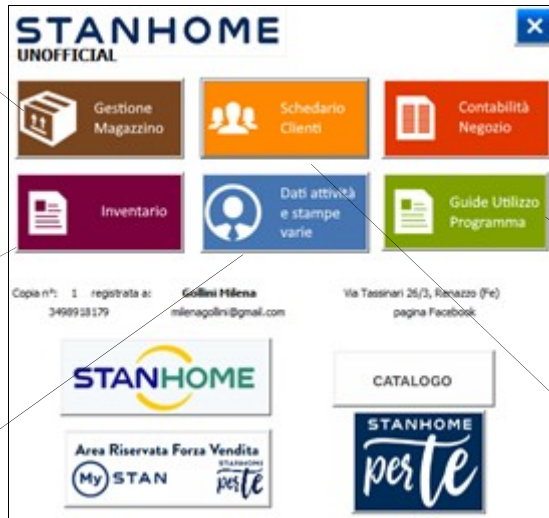


GUIDA MASCHERA "INIZIALE"

GESTIONE MAGAZZINO:
permette di accedere, inserire, consultare, modificare la lista dei beni del nostro negozio.

INVENTARI
Opermette di eseguire tutti gli inventari del negozio.

DATI ATTIVITA' E STAMPE VARIE:
permette di personalizzare i dati della nostra attività, nelle stampe appariranno poi tutti.



CONTABILITA' NEGOZIO:
permette di accedere, inserire, consultare, modificare le spese del nostro negozio.

GUIDE UTILIZZO PROGRAMMA:
racchiude tutte le guide comunque presenti in ogni maschera del programma..

SCHEDARIO CLIENTI:
permette di accedere, inserire, consultare, modificare le schede colore, permanente e dati dei nostri clienti.

PAGINE INTERNET DI UTILITA': questi pulsanti aprono direttamente le principali pagine internet che ti serviranno.

NOTE: assieme alla prima pagina si aprirà una finestra "NOTE", in questa saranno automaticamente inserite le varie note provenienti dai magazzini, contabilità, e altre da voi inserite.

In questa zona appariranno le note TUTTE prese nei vari reparti del programma.



AGGIORNA: se non visualizzi la nota ggiunta premi questo pulsante.

CANCELLA: con questo pulsante eliminerai definitivamente la nota.

AGGIUNGI: per aggiungere una nuova nota.

MODIFICA: per modificare la nota in questione.

GUIDA MASCHERA "SCHEMARIO CLIENTI"

CERCA: iniziando ad inserire le parole, automaticamente, si aggiornerà la scheda cliente sottostante.

AGGIUNGI: aggiunge una nuova scheda cliente.

ELIMINA: elimina la scheda presente a video in quel momento.

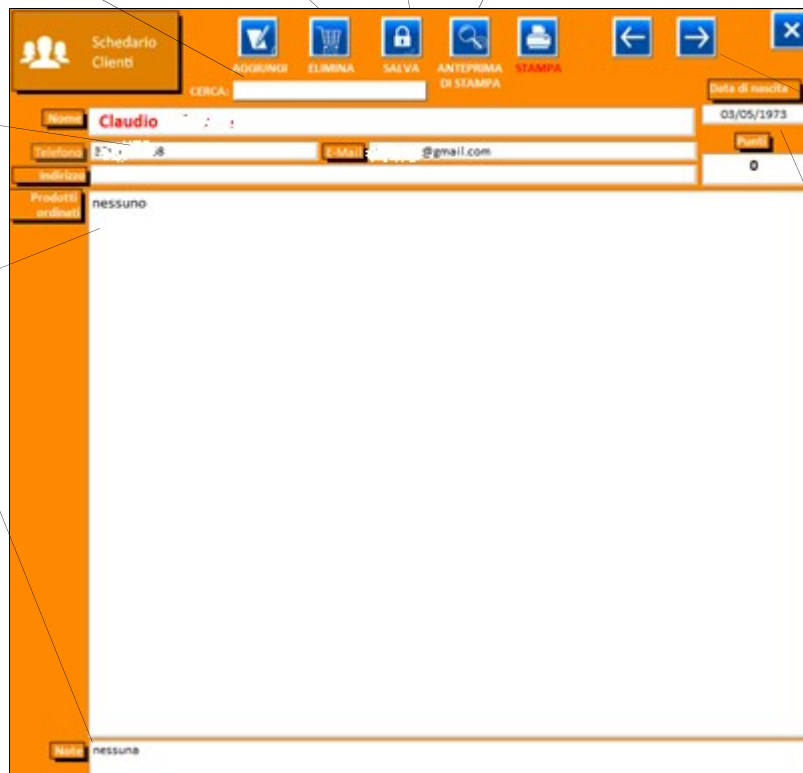
SALVA: salva i dati.

ANTEPRIMA DI STAMPA e STAMPA: visualizza un'anteprima di stampa o stampa TUTTE le scheda archiviate.

NOME, TELEFONO, E-MAIL: dati personali identificativi del cliente.


PRODOTTI: inserisci il o i prodotti che la cliente ordina abitualmente, avendo sempre lo storico.

NOTE: eventuali note sulla cliente o ordini puoi inserirle qui



FRECCE: scorri tra le schede.

DATA DI NASCITA: inserisci la data di nascita della cliente.

Se si vuole impaginare meglio (per risparmiare carta e vedere i dati meglio impaginati), cliccare su , poi inserisci il valore "10" in ogni campo dei margini.

GUIDA MASCHERA "GESTIONE MAGAZZINO"

LISTINO VENDITA PRODOTTI: apre la maschera contenente quantità, nome, caratteristiche, prezzo di rivendita, offerte dei nostri prodotti da rivendita.


ANTEPRIMA DI STAMPA LISTINO VENDITA PRODOTTI: ci mostra in anteprima il listino vendita pronto per la stampa.



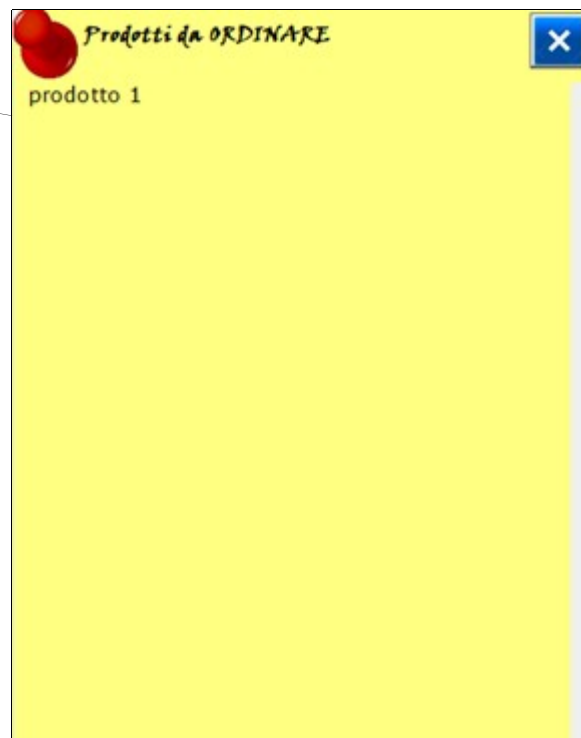
SIT. TOT. MAG.: mostra i dati totali dei magazzini

GESTIONE LISTA PRODOTTI: apre la maschera per l'inserimento, visualizzazione, modifica dei prodotti presenti per la rivendita.

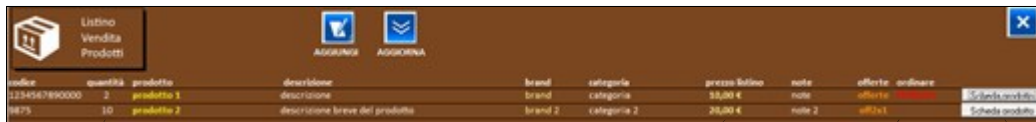
STAMPA LISTINO VENDITA PRODOTTI: stampa il listino visibile in anteprima cliccando sull'anteprima di stampa listino vendita prodotti.

Se si vuole impaginare meglio (per risparmiare carta e vedere i dati meglio impaginati), cliccare su , poi inserisci il valore "10" in ogni campo dei margini.

PRODOTTI DA ORDINARE: in questa sezione delle note magazzino appariranno i prodotti DA RIVENDITA il cui numero è inferiore al minimo di magazzino impostato.



GUIDA MASCHERA "LISTINO VENDITA PRODOTTI"



| codice | quantità | prodotto | descrizione | brand | categoria | prezzo listino | note | offerta | ordinare |
|---------------|----------|------------|--------------------------------|---------|-------------|----------------|--------|-----------|----------|
| 1134567890000 | 2 | prodotto 1 | descrizione | brand | categoria | 33,00 € | note | offerta | |
| 1475 | 10 | prodotto 2 | descrizione breve del prodotto | brand 2 | categoria 2 | 20,00 € | note 2 | offerta 1 | |

QUANTITA': indica a sinistra "presente" la quantità attuale di questo prodotto, a destra "minimo" la quantità minima da noi impostata.

DESCRIZIONE: indica il nome del prodotto sotto la voce "prodotto", la "categoria" che fa parte, la "tipologia" in cui rientra e per che tipo di "capelli" è indicato questo prodotto.

RIVENDITA: indica il prezzo di "listino" da noi deciso.

OFFERTE E ORDINARE: indica se il prodotto è in "offerta" da noi deciso e, se il numero detenuto è inferiore al minimo di magazzino da noi deciso, se lo stesso è da "ordinare".

SCHEDA PRODOTTO: apre la maschera con le caratteristiche e modificabili del prodotto.



AGGIORNA: aggiorna i dati dopo eventuali modifiche.

SITUAZIONE MAG.: mostra gli importi e le quantità dei magazzini (prodotti rivendita, prodotti non da rivendita e magazzino colore).

AGGIUNGI: da la possibilità di aggiungere un nuovo prodotto aprendo la maschera apposita.

GUIDA MASCHERA "LISTA PRODOTTI"

ELIMINA: elimina la scheda presente a video in quel momento. I dati saranno così automaticamente eliminati anche nella maschera LISTINO VENDITA PRODOTTI..

PRODOTTO: leggeremo o inseriremo il nome del prodotto. I dati saranno così automaticamente riportati anche nella maschera LISTINO VENDITA PRODOTTI..

QUANTITA': leggeremo o inseriremo il numero presente del prodotto. I dati saranno così automaticamente riportati anche nella maschera LISTINO VENDITA PRODOTTI..

OFFERTE: inserire se decidiamo un offerta per il prodotto (es: 2x1).

QUANTITA' MINIMA: leggeremo o inseriremo il numero del prodotto sotto al quale non vogliamo andare per scorta. Nel caso ci andassimo apparirà una scritta in rosso "ordinare". I dati saranno così automaticamente riportati anche nella maschera LISTINO VENDITA PRODOTTI..



AGGIUNGI: aggiunge una nuova scheda DA COMPILARE alla lista dei prodotti presenti nel nostro magazzino. I dati saranno così automaticamente riportati anche nella maschera LISTINO VENDITA PRODOTTI..

SALVA: salva i dati inseriti fino a quel momento. Comunque uscendo dalla maschera i dati si salveranno automaticamente.

PREZZO DI LISTINO: leggeremo o inseriremo il prezzo deciso di listino del prodotto. I dati saranno così automaticamente riportati anche nella maschera LISTINO VENDITA PRODOTTI..

PREZZO ACQUISTO: leggeremo o inseriremo il prezzo pagato per l'acquisto del prodotto. I dati saranno così automaticamente riportati anche nella maschera LISTINO VENDITA PRODOTTI..

BRAND, CATEGORIA, NOTE: leggeremo o inseriremo ciò che già abbiamo descritto nella guida listino vendita prodotti. I dati saranno così automaticamente riportati anche nella maschera LISTINO VENDITA PRODOTTI..

FRECCE: utili per lo spostamento tra i dati.

SCHEDA COSTI: leggeremo il COSTO UNITARIO + IVA, IL COSTO TOTALE (moltiplica il costo d'acquisto per la quantità presente), l'UTILE SINGOLO (sottrae il costo + iva al prezzo di rivendita), l'UTILE TOTALE (moltiplica l'utile singolo per la quantità presente) e se il prodotto è sotto le scorte minime (ORDINARE) oppure no.

NOTE: leggeremo o inseriremo note del prodotto. I dati saranno così automaticamente riportati anche nella maschera LISTINO VENDITA PRODOTTI..

BARCODE: nella voce "BarCode" inseriremo il codice del prodotto così che, in caso di ricerca veloce per codice, nella casella "CERCA BarCode", inserendo il codice, ci apparirà velocemente la scheda di riferimento.



GUIDA MASCHERA "CONTABILITA' NEGOZIO"

IMMETTI VISUALIZZA ENTRATE USCITE: apre la maschera utile per inserire le entrate e le uscite per singola voce. **NUOVE:** apre una scheda vuota.

VISUALIZZA GRUPPI DI SPESA: apre la maschera che accede ai dati raggruppati per gruppi.

IMMETTI VISUALIZZA TIPI DI GRUPPI DI SPESA: apre la maschera per immettere i gruppi di spesa.

RIEPILOGO GRUPPI DI SPESA: apre una maschera di ricerca utile per inserire un lasso di tempo per data, si creerà poi un report pronto per la stampa raggruppato solo per **GRUPPI DI SPESA**.


STAMPA PER GRUPPI DI SPESA: stampa ciò che si è visualizzato nel riepilogo gruppi di spesa.



RIEPILOGO GRUPPI DI SPESA CON SPECIFICHE: apre una maschera di ricerca utile per inserire un lasso di tempo per data, si creerà poi un report pronto per la stampa raggruppato solo per **GRUPPI DI SPESA** correlato dalle specifiche per ogni gruppo..

STAMPA RIEPILOGO GRUPPI DI SPESA CON SPECIFICHE: stampa ciò che si è visualizzato nel riepilogo gruppo di spesa con specifiche.

IMMETTI/NUOVE ENTRATE/USCITE: immetti nuove voci all'interno della contabilità

Se si vuole impaginare meglio (per risparmiare carta e vedere i dati meglio impaginati), cliccare su  , poi inserisci il valore "10" in ogni campo dei margini.



RIEPILOGO CONTO: sia per il riepilogo gruppi di spesa, riepilogo gruppi di spesa con specifiche, stampa per gruppi di spesa e stampa per gruppi di spesa con specifiche bisognerà inserire la "Data iniziale" che la "Data fine" del riepilogo dei dati. Es: 01/12/2020 e 31/12/2020 per avere le rendicontazioni dell'intero anno 2020.



NOTE: in questa sezione delle note contabilità appariranno le note che avete scritto inerenti questa sezione.

GUIDA MASCHERA "IMM. VIS. ENTRATE / USCITE"

AGGIUNGI:
aggiunge una
nuova scheda.

ELIMINA: elimina la
scheda visualizzata in
quel momento.

SALVA: salva i dati inseriti.
Attenzione: uscendo dalla maschera
visualizzata i dati saranno comunque
salvati automaticamente.

DATA TRANSIZIONE:
inserire la data in cui
si effettua il
pagamento o la
scadenza di un'utenza.

DESCRIZIONE:
immettere una breve
descrizione dell'utenza.

GRUPPO DI SPESA:
selezionare in quale
gruppo di spesa
inserire la transizione.
Nel caso si voglia
aggiungere un gruppo
di spesa nuovo,
cliccare IMMETTI
VISUALIZZA TIPI DI
GRUPPI DI SPESA
dalla maschera
precedente.

SPESA / ENTRATA: nel caso sia
una spesa inserire l'importo, i
decimali con la "," e non con il ".".
Nel caso sia una entrata (esempio
corrispettivi del giorno) inserire
l'importo nella casella entrata.



VA AL PRIMO DATO INSERITO

VA ALL'ULTIMO DATO INSERITO

VA AL DATO PRECEDENTE

VA AL PRIMO DATO SUCCESSIVO

GUIDA MASCHERA "VISUALIZZA GRUPPI DI SPESA"

SPESA: visualizzerai il GRUPPO DI SPESA.

SALDO: visualizzerai la differenza tra entrate e uscite di quel determinato gruppo di spesa.

TRANSIZIONI PER QUESTA SPESA: visualizzerai TUTTE le transizioni effettuate per quel determinato gruppo di spesa.



VA AL PRIMO DATO INSERITO

VA AL DATO PRECEDENTE

VA AL PRIMO DATO SUCCESSIVO

VA ALL'ULTIMO DATO INSERITO

GUIDA MASCHERA "IMMETTI TIPI DI SPESA"

AGGIUNGI: aggiunge unnuovo gruppo di spesa.

ELIMINA: elimina il gruppo di spesa visualizzato in quel momento.

SALVA: salva i dati inseriti. Attenzione: uscendo dalla maschera visualizzata i dati saranno comunque salvati automaticamente.



TIPO DI SPESA: inserire il nuovo gruppo di spesa. Questa voce sarà poi selezionabile quando si inseriranno nuove spese.

VA AL PRIMO DATO INSERITO

VA AL DATO PRECEDENTE

VA AL PRIMO DATO SUCCESSIVO

VA ALL'ULTIMO DATO INSERITO

GUIDA MASCHERA "DATI ATTIVITA' E STAMPE VARIE"

DATI ATTIVITA': apre la maschera per l'inserimento dei dati della propria attività.

BIGLIETTO DA VISITA: apre la maschera per stamparsi i propri biglietti da visita.

REALIZZA BUONO SERVIZIO: apre la maschera per la realizzazione di un buono per il cliente.



GUIDA MASCHERA "DATI ATTIVITA' "

TELEFONO: inserire il recapito telefonico della propria attività.

INDIRIZZO: NON MODIFICABILE

NOME: NON MODIFICABILE

SALVA: salva i dati inseriti.

SITO INTERNET: inserire, se si possiede, un'indirizzo internet di riferimento del proprio negozio.

E-MAIL: inserire la mail del proprio negozio.



ATTENZIONE: questi dati verranno poi automaticamente riportati sui biglietti da visita, sui buoni servizio clienti e su tutti i rendiconti.

GUIDA MASCHERA "BIGLIETTI DA VISITA"




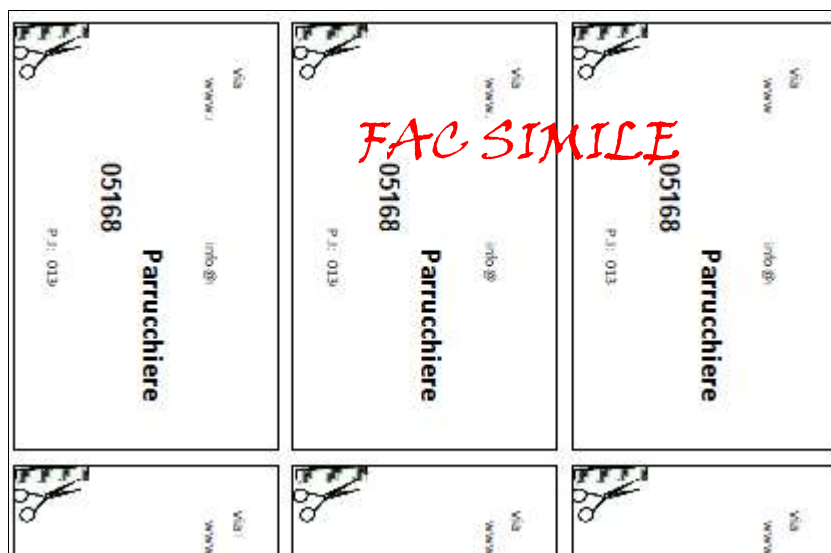
1) **INSERISCI IL NUMERO SCELTO:** scrivi nella casella il numero dello sfondo scelto tra i sei disponibili.

2) **SALVA:** premi salva per confermare la tua scelta.

3) **GUARDA:** guarda in anteprima come verranno stampati i tuoi biglietti da visita:

4) **STAMPA:** stampa i biglietti da visita.

Se si vuole impaginare meglio (per risparmiare carta e vedere i dati meglio impaginati), cliccare su  , poi inserisci il valore "10" in ogni campo dei margini.



Una volta inseriti tutti i dati richiesti in "Dati Attività" si potrà vedere in anteprima i propri biglietti da visita.

GUIDA MASCHERA "BUONO SERVIZIO CLIENTE"



1) **INSERISCI IL NUMERO SCELTO:** scrivi nella casella il numero dello sfondo scelto tra i due disponibili.


2) **INTESTATO A:** inserisci il nome del cliente che usufruirà del buono.

3) **VALIDO PER:** inserisci i servizi per cui è stato realizzato il buono.

4) **SALVA:** premi salva per confermare la tua scelta.

5) **GUARDA:** guarda in anteprima come verrà stampato il buono.

6) **STAMPA:** stampa il buono.

Se si vuole impaginare meglio (per risparmiare carta e vedere i dati meglio impaginati), cliccare su  , poi inserisci il valore "10" in ogni campo dei margini.


Una volta inseriti tutti i dati richiesti in "Dati Attività" si potrà vedere in anteprima il buono da stampare.

GUIDA MASCHERA "INVENTARIO"



INVENTARIO
MAGAZZINO
RIVENDITA: apre e
calcola
automaticamente
l'inventario dei prodotti
da
rivendita.

STAMPA: lo
stamperà,
consigliamo prima di
vederlo.

Se si vuole impaginare meglio (per risparmiare carta e vedere i dati meglio impaginati), cliccare su  , poi inserisci il valore "10" in ogni campo dei margini.

GUIDA MASCHERA "OROLOGIO"



Mostra l'ora in formato analogico e digitale.

Mostra la data odierna.

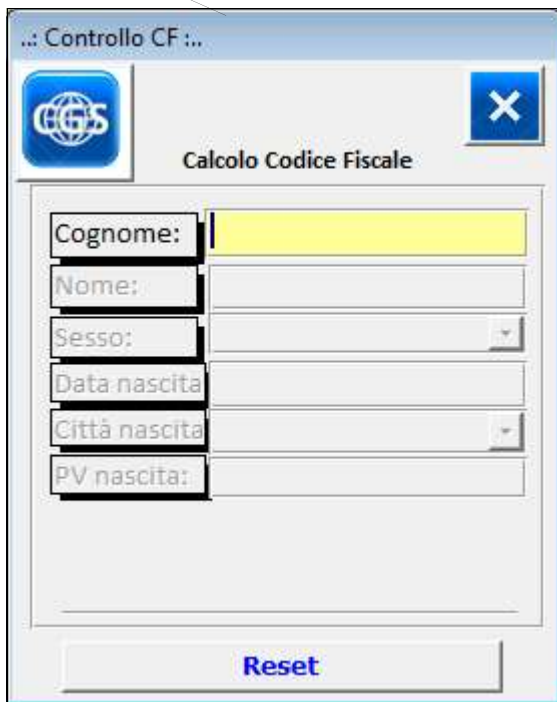
Mostra le info del programma che stai utilizzando.

Apri i compleanni odierni dei tuoi clienti

calcola il Codice Fiscale.



in SELEZIONE puoi decidere in che gruppo annotare la nuova nota, in NOTA scriverai la tua nuova nota. Per aggiungerne una clicca su AGGIUNGI, per eliminare quella che vedi clicca su ELIMINA e SALVA salva i dati modificati, aggiunti o cancellati.



Per alcune operazioni avrai bisogno di conoscere il codice fiscale del cliente. Puoi calcolarlo, nel caso il cliente ne sia sprovvisto, con questo programma: inserisci il cognome, poi il nome, poi scegli il sesso, inserisci la sua data di nascita, la città di nascita (Comune), puoi anche iniziare a digitarlo e scegliere poi dall'elenco a caduta. Una volta inserito questo ultimo dato apparirà il codice fiscale. RESET cancella il modulo per reimpostarlo.



in COMPLEANNI vedrai chi, tra i tuoi clienti, compie gli anni nella data odierna