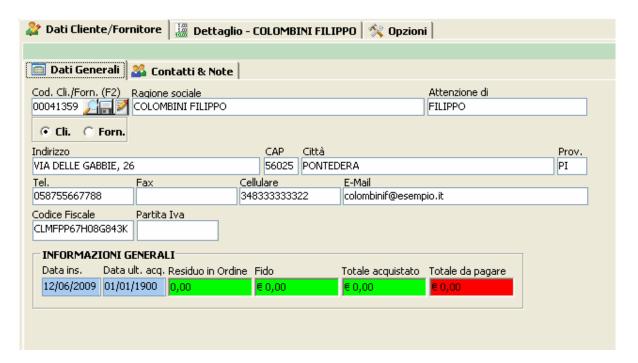
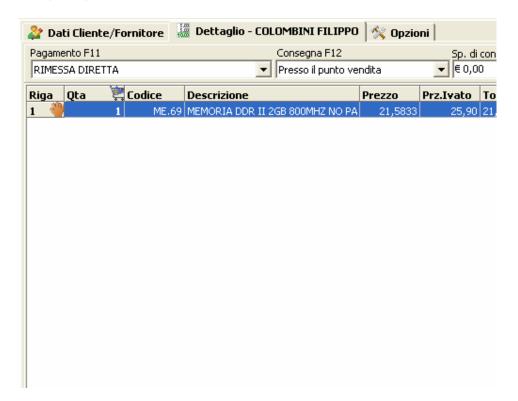


Per facilitare l'approccio tra E-Shop e la gestione di Cassa, una serie di situazioni-tipo sono l'ideale per evitare di entrare in argomenti troppo complessi dal punto di vista contabile.

a) Inserimento Cliente



b) Preparazione Carrello articoli



c) Definizione metodo di Pagamento.

Fare attenzione che "metodo" non significa "mezzo" di pagamento.

Il mezzo verrà richiesto solo se una porzione o tutto l'importo sarà corrisposto subito, cioè con una "Rimessa diretta". Ovviamente se viene selezionato "Credito 7 giorni" E-Shop non chiederà di specificare nient'altro: il giorno dell'effettivo incasso di questo credito dovrà essere specificato con quale mezzo è avvenuto il pagamento.



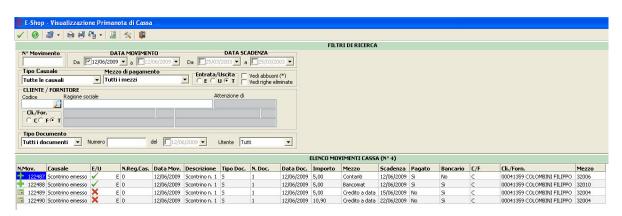
d) Specifica dei mezzi di pagamento



Ovviamente la sezione "Incassi a data" è disabilitata in quanto il Pagamento "Rimessa diretta" non lo prevede. Se per esempio fosse stato selezionato "Rimessa diretta + credito" la schermata risultante sarebbe la seguente:



In questo caso è possibile attivare 1 o più date con relativo importo (max. 3 scadenze). Vediamo cosa accade sulla "Primanota di Cassa" con l'utilizzo di quest'ultimo esempio. Ovviamente, essendo E-Shop ad emettere i documenti verso clienti, provvede anche ad effettuare le registrazioni necessarie; diversamente, per i Fornitori, l'utente dovrà inserire manualmente sia la registrazione del documento ricevuto che i pagamenti delle eventuali scadenze previste.



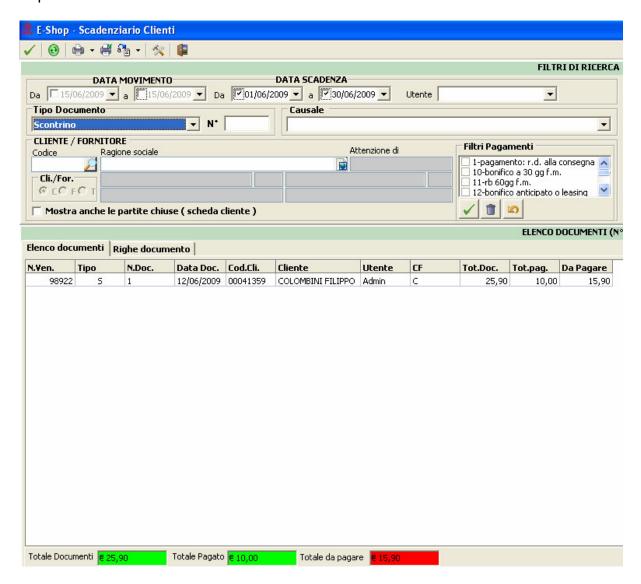
Vediamo in dettaglio le colonne:

N.Mov	è il numero del movimento registrato in cassa
Causale	la causale contabile
E/U	Entrata / Uscita di cassa
N.Reg.Cas	Numero registratore di cassa. (max 9)
Data.Mov	Data registrazione movimento
Descrizione	Descrizione alfanumerica del movimento
Tipo Doc	Tipo doc.:S=scontrino, F=Fattura, V=Fatt.Diff., N=Nota Cred., R=Dam)
Data Doc	Data documento
Importo	Importo movimentato in euro
Mezzo	Mezzo utilizzato
Scadenza	Data di scadenza
Pagato	Indica se il movimento è saldato o meno
Bancario	Indica se il movimento è di tipo bancario o di cassa
C/F	Cliente, Fornitore oppure N (Neutro)
Cli/Forn	Ragione sociale del Cliente/Fornitore
Mezzo	Codice del mezzo

Simuliamo adesso di andare al giorno 15/6 ed inserire l'incasso del credito. Per fare ciò andiamo nell'apposito modulo "Scadenziario Clienti"

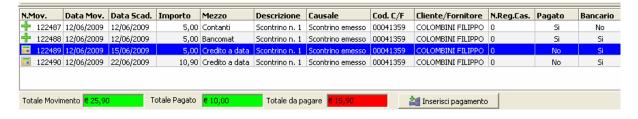


Impostiamo le scadenze del mese in corso:



ed avremo una situazione dettagliata per documento che ne evidenzia il Totale, il totale pagato e la parte rimanente da pagare.

Cliccando sulla riga desiderata, nella finestra sottostante compare il dettaglio del documento:

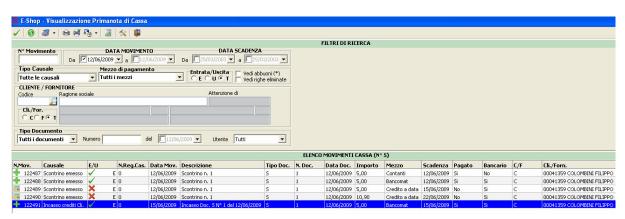


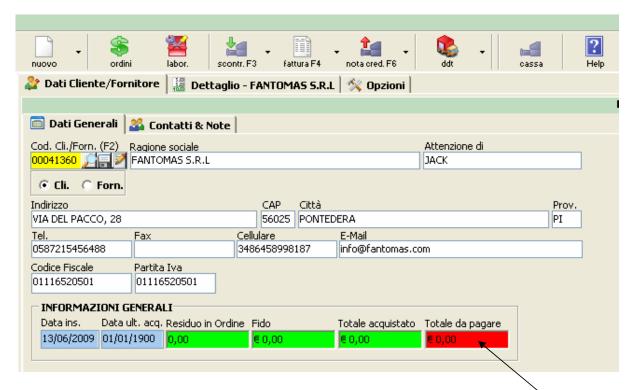
A questo punto, selezioniamo la riga del 15/6 e clicchiamo sul pulsante "Inserisci Pagamento".

Apparirà nuovamente la finestra di dettaglio per definire il mezzo (carta, bancomat...)



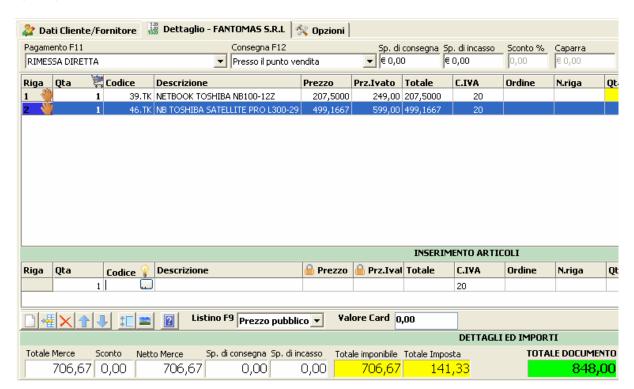
Ecco quello che si vedrà nella lista dei movimenti.





N.B. Nel momento in cui si seleziona un cliente, <u>nel "Totale da pagare" è visualizzata la sua esposizione attuale</u>.

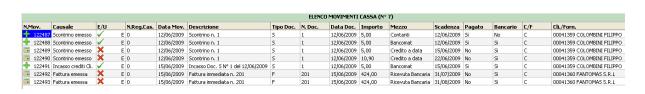
b) Preparazione Carrello articoli



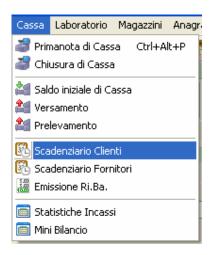
c) Definizione del Metodo di Pagamento



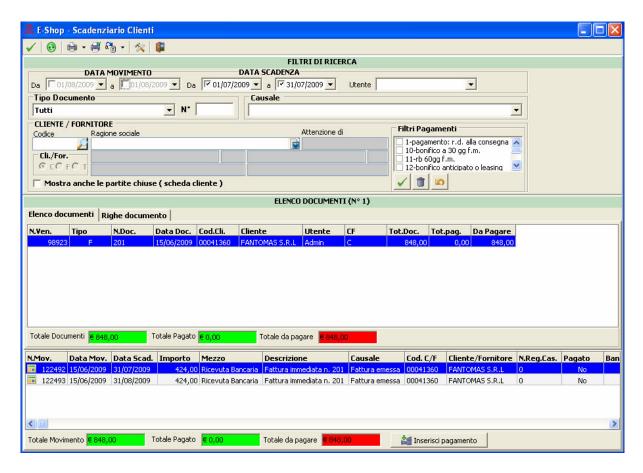
Ovviamente la selezione di questo tipo di pagamento non produrrà la finestra di specifica dei mezzi e registrerà due scadenze al 31/7 ed al 31/8. Ecco quello che si vedrà nella lista dei movimenti.



Simuliamo adesso di andare al giorno 01/08 ed inserire l'incasso della Ri.Ba. Per fare ciò andiamo nell'apposito modulo "Scadenziario Clienti"



Impostiamo le scadenze del mese in corso:



Premendo il pulsante "Inserisci Pagamento" si aprirà la consueta finestra nella quale si specificherà il mezzo realmente utilizzato per pagare l'importo in scadenza.

In questo caso, selezioniamo "Ricevuta Bancaria" ma nulla vieta di inserire un mezzo inizialmente non previsto dal tipo di pagamento. Il caso classico è: il cliente non ha ricevuto in tempo l'avviso della banca, e porta un assegno al posto di pagare la Ri.Ba.



Ovviamente, mentre ai fini della posizione del Cliente indicare con quale mezzo salda una scadenza è indifferente, ai fini della primanota dettagliare il ricevimento del pagamento con Assegno anziché ri.ba. rende corretto il Saldo.

Vediamo adesso come registrare manualmente movimenti in cassa.

Innanzitutto esistono 3 procedure semplificate per assolvere alle più comuni operazioni:



1) Saldo iniziale di Cassa.

Inserire il saldo iniziale di Cassa è come effettuare un inventario in Magazzino. Tale operazione è consentita solo se non sono state ancora effettuate operazioni nella cassa (per esempio al mattino all'apertura).



2) Prelevamento.

E' un'operazione che indica un prelevamento generico di denaro dalla cassa, non giustificato da un documento di Clienti/Fornitori



3) Versamento.

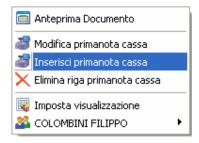
Versamento su C/C bancario (conseguente prelievo di cassa)



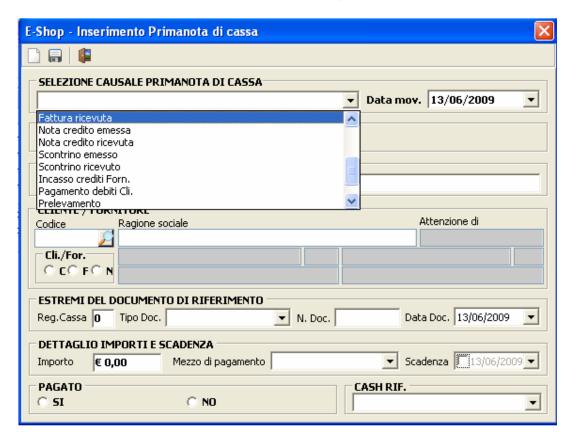
E' fondamentale dettagliare sempre nella descrizione l'operazione effettuata

Tutte le altre operazioni di inserimento, correzione ed annullamenti possono essere svolte direttamente dalla lista movimenti premendo il tasto destro del mouse sulla lista movimenti oppure cliccando sull'apposita icona nella toolbar in alto.

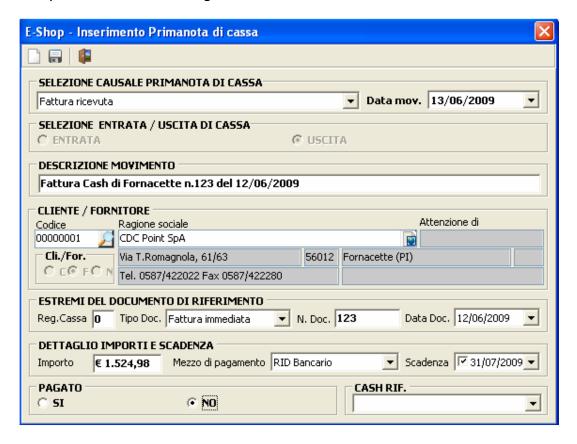
Nel caso si utilizzi il tasto destro sulla lista, saranno disponibili anche la funzione di "Anteprima documento" se il movimento fa riferimento ad un documento, ed un apposita lista di funzioni legate alla "Ragione Sociale" dell'eventuale intestatario del movimento (cliente o fornitore).



Vediamo l'inserimento di un movimento; come esempio, l'inserimento del ricevimento di una fattura di un Fornitore, ed il suo successivo pagamento dallo scadenziario

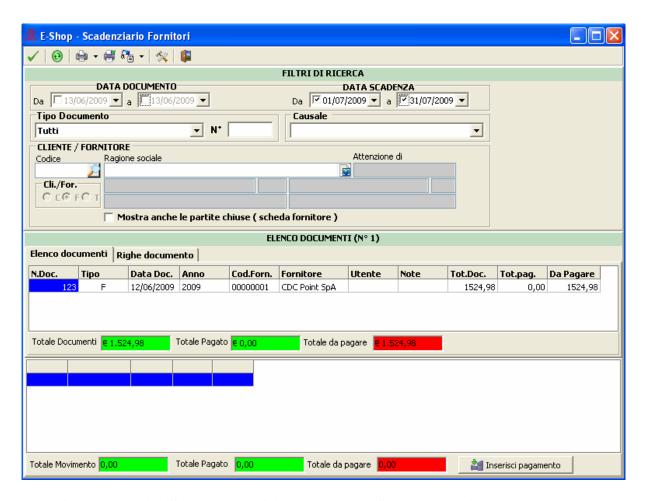


Compiliamolo in tutti i dettagli necessari



Confermiamo l'operazione cliccando sul dischetto.

Analogamente a quanto visto per i Clienti, andando nello scadenziario Fornitori, e selezionando il periodo desiderato di scadenza otterremo quanto segue:



Procederemo quindi all'inserimento del pagamento nello stesso modo.

