

Iniziare con uve2k.blue.smart

PREMESSA

Smart è un software innovativo che consentirà, attraverso pochi e semplici passaggi, di gestire in modo completo le principali necessità di ogni azienda vitivinicola. Dal menù Home si potrà tenere sotto controllo l'andamento delle vendite, aggiornato in tempo reale, gli importi da incassare, gli ordini ancora da evadere e le bolle ancora da fatturare, oltre ad una rapida visualizzazione della situazione di giacenza dei propri vini sfusi ed imbottigliati.

In pochi istanti, dagli appositi pulsanti, potrete raggiungere il menù Clienti / Documenti, che vi consentirà di caricare tutti i vostri nuovi clienti e per ognuno decidere quale documento emettere, il magazzino per tenere sempre sotto controllo la situazione delle giacenze ed eventualmente inserire le principali operazioni svolte in cantina ed in fine tracciare tutte le vostre fascette di imbottigliamento.

Non dovrete preoccuparvi di caricare i vini perché sarà il vostro consulente o associazione di categoria a farsi carico di quest'onere, rendendovi liberi di inserire solamente quanto per voi indispensabile in ogni momento. Questo è possibile grazie alla tecnologia cloud su cui Smart si appoggia, in quanto sia voi che il vostro consulente potrete decidere quali operazioni inserire e cos'altro caricare.

Beh allora non vi resta che iniziare...buon lavoro!

Indice degli argomenti

1. COME CARICARE NUOVI CLIENTI
2. COME CARICARE NUOVI FORNITORI
3. COME CARICARE NUOVI ARTICOLI
4. REGISTRARE UN DOCUMENTO (bolle e fatture)
5. REGISTRARE UN ORDINE
6. INSERIRE I PAGAMENTI
7. CONSULTARE LE GIACENZE DI MAGAZZINO
8. PREZZI DI VENDITA
9. INSERIRE NUOVE OPERAZIONI DI IMBOTTIGLIAMENTO
10. INSERIRE NUOVE OPERAZIONI DI CONFEZIONAMENTO
11. INSERIRE NUOVE OPERAZIONI VARIE DI CANTINA

COME CARICARE NUOVI CLIENTI

Per poter caricare un **nuovo cliente** occorre selezionare la scheda **Clienti/Documenti**.

Dal menù di sinistra potete caricare una nuova anagrafica di cliente, con tutti i dati necessari alla sua movimentazione (Dati anagrafici, condizione di pagamento, sconto, banche, ecc.).

Informazioni utili

Sulla scheda Contabilità, è possibile indicare alcuni dati come *persona fisica*, *dichiarazione di intento*, *codice di esenzione iva* e *codice di accisa*.

NB: In quest'ultimo caso, è possibile verificare che quel codice di accisa sia corretto, semplicemente cliccando sull'icona del mondo a fondo riga.

COME CARICARE NUOVI FORNITORI

Ogni fornitore deve essere inserita dal menù **Magazzino** alla voce **anagrafica fornitori**. Da lì sarà possibile caricare ogni nuovo fornitore andando ad impostare tutti i suoi dati anagrafici principali, oltre a tutte le informazioni necessarie poi all'inserimento corretto di ogni movimento.

Una volta inserito, l'anagrafica del fornitore può essere modificata tramite il pulsante Modifica presente nella parte alta della pagina.

COME CARICARE NUOVI ARTICOLI

Gli articoli sono preparati dal consulente o associazione di categoria, tuttavia è possibile crearne di nuovi duplicandone uno esistente. Per farlo, entrare nel menù magazzino, selezionare un articolo e cliccare sul bottone "D". Si aprirà la maschera che descrive l'articolo, nella quale si dovrà indicare il nuovo codice (consigliamo di tenere il codice proposto dal consulente aggiungendo ulteriori caratteri) ed altre caratteristiche.

REGISTRARE UN DOCUMENTO (bolle e fatture)

La registrazione di un nuovo documento, sia esso un Ordine, DDT oppure Fattura avviene attraverso la scheda **Clienti/Documenti**.

Dal menù di sinistra è possibile, selezionando con un doppio click il cliente già inserito in precedenza, potrete decidere quale documento andare ad emettere.

E' anche possibile applicare filtri all'elenco clienti selezionando le voci "Privati | Aziende | Tutti", oppure digitando una parte del nome del cliente nella casella in fianco alla lente.

Impostando invece una data nella casella "Situazione clienti a partire dal" verranno visualizzati solo i documenti più recenti. Utilizzando le voci "Tutte | Da Fatturare" nella parte riguardante le Bolle è possibile fare ulteriori selezioni. Stessa cosa è valida anche sulla lista degli ordini.

Emissione di un documento

Cliccando sulla voce Doc. Trasp oppure su Fatture Ditte / Privati vi apparirà la situazione di tutti i documenti di quella tipologia inseriti per questo cliente, oltre ai pulsanti Nuovo (DDT, e-Ad, DA e MVV per i documenti di trasporto, mentre Fattura Acc., Nota Cons. e Nota Accr. per i documenti di tipo Fattura) attraverso il quale potrete creare il vostro nuovo documento.

La fattura da Bolla potrà essere generata automaticamente attraverso la procedura di fatturazione DDT.

Numero di Documento e Data sono proposti automaticamente all'accesso (modificabili manualmente).

Durante la registrazione del documento, potrete decidere di variare le informazioni di testa come Pagamento, Banca Cliente, Banca Az., valuta e cambio, proposte come impostate in anagrafica del cliente.

Qualora il documento che state caricando dovesse essere poi fatturato ad un altro cliente, potrete compilare il campo Cliente per fatturazione inserendo un'altra anagrafica già precedentemente caricata nel gestionale.

Le righe del documento

In ogni documento potrete indicare quali prodotti dovranno successivamente essere consegnati e fatturati al cliente.

Per la compilazione sarà opportuno selezionare il tipo di riga tra

- **A Articoli**

Selezione di un qualsiasi codice presente tra i vostri vini

- **D Descrizione**

Riga descrittiva per l'aggiunta di ulteriori informazioni sul documento

- **F Fuori magazzino**

Riga in cui impostare una descrizione non codificata a magazzino

Sono richieste quantità ed importo

- **OA Omaggio articolo**

Come la riga articolo ma specificando che si tratta di un omaggio

- **OF Omaggio fuori magazzino**

Come la riga fuori magazzino ma specificando che si tratta di un omaggio

- **SA Sconto merce articolo**

Come la riga articolo ma specificando che si tratta di uno sconto merce

- **SF Sconto merce fuori magazzino**

Come la riga fuori magazzino, specificando che si tratta di uno sconto merce

Una volta selezionato il tipo di riga, sarà possibile procedere con l'indicazione degli articoli, quantitativi e prezzi di vendita, oltre a codici di imballi e sconti.

Dalla scheda Ultimi Prodotti Acquistati, sarà possibile richiamare uno o più articoli già utilizzati in precedenza per questo cliente, riportandone data, prezzo e quantità dell'ultimo acquisto.

Riepilogo dati inseriti

Nella parte conclusiva del documento, si potranno rilevare tutti i totali del documento, con la possibilità di aggiungere ulteriori sconti ed ulteriori spese, oppure abbuoni che verranno trasportati su tutti i documenti generati dal presente.

REGISTRARE UN ORDINE

La registrazione di un nuovo documento, sia esso un Ordine, DDT oppure Fattura avviene attraverso la scheda Clienti/Documenti.

Dal menù di sinistra, selezionando con un doppio click il cliente, oppure caricando una nuova anagrafica qualora fosse necessario, potrete decidere quale documento andare ad emettere

Emissione di un ordine

Cliccando sulla voce ordini vi apparirà la situazione di tutti gli ordini da evadere ed evasi per questo cliente, oltre al pulsante Nuovo Ordine Cliente attraverso il quale potrete creare il vostro nuovo documento.

Numero di Ordine e Data sono proposti automaticamente all'accesso (modificabili manualmente), mentre in Consegna Il potrete decidere la data in cui è prevista l'evasione della merce.

Durante la registrazione del documento, potrete decidere di variare le informazioni di testa come Pagamento, Banca Cliente, Banca Az., valuta e cambio, proposte come impostate in anagrafica del cliente.

Qualora il documento che state caricando dovesse essere poi fatturato ad un altro cliente, potrete compilare il campo Cliente per fatturazione inserendo un'altra anagrafica già precedentemente caricata nel gestionale.

Le righe dell'ordine

In ogni ordine potrete indicare quali prodotti dovranno successivamente essere consegnati e fatturati al cliente.

Per la compilazione sarà opportuno selezionare il tipo di riga tra

- **A Articoli**

Selezione di un qualsiasi codice presente tra i vostri vini

- **D Descrizione**

Riga descrittiva per l'aggiunta di ulteriori informazioni sul documento

- **F Fuori magazzino**

Riga in cui impostare una descrizione non codificata a magazzino

Sono richieste quantità ed importo

- **OA Omaggio articolo**

Come la riga articolo ma specificando che si tratta di un omaggio

- **OF Omaggio fuori magazzino**

Come la riga fuori magazzino ma specificando che si tratta di un omaggio

- **SA Sconto merce articolo**

Come la riga articolo ma specificando che si tratta di uno sconto merce

- **SF Sconto merce fuori magazzino**

Come la riga fuori magazzino, specificando che si tratta di uno sconto merce

Una volta selezionato il tipo di riga, sarà possibile procedere con l'indicazione degli articoli, quantitativi e prezzi di vendita, oltre a codici di imballi e sconti.

Dalla scheda Ultimi Prodotti Acquistati, sarà possibile richiamare uno o più articoli già utilizzati in precedenza per questo cliente, riportandone data, prezzo e quantità dell'ultimo acquisto.

Riepilogo dati inseriti

Nella parte conclusiva del documento, si potranno rilevare tutti i totali del documento, con la possibilità di aggiungere ulteriori sconti ed ulteriori spese, oppure abbuoni che verranno trasportati su tutti i documenti generati dal presente.

INSERIRE I PAGAMENTI

Potete inserire il pagamento di una fattura, di un vostro cliente, dal menù **Clienti / Documenti**, dentro alla sezione **Pagamenti da incassare**.

Le righe evidenziate in rosso evidenziano rate scadute

Su ogni riga è presente al fondo una casella **P**. Cliccando questa lettera si apre la pagina **Gestione Pagamenti**, dalla quale è possibile inserire ogni riferimento al pagamento e chiudere così la situazione aperta del cliente nei vostri confronti.

La stessa procedura può essere eseguita anche accedendo direttamente all'**anagrafica del cliente** (saranno visualizzate soltanto le sue scadenze) oppure dal cruscotto principale del software.

CONSULTARE LE GIACENZE DI MAGAZZINO

Gli articoli sono sempre caricati dal consulente o associazione di categoria, ma possono essere consultati in qualsiasi momento per direttamente dal software **Smart** tramite il pulsante Magazzino presente sulla barra dei menù.

Dalla finestra **Magazzino** è possibile consultare direttamente a video oltre che in stampa, le **giacenze dei propri prodotti**, suddivise per **sfusi ed imbottigliati**.

PREZZI DI VENDITA

I prezzi di vendita possono essere inseriti, accedendo alla sezione **Magazzino** ed aprendo la voce **PREZZI** presente nella barra di sinistra.

Queste opzioni aggiuntive sono abilitate dal consulente o associazione di categoria di riferimento

INSERIRE NUOVE OPERAZIONI DI IMBOTTIGLIAMENTO

Ogni operazione di imbottigliamento viene inserita accedendo al menù **Magazzino**, selezionando la causale **Imbottigliamento** (doppio click su di essa). All'apertura della finestra di imbottigliamento, compilare il **prodotto imbottigliato** (selezionarlo dalla casella di ricerca) ed indicando tutti i dati dell'operazione, come annata ed **Esistenza** (numero di pezzi imbottigliati).

Se non si compilerà in automatico il codice sfuso, selezionarlo allo stesso modo dell'imbottigliato, senza più indicare però la quantità. Confermare l'operazione per rendere effettive le modifiche

INSERIRE NUOVE OPERAZIONI DI CONFEZIONAMENTO

Ogni operazione di confezionamento viene inserita accedendo al menù **Magazzino e** selezionando la causale **Imbottigliamento** (doppio click su di essa). All'apertura della finestra di imbottigliamento, compilare il **prodotto imbottigliato** (selezionarlo dalla casella di ricerca) ed indicando tutti i dati dell'operazione, come annata ed **Esistenza** (numero di pezzi imbottigliati).

Se non si compilerà in automatico il codice sfuso, selezionarlo allo stesso modo dell'imbottigliato, senza più indicare però la quantità.

Confermare l'operazione per rendere effettive le modifiche

INSERIRE NUOVE OPERAZIONI VARIE DI CANTINA

Oltre alle principali operazioni di cantina come Imbottigliamenti e Confezionamenti, ogni altra operazione viene inserita accedendo al menù **Magazzino**, selezionando la causale **desiderata**

Compilare i dati proposti a video e successivamente confermare l'operazione per rendere effettive le modifiche.