▼ 5,00				
G/S Dess C Gruppi: TVTTI Pennellessa grande Pennellessa-grande	od TUTTI Sottogruppi: TUTTI deluxe	▼ 5,00 • 1,00 ≡				
Image: Comparising the second seco	od TUTTI Sottogruppi: ▼ TUTTI deluxe	▼ 5,00 • 1,00 ≡ 2,00				
Image: Constraint of the second se	od TUTTI Sottogruppi: ▼ TUTTI deluxe	▼ 5,00 ▲ 1,00 ≡ 2,00 0,00 ▼				
© // S Dest C Gruppi: TVTTI Pennellessa grande Pennello cinghiale Pennellossa piccola Pennellessa piccola	od TUTTI Sottogruppi: TUTTI deluxe deluxe	▼ 5,00 ▲ 1,00 ≡ 2,00 0,00 ▼				
Image: Comparise and the second se	od TUTTI Sottogruppi: ▼ TUTTI deluxe deluxe	▼ 5,00 ▲ 1,00 ≡ 2,00 0,00 ▼				
G/S Dest G Gruppi: TVTTI Pennellessa grande Pennellessa-grande Pennellessa piccola Pennellessa piccola Pennellessa piccola U.M.: PZ Art: 1007	od TUTTI Sottogruppi: TUTTI deluxe deluxe	▼ 5,00 ▲ 1,00 ≡ 2,00 0,00 ▼ 6,26				
Image: Comparis Gruppi: TUTTI Pennellessa grande Pennellessa grande Pennellessa grande Pennellessa piccola Pennellessa piccola U.M.: PZ Art: 1007 Testata Articoli	ed TUTTI Sottogruppi: TUTTI deluxe deluxe Prz: Prod. Ordin.	▼ 5,00 • 1,00 = 2,00 0,00 ▼ 6,26				

Pennellessa grande deluxe 5,00 Pennellessa-grande 1,00 Nella schermata di figura 01.09 viene mostrata la Pennello cinghiale 2,00 lista degli articoli inseriti in ordine. E' possibile inserire ulteriori articoli cliccando sul tasto "Aggiungi", il secondo tasto da destra. Per modificare il dettaglio dell'articolo selezionato occorre cliccare sull'icona "Modifica", il secondo tasto da sinistra, mentre per eliminarlo andrà cliccata la terza icona da destra "Annulla". Per inserire una nota (oppure una data di evasione particolare) legata alla riga di dettaglio Um: PZ Tot. Riga € 6,57 occorre cliccare sull'icona "Note" terza icona da sinistra. Una volta terminato l'inserimento degli Tot. Ordine € 18,93 articoli per chiudere l'ordine cliccare sull'icona "Esci" sul lato destro della schermata. Testata Articoli Prod. Ordin. 쭏 fig. 01.09 + 2 -OMOVOD Trasportatori riuniti La casa della cera Via della laguna Nella figura 01.10 viene proposta la stessa schermata vista precedentemente (fig. 01.01) con 15/07/10 Data Ordine in più l'icona di una stampante che indica la possibilità di stampare l'ordine, infatti l'icona è Data Evasione 17/07/10 visibile solo se sono presenti dei dettagli Nrº Ord: 2 nell'ordine. Il tasto "Stampa" consente di stampare l'ordine effettuato e lasciare così Pagamento Pagamento alla consegna un'eventuale copia commissione al cliente. Nessuna Destinazione С Cliccando sul tasto "Esci" si chiude l'ordine e si torna alla lista dei clienti (fig. 01.11). Via: Testata Articoli Prod. Ordin. 쭏 fig. 01.10 al 🖾 💢 2

Nella schermata di fig. 01.11 viene mostrata come si presenta la lista dei clienti dopo che è stato inserito un ordine, infatti per il cliente selezionato, in basso a sinistra del tasto "Esci" viene mostrata una nuova icona che prima non era presente. Questa icona "Vecchi Ordini" permette, oltre ad informare l'utente che sono presenti degli ordini chiusi per il cliente selezionato, di consultarli, cliccandoci sopra, sia che si tratti di ordini trasmessi che di non trasmessi. Per la consultazione degli articoli si rimanda al Cap. 2 del presente manuale.

A/Z Cod Zone a casa del pennello. La casa della cera a casa della vernice. Spendi poco Tutto per il fai da te Via della laguna Venezia Tel: 555-98765432 VE Cod. Cliente C000345 Fiera ŦΫ 2 fig. 01.11

Inizio Capitolo Torna all'inizio

Cap. 2 - Come consultare un ordine

Cliccando sul tasto "Vedi Ordini" nella schermata di fig. 00.02 viene avviato il modulo per la consultazione degli ordini inseriti sia trasmessi che da trasmettere. La lista di fig. 02.00 contiene tutti gli ordini fatti per tutti i clienti. Se si desidera visualizzare solo gli ordini effettuati per un cliente alla volta bisogna cliccare sull'icona "Vecchi Ordini". Nella lista sono visualizzate quattro colonne che contengono la ragione sociale del cliente, la data di creazione dell'ordine, un identificativo se l'ordine è gia stato trasmesso o meno ("S" indica un ordine già trasmesso, "N" ancora da trasmettere), ed un campo Stato Ordine (configurabile) che consente di visualizzare l'asterisco in corrispondenza degli ordini di cui ho già ricevuto lo stato di lavorazione dalla sede. Sotto la lista viene riportato il totale dell'ordine selezionato, ed il totale della somma di tutti gli ordini elencati. Con il tasto di conferma (l'icona di un baffo verde) è possibile consultare l'ordine selezionato. Se si tratta di un ordine non trasmesso oltre a consultarlo sarà possibile anche modificarlo variando quantitativi, eliminando o aggiungendo articoli seguendo le stesse procedure utilizzate nella creazione di un ordine. Per uscire da questa schermata e tornare a quella principale è sufficiente cliccare sul tasto "Esci" per tornare alla lista dei clienti oppure alla



schermata principale del programma (fig. 01.11). Inizio Capitolo Torna all'inizio Cap. 3 - Come inserire un cliente nuovo Cliccando sul tasto "Clienti Nuovi" (fig. 00.02) si apre la schermata di fig. 03.00 dove viene proposta la lista dei clienti nuovi inseriti (nel nostro caso è vuota non avendo ancora inserito nessun cliente). Per inserire i dati anagrafici di un nuovo cliente è sufficiente cliccare sull'icona "Nuovo Cliente" e procedere con l'inserimento Tel: Prov: dei dati. Cod. Cliente: Nuovi Clienti Anagrafica 쭏 fig. 03.00 2 È. 2 Ragione Sociale Codice Cli.: ZZ4 In fig. 03.01 viene mostrata la maschera di Indirizzo: inserimento dati del cliente. I campi segnalati in Cap: Città: rosso andranno obbligatoriamente compilati per consentire il corretto inserimento del cliente Pv: Tel: nuovo se anche solo uno di questi campi non viene inserito non sarà possibile completare la P.I: creazione del cliente nuovo. C.F: Listino: 2 \checkmark ŧΨ fig. 03.01

Ragione Sociale Per selezionare il listino occorre cliccare sul PalmoSoft S.r.l. campo con a destra un triangolino nero a fianco della voce "Listino" e scegliere un listino dal 774 Codice Cli.: menù a tendina che si apre (fig. 03.02). L'inserimento dei dati avviene utilizzando la Via Parini, 33 Indirizzo: tastiera a video che si attiva alla selezione del Città: Varese Cap: 21100 campo da valorizzare o cliccando l'icona "Tastiera" al centro della barra di stato in basso. 0332811130 Pv: Va Tel: Per confermare l'inserimento, cliccare sul tasto uro1 "Conferma", automaticamente il programma 02607720 P.I: inserisce il cliente nuovo e svuota i campi in Euro2 C.F: 02607720Euro3 modo da predisporsi per l'inserimento di un altro cliente. Al termine dell'inserimento di tutti i Euro1 Listino: clienti nuovi per tornare alla schermata di fig. 03.00 bisogna cliccare sull'icona "Esci". ŦΫ 2 PalmoSoft S.r.l. Una volta inserito il cliente nuovo è possibile selezionandolo dalla lista: consultare i dati anagrafici (tasto di tabulazione "Anagrafica"), effettuare un ordine (icona "Ordine"), modificare Via Parini, 33 il cliente (icona "Modifica") oppure eliminarlo Varese (icona "Elimina"). Per tornare alla schermata principale del programma è sufficiente cliccare Tel: 0332811130 Prov: sul tasto "Esci". Cod. Cliente: ZZ4

Nuovi Clienti

2

Anagrafica

2.

쭏 fig. 03.02

Va

P X C fig. 03.03

Inizio Capitolo Torna all'inizio

Cap. 4 - Come consultare le statistiche

Cliccando sul tasto "Statistiche" fig. 00.02 viene visualizzata la schermata delle statistiche (fig. 04.00). Nella lista sono riportati oltre alla descrizione del cliente (prima colonna di sinistra), il fatturato relativo all'anno precedente (seconda colonna), il fatturato relativo all'anno corrente (terza colonna) e la variazione percentuale tra i due fatturati. Sotto la lista vengono riportate le somme di fatturato dell'anno attuale (Fatt 05/10) dell'anno precedente (Fatt 05/09) e la variazione percentuale tra le due somme di fatturato. Avendo la possibilità di effettuare dei filtri sarà possibile quindi consultare fatturati e totali di fatturato per agente, cliente oppure per zona.

Cliccando sul triangolino nero in alto a destra (fig. 04.01) è possibile scegliere, dal menù a tendina, anche il tipo di statistiche che si vuole consultare: Statistica ABC Clienti (vedi fig. 04.00), Bollettato mensile (raffronto della somma delle bolle emesse nel corso del mese con la somma delle fatture dello stesso periodo dell'anno precedente), Progressivi (confronto delle somma delle fatture dall'inizio dell'anno con lo stesso periodo dell'anno precedente) e Variazioni (tutte le variazioni percentuali di fatturato rispetto a vari periodi dell'anno precedente.).



TUTTI Cliccando sul triangolino nero in alto a sinistra ZONE (fig. 04.02) è possibile scegliere, dal menù a tendina, il riferimento al quale fare le statistiche: CLIENTI Tutti (senza nessun tipo di preferenza), Zona (le AGENTI statistiche vengono effettuate per zona di spenar poco competenza dell'agente, prendendo La casa della ce, in considerazione i clienti che fanno parte di quella zona - provincia - regione, ecc), Agente (utile per un capo area che desidera verificare Fatt 05/10 l'andamento delle azioni commerciali svolte da un suo agente) e Cliente (per verificare Fatt 05/09 l'andamento delle vendite effettuate da un Var % singolo cliente).

TUTTI

2

12.000

50.000

37.500

-25

319.500

292.200

fig. 04.02

9,34

2



Cap. 5 - Come consultare gli articoli

In fig. 05.00 viene mostrata la schermata di consultazione dati di un articolo. In questa schermata vengono visualizzati i prezzi dell'articolo, gli sconti ed i range di quantità per i quali sono validi. Per accedere a questo elenco è sufficiente cliccare sull'icona "Articoli" della schermata principale fig. 00.02, e cliccare sul tasto "Articoli". Oltre all'elenco dei prezzi dell'articolo riferiti agli eventuali listini viene visualizzata la descrizione, il codice, la quantità minima ordinabile e l'unità di misura dell'articolo.



<u>Inizio Capitolo</u> Torna all'inizio

Cap. 6 - Come accedere alla configurazione

Cliccando sul tasto "Configura" della schermata principale (fig 00.02) è possibile accedere al modulo di configurazione del programma. L'accesso è consentito esclusivamente a chi è in possesso della password (fig. 06.00).



1.500,00

1.910,00

2

 $|\mathbf{L}|$

쭏 fig. 07.00

Scadute:

A Scadere:

Filtro:

2

TUTTI

Inizio Capitolo Torna all'inizio

Cap. 7 - Come consultare le scadenze

Cliccando sull'icona Scadenze della schermata di fig. 00.02 viene visualizzata la lista delle scadenze dei clienti a bordo del palmare (fig. 07.00). In lista sono riportati la data di scadenza, da quanto tempo è scaduto il documento, l'importo, il tipo documento e se l'importo è stato incassato o meno. Sotto viene mostrata la ragione sociale del cliente selezionato, il numero di fattura con la data di emissione e del numero della rata, l'importo totale delle fatture scadute di tutti i clienti e l'importo totale della fatture che andranno a scadere di tutti i clienti.



	<u> </u>		
	TUTTI -		
	31/03/02 !! 540,00 T * 🔺		
	30/04/02 !! 320,00 T * =		
Cliccando sul triangolino pero in basso a sinistra	31/12/03 ! 640,00 E *		
(fig 0.07, 00) viene visualizzato il menù a discesa	31/01/04 360,00 E 🔽		
di fig. 07.02 da quale è possibile scegliere come filtrare le scadenze: Tutti (annulla i filtri precedenti), Incassare (visualizza tutte	La casa della vernice		
tutte le scadenze già incassate). Questi filtri si	Fatt n 007 and 12/02/02 rata n 001		
rivelano utili nel momento in cui l'utente	Scadute: TNCASSADE 1.500,00		
desidera verificare i sospesi dei propri clienti.	A Scadere: INCASSARE		
	Nocaderer INCASSATI		
	Filtro: TUTTI - L		
	🥑 🛛 💌 fig. 07.03		
Cliccando sull'icona "Versamento" (fig. 07.01) viene visualizzata la schermata degli incassi effettuati dove sarà possibile sempre tramite l'icona "Versamento" di effettuare lo scarico degli incassi verso la sede (fig. 07.04). [Per effettuare gli incassi occorre cliccare sull'icona "Scadenze" nella schermata dei clienti (fig. 01.00), l'icona viene visualizzata se ci sono delle	La casa della vernice 100,00 15/07/10 La casa della cera 240,00 15/07/10		
partite aperte alla selezione del cliente.] La lista propone la ragione sociale del cliente, l'importo incassato e la data in cui si è effettuato l'incasso. Sotto la lista viene riportata la ragione sociale per esteso, l'ammontare dell'incasso, il valore totale dell'importo della scadenza e il totale degli acconti presi.	La casa della vernice Pagati: 100,00 Di: 540,00 Tot. Acconti: 340,00		



Inizio Capitolo Torna all'inizio

Cap. 9 - Come consultare le informazioni sul software

Nella schermata di fig. 00.02 è presente un tasto con il logo PalmoSoft (al cui fianco viene visualizzato il numero di versione del programma), che consente di accedere alla schermata di About di fig. 09.00 nella quale vengono elencate le informazioni generali sul software: il nome del programma, l'ambiente di sviluppo, il logo ed il sito dell'azienda produttrice.

Nella parte inferiore della schermata sono presenti un tasto "Licenza" che consente di consultare le condizioni di utilizzo contenute nel contratto di licenza del software, il livello di batteria del palmare in percentuale ed un riferimento alla memoria libera del palmare.

Inizio Capitolo Torna all'inizio

