

**Mediterranea**

S o f t w a r e

**Click!**

PPCSide

# Maschere

## Menù principale

Il menù principale della procedura evidenzia:

### Agente

In sede di installazione del dispositivo pocket viene indicato il codice ed il nominativo dell'agente che utilizzerà il programma. Tali dati vengono evidenziati nella maschera principale della procedura.

### Azienda

Sono i dati anagrafici dell'azienda per la quale si gestisce la procedura.

Click! 15.31 ok

Agente  
AGENTE UNO

**Mediterranea**  
Software  
*Click!*  
v1.0.7 (Demo)

Azienda  
SEDAS

File Gestione Servizio Utility

## Menù Gestione

Attraverso il menù gestione è possibile accedere alle funzioni:

- Inserimento Documenti
- Variatione Documenti
- Gestione Estratti Conto
- Gestione Incassi

Click! 15.32 ok

Agente  
AGENTE UNO

**Mediterranea**  
Software  
*Click!*  
v1.0.7 (Demo)

Azienda  
S

- Inserimento Documenti
- Variatione Documenti
- Gestione Estratti Conto
- Gestione Incassi

File Gestione Servizio Utility

## Inserimento Documenti

Il menu Inserimento documenti offre la possibilità di inserire i documenti all'interno della procedura.

I dati richiesti sono:

### Numero Documento

Tale dato viene proposto in automatico dalla procedura e rappresenta il numero progressivo di inserimento.

### Data Documento

E' la data di emissione del documento. Tale data è modificabile dall'utente.

### T.V. Tipo Vendita

Inserimento Documen 15.47 ok

Ordine 1 Del 08/08/2006

T.V. -1 +> **Vendita**

Cod. Cliente 1 > **Partite**

**ANDREIUOLO GIUSEPPE**  
**VIA POSEIDONIA**  
**84100 SALERNO (SA)**  
**03522920655** **03652470653**

Pagam. 2 > **RIMESSA DIRETTA**  
**VISTA FATTURA**  
**CAVAMARKET FILIALE**  
**64**

Dest. 1 >

Vett. >

< Giro >

E' la Causale del trasporto. La stessa puo' essere modificata dall'utente attraverso i tasti + - dando la possibilità di avanzare o arretrare di un record all'interno della tabella relativa e attraverso il tasto > permettendo la visualizzazione dell'elenco dei dati contenuti all'interno della tabella stessa.

Cod. Cliente Codice Cliente

E' il codice cliente oggetto dell'emissione del documento stesso. È possibile attraverso il tasto > procedere alla ricerca dei clienti. Nella maschera di ricerca è possibile procedere alla ricerca per:

- Codice
- Ragione Sociale
- Cap
- Città
- Provincia

Una volta selezionata la casellina interessata è possibile inserire la stringa di ricerca ed assegnare, attraverso la casella Ordina la modalità di ordinamento dei dati ricercati con la possibilità di selezionare l'ordinamento per Codice o per Descrizione.

I tasti posizionati sulla parte inferiore del menù < > permetteranno:

- < Una volta cliccato sul tasto si tornerà sulla maschera principale di Inserimento Documenti.
- > Una volta cliccato sul tasto si potrà procedere alla ricerca dei clienti secondo le modalità indicate nella maschera.

I tasti posizionati sulla parte inferiore del menù < > permetteranno:

- < Una volta cliccato sul tasto si tornerà sulla maschera di ricerca cliente senza effettuare alcuna ricerca.
- > Una volta cliccato sul tasto verrà riaperta la maschera principale di inserimento documenti riportando sulla stessa il cliente evidenziato.

Una volta selezionato il cliente, è possibile:

Modificare la condizione di pagamento per il documento che si sta emettendo attraverso il campo Pagam. È possibile con il tasto > procedere alla ricerca delle condizioni di pagamento presenti.

Modificare il destinatario merce del documento attraverso il campo Dest. È possibile con il tasto > procedere alla ricerca dei destinatari presenti sull'anagrafica del cliente.

Modificare il vettore attraverso il campo Vett. È possibile con il tasto > procedere alla ricerca dei vettori presenti.

### Tasto Partite

Se presente il tasto Partite la procedura segnalerà con lo stesso la presenza di partite relative al cliente ancora sospese e cliccando sul tasto sarà possibile accedere alla maschera Gestione Insoluti.

In tale maschera è possibile:

Con il tasto < tornare sulla maschera principale di inserimento documenti.

Con il tasto Incassa procedere all'incasso della partita sospesa evidenziata.

Nr.Doc.	Data	Importo D
2004/1/0	01/01/2004	2814,95
	Saldo	2814,95

Una volta nella maschera Incassa verranno riportati i dati della partita sospesa con la possibilità di inserire l'importo incassato e la modalità di incasso (Contanti o Assegni)

I tasti < > permettono:

- < Una volta cliccato sul tasto si tornerà sulla maschera delle partite sospese senza confermare alcun incasso.
- > Una volta cliccato sul tasto si confermerà l'incasso eseguito tornando sulla maschera delle partite sospese.

**Incassa**

Partita Nr. 1/0 Anno 2004

Saldo 2814,95

Contanti 0,00

Assegni 0,00

Totale Incasso 0,00

I tasti presenti in fondo alla maschera < Giro > permettono:

- < Una volta cliccato sul tasto si uscirà dalla procedura senza confermare alcun dato.

Giro Tasto non ancora attivo

- > Una volta cliccato sul tasto si confermerà la testata del documento accedendo sul corpo del documento

Ordine 1 Del 08/08/2006

T.V. -1 +> Vendita

Cod. Cliente 1 Partite

ANDREIUOLO GIUSEPPE

VIA POSEIDONIA

84100 SALERNO (SA)

03522920655 03652470653

Pagam. 2

Dest. 1

Vett.

Giro

## Inserimento Documento Corpo

Nella maschera è possibile:

### Campo Articolo

Attraverso tale campo sarà possibile inserire il codice articolo di magazzino, l'imputazione, ove si conoscesse già il codice, potrà essere eseguita direttamente scrivendo il codice articolo.

Attraverso il tasto > presente sulla destra del campo si potrà procedere alla ricerca degli articoli.

## Maschera Ricerca Articoli

Nella maschera di ricerca è possibile procedere alla ricerca per:

Descrizione

Codice

Gruppo/Sottogruppo

Una volta selezionata la casellina interessata è possibile inserire la stringa di ricerca ed assegnare, attraverso la casella Ordina Per la modalità di ordinamento dei dati ricercati con la possibilità di selezionare l'ordinamento per Codice o per Descrizione.

Se viene selezionata la modalità di ricerca per Gruppo / Sottogruppo è possibile procedere a selezionare il Gruppo ed il Sottogruppo che si intende visualizzare.

In entrambi i casi è presente la casella Solo Articoli Campagna che se selezionata visualizza esclusivamente gli articoli in campagna oggetto della richiesta.

I tasti presenti in fondo alla maschera < > permettono:

< Una volta cliccato sul tasto si ritornerà sulla maschera

Inserimento Documenti Corpo senza effettuare alcuna ricerca.

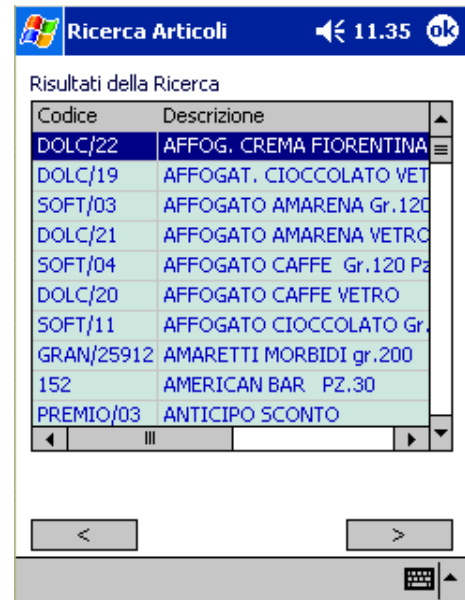
- > Una volta cliccato sul tasto si procederà alla visualizzazione degli articoli secondo i criteri di ricerca adottati.

## Risultato Della Ricerca

Nella maschera Risultato della Ricerca è possibile:

Tasto < Ritornare nella maschera della ricerca degli articoli senza confermare nessuna selezione.

Tasto > Confermare l'articolo selezionato riportandolo nella maschera Inserimento Documenti Corpo.



Una volta selezionato l'articolo vengono visualizzati la descrizione ed i dati relativi all'articolo con le seguenti caratteristiche e possibilità:

### Campo Prezzo

Viene automaticamente richiamato il prezzo di vendita assegnato al cliente con possibilità di :

Tasti < > scorrere i diversi listini presenti sull'articolo.

Tasto ? visualizzare gli ultimi prezzi applicati al cliente per l'articolo in questione con il dettaglio dei movimenti.

### Campo Colli

Viene imputato attraverso tale campo il numero di colli da assegnare. È possibile modificare la quantità di tale campo con i tasti < > aumentando o diminuendo di una unità il valore dello stesso.

### Campo Qta

E' possibile imputare la quantità da assegnare all'articolo. Se imputato il campo colli e sull'anagrafica dell'articolo è presente il valore pezzi per confezione, lo stesso verrà proposto in automatico.

### Campo Sc.1

Viene proposto l'eventuale sconto 1 assegnato al cliente con possibilità di variazione.

### Campo Sc.2

Viene proposto l'eventuale sconto 2 assegnato al cliente con possibilità di variazione.



### Campo Sc.3

Viene proposto l'eventuale sconto 3 assegnato al cliente con possibilità di variazione.

### Casella Omaggio

Se selezionata l'articolo verrà considerato come omaggio.

### Campo Lis.

E' il numero di listino applicato.

### Tasti + e -

Attraverso i tasti + e - è possibile inserire o eliminare una riga dal corpo.

I tasti presenti in fondo alla maschera < Abituali Gr.Sgr > permettono:

- < Una volta cliccato sul tasto si ritornerà sulla maschera Inserimento Documenti senza effettuare nessuna conferma.
- > Una volta cliccato sul tasto si procederà alla gestione del piede documento.

Abituali Una volta cliccato sul tasto si visualizzerà una maschera dove verrà evidenziata una lista di articoli abitualmente acquistati dal cliente. Con la possibilità di procedere all'imputazione veloce della vendita potendo inserire per ogni singola riga i dati relativi ai prezzi sconti e quantità e successivamente riportarli all'interno del menù Inserimento Documenti Corpo

I tasti presenti in fondo alla maschera < > permettono:

- < Una volta cliccato sul tasto si ritornerà sulla maschera Inserimento Documenti Corpo senza effettuare alcuna conferma.
- > Una volta cliccato sul tasto si ritornerà sulla maschera inserimento Documenti Corpo riportando gli articoli imputati nella maschera abituali con prezzi e quantità.

Tasto Gr.Sgr.

Permette l'imputazione dei prezzi e delle quantità partendo dalla ricerca e quindi visualizzazione degli articoli per Gruppo e Sottogruppo. Nella parte superiore del menù è possibile selezionare i gruppi e sottogruppi per i quali si vuole imputare gli articoli. Selezionando le singole righe è possibile imputare i dati relativi a prezzi e quantità delle stesse.

I tasti presenti in fondo alla maschera < Ricerca > permettono:

- < Una volta cliccato sul tasto si ritornerà sulla maschera Inserimento Documenti Corpo senza effettuare alcuna conferma.
- > Una volta cliccato sul tasto si ritornerà sulla maschera inserimento Documenti Corpo riportando gli articoli imputati nella maschera con prezzi e quantità.

Ricerca Sarà possibile una ricerca per descrizione degli articoli inserendo la stringa da ricercare nel campo descrizione e cliccando sul tasto ?.



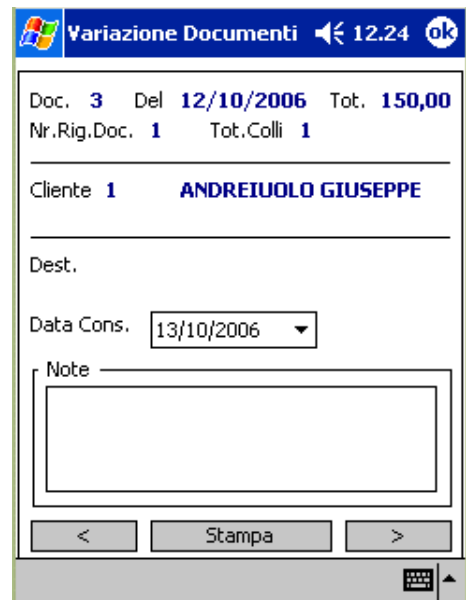
Piede Documento

Vengono visualizzati i dati riepilogativi del documento con l'evidenziazione del:

Doc.	Numero documento
Del	Data documento
Tot.	Totale del documento
Nr.Rig.Doc	Numero delle righe che compongono il documento
Cliente	Codice e ragione sociale cliente
Dest.	Destinatario Merce

Viene data la possibilità di indicare:

Data Cons.	Data di Consegna
Note	Poter riportare delle annotazioni sul documento stesso.



I tasti presenti in fondo alla maschera < Stampa > permettono:

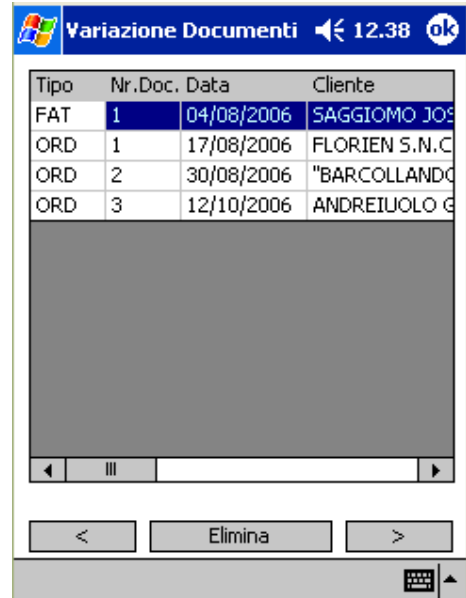
- < Una volta cliccato sul tasto si ritornerà sulla maschera Inserimento Documenti Corpo senza effettuare alcuna conferma.
  - > Una volta cliccato sul tasto si ritornerà sulla maschera inserimento Documenti confermando il documento e avendo la possibilità di inserirne uno nuovo.
- Stampa Effettua la stampa del documento.



## Variatione Documenti

In tale menù viene visualizzata una lista dei documenti inseriti con la possibilità di:

- Tasto < Tornare sulla maschera principale della procedura.
- Elimina Eliminare il documento selezionato.
- Tasto > Modificare il documento selezionato.



## Gestione Estratti Conto

E' possibile attraverso tale menù visualizzare la situazione delle partite aperte per i clienti. La ricerca degli stessi è possibile secondo le modalità ed i criteri illustrati precedentemente. Viene data all'interno del menù la possibilità di:

- Tasto < Tornare sulla maschera principale della procedura.
- Tasto Incassa Effettuare l'incasso della partita selezionata.



## Incassa

Una volta nella maschera Incassa verranno riportati i dati della partita sospesa con la possibilità di inserire l'importo incassato e la modalità di incasso (Contanti o Assegni)

I tasti < > permettono:

- < Una volta cliccato sul tasto si tornerà sulla maschera delle partite sospese senza confermare alcun incasso.

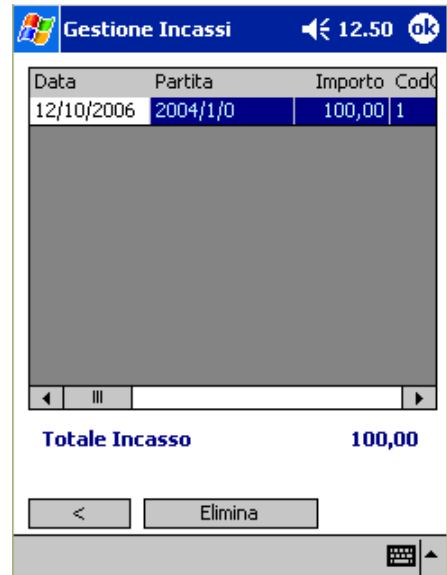


- > Una volta cliccato sul tasto si confermerà l'incasso eseguito tornando sulla maschera delle partite sospese.

### Gestione Incassi

E' presente una lista di incassi effettuati con il dettaglio degli stessi con la possibilità di:

- Tasto < Tornare sulla maschera principale della procedura.
- Tasto Elimina Eliminare l'operazione di incasso selezionato.



### Menù Servizio

Attraverso il menù gestione è possibile accedere alle funzioni:

- Configura Connessione
- Prepara Trasmissione
- Elabora Ricezione
- Sincronizza

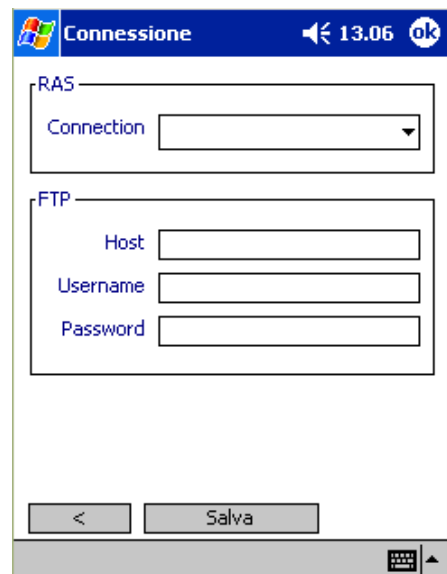


### Configura Connessione

E' possibile configurare il sistema di ricezione/invio dati del dispositivo pocket da adottare con la sede centrale.

- Ras Verrà indicata la connessione qualora venga adottato tale sistema di connessione.
- Ftp Verranno indicati i dati dell'area ftp qualora venga utilizzato tale sistema di connessione.

con la possibilità di:



Tasto < Tornare sulla maschera principale della procedura.  
Tasto Salva Salvare la configurazione inserita.

### Prepara Trasmissione

E' la fase preparatoria alla trasmissione dei documenti inseriti all'interno della quale è possibile:

Tasto < Tornare sulla maschera principale della procedura.  
Tasto Esegui Viene avviata la procedura.



### Sincronizza

Viene effettuata la sincronizzazione dei dati con la sede centrale operando automaticamente:

#### Ricezione

La ricezione dei dati relativi a:

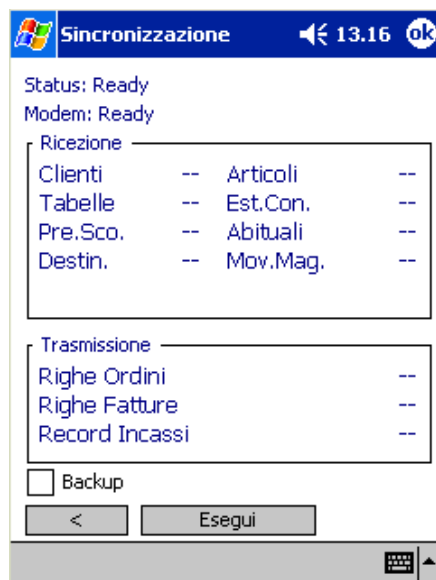
- Clienti
- Articoli
- Tabelle
- Estratti Conto
- Prezzi e Sconti
- Articoli Abituali
- Destinatari
- Movimenti di Magazzino

#### Trasmissione

La trasmissione dei dati relativi ai documenti predisposti con la funzione Prepara Trasmissione.

con la possibilità di:

Tasto < Tornare sulla maschera principale della procedura.  
Tasto Esegui Eseguire la funzione.



## Elabora Ricezione

Esegue l'elaborazione dei dati ricevuti attraverso la funzione Sincronizza aggiornando gli stessi sul dispositivo Pocket con la possibilità di:

Tasto < Tornare sulla maschera principale della procedura.  
Tasto Esegui Eseguire la funzione.

Record Elaborati	
Clienti	0
Articoli	0
Tabelle	0
Estratti Conto	0
Prezzi e Sconti	0
Abituali	0
Destinatari	0
Movimenti Magazzino	0

## Menù Utility

Attraverso il menù utility è possibile accedere alle funzioni:

Configura Applicativo  
Svuota Database  
Rigenera Database

Agente **AGENTE UNO**

**Mediterranea**  
Software  
*Click!*  
v1.0.7 (Demo)

Azienda **SEDAS**

- Configura Applicativo
- Svuota Database
- Rigenera Database

File Gestione Servizio Utility

## Configura Applicativo

Permette la configurazione dell'applicativo con l'inserimento dei dati relativi alla licenza d'uso dello stesso con la possibilità di:

Tasto < Tornare sulla maschera principale della procedura.  
Tasto Salva Eseguire il salvataggio dei dati introdotti.

Serial Number Applicativo

1591

0000000000 0000000000

0000000000 0000000000

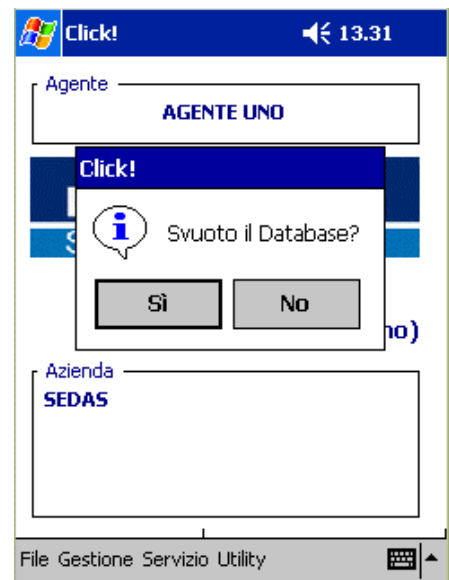
< >

< Salva

## Svuota Database

La funzione effettua la cancellazione di tutti i dati presenti all'interno del database.

All'accesso della funzione viene richiesta un'ulteriore conferma della stessa.



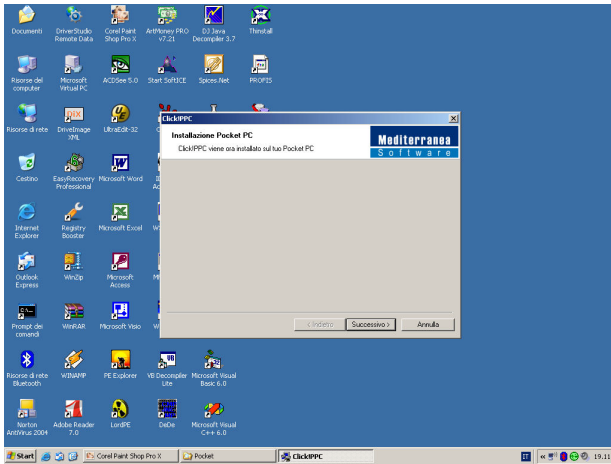
## Rigenera Database

La funzione effettua la rigenerazione del database.

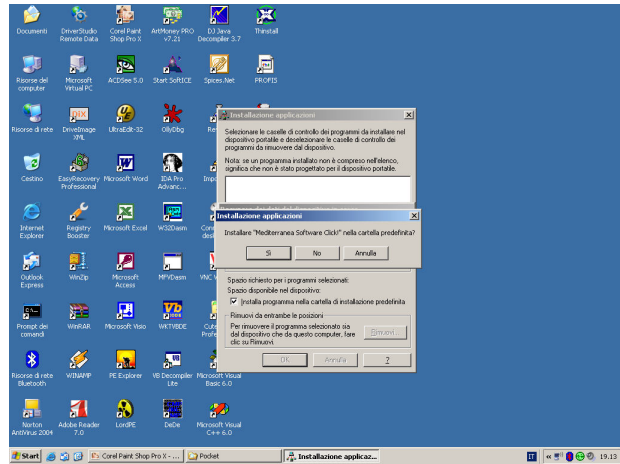
All'accesso della funzione viene richiesta un'ulteriore conferma della stessa.



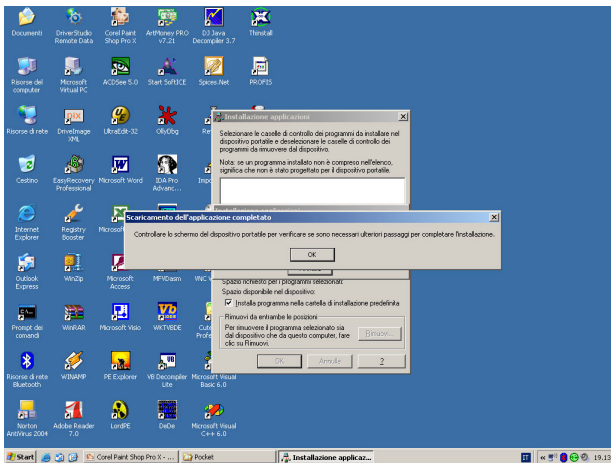
# Installazione



Eseguito setup.exe appare la maschera di benvenuto, Successivo per proseguire...



Viene chiesta conferma dell'installazione, Sì per proseguire...



Completata l'installazione viene visualizzato un messaggio di avvertimento, OK per proseguire...

# Caratteristiche

## Caratteristiche Tecniche:

- § Linguaggio di programmazione: eMbedded Visual Basic 3.0
- § Database supportati: Microsoft SQL CE 2.0
- § Sistemi Operativi supportati: Windows for Pocket PC 2000/2002, Windows Mobile 2003, Windows Mobile 2003 Second Edition, Windows Mobile 5
- § Interfaccia con applicativi: TeamSystem

## Caratteristiche Operative:

- § Gestione Documenti (Ordini e Fatture)
- § Gestione Estratti Conto e Incassi
- § Gestione Abituali e Ultimi Prezzi di Vendita
- § Gestione Omaggi e Articoli in Campagna
- § Listini Magazzino multipli e Scontistica a tre livelli
- § Possibilità di Ricezione/ Trasmissione dati via Internet