

SMAIL

DATEX



SMAIL **Manuale**

**Versione ASP per
Operatori Locali**

Datexit s.r.l. - Viale Certosa, 32
21055 Milano - Italy
Tel : +39.02.39263771
Fax : +39.02.33005728
info@datexit.com - www.datexit.com

DATEX – SOFTWARE SOLUTIONS

Piattaforma SMAIL - Manuale

Versione manuale : 3.1.6

Versione di riferimento : 2.11.8 per Operatori Locali

Data rilascio : 11 Marzo 2019

© 2005-2019 Datex s.r.l.
Viale Certosa, 32 • 20155 Milano Italy
Tel 02.3926.3771
info@datexit.com • www.datexit.com

GENERALITA'

Il presente manuale illustra le caratteristiche e le funzionalità offerte dal programma, così come disponibili nella versione di riferimento indicata. Eventuali aggiornamenti o modifiche di questo manuale possono essere scaricate, se e quando rilasciate, direttamente dal sito Internet www.datexit.com

Per un maggiore dettaglio delle funzioni qui descritte, per verificare tutte le modifiche apportate alla piattaforma sino dall'inizio dello sviluppo e per la lista cronologica delle versioni rilasciate, riferirsi a : http://www.datexit.com/modifiche_progetti/view_modifiche.php?progetto=SMAIL_OL

Il software SMAIL viene tipicamente ceduto in licenza d'uso, tramite una SINGOLA licenza personale, non trasferibile, per l'uso sulla LAN (rete locale) del cliente. L'utente non diventa proprietario del pacchetto e non ha il diritto di rivenderlo, fornire in licenza, affittare o noleggiarne qualsiasi porzione (nemmeno tramite leasing), alterare il software, la struttura del database o l'eventuale documentazione allegata. Il software SMAIL, i suoi moduli aggiuntivi opzionali e tutte le eventuali modifiche o personalizzazioni agli stessi vengono forniti "come sono"; si ricorda che Datex non potrà essere ritenuta responsabile per qualsivoglia effetto derivante dall'utilizzo o dal non utilizzo degli stessi da parte degli utenti e dei loro clienti. Si ricorda inoltre che Datex non può essere ritenuta responsabile per eventuali danni derivanti dall'uso dei dati o di informazioni ricavate dal software. Le caratteristiche tecniche descritte in questo manuale sono soggette a cambiamenti in qualsiasi momento; esse non possono in nessun caso costituire un obbligo da parte di Datex. Per la modalità di cessione tramite noleggio della piattaforma, riferirsi allo specifico contratto da stipularsi al momento dell'accettazione.

Il programma SMAIL e' tutelato dalle leggi sul copyright, dalle leggi sui diritti d'autore e dalle disposizioni dei trattati internazionali. La riproduzione o la distribuzione non autorizzata del programma o di questo manuale, o parte di essi, sono perseguibili penalmente e civilmente.

CLIENTI

Introduzione

L'anagrafica clienti, in SMAIL, è particolarmente curata al fine di permettere la corretta archiviazione di tutte le informazioni necessarie.

Lista Clienti

La visualizzazione dei clienti è ottimizzata al fine di contenere al massimo il traffico di rete; nessun dato è perciò visualizzato sino al momento della richiesta dell'utente. Per visualizzare i clienti inseriti, basta semplicemente accedere al menù CLIENTI ed iniziare a scriverne il nome; in alternativa, premere il tasto F2 e compilare uno qualsiasi dei campi di ricerca. Confermando, la lista dei clienti che soddisfano i criteri viene immediatamente visualizzata.

Inserimento Nuovo Cliente

L'inserimento avviene tramite la semplice pressione del bottone INSERISCI e la compilazione di una maschera apposita; i campi in ROSSO sono definiti obbligatori. Di seguito una breve spiegazione per gli elementi meno immediati.

CODICE : Numero sequenziale assegnato automaticamente da SMAIL.

INSERITO DA e MODIFICATO DA : campi compilati automaticamente dal sistema con le iniziali dell'utente.

CAP : Il solo inserimento di questo dato permette la selezione automatica di CITTA' e PROVINCIA, presi dalla tabella CAP ITALIANI.

EMAIL : Campo utilizzato per tutto il traffico email con il cliente, se attivato. E' possibile indicare anche più indirizzi email, separati da ";" (puntoevirgola).

AUTORIZZAZIONE DIGITALE : Questo campo indica l'autorizzazione, da parte del cliente, alla ricezione delle fatture in formato digitale, per posta elettronica. Se non è attivato, le fatture relative verranno stampate su carta.

TIPO : Nel caso BUSINESS, è obbligatorio sia il CF che la PIVA; se BUSINESS (NO PIVA) oppure PRIVATO è obbligatorio il solo codice fiscale.

MASTER : Nel caso il cliente sia in qualche modo "collegato" ad un altro (poiché filiale o simile), indicare qui il codice cliente del "padre" in modo da realizzare un legame tra i due.

LISTINO : Nel caso il cliente sia associato ad un listino particolare, questo è il posto dove indicarlo. Nel caso il campo sia vuoto, verranno applicati i prezzi standard per ogni prodotto. Il tasto "lente ingrandimento"

permette la visualizzazione dei singoli prezzi del listino, se indicato.

SCAD : Campo solo descrittivo che serve solo a ricordare la scadenza dell'applicazione di un particolare listino.

AFFILIATO : Qui viene riportato automaticamente, nel caso di installazione multi-affiliato, l'affiliato di competenza del cliente, basandosi sul CAP dell'indirizzo di residenza e sulle coperture degli affiliati; questo valore, con password di livello maggiore di 5, può essere comunque variato a mano.

ATTIVO : Nel caso il cliente NON sia indicato come attivo, viene visualizzato in grigio in modo da differenziarlo dagli altri.

PUBBLICA AMMINISTRAZIONE : Questa informazione serve per identificare il cliente in modo che possa essere per lui gestito il processo della Fatturazione Elettronica per PA.

Dopo la compilazione della maschera è necessario premere il tasto OK per confermare; vengono effettuati diversi controlli di coerenza e di duplicazione dei dati (PIVA, CF, stesso NOME, etc.) al termine dei quali, se passati, il cliente viene registrato in archivio.

A questo punto, il pulsante INFORMAZIONI AMMINISTRATIVE si attiva per permettere la

compilazione di un'altra maschera apposita. Di seguito alcuni dettagli.

INDIRIZZO FATTURAZIONE : Inserirlo solo se diverso da quello indicato in anagrafica.

TIPO PAGAMENTO e TIPO IVA : Selezionati da tabella

PERIODICITA' DI FATTURAZIONE : Riferirsi al capitolo FATTURAZIONE

DOCUMENTO DI IDENTITA' : Campi opzionali

INFORMAZIONI BANCARIE : Inserendo il solo IBAN il dato viene prelevato automaticamente dalla tabella BANCHE ITALIANE.

BANCHE APPOGGIO : Selezionare quelle, tra quelle indicate e prelevate dalla tabella BANCHE APPOGGIO, indicare in fattura per il pagamento.

VOCE FATTURA (NON IMPONIBILE) : Nel caso il cliente sia "non imponibile IVA" è possibile indicare la voce di causale da riportare su tutte le sue fatture.

TRACCIABILITA' (EMAIL) : Attivando questa voce, TUTTI gli ordini che verranno inseriti per questo cliente avranno la tracciabilità attivata. Questo significa che sarà attivata la funzione di invio di una email, secondo le caratteristiche indicate nella maschera a video, per informare il cliente dello stato delle

sue diverse spedizioni. L'invio avverrà giornalmente, di notte, a partire da e fino ad un numero di giorni a piacere dalla data di spedizione, elencando le spedizioni in maniera riassuntiva o puntuale, ed effettuando l'invio solo nel caso di qualche cambiamento rispetto al giorno precedente.

CODICE CONTABILITA' : Campo utilizzato per realizzare il collegamento con il proprio software contabile.

NOTE IN FATTURA : Testo che viene riportato sui documenti fattura stampati.

TAB Indirizzi

Qui è possibile indicare tutti gli indirizzi cui comunemente il cliente richiede delle prese (sue filiali distaccate, sedi operative, etc.); in questo modo, al momento dell'inserimento di un ordine, è possibile solo selezionare l'indirizzo tra quelli presenti, senza doverlo inserire a mano.

TAB Contatti

Qui è possibile indicare le informazioni anagrafiche di tutte le proprie persone di contatto all'interno dell'azienda cliente.

TAB Note

In questa sezione è possibile inserire delle note libere relative al cliente. Sono a disposizione le funzioni AGGIORNA per

salvare le modifiche, STAMPA, DATA ed ORA per aggiungere un *timestamp* al testo e, per ultimo, APRI AUTOMATICAMENTE per ottenere l'apertura automatica di questa maschera ogni volta che si accede al cliente, in caso di note molto importanti.

History

Questa funzione permette la visualizzazione di tutte le modifiche (con data, ora ed utente responsabile) effettuate all'anagrafica di un cliente.

F2 – Ricerca Clienti

Questa funzione permette la ricerca di un particolare cliente, sulla base di diverse chiavi, quali NOME, NUMERO, PIVA o NUMERO di FATTURA.

ORDINI

Introduzione

L'ordine, in SMAIL, è considerato l'elemento minimo fatturabile, composto da un o più prodotti e/o servizi diversi.

E' composto da una parte generale, contenente alcune informazioni che lo caratterizzano, ed un DETTAGLIO composto da una o più righe che descrivono le singole spedizioni, gruppi di prodotti A QUANTITA' o servizi diversi resi ai clienti.

Lista Ordini per Cliente

L'accesso avviene unicamente dalla maschera del cliente, TAB Ordini. Qui viene, in primo luogo, presentata la lista degli ordini già presenti, con i dati generali (NUMERO, DATA, TOTALI, etc.). Eventuali ordini presentati in ROSSO non sono ancora stati fatturati. Premendo il tasto "+" si accede la dettaglio degli stessi; le diverse spedizioni sono rappresentate con colore diverso, a seconda dello STATO in cui si trovano.

Per motivi di contenimento del traffico di rete, vengono presentati solo gli ultimi 20 ordini circa; nel caso si desideri visualizzare anche i restanti, o si desideri effettuare ricerche nello storico, utilizzare la funzione di CAMBIO INTERVALLO VISUALIZZAZIONE,

tramite il tasto destro del mouse.

Ricordiamo che il concetto di STATO in cui si trova una particolare spedizione è definito come lo STATO del suo ultimo EVENTO inserito.

Da questa lista, è possibile effettuare alcune operazioni sugli elementi già inseriti.

E' possibile STAMPARE un riassuntivo dell'ordine, INVIARE per EMAIL lo stesso documento, inviare ad EXCEL® la lista a video, modificare l'INTERVALLO DI VISUALIZZAZIONE dei dati o inviare una conferma d'ordine al CLIENTE.

Nel caso non si desideri fatturare l'ordine in oggetto (omaggio, test, etc.) è possibile, possedendo una password di accesso di livello maggiore o uguale a 5, marcare (o smarcare) l'ordine come DA NON FATTURARE. In caso contrario, è possibile invece FATTURARE immediatamente l'ordine; per dettagli su questa operazione riferirsi al capitolo FATTURAZIONE.

Inserimento Nuovo Ordine

Questa funzione è attivabile da lista ordini, tasto destro del mouse, INSERISCI, e apre una grande maschera a video con molte funzioni disponibili, ottimizzata per velocizzare al massimo le operazioni di caricamento da parte degli operatori.

Il primi elementi da inserire sono l'indirizzo di presa, inseribile "a mano" o selezionabile tra uno di quelli preregistrati per il cliente in oggetto ed il suo MASTER, e la data ed ora di PRESA (o dell'ordine). Questi dati sono obbligatorio. Al termine premere OK; il numero sequenziale d'ordine, così come la data ed ora di inserimento e le iniziali dell'operatore sono registrate automaticamente.

A questo punto è necessario specificare il dettaglio dello stesso, inserendo uno o più prodotti o servizi selezionati dall'apposita tabella. A seconda della tipologia del prodotto selezionato, sarà necessario inserire altri elementi quali la VARIANTE, l'eventuale SUPPLEMENTO, il PESO (per il calcolo del prezzo) ed il numero di COLLI (se previsto). Il PREZZO viene proposto sulla base del listino particolare applicato al cliente o, nel caso non ve ne sia uno, viene riportato il prezzo standard da tabella prodotti.

Per ciò che riguarda l'indirizzo di consegna, il solo campo normalmente obbligatorio è quello del CAP di destinazione. Al momento dell'inserimento di questo valore, viene fatto un controllo di coerenza con la tipologia di prodotto inserito (SOLO CAP SERVITI, etc.) e, nel caso di discrepanze, un messaggio di errore viene visualizzato al fine di informare l'utente dell'errore avvenuto.

Nel solo caso il CAP di destinazione sia identificato in TABELLA CAP come

CONDIVISO TRA PIU' AFFILIATI, è invece necessario inserire anche la città di destinazione, poiché la determinazione della copertura o meno dell'area è data dall'unione dei due dati.

Nel caso in cui il prodotto preveda INCASSO (da tabella) è possibile inserire anche l'importo che il postino deve riscuotere.

Attivando la voce TRACCIATURA RICHIESTA (EMAIL), tutte le spedizioni che verranno inseriti per questo ordine avranno la tracciabilità attivata. Questo significa che sarà attivata la funzione di invio di una email, secondo le caratteristiche indicate nella maschera del cliente (info amministrative), per informare il cliente dello stato delle sue diverse spedizioni. L'invio avverrà giornalmente, di notte, a partire da e fino ad un numero di giorni a piacere dalla data di spedizione, elencando le spedizioni in maniera riassuntiva o puntuale, ed effettuando l'invio solo nel caso di qualche cambiamento rispetto al giorno precedente. Questa funzionalità può anche essere attivata solo per particolari spedizioni; in questo caso è necessario NON attivare il flag a livello di ordine, ma a livello delle singole spedizioni interessate.

Molte delle funzioni sopra descritte sono raggiungibili, oltre che dai vari bottoni presenti nella maschera, anche in maniera molto più veloce attraverso l'uso di tasti singoli premuti in combinazione con il tasto

CONTROL. La lista di quelli disponibili è presentata a video.

Copia Ordine (Genera file per caricamento)

Questa funzione può essere utilizzata per duplicare un ordine esistente, in tutti quei casi in cui, per esempio, l'elenco dei destinatari sia lo stesso di uno precedente (amministratori di condominio, etc).

La copia viene effettuata attraverso la creazione automatica di un file contenente tutte le spedizioni e l'avvio della procedura di caricamento da file esterno; è poi naturalmente possibile indicare indirizzo di presa e prodotto in oggetto (anche diverso da quello dell'ordine originale).

Prodotti per Quantità

In caso il prodotto inserito sia marcato come PER QUANTITA', si accede automaticamente ad una nuova maschera ove è possibile inserirne i totali, raggruppati per PESO e CAP. A questi prodotti non viene assegnato un numero di spedizione per singola busta, ma un generico numero a livello di spedizione.

Gestione Ordini e Dettagli

Fino al momento in cui un ordine viene fatturato, è possibile modificarne o cancellarne sia i dati generali che i dettagli, attraverso le apposite funzioni a video.

Inserisci numero spedizione

Qualora il prodotto inserito sia stato marcato come N° SPEDIZIONE DA INSERIRE, è possibile utilizzare questa funzione per associare alla singola spedizione il numero, letto dall'etichetta prestampata, anche tramite pistola *barcode*.

Il numero di spedizione deve obbligatoriamente essere composto da 12 cifre; nel caso sia più corto è necessario anteporre dei caratteri "0" (zero).

L'inserimento del numero di spedizione comporta la creazione automatica di un evento di PRESA IN CARICO da parte dell'utente che la effettua.

Questa funzione viene anche utilizzata in casi particolari per la sovrascrittura di un numero di spedizione già esistente; questa operazione è possibile solo nel caso non siano già stati inseriti eventi ed è richiesta apposita password si secondo livello (vedi TABELLA – UTENTI).

Stampa Ordine ed Invio Email Conferma

Dopo l'inserimento è possibile stampare il dettaglio dell'ordine ed inviarlo per posta elettronica al cliente; al messaggio può essere allegato l'ordine vero e proprio o il "dettaglio cliente" con maggiori informazioni. Le impostazioni di selezione per la scelta

dell'allegato sono da effettuarsi nell'area SETUP della piattaforma.

Console di Trattamento

Quest'area permette la gestione più veloce delle spedizioni, prevedendo anche funzioni che agiscono su selezioni multiple.

Da qui è possibile, tra le altre, la stampa della **DISTINTA CLIENTE**, qualora sia necessario fornire una lista delle spedizioni lavorate al cliente e la **DISTINTA per ALTRO OPERATORE - DAO** (Poste Italiane, etc.). Prego notare che questa distinta è stampabile **SOLO DOPO** che è stato effettuato l'inoltro ad altro operatore (funzione descritta in seguito), con l'assegnazione, per ogni spedizione da inoltrare, dell'operatore selezionato e del relativo numero di spedizione. Il tentativo di stampa **PRIMA** dell'assegnazione porta ad un errore di "Nessuna spedizione per l'operatore XXXX rilevata". Nel solo caso di Poste Italiane, la stampa riporta anche, per comodità, i costi da riconoscere all'ufficio postale ove si consegnano le missive. Per visualizzare questi dati, è necessario inserire un listino (con le solite modalità) riportante i costi applicati dalle Poste d'impostarlo, nella sezione **UTILITY - SETUP**, come "Listino Base per Poste Italiane".

Questa stampa, effettuata da questa sezione del programma, riporta **SOLO** le spedizioni da inoltrare relative al cliente selezionato, anche

se comporta comunque la creazione di una nuova distinta **DAO** e la sua archiviazione nell'apposito **REGISTRO**; nel caso si desideri stampare, in una sola operazione, **TUTTE** le spedizioni da inoltrare con un determinato operatore, per tutti i clienti, è necessario effettuarla dal menù **STAMPE**.

Stampa delle Etichette

Questa funzione permette la stampa delle etichette per tutte le spedizioni **NON** a quantità, per cui sia stato già inserito (o attribuito automaticamente) il numero di spedizione.

La stampa può essere effettuata per ogni singola spedizione, attraverso il tasto destro del mouse; nel caso si selezioni invece l'intero ordine, è possibile (sempre attraverso il tasto destro del mouse) stampare in un solo passaggio le etichette per tutte le spedizioni che lo compongono. In questo caso, è possibile comunque selezionare un intervallo di numeri di spedizione.

Il formato dell'etichetta è personalizzabile, sia in termini di dimensione che di contenuti; questa operazione deve essere effettuata da **Datex** al momento dell'installazione della piattaforma.

Nel caso sia indicato nell'area **UTILITA' - SETUP**, è possibile ottenere automaticamente la stampa di **DUE** etichette per ogni prodotto che prevede **AR**, in modo da poterne incollare

una direttamente sulla cartolina della ricevuta di ritorno.

Stampa Etichette Mittente

Questa funzione (sia a livello di ordine che di spedizione) permette la stampa delle etichette con i nominativi ed indirizzi dei MITTENTI delle spedizioni, in modo da poter essere apposte sui documenti ove necessitano.

Stampa delle Ricevute di Ritorno (AR)

Questa funzione permette la stampa delle ricevute di ritorno, per tutte le spedizioni di prodotti che la prevedono (flag PREVEDE AR a livello di variante, tabella PRODOTTI/SERVIZI).

La stampa è possibile sia su modulo "standard" in formato A4, sia su modulo personalizzato, anche a tre fasce, a seconda delle esigenze del cliente. Per la personalizzazione del modulo di stampa, è necessario rivolgersi al personale Datex che provvederà alle necessarie configurazioni, sulla base di un modulo di esempio da fornire a cura del cliente. Nell'area UTILITA' – SETUP viene indicata la scelta del modulo di stampa (standard o personalizzato).

Nel caso di prodotti VEICOLATI, la stampa avviene automaticamente sul modulo standard di POSTE ITALIANE, che deve essere naturalmente inserito nella stampante

in due "passate" (fronte e retro).

Nel caso il cliente sia collegato ad un MASTER, viene proposta l'opzione di stampare, sul modulo AR, l'indirizzo del MASTER come indirizzo di ritorno della cartolina stessa.

La stampa può essere richiesta sia a livello di singola spedizione che di intero ordine, tramite il menù accessibile con la pressione del tasto dx del mouse. Per la stampa delle ricevute di un intero ordine, è possibile stampare in una sola passata tutte le spedizioni su rete propria o quelle veicolate, in modo da alimentare la stampante con un solo tipo di moduli per volta.

Stampa delle Veline

Questa funzione permette la stampa delle veline relativa alle spedizioni che la prevedono (da tabella PRODOTTI), suddivisa tra rete propria e veicolate. La stampa può avvenire sia su modulo P.I. che personalizzato.

Un'area delle stesse è riservata alla stampa di un messaggio personalizzabile da parte del cliente, il cui testo (se desiderato) deve essere inserito nella sezione UTILITA' – TESTI – TESTO VELINA.

Le veline possono anche essere inviate direttamente al cliente via email in formato PDF.

Stampa delle Ricevute di Ritiro

Questa funzione permette la stampa di un modulo standard, da sottoporre e fare firmare al cliente qualora si presentasse direttamente in ufficio per il ritiro di corrispondenza in giacenza.

Stampa Atti Notori

Questa funzione permette la stampa dei diversi moduli di Atto Notorio (ognuno per una diversa casistica) relativi ad una singola spedizione, come richiesto a termini di legge.

Stampa delle Etichette Destinatario

Questa funzione permette la stampa delle etichette con l'indirizzo del destinatario della spedizione in oggetto (solo se inserito in maniera completa) in modo che possano essere apposte, per esempio, sulle relative cartoline AR.

Banco

Questa funzione, disponibile sia a livello di singola spedizione che di intero ordine, permette la stampa di alcuni documenti chiedendo però l'inserimento manuale dei dati del mittente, senza prenderli automaticamente dall'anagrafica del cliente. Questo è utile quando si gestiscono clienti direttamente al banco, inserendo gli ordini sotto un unico cliente fittizio, ma si necessita

delle loro informazioni anagrafiche per stampe di AR, etichette mittente, etc.

Mappa Indirizzo

Questa funzione visualizza su mappa stradale l'indirizzo di consegna, utilizzando Google Maps®.

Mappa Consegna

Questa funzione, disponibile solo per chi ha acquisito anche il modulo "Data ed Ora Certa - Palmari", visualizza su mappa stradale l'indirizzo della effettiva consegna, utilizzando Google Maps®.

Trasferisci

Questa funzione permette il trasferimento dell'ordine in questione ad un altro cliente, mantenendone inalterato sia il numero che i numeri di spedizione ma ricalcolando i costi nel caso il listino differente. Viene utilizzata normalmente in caso di errori di imputazione.

Inserimento Note Consegna o Velina

Attraverso questa funzione, a livello di singolo ordine o di tutti quelli evidenziati (multiselezione) è possibile inserire le informazioni desiderate per TUTTE le spedizioni in oggetto, in un unico passaggio.

Scansione Documentazione Cartacea

Questa funzione permette, qualora si abbia a disposizione uno scanner, di acquisire l'eventuale documentazione cartacea relativa ad una singola spedizione (documenti di trasporto, ricevuta comprovante la ricezione, etc.) e di archivarla nel sistema.

Le funzioni a disposizione sono ACQUISISCI, per la gestione della acquisizione tramite lo scanner collegato, VISUALIZZA e CANCELLA per la gestione dei documenti generati e EMAIL PER CLIENTE per effettuare l'inoltro automatico all'indirizzo email del cliente qualora lo stesso ne faccia richiesta.

L'acquisizione avviene tramite un qualsiasi scanner collegato al sistema e per cui è stato installato il relativo driver per la versione di Windows in uso; al momento dell'acquisizione, viene infatti presentata la lista dei dispositivi connessi, così come riconosciuti dallo stesso sistema operativo.

Posta da inoltrare con altro Operatore

Al termine dell'inserimento delle spedizioni e dell'assegnazione dei numeri di spedizione (siano essi forniti in automatico o inseriti manualmente) è necessario, qualora vi sia della posta da inoltrare tramite altro operatore, effettuare l'operazione di INOLTRO AD ALTRO OPERATORE (Menù attività/Processi). L'operazione, molto semplice, prevede la sola assegnazione, per

ogni nostro numero di spedizione da inoltrare, del numero di spedizione dell'operatore selezionato.

Questa operazione comporta la creazione automatica di un evento INOLTRO AD ALTRO OPERATORE con, nelle note, il numero di spedizione assegnato dall'altro operatore ed il nome dello stesso.

L'operazione, inoltre, "sblocca" la stampa della distinta ad altro operatore effettuabile dalla console di trattamento o dalla sezione STAMPE, poiché ora è presente il link con le singole spedizioni (vedi capitolo apposito).

F3 – Ricerca Ordini e Spedizioni

Questa funzione permette la ricerca di un ordine secondo diverse chiavi.

STAMPE – Prestampe

Nella sezione PRESTAMPE del menù STAMPE è possibile stampare una serie di documenti NON collegati direttamente ad una sola spedizione, in modo che possano essere utilizzati in caso di necessità.

In generale, è possibile indicare il numero di copie da stampare e, nei diversi casi, le informazioni da riportare. Alcune stampe prevedono la possibilità di indicare una lista di numeri di spedizioni in modo da ottenere un certo numero di documenti da utilizzare,

per esempio, nel caso le stampe effettuate automaticamente in precedenza siano state danneggiate.

Alcune stampe sono numerate sequenzialmente ed il relativo contatore viene automaticamente registrato dal sistema, in modo da non generare sovrapposizioni.

STAMPE – Distinta Altro Operatore DAO

Questa funzione permette la stampa delle distinte ad altro operatore, identificate da un numero univoco riportato in stampa anche come codice a barre; a differenza di quelle ottenute dalla console di trattamento che riportano i dati di una singola spedizione per un singolo cliente, qui vengono incluse TUTTE le spedizioni in carico, inoltrate all'operatore selezionato (tramite inserimento dell'apposito evento), che non siano già state stampate.

In questo modo, se desiderato, è possibile stampare TUTTE le spedizioni da consegnare ad un altro operatore, in una sola operazione. Naturalmente, le spedizioni già stampate (sia tramite stessa funzione che da console di trattamento) NON verranno nuovamente riportate.

Il REGISTRO delle DAO stampate permette la visualizzazione delle vecchie distinte e l'eventuale ristampa.

A livello di singola spedizione, in ogni sezione

dove sono riportate, è possibile verificare il numero di DAO su cui sono state eventualmente riportate.

EVENTI e STATI

Introduzione

Un evento è definito come una azione o un accadimento che avviene a fronte di una singola spedizione identificata da un NUMERO di SPEDIZIONE.

Gli eventi, inoltre, "spostano" le spedizioni in un certo STATO, definito univocamente per ogni evento. Alcuni STATI possono avere la caratteristica di CHIUSURA che indica la fine della tracciabilità della spedizione.

Durante la "vita" di una spedizione, perciò, si definisce suo STATO lo STATO collegato all'ultimo EVENTO inserito.

Tabella Eventi e Stati

Questa tabella (menù TABELLE), per la sua particolare caratteristica di criticità, non è modificabile dall'utente, ma è pre-caricata all'origine.

Qui sono riportati tutti gli eventi inseribili a fronte di una spedizione, collegati allo STATO in cui spostano la spedizione stessa.

Gli STATI inseriti sono rappresentati con colori diversi, per fornire un colpo d'occhio rapido sullo stato delle varie spedizioni, in tutte le sezioni dell'applicativo ove sono

visualizzate.

Inserimento di Eventi

L'inserimento di eventi, a fronte di una spedizione, avviene in due modalità :

- manuale
- automatica

Inserimento Manuale

La procedura tipica di inserimento eventi è gestita su maschera video, visualizzabile tramite pressione del tasto F7. Qui è possibile inserire un evento fornendo il codice della spedizione (obbligatoriamente composto da 12 cifre) e selezionandone il tipo e la descrizione. E' possibile anche, se desiderato, inserire delle NOTE relative all'evento stesso, anche prelevandole da una lista di elementi preimpostati.

L'inserimento può anche avvenire, dalla stessa maschera video, tramite la funzione EVENTI-INERISCI o EVENTI-LISTA-INERISCI messa a disposizione in ogni sezione del programma in cui vengono visualizzate le singole spedizioni.

Nella maschera di inserimento è anche presente una funzione CARICA DA FILE che permette l'inserimento di una serie di eventi contenuti in un file con formato predefinito.

Inserimento Automatico

L'inserimento automatico di eventi avviene in diverse parti del programma, all'occorrere di certe circostanze o durante l'esecuzione di certi processi. Di seguito sono elencate tutte le occorrenze.

ATTIVITA'/PROCESSI – INOLTRO AD ALTRO OPERATORE – In questo caso, ad ogni operazione di inoltro viene generato un evento di **INOLTRO AD ALTRO OPERATORE** per la spedizione in oggetto.

PRESA IN CARICO – Questo processo genera un evento di **PRESA IN CARICO** per ogni singola spedizione.

INSERIMENTO NUMERO SPEDIZIONE – Questo processo genera un evento di **PRESA IN CARICO** per ogni singola spedizione per cui viene assegnato un numero.

STAMPA RISCONTRO DI CONSEGNA – Questa operazione genera un evento di **IN CONSEGNA** per ogni spedizione stampata.

Lista Eventi

In ogni sezione del programma in cui sono visualizzate le spedizioni, è sempre possibile accedere (tasto destro) alla **LISTA** degli **EVENTI** occorsi. Il colore con cui vengono presentate le spedizioni stesse, inoltre, indica lo **STATO** in cui la stessa si trova, sulla base dell'ultimo evento inserito.

Attraverso l'uso della funzione **TRACKING**, qualora la spedizione sia stata inoltrata ad altro operatore, si accede ad una ulteriore maschera di visualizzazione, così come la vedrebbe un qualsiasi cliente finale dal sito web; nel caso di alcuni operatori per cui è stata sviluppata un'interfaccia di collegamento, inoltre, cliccando sul numero di spedizione altro operatore, si accede automaticamente alla pagina di tracking dell'operatore per seguire fino all'arrivo la spedizione. Al momento il collegamento è attivo per Poste Italiane, Corriere PI, GLS, Bartolini e SOGeTras.

Attraverso il tasto **RISCONTRI** si accede alla lista di tutti i documenti dove la spedizione in oggetto è stata riportata.

Report ed Analisi

Nella sezione **ANALIS/REPORT** sono presenti specifici report di analisi e controllo delle spedizioni, degli ultimi **EVENTI** e degli **STATI** in cui si trovano. Riferirsi all'apposito capitolo in questo stesso manuale.

Stampa Etichette per Anomalia

Qualora impostato apposito flag nell'area **SETUP**, dopo ogni inserimento di un evento di tipo **ANOMALIA**, il sistema chiederà conferma per la stampa di una specifica etichetta, riportante i dettagli dell'evento stesso, che può essere apposta sulla busta.

Stampa Etichette per Giacenza

Alla stessa maniera, qualora impostato apposito flag nell'area SETUP, dopo ogni inserimento di un evento di tipo GIACENZA, il sistema chiederà conferma per la stampa di una specifica etichetta, riportante i dettagli dell'evento stesso, che può essere apposta sulla busta.

Stampa Etichette per Reso

Alla stessa maniera, qualora impostato apposito flag nell'area SETUP, dopo ogni inserimento di un evento di tipo RESO, il sistema chiederà conferma per la stampa di una specifica etichetta, riportante i dettagli dell'evento stesso, che può essere apposta sulla busta.

CARTE PREPAGATE

Introduzione

La piattaforma SMAIL è in grado di gestire il pagamento delle fatture anche tramite il sistema delle carte prepagate; il sistema non pone naturalmente differenza tra carte "reali" (prodotte e stampate fisicamente) e "virtuali", poiché le identifica semplicemente attraverso il numero carta che viene associato ad un cliente.

Fatturazione e Regime Fiscale

Per ciò che riguarda la fatturazione, la modalità di gestione dei servizi pagati con carta prepagata è stata impostata sulla base della normativa vigente, che da un lato richiede di emettere un documento fiscale al momento di ogni incasso di denaro dai clienti (sia esso effettuato "in anticipo" che dopo l'erogazione del servizio), ma tenendo anche conto della problematica relativa all'imposizione Fuori Campo IVA per le spedizioni effettuate in *roaming* con l'operatore nazionale che il cliente potrebbe richiedere.

La soluzione adottata prevede perciò l'emissione, per ogni importo di ricarica ricevuto, di un documento di ricevuta con la dicitura 'Fuori campo I.V.A. Art. 2 del DPR

633/72' previsto dalle vigenti norme legislative, e l'effettiva fatturazione dei servizi a consuntivo, attraverso apposito ciclo di fatturazione.

Inserimento in Anagrafica Clienti

L'attivazione della modalità carta prepagata per un cliente avviene attraverso la modifica di alcune informazioni nel menù Informazioni Amministrative; si prega di notare che, sia per modificare la modalità di pagamento in carta prepagata che per eliminarla, è necessario che il cliente in questione non abbia ordini pendenti "da fatturare". Nel caso, procedere alla fatturazione degli ordini aperti e, successivamente, variare la modalità di pagamento.

L'assegnazione di una carta avviene tramite la pressione del tasto ASSEGNA nell'area carte prepagate; viene richiesto il numero che, naturalmente, non deve essere già in uso. Automaticamente, viene modificata la descrizione del TIPO PAGAMENTO in "Carta Prepagata", così come avviene per la PERIODICITA' DI FATTURAZIONE.

A questo punto, è possibile indicare un RESIDUO MINIMO (in Euro); nel caso il saldo della carta, in un qualsiasi momento, scenda sotto tale valore, verrà richiesta conferma per l'invio al cliente finale, tramite posta elettronica, di un avviso contenente anche una richiesta di ricarica.

Il concetto di MASTER CARD, poi, permette di identificare la carta in oggetto come, appunto, MASTER CARD (nel senso di carta "MASTER"). In pratica, qualora il cliente titolare sia MASTER di qualche altro cliente, quest'ultimo sarà autorizzato a pagare attraverso la carta inserita per il suo MASTER. Questo è utile nel caso di amministratori di condominio che paghino con carta prepagata a loro intestata tutte le spedizioni dei loro condomini. Per attivare la gestione, semplicemente attivare il flag MASTER in anagrafica; un messaggio a video avviserà l'utente che le modalità di pagamento di tutti gli eventuali clienti SLAVES saranno variate in CARTA PREPAGATA e fatte "puntare" sulla carta del cliente in oggetto.

La funzione RIMUOVI CARTA serve per annullare la carta del cliente e farlo così ritornare a modalità di pagamento "tradizionali"; è bene notare che l'eventuale residuo della carta verrà perduto e che il numero della stessa non sarà comunque riutilizzabile.

Ricariche

Dal momento dell'attivazione della carta, sulla maschera principale del cliente viene riportato l'importo residuo della stessa, naturalmente pari a zero al momento iniziale.

Per effettuare la prima ricarica, così come una qualsiasi successiva, è necessario

accedere al TAB RICARICHE, premere il tasto destro del mouse e scegliere INSERISCI; impostare poi il valore della ricarica, un eventuale BONUS (evidenziato separatamente nel documento di ricevuta) ed una descrizione del movimento. Alla stessa maniera è possibile modificare o cancellare ricariche.

L'inserimento della ricarica comporta naturalmente l'aggiornamento dell'importo residuo della carta.

Attraverso la funzione RICEVUTA – STAMPA e INVIA PER EMAIL è possibile creare e gestire il documento ufficiale di ricevuta (come illustrato nei paragrafi precedenti) per il cliente.

Gestione degli Ordini

L'inserimento degli ordini per un cliente che paga con modalità carta prepagata avviene esattamente come per ogni altro cliente, tranne per il fatto che, per ogni elemento inserito, viene automaticamente effettuato un controllo che IMPEDISCE l'inserimento nel caso il residuo della carta non sia sufficiente per coprire l'importo dell'ordine. In questo caso, viene visualizzato un messaggio a video ed è necessario che il cliente effettui una ricarica per completare l'ordine.

In caso invece il credito residuo sia sufficiente, questo viene naturalmente decurtato dell'importo dell'ordine stesso ed il

saldo a video aggiornato di conseguenza.

Fatturazione

La fatturazione dei prodotti/servizi pagati tramite carta prepagata devono, come detto, essere comunque fatturati tramite le normali procedure di fatturazione immediata o tramite ciclo CARTA PREPAGATA. Sul documento di fattura viene indicata la dicitura "carta prepagata" nello spazio dedicato alle modalità di pagamento, in modo da indicarne l'avvenuto pagamento.

REPORT - Ricariche

Selezionando un intervallo di date, vengono estratte tutte le ricariche effettuate dai clienti nel periodo; è poi possibile stampare uno specifico documento di ricevuta o estrarre tutti i dati per un export standard verso il programma di contabilità o Microsoft Excel®.

REPORT – Movimenti carte

Selezionando un intervallo di date, vengono presentati a video tutti i relativi movimenti (raggruppati per cliente) effettuati da clienti con modalità pagamento carta prepagata; per movimenti si intendono sia le ricariche che tutti gli ordini inseriti che concorrono ad "erodere" il credito residuo.

Puntando un cliente e selezionando STAMPA DETTAGLIO si ottiene la stampa cartacea di tutti i suoi movimenti nel periodo, mentre

REPORT SINGOLO (INVIA EMAIL) genera un prospetto riassuntivo Excel® che può poi essere inviato direttamente al cliente per posta elettronica, nel caso, per esempio, si riceva una richiesta di situazione aggiornata.

REPORT – Saldo Carte a Data

Questo report presenta il saldo di tutte le carte attive ad una determinata data.

FATTURE e PROCESSO di FATTURAZIONE

Introduzione

Il processo di fatturazione, cuore della piattaforma, può avvenire secondo due principali modalità;

- immediata
- secondo cicli

In tutte e due le modalità, vengono inclusi in fatturazione, per ogni singolo cliente, gli ORDINI fatturabili già valorizzati al momento dell'inserimento.

La procedura, dopo aver creato i dati relativi alle fatture, si occupa della loro stampa (cartacea o elettronica), della loro archiviazione e del loro inoltro ai clienti sia via posta elettronica che tramite pubblicazione sull'eventuale sito web aziendale.

Il formato del documento fattura è personalizzabile a richiesta; per la corretta creazione e visualizzazione dei documenti è necessario installare il software gratuito Adobe Acrobat Reader®, scaricabile dal sito www.adobe.com

Un'area in basso a sinistra del documento è riservata alla stampa di un eventuale

messaggio (promozionale, informativo, etc) uguale per tutte le fatture, personalizzabile a cura dell'utente inserendo liberamente il testo in UTILITA' – STAMPE – TESTO IN FATTURA. Inoltre, qualora attivato il flag apposito nell'area SETUP, nella stessa zona del documento viene anche riportato automaticamente un riquadro con il totale dello scaduto ed il numero di fatture non pagate.

Per ultimo, a livello di singolo cliente, è possibile indicare una ulteriore riga di note in fattura (area INFO AMMINISTRATIVE) che vengono stampate sui suoi soli documenti.

Ordini fatturabili

Un ordine è considerato fatturabile se sono verificate TUTTE le seguenti condizioni :

- NON è già stato fatturato
- NON è marcato come DA NON FATTURARE
- Non presenta nessun prodotto/servizio con prezzo NON inserito (a meno che il flag FATTURA ORDINI A ZERO, nel SETUP sezione GENERALE non sia attivo, nel qual caso questa condizione non ha importanza)

Per maggiori dettagli relativa alla terza condizione, riferirsi allo specifico paragrafo, più avanti nel capitolo.

Per fatture con un totale di prodotti fuori campo IVA maggiore di 77,47 Euro, viene automaticamente riportata la dicitura di legge relativa al pagamento del bollo.

Fatturazione immediata

La prima modalità è quella dell'emissione della fattura contestualmente all'inserimento di uno o più ordini; questa operazione è possibile PER QUALSIASI periodicità di fatturazione impostata per il cliente in oggetto.

La procedura viene lanciata evidenziando uno o più ordini dalla lista ORDINI del cliente e selezionando tasto destro, FATTURE, CREA. Il sistema controlla che gli ordini in questione non siano già fatturati o marcati come DA NON FATTURARE. In caso positivo, viene eseguita una procedura automatica che, previo inserimento di alcuni dati, crea la fattura, la registra e la visualizza a schermo.

Il primo dato da fornire è il NUMERO della fattura stessa; viene proposto il successivo all'ultima già presente ma è modificabile, a patto di non selezionarne uno già presente.

Viene poi impostata la data della fattura (anche qui viene fatto un controllo sulla sequenzialità dei dati) e viene data conferma alla modalità di pagamento da riportare sul documento, proposta sulla base del dato inserito nei dati amministrativi del cliente.

Premendo OK la fattura viene generata ed archiviata; viene successivamente richiesta conferma per l'invio sul sito aziendale e l'invio per email al cliente. Per ultimo, il

documento è presentato a video per l'eventuale stampa.

Dopo la generazione della fattura, gli ordini che sono stati fatturati vengono rappresentati in colore nero (già fatturati); nella lista a video, all'estrema destra, sono poi riportati numero e data della fattura in cui sono stati inseriti. Evidenziando uno di essi e selezionando tasto destro, FATTURE, STAMPA si può procedere alla ristampa del documento fattura, in ogni momento.

La fattura appena generata, inoltre, diventa immediatamente visibile nella lista riportata nel TAB FATTURE del cliente.

Lancio del Ciclo di Fatturazione

Questa funzionalità è disponibile nel menù AMMINISTRAZIONE, sotto la voce FATTURAZIONE. La pressione del tasto FATTURE DA EMETTERE permette l'impostazione della data di emissione e del periodo di calcolo, differente a seconda della PERIODICITA' scelta. In pratica, quel campo serve ad identificare quali sono gli ordini da includere nel ciclo, sulla base della DATA ORDINE.

Per prima cosa viene visualizzato a video un testo NOTE di FATTURAZIONE, impostato durante il ciclo precedente, nel caso fosse stato necessario lasciare qualche avviso prima del successivo lancio.

Nella maschera successiva è possibile indicare un valore di SPESE in FATTURA che verranno sommate ed evidenziate in tutte le fatture che verranno prodotte, tranne che per i selezionati clienti ove l'apposito flag (INFO AMMINISTRATIVE – NON INCLUDERE SPESE IN FATTURA) sia attivato. Nell'area SETUP – GENERALE è possibile indicare sia l'importo di default che la descrizione da riportare sul documento.

Premendo poi il tasto OK il sistema effettua una verifica di tutti gli ordini fatturabili presenti, con data ordine congrua con il periodo selezionato, per tutti i clienti con periodicità di fatturazione selezionata; gli ordini vengono totalizzati e le fatture che il sistema è pronto a generare vengono presentate a video. In questa fase, nessuna fattura è ancora emessa.

La fase successiva prevede, da parte dell'utente, la verifica di ciò che il sistema è pronto ad emettere per verificarne la correttezza e, al termine di questa fase, procedere con l'emissione.

Alcuni strumenti sono disponibili per supportare l'utente in questa fase, utilizzabili nella console video di presentazione.

ANTEPRIMA FATTURA permette la verifica a video del dettaglio della fattura stessa, proponendo un documento identico (tranne che per il numero, non ancora presente) a quello che verrebbe creato successivamente;

la funzione di ANNULLA EMISSIONE serve ad eliminare qualche elemento dalla lista di quelle, invece, da emettere. Notare che questa funzione "pospone" semplicemente l'emissione al lancio del prossimo ciclo, senza annullare o modificare gli ordini relativi.

LISTA ORDINI NON FATTURABILI presenta a video la lista di tutti gli ordini per cui anche un solo prezzo di vendita NON risulta inserito, oppure per cui NON esiste nemmeno una riga con dettaglio di prodotto (errori o non completati).

Normalmente, questa lista dovrebbe essere vuota (a meno di casi particolari che si desidera ignorare); in caso vi fosse qualche elemento, è necessario modificare l'ordine in oggetto correggendo l'errore. L'ordine in questione, dopo la modifica, sparirà dalla lista. Prego notare che la presenza di ordini in questa lista non blocca il processo di fatturazione, che avviene comunque SENZA includere gli stessi nel calcolo, a meno che il flag FATTURA ORDINI A ZERO nel SETUP (sezione GENERALE) non sia impostato; in questo ultimo caso gli ordini a zero vengono fatturati comunque.

Al termine della fase di verifica, la funzione CREA FATTURE genera i documenti veri e propri. E' necessario fornire al sistema (che propone il primo libero) il primo numero da assegnare alle fatture; viene effettuato un controllo per salvaguardare la congruenza della numerazione ed evitare eventuali

sovrapposizioni con documenti già presenti.

Il processo avviene in diverse fasi successive, il cui tempo di esecuzione dipende dal numero di fatture da emettere. La prima fase crea i record nel database; la seconda procede alla generazione dei documenti PDF.

La terza, al termine della creazione, invia in maniera del tutto automatica i documenti così generati ai SOLI clienti per cui esiste indirizzo email in anagrafica, via posta elettronica. Inoltre, nel caso che il flag ALLEGA DOCUMENTI ALLA FATTURA (Clienti – Info Amministrative) sia attivato, vengono inviati, insieme alla fattura, anche tutti i documenti collegati (tipicamente ordini, distinte cliente, distinte PI, etc) che sono stati pre-impostati per l'invio nella sezione SETUP – EMAIL. L'indirizzo email di destinazione utilizzato per l'invio è, se indicato, quello presente nella sezione INFO AMMINISTRATIVE del cliente stesso o, se non presente, quello indicato nella maschera principale.

La quarta, effettua una copia sul sito web aziendale dei files PDF; indirizzo del server web e directory di lavoro sono indicate nel *setup* della piattaforma.

Al termine, gli indicatori a video rossi e verdi delle varie fasi, per ogni fattura, sono aggiornati per indicare la riuscita o meno delle varie operazioni.

Sempre all'interno di questo cruscotto, le

funzioni CREA PDF, INVIA PDF per EMAIL e INVIA PDF a SITO possono essere utilizzate, in un tempo anche successivo, per ripetere le operazioni sopra descritte (in caso di fallimento del processo automatico, per esempio) per una singola o un gruppo (usando la multi-selezione Windows standard) di fatture.

Clienti con Carte Prepagate

Si ricorda che, come dettagliatamente descritto nel capitolo relativo, anche i clienti con pagamento tramite carta prepagata devono essere fatturati normalmente, sia attraverso fatturazione immediata che lanciando l'apposito ciclo di fatturazione. Le fatture così generate saranno marcate con la dicitura "Metodo di pagamento : Carta Prepagata" in modo da evidenziarne lo stato di "già pagata".

Note di Credito

All'interno della piattaforma, attraverso la funzione CLIENTI – FATTURE – Tasto DX – CREA NOTA di CREDITO e AMMINISTRAZIONE – ANALISI FATTURE – CREA NOTA di CREDITO, è presente un'opzione per creare un documento specificando tutti i dettagli necessari (importi, descrizione, pagamenti, IVA, etc). L'elemento così creato viene visualizzato con TIPO = NC, per differenziarsi dalle FT (Fatture di Vendita) e dalle FE (Fatture Elettroniche), e l'importo va naturalmente a sottrarsi dal fatturato

generale.

In maniera automatica, il sistema propone (ma il testo è naturalmente modificabile) nella descrizione della Nota di Credito i dati della fattura che si sta puntando in quel momento, nel caso la nota sia da emettere a storno della stessa.

E' possibile stampare ed inviare per posta elettronica il documento generato, allo stesso modo di una normale fattura.

ANALISI FATTURE

Questo menù è accessibile tramite AMMINISTRAZIONE, ANALISI FATTURE. Qui, selezionando un intervallo di date (di emissione o pagamento), è possibile compiere diverse operazioni sulla fatture emesse in precedenza; alcune funzioni possono agire su un gruppo di fatture, selezionato tramite la multi-selezione standard di Windows.

E' da qui possibile CANCELLARE le fatture o un intero ciclo di fatturazione; gli ordini relativi saranno "sbloccati" e resi, nuovamente, DA FATTURARE.

Sono previste le funzioni di STAMPA di fatture (complete o solo frontespizio) e le tre operazioni già descritte di CREAZIONE PDF, INVIO per EMAIL (anche più fatture a singolo indirizzo email – amministratore), INVIO a SITO e SCARICA FATTURE per salvare in

locale tutti i files PDF delle fatture selezionate.

Per ultimo, è presente una funzione per generare un grafico a video che mostra gli andamenti del fatturato durante l'anno in corso e quelli passati.

Clients – TAB FATTURE

Accedendo a questa lista è possibile visionare la lista, per ogni cliente, di tutte le fatture emesse. Per contenere il traffico di rete, sono visualizzate solo le ultime emesse ma, tramite l'apposita funzione, è possibile variare l'intervallo di visualizzazione.

Da questa lista è inoltre possibile CANCELLARE completamente una fattura (gli ordini relativi saranno "liberati" e riproposti in rosso come ancora "da fatturare") o STAMPARE la stessa. Le ultime funzioni sono relative al PDF della fattura che può essere ricreato (in caso di modifiche ai dati generali), inviato nuovamente al sito o per posta elettronica.

E' disponibile la funzione EXPORT TO EXCEL per esportare le fatture selezionate attraverso l'uso dei tasti standard di Windows.

Esportazione di CLIENTI e FATTURE

Queste funzioni permettono l'export dei dati indicati su file con formato standard, per

permetterne, se desiderato, l'import nel proprio programma contabile. Per i formati dei file di scambio, riferirsi ai capitoli specifici.

FATTURE – Inserisci Pagamento

Questa funzione, disponibile nelle diverse sezioni del programma ove viene visualizzata la lista delle fatture (Analisi Fatture, Maschera Cliente), permette di identificare una fattura come PAGATA, inserendo la data/le date di avvenuto pagamento. Una fattura la cui data di pagamento è piena è considerata "pagata" dal sistema, perde la colorazione rossa per essere visualizzata in nero e non rientra più nel report delle fatture scadute (vedi dopo). Per identificare come DA PAGARE una fattura erroneamente identificata come PAGATA in precedenza, è sufficiente svuotare il campo DATA PAGAMENTO.

Si prega di notare che è naturalmente gestito l'eventuale pagamento in più *tranches*, ognuna di esse identificata da DATA ed IMPORTO.

E' inoltre possibile indicare che la fattura in oggetto è stata compensata attraverso emissione di apposita nota di credito; l'informazione è da considerarsi SOLO descrittiva. Nel caso di pagamento con nota di credito, è necessario inserire anche l'ammontare della stessa, poiché potrebbe trattarsi di uno storno parziale.

Attraverso la funzione Inserisci Pagamento (SELEZIONE MULTIPLA) è possibile effettuare le stesse operazioni, in un unico passaggio, su tutte le fatture evidenziate.

AMMINISTRAZIONE – Fatture Scadute

In questa sezione sono disponibili due report che visualizzano le fatture considerate "scadute" (cioè con data di PAGAMENTO vuota); è possibile organizzare i dati raggruppati per cliente o per master.

SOLLECITI – Stampa ed Invio per Email

In questa sezione è possibile generare, stampare o inviare per email i solleciti per le eventuali fatture scadute, anche accorpate per master. I testi che possono essere riportati nel documento (insieme con una lista delle fatture scadute per cliente) sono pre-impostabili a piacimento nell'area TABELLE – TESTI SOLLECITI.

Qualora desiderato, se impostato nell'area SETUP - EMAIL, un documento di sollecito riportante tutte le eventuali fatture scadute viene automaticamente inviato ad ogni invio di nuova fattura.

BLOCCO AMMINISTRATIVO

Qualora lo si desideri, è possibile impostare (SETUP – GENERALE – BLOCCO RITARDO PAGAMENTI) un numero massimo di giorni

dopo la scadenza di una fattura (zero = blocco non impostato), passati i quali non sarà più possibile inserire ordini per i clienti in oggetto. Tentando di farlo, un messaggio di errore viene visualizzato a video.

Nell'area AMMINISTRAZIONE la funzione ALERT BLOCCO AMMINISTRATIVO presenta una lista a video con tutti i clienti che hanno almeno un ritardo sul pagamento di una fattura che supera il numero di giorni consentito e per cui è attivo il blocco; da lì è possibile inviare un'email di avviso e richiesta pagamento, con testo a piacere impostabile nell'area UTILITA' - SETUP.

Nell'area CLIENTI – INFO AMM.VE – BLOCCO AMMINISTRATIVO è possibile impostare un numero di giorni di mancato pagamento diverso dallo standard per il solo cliente in oggetto; inoltre qui è possibile anche indicare di bloccare SEMPRE o di non bloccare MAI il cliente, relativamente all'inserimento ordini. L'ultima funzione presente in quest'area permette lo sblocco dell'inserimento di UN SOLO ORDINE anche in presenza di blocco; tutte queste funzioni sono utilizzabili solo da utenti con livello password maggiore di 5.

Fatturazione Elettronica – Pubblica Amministrazione

Nel caso il cliente sia identificato come "PA" (flag apposito nella maschera principale), il documento che viene generato riporta la dicitura di legge prevista, viene identificato

con TIPO = FE (anche nella numerazione) e prevede l'IVA a carico del committente.

ATTIVITA' e PROCESSI

Introduzione

Questa sezione include diverse funzionalità che, dal punto di vista organizzativo e dei flussi operativi aziendali, possono essere definiti processi.

Consegne

Questa sezione rappresenta il cruscotto operativo per l'azienda, che trova tutto il necessario per organizzare e gestire l'attività di consegna delle spedizioni.

Dopo aver selezionato l'intervallo di date per la visualizzazione (sono presenti anche diversi filtri per limitare il numero dei risultati), vengono presentate a video tutte le spedizioni IN CARICO che devono essere consegnate (con destinazione CAP coperto) o restituite al mittente.

Da qui, successivamente, è possibile stampare (sia in formato ORIZZONTALE esteso o VERTICALE, più compatto) il RISCONTRO di CONSEGNA che rappresenta il documento guida per il lavoro dei postini. Su di esso sono indicate tutte le spedizioni da consegnare, ordinate secondo impostazioni desiderate, con i necessari dettagli (INDIRIZZO, NUMERO SPEDIZIONE, etc.). Lo stesso documento presenta anche lo spazio

necessario per raccogliere la firma ed il nome del destinatario, al momento del ritiro del collo.

Nel caso l'utente abbia a disposizione più postini e abbia inserito, nella tabella POSTINI i relativi CAP/ZONE di copertura per le consegne, il sistema stamperà automaticamente più fogli, già suddivisi per singola competenza; l'associazione con un particolare postino può comunque essere forzata, se desiderato, indipendentemente dai CAP coperti.

L'operazione di stampa genera automaticamente un evento di IN CONSEGNA per ogni spedizione stampata; al termine della stampa, inoltre, è possibile archiviare il riscontro nel REGISTRO RISCONTRI, in modo da tenere traccia del lavoro eseguito da ciascun postino.

La funzione CHIUDI SPEDIZIONE (MULTIPLO) permette di inserire automaticamente un evento "CONSEGNATA", con data ed ora indicate, per tutte le spedizioni evidenziate, non già chiuse.

La funzione PERSONALIZZA SEQUENZA RISCONTRI permette di modificare manualmente la sequenza delle consegne (normalmente ordinata per CAP), in modo da organizzare il "giro" delle consegne secondo le proprie preferenze. E' sufficiente attivare la funzione ed inserire, nell'ordine desiderato, le spedizioni da consegnare.

Accedendo alla funzione REGISTRO RICONTRI è possibile consultare e ristampare tutti i documenti generati.

Inoltro ad Altro Operatore (M e P)

Questi processi, che realizzano la formalizzazione del passaggio di una spedizione ad un altro operatore (*roaming*) attraverso il collegamento tra il numero di spedizione originario e quello dell'operatore utilizzato, sono stati descritti in dettaglio nel capitolo relativo agli ordini.

Presenza in carico

Questo processo viene utilizzato per la lavorazione "veloce" della corrispondenza (già peraltro registrata) in entrata ad un punto di transito, inserendo automaticamente un evento di PRESA IN CARICO per ogni spedizione di cui viene inserito il numero.

Caricamento File Clienti

Questa funzione permette il caricamento rapido di interi file di spedizioni; viene utilizzata per grandi clienti, quando il volume di traffico è molto elevato. Nel caso il cliente accetti di fornire un file riportante tutte le spedizioni che affida all'azienda, questa sezione ne permette la lettura ed il caricamento in maniera completamente automatica, solo specificando i dati relativi al CLIENTE, INDIRIZZO di PRESA e DATA

dell'ORDINE oltre che ai dettagli del PRODOTTO in questione.

Ogni file deve contenere i riferimenti alle spedizioni di UN SINGOLO PRODOTTO (in termini anche di variante, peso ed eventuale supplemento). In caso di affidamento di spedizioni comprendenti prodotti diversi, è necessario farsi preparare più files.

Alla conferma della volontà di procedere al caricamento, il sistema effettua un primo passaggio di verifica per controllare la correttezza "fisica" del file. Successivamente sono verificate le corrispondenze CAP e CITTA' (il tasto Tabella CAP permette il veloce accesso alla stessa, per le verifiche e correzioni del caso) e poi la congruenza degli stessi con il prodotto selezionato (solo per CAP coperti, etc.).

Nel caso di STRADARIO attivato, vengono automaticamente caricate le informazioni relative alle zone/mappali, sulla base dell'indirizzo del destinatario.

Se tutte le verifiche vanno a buon fine, il file viene caricato generando automaticamente un SINGOLO ordine, per il cliente indicato.

In caso di errore, invece, viene indicata la linea (del file) cui ciò è avvenuto. E' necessario, a questo punto, aprire il file stesso e procedere "manualmente" alla correzione. Ripetere poi il processo.

Il formato del file è naturalmente prefissato; riferirsi al capitolo specifico per i dettagli.

Utility Inserimento Rapido

Questa funzione è utilizzabile solo per i prodotti per cui è previsto l'inserimento manuale del numero di spedizione senza generazione automatica e permette l'inserimento veloce di ordini che includono un gran numero di spedizioni per lo stesso prodotto. Dopo aver inserito il cliente ed i dati di presa (e confermato), è necessario indicare i due prodotti (su rete propria e veicolato) da inserire, a seconda del CAP di destinazione.

A questo punto, è possibile inserire, di seguito, tutti gli indirizzi (solo il CAP è obbligatorio) di destinazione; il sistema si occuperà di verificarne la copertura e di selezionare di conseguenza il prodotto corretto tra i due indicati.

Al termine delle operazioni, l'ordine così compilato sarà aggiunto alla lista per il cliente in oggetto, come se fosse stato inserito con la solita procedura.

Generatore Lista Spedizioni

Quest'area permette la selezione di una lista "libera" di spedizioni che devono naturalmente essere presenti in archivio, indicandone i numeri (o i numeri di inoltro ad altro operatore), per poter poi effettuare una

serie di operazioni standard attraverso l'uso delle funzioni riportate a menù. Il vantaggio, in questo caso, è che le spedizioni possono appartenere, per esempio, a diversi clienti e/o ordini e non devono, pertanto, essere tra loro collegate.

L'aggiunta delle spedizioni a questa lista può anche avvenire puntando le singole spedizioni ed utilizzando l'apposita funzione disponibile sotto tasto destro o attraverso il caricamento di un file dal tracciato standard (CARICA DA FILE)

Una volta completata la lista delle spedizioni oggetto di interesse, è possibile utilizzare le funzioni presenti nel menù nella barra alta della maschera per eseguire una grande varietà di operazioni standard, descritte in questo manuale, ma in un solo passaggio su TUTTA la lista, quali stampe di documenti, di etichette, effettuare inoltri, inserire eventi o cambiare affiliati di consegna.

Gestione Palmari

Questa funzione è disponibile nel caso il cliente abbia acquisito il modulo aggiuntivo opzionale "Data ed Ora Certa - Palmari" e raccoglie tutte le funzioni collegate con l'utilizzo dei *devices*.

Per un maggior dettaglio di queste funzionalità, riferirsi al manuale operativo del modulo opzionale.

RETI DI OPERATORI – INSTALLAZIONE MULTI- AFFILIATO

Introduzione

La piattaforma SMAIL è organizzata in maniera modulare, nel senso che può coprire le esigenze sia di un operatore singolo, con un solo punto di presenza sul territorio, che quelle di un operatore che cresce e che opera in affiliazione con altre realtà locali.

Ogni ufficio postale della rete viene considerato un AFFILIATO; per ogni nuovo operatore è necessario acquisire una licenza d'uso della piattaforma, naturalmente anche in momenti successivi alla prima installazione.

Tabella Affiliati

La gestione degli inserimenti in questa tabella è demandata a Datex che si occupa di inserire i dati di ogni affiliato, come da licenze rilasciate.

Gli affiliati possono essere identificati come SUPERVISOR, DIRETTI (se parte dell'azienda) o COLLABORATORI (se non direttamente collegati al gruppo).

Ad un solo affiliato è assegnato l'attributo

SUPERVISOR che permette di vedere TUTTO l'archivio in termini di clienti, ordini, fatture, etc. Per tutti gli altri, la visibilità dei dati è limitata ai SOLI clienti (ed a tutti i dati collegati) su cui si ha competenza, sulla base dell'informazione AFFILIATO DI COMPETENZA registrata in anagrafica.

Per ogni affiliato deve poi essere inserita la copertura in termini di CAP (o strade o zone) che non permette sovrapposizioni; per ogni CAP, se desiderato, è possibile indicare il CENTRO di GIACENZA (da tabella) di riferimento, ove solitamente viene lasciata la corrispondenza non consegnata.

Il processo di fatturazione è demandato al SOLO affiliato SUPERVISOR per tutta la base clienti, in maniera centralizzata.

Tabella Postini

Qui sono gestiti i postini locali ad ogni affiliato, con la suddivisione ulteriore dei CAP coperti.

Distinte di Spedizione

Nel caso di attivazione di una rete di operatori (più di un affiliato) questa funzionalità, per la gestione del traffico intra-affiliati si attiva automaticamente.

Più avanti in questo manuale, in un capitolo apposito, vengono forniti maggiori dettagli.

Cliente – Affiliato di competenza

Questo viene assegnato automaticamente sulla base del CAP di residenza del cliente e della copertura dei vari affiliati; l'informazione, riportata sulla maschera principale del cliente, può comunque essere variata in caso, per esempio, di accordi particolari.

Utenti SMAIL – Traffico tra utenti della piattaforma

All'interno della piattaforma è attiva una funzionalità per gestire eventuale traffico scambiato tra utenti SMAIL anche se non collegati tra loro da alcuna relazione societaria o di collaborazione.

Per poter utilizzare questa modalità è necessario prima richiedere a Datex di attivare l'operatore postale utente di SMAIL con cui si desidera scambiare corrispondenza come "Altro Operatore"; in questo modo lo si troverà nella lista e sarà possibile inserire eventi di inoltra verso di lui, come fosse un normale operatore in *roaming*. A questo punto si possono stampare le normali Distinte DAO che riportano tutte le spedizioni inoltrate.

Il destinatario degli inoltri può semplicemente, al momento del carico delle spedizioni ricevute, effettuare un evento di PRESA IN CARICO dell'intera Distinta DAO,

leggendo il codice a barre riportato in testa alla distinta stessa, senza dover reinserire i dati delle spedizioni. Naturalmente, è necessario aver prima inserito l'Operatore Postale utente SMAIL che ha inviato il traffico come normale cliente ed aver assegnato a lui il listino prezzi concordato.

Nel caso vi siano differenze di descrizione tra i prodotti dei due operatori, la piattaforma aprirà automaticamente un'interfaccia in cui è possibile riconciliare i nomi dei prodotti e delle varianti; queste informazioni saranno poi registrate in modo che la volta successiva il passaggio sia del tutto trasparente all'operatore.

COPERTURA DELLE AREE GEOGRAFICHE

Introduzione

Questo capitolo analizza in dettaglio la gestione della copertura o meno delle aree geografiche nazionali ed i criteri di implementazione di questi concetti nella piattaforma SMAIL.

In generale, un'area si definisce COPERTA se il servizio (presa e consegna della corrispondenza) viene eseguito direttamente dall'affiliato utente del sistema; viene invece definita NON COPERTA se il servizio non è gestito nell'area o viene espletato tramite *roaming* con altri operatori.

Definizione delle AREE

Normalmente, il livello di dettaglio delle aree geografiche è quello relativo al CAP di identificazione. In casi particolari, è possibile indicare un CAP come "gestito da più affiliati" ed indicare, all'interno dello stesso CAP, i singoli paesi/città coperti da un determinato affiliato, da un altro, o quelli non coperti del tutto.

Nel caso si attivi l'opzione, è possibile inoltre utilizzare la funzione STRADARIO per abbassare ulteriormente il livello di dettaglio alle VIE che compongono un certo CAP, per

indicarne la copertura o meno.

Copertura dei CAP

L'anagrafica dei CAP italiani e di tutti i paesi/città relativi è già precaricata nel sistema e visionabile nel menù TABELLE – CAP ITALIANI.

Per indicarne la copertura da parte di un affiliato, è necessario accedere al menù AFFILIATI, TABELLA AFFILIATI, puntare quello in oggetto ed accedere a CAP SERVITI. Qui è gestita la lista di tutti e soli i CAP che l'affiliato in oggetto copre direttamente. Nella stessa tabella è possibile indicare, se desiderato, il CENTRO di GIACENZA (da tabella) collegato al CAP in questione.

CAP Serviti da più Affiliati

Nel caso sia necessario indicare, all'interno dello stesso CAP, alcune aree come "coperte" da un particolare affiliato o "non coperte" del tutto, è necessario indicare il CAP, nella tabella CAP ITALIANI come "condiviso tra più affiliati", attivando l'apposito *flag*.

Da quel momento, il livello di dettaglio relativo alla copertura, per quello specifico CAP, viene spostato a livello di paesi/città compresi nel CAP stesso. Nella tabella AFFILIATI – CAP SERVITI, indicando un CAP così identificato, viene poi richiesto di indicare anche il singolo paese/città (o i

paesi/città) inclusi nel CAP che sono realmente coperti; questo permette di dividere la copertura di un singolo CAP (per paese/città) tra più affiliati, ma anche di indicarne la parziale (sempre per paese/città) NON copertura, semplicemente non includendo quello (o quei) specifici paesi/città tra la lista di quelli coperti da un qualsiasi affiliato.

Questa organizzazione farà sì che, secondo i parametri di copertura impostati, anche all'interno dello stesso CAP, alcuni paesi/città siano coperte dal servizio ed altre siano invece scoperte, rendendo necessaria la consegna attraverso il *roaming* con altri operatori.

Nel caso il CAP di destinazione sia indicato come "condiviso tra più affiliati" nell'apposita tabella, viene automaticamente richiesto il paese/città di destinazione al momento dell'inserimento delle singole spedizioni negli ordini, in modo da poter determinare la necessità di utilizzare prodotti "su rete propria" o prodotti veicolati; stesso concetto è applicato al momento della suddivisione delle coperture tra i diversi postini.

Stradario

In alcuni casi, il livello di dettaglio CAP + PAESE/CITTA' potrebbe non essere sufficiente; per CAP particolarmente estesi geograficamente, per situazioni particolarmente disagiate o per meglio

suddividere il carico di lavoro tra i postini, potrebbe essere necessario dover differenziare con più precisione le singole VIE coperte dal servizio da quelle non coperte. In questi casi, può essere utilizzata la gestione dello STRADARIO.

L'attivazione della funzionalità a livello globale è fatta nel menù SETUP – ATTIVA STRADARIO; una volta attivata, è possibile attivare, per ogni singolo CAP (sempre nell'apposita tabella TABELLE – CAP ITALIANI) il *flag* STRADARIO.

Le funzionalità successive sono messe a disposizione nell'area TABELLE – STRADARIO.

Primo passo è quello del caricamento, tramite inserimento singolo "manuale" o apposita funzione di importazione (IMPORT) di un file CSV appositamente formattato, della lista delle VIE di uno specifico CAP e delle relative ZONE di appartenenza delle vie stesse; informazioni aggiuntive quali il MAPPALE e la COPERTURA (SI o NO = 1 o 0) della zona completano i dati da caricare.

Il concetto di ZONA è centrale per il concetto di stradario; l'attribuzione della copertura o meno e l'identificazione del POSTINO (vedere più avanti) che serve l'area sono infatti impostabili a livello di ZONA e non di singola VIA. Questo concetto è da tenere ben presente al momento della suddivisione delle VIE in ZONE; buona cosa è, per esempio, includere tutte le VIE non coperte, di un certo

CAP, nella stessa ZONA, in modo da facilitare la gestione dei dati.

All'interno della tabella STRADARIO è perciò possibile identificare le ZONE coperte o non coperte, definite come insieme di VIE appartenenti ad un certo CAP.

Al momento dell'inserimento delle spedizioni, qualora il CAP di destinazione sia tra quelli con stradario attivo, diventa obbligatorio inserire anche l'indirizzo di destinazione completo, selezionabile da menù a tendina tra quelli precedentemente inseriti nella tabella STRADARIO, in modo da non incorrere in errori di scrittura. Il sistema poi risalirà automaticamente alla ZONA cui la VIA di destinazione appartiene e ne verificherà la copertura o meno.

Sempre nello stesso caso (attivazione dello STRADARIO), l'informazione relativa alla ZONA assume una grande importanza e viene perciò indicata in diverse maschere del programma e nei principali report/analisi.

Per ogni elemento nella tabella stradario, è possibile indicare anche il corrispondente CENTRO DI GIACENZA da utilizzare in caso di mancata consegna, selezionato dalla tabella apposita; questa informazione "sovrascriverà" ogni eventuale informazione già inserita a livello di intero CAP. Se questi dati sono caricati, inserendo un evento di GIACENZA, i dati dell'indirizzo del corrispondente CENTRO (indirizzo o solo

codice, secondo impostazioni in SETUP – GENERALE) vengono automaticamente riportati nel campo NOTE dell'evento.

Postini

L'inserimento dei dati anagrafici dei postini e delle loro aree (CAP/ZONE) di competenza è necessario per la suddivisione delle operazioni di consegna delle spedizioni tramite la ripartizione delle stesse su più riscontri di consegna.

L'identificazione della loro copertura delle aree geografiche viaggia di pari passo con il livello di dettaglio impostato a livello di piattaforma.

Nel caso "base", l'impostazione delle aree di competenza avviene inserendo nella tabella AFFILIATI – POSTINI – CAP/ZONE SERVITE i vari CAP gestiti; nel caso di CAP "condivisi tra più affiliati" è invece necessario indicare l'accoppiata CAP + PAESE/CITTA', mentre nel caso di CAP con STRADARIO attivato è necessario arrivare ad indicare la competenza a livello di ZONE all'interno del CAP in oggetto.

F11 – Copertura CAP

Nella maschera principale della piattaforma, è possibile verificare la copertura di un CAP attraverso l'uso del tasto F11.

DDS – DISTINTA DI SPEDIZIONE

Introduzione

Questa sezione viene attivata esclusivamente nel caso di installazione che include un numero di affiliati "maggiore di uno" (installazione multi-affiliato). Nel caso contrario, la funzionalità è disattivata.

Le DDS vengono usate per documentare il traffico tra i vari affiliati, sulla base dei rispettivi CAP di competenza.

Tabella PRODOTTI - DDS

A livello di singoli prodotti, è necessario indicare se essi devono essere riportati sulla stampa delle DDS oppure no; il valore di *default* è NO.

Tabella AFFILIATI – CAP SERVITI

L'instradamento delle varie spedizioni verso gli altri affiliati della propria rete avviene sulla base dei diversi CAP di competenza, inseriti in precedenza nella tabella indicata. E' perciò necessario, per il corretto funzionamento della procedura, indicare in precedenza i CAP serviti da TUTTI gli affiliati della rete.

Inserimento delle Spedizioni

In caso di installazione multi-affiliato, le spedizioni destinate a CAP coperti da altri affiliati della propria rete (e non direttamente) sono comunque considerate "in rete" e perciò da non effettuare in *roaming*.

Questo fatto si riflette anche sui controlli effettuati a livello di prodotto, permettendo l'inserimento di elementi della tipologia "SOLO CAP COPERTI" anche nel caso il CAP di destinazione non sia gestito direttamente, ma da un affiliato della propria rete.

STAMPE - DDS

In maniera del tutto automatica, è possibile stampare la documentazione di spedizione (DDS) di tutto il materiale in carico che, a fine giornata o quando lo si ritiene opportuno, deve essere inoltrata ad ogni altro affiliato della propria rete. Per fare questo, al termine dell'inserimento delle spedizioni dei vari clienti, utilizzare la funzione STAMPE – DDS.

Da questo pannello, è possibile selezionare un affiliato di destinazione e, premendo APPLICA, ottenere la lista a video di tutte le spedizioni (al momento a noi in carico) a lui destinate affinché proceda alla consegna. La funzione CONTROLLO permette di verificare automaticamente quali sono gli affiliati per cui esiste qualcosa da stampare, in modo da velocizzare le operazioni.

La funzione CANCELLA permette l'eliminazione di una spedizione dalla lista da

stampare; il dato non viene eliminato dall'archivio, ma sarà solo rimosso dalla stampa corrente. Sarà poi naturalmente possibile stamparlo nella "tornata" successiva.

Le funzioni STAMPA e STAMPA TUTTO permettono la stampa su carta dei dati a video.

Al termine della stampa, è possibile archiviare i vari documenti nel registro delle distinte, semplicemente confermando la richiesta a video.

Attraverso la funzione REGISTRO DISTINTE si accede allo storico dei documenti generati, con la possibilità di consultazione e ristampa.

TABELLA PRODOTTI e SERVIZI

Introduzione

Questa tabella viene descritta separatamente, data la sua particolare importanza.

Tipicamente, il lavoro di inserimento dati in questa tabella è riservato ad utenti con password di livello 5, data la delicatezza delle operazioni.

Di seguito, una descrizione dettagliata delle funzionalità.

Prodotti e servizi

Questa tabella contiene l'elenco dei prodotti e servizi ordinabili dai clienti (e quindi fatturabili). Il sistema, al momento dell'inserimento di un ordine, permette la SOLA selezione di una voce tra quelle qui contenute.

L'organizzazione della tabella è gestita in due livelli : prodotto e variante. L'inserimento della variante è sempre comunque obbligatorio.

Alcuni esempi di coppie prodotto/variante :

- Prodotto : Raccomandata

- 
- Variante : Raccomandata con A/R
 - Prodotto : Raccomandata
 - Variante : Raccomandata senza A/R
 - Prodotto : Servizi diversi
 - Variante : Consulenza Varia
 - Prodotto : Servizi diversi
 - Variante : Imbustamento

Di seguito si illustrano le caratteristiche di alcune proprietà impostabili a livello di PRODOTTO.

CATEGORIA : Informazione descrittiva prelevata da apposita tabella.

CODICE e DESCRIZIONE : campi liberi definibili dall'utente. Si ricorda che queste voci saranno stampate in fattura.

FUORI CAMPO IVA : Il prodotto in oggetto verrà fatturato sempre con tale modalità.

PER QUANTITA' : attivando questo campo, il prodotto in oggetto non verrà trattato in maniera "singola" (attribuendo per ciascun pezzo un numero di spedizione) ma per quantità, raggruppato solo per PESO e CAP di destinazione. Questa funzionalità è di solito utilizzata per la posta ordinaria, che non necessita di essere identificata univocamente. Non attivandolo, il sistema permetterà l'inserimento di un solo pezzo per volta ed assegnerà automaticamente un numero di spedizione progressivo.

NON GENERARE NUMERO SPEDIZIONE : campo attivabile solo per prodotti NON a quantità. In questo caso, a questi prodotti NON verrà assegnato dalla macchina il numero progressivo, ma sarà possibile leggerlo da tastiera/pistola *barcode*. Questo è utile nel caso si facciano stampare le etichette in tipografia e si applichino poi manualmente sui colli.

NON POSTALE : prodotto non appartenente alla categoria (es. ALTRI SERVIZI, etc.).

MULTICOLLI : se attivato, permette l’inserimento del numero di colli a livello di singola spedizione.

DDS : Indica la richiesta di stampare questo prodotto nelle DDS (v. capitolo dedicato).

SOLO CAP SERVITI : Attivandolo, il prodotto in oggetto potrà essere inserito SOLO se avrà come destinazione uno dei CAP serviti direttamente (non quelli coperti in *roaming*).

SOLO CAP NON SERVITI : Attivandolo, il prodotto potrà essere inserito SOLO se avrà come destinazione uno dei CAP NON coperti direttamente. Tipicamente, questo sarà un prodotto con consegna in *roaming*.

SOLO CAP SERVITI (COLLABORATORI) : Attivandolo, il prodotto in oggetto potrà essere inserito SOLO se avrà come destinazione uno dei CAP serviti da uno degli

affiliati marcati come COLLABORATORI (installazione multi-affiliato).

TUTTI CAP / LIST CAP : In questa sezione è possibile collegare il prodotto a TUTTI i CAP di tipo indicato al punto precedente o limitarne l’utilizzo ai SOLI riportati nella lista inseribile tramite apposito pulsante.

OBSOLETO : Marcando il prodotto (o la variante) come obsoleto, questo viene visualizzato in grigio e non è più selezionabile nell’inserimento di un ordine, pur rimanendo in archivio a fini statistici.

CODICE CONTABILITA’ : Informazione utilizzata per l’eventuale collegamento con il software contabile, per la ripartizione dei centri di ricavo.

Di seguito si illustrano le caratteristiche di alcune proprietà impostabili a livello di **VARIANTE**.

CODICE e DESCRIZIONE : campi liberi definibili dall’utente. Si ricorda che queste voci saranno stampate in fattura.

RICHIEDE A.R. : questa informazione serve per generare un report riassuntivo a livello di distinta Poste Italiane e Riscontro di Consegna. Impostarla per le sole varianti interessate.

RICHIEDE VELINA : questa informazione serve per attivare la relativa stampa.

PREVEDE INCASSO : questa informazione serve per attivare l’inserimento al momento dell’ordine (se necessario) dell’importo da incassare.

Diamo di seguito alcuni esempi di prodotti con diverse caratteristiche.

Raccomandata da consegnare direttamente, con etichetta da stampare ed attaccare sulla busta :

- Prodotto : Raccomandata
- Variante : Raccomandata con A/R
- Per Quantità : NO
- N° sped da inserire : SI
- Solo CAP serviti : SI
- Solo CAP NON serviti : NO

Prodotto Raccomandata da veicolare con Poste Italiane poiché da consegnare su CAP non serviti, con etichetta prestampata da attaccare :

- Prodotto : Raccomandata
- Variante : Raccomandata con A/R
- Per Quantità : NO
- N° sped da inserire : NO
- Solo CAP serviti : NO
- Solo CAP NON serviti : SI

Prodotto Posta Prioritaria da non identificare univocamente, da consegnare direttamente :

- Prodotto : Posta Massiva
- Variante : Posta Prioritaria
- Per Quantità : SI

- N° sped da inserire : NO
- Solo CAP serviti : SI
- Solo CAP NON serviti : NO

Prezzi

La gestione dei prezzi è effettuata a livello di VARIANTE, per fornire una maggiore flessibilità; naturalmente, diversi prezzi possono essere impostabili per le diverse fasce di peso, espresse in grammi.

Ricordiamo che i prezzi inseriti in questa sezione sono da considerare come PREZZI STANDARD; è poi possibile (solo se desiderato) definire listini particolari da applicare ai singoli clienti. Il criterio di valorizzazione degli ordini verifica se esiste un listino particolare per il cliente per cui si sta effettuando l’inserimento; nel caso ciò sia verificato il prezzo è preso dal listino particolare applicato. In caso contrario, viene applicato proprio il PREZZO STANDARD qui definito.

Selezionando la variante desiderata e premendo il bottone PREZZI si accede alla tabella dei prezzi per fasce di peso. Il sistema effettua un controllo, durante gli inserimenti, per verificare che non vengano create sovrapposizioni tra le diverse fasce. Eventuali “buchi” vengono invece evidenziati al momento dell’inserimento dell’ordine, nel caso il sistema non sia in grado di trovare un prezzo per un particolare peso.

Nel caso si desideri inserire, per esempio, un valore per “100 grammi ed oltre” si può inserire una fascia di questo tipo :

- Dal peso : 100
- Al peso : 9999999999
- Prezzo : 99,99

Un prodotto con un solo prezzo, indipendentemente dal peso, avrebbe questo dettaglio :

- Dal peso : 0
- Al peso : 9999999999
- Prezzo : 99,99

Supplementi

A livello di PRODOTTO (e non di VARIANTE) è possibile definire una lista di supplementi, impostandone CODICE, DESCRIZIONE e COSTO FISSO.

Al momento dell’inserimento dell’ordine sarà perciò poi possibile aggiungere (selezionandolo tra quelli inseriti in questa tabella) tale supplemento che verrà automaticamente SOMMATO al totale della spedizione.

Esempi tipici di questi elementi sono :

- Supplemento per consegna URGENTE
- Supplemento per consegna NOTTURNA

History Prodotto e Cancellazioni

Ogni modifica alle caratteristiche di un prodotto ed ogni cancellazione di un elemento vengono tracciate dal sistema; attraverso la pressione di questo bottone è possibile risalire a chi ha fatto l’operazione e quando è stata effettuata.

TABELLA LISTINI

Introduzione

Questa tabella viene descritta separatamente, data la sua particolare importanza.

Tipicamente, il lavoro di inserimento dati in questa tabella è riservato ad utenti con password di livello 5, data la delicatezza delle operazioni.

Di seguito, una descrizione dettagliata delle funzionalità.

Listini

L'inserimento dei listini non è obbligatorio; il prezzo standard di ogni prodotto/variante viene inserito nella tabella Prodotti e Servizi descritta in un capitolo precedente.

Nel caso in cui, comunque, si desideri offrire ad uno o più clienti particolari la possibilità di avvalersi di tariffe differenziate, è allora necessario gestire dei listini particolari.

L'inserimento di un nuovo listino avviene accedendo all'apposita tabella e premendo il bottone **INSERISCI**; è poi necessario specificare il nome ed attivare la *flag* **PUBBLICO** se si vuole dare la possibilità, agli utenti, di associarlo a qualche cliente. Un

listino **NON PUBBLICO** è, tipicamente, un listino non più in uso ma di cui si vuole tenere traccia.

Confermando l'operazione, vengono automaticamente copiati, nel listino, tutti i prodotti in quel momento in tabella con i prezzi standard già inseriti; a questo punto è possibile, per quei prodotti/varianti per cui lo si desidera, accedere ai relativi prezzi per fascia di peso (tasto **PREZZI**) ed effettuare le modifiche del caso. Per tutti gli elementi **NON** modificati, sarà mantenuto valido il prezzo standard.

I prodotti/variante per cui i prezzi sono stati modificati sono resi maggiormente visibili tramite l'esposizione di un "pallino verde".

Copia Listino

La funzione di **COPIA** di un listino è utile nel caso il nuovo porti solo poche modifiche rispetto ad uno già inserito; in questo caso selezionare il listino simile già esistente e premere **COPIA**. Fornendo il nuovo nome di listino verrà creato un elemento con gli stessi prezzi di quello vecchio, al fine di permettere una veloce modifica dei pochi elementi di differenza.

Clienti

I listini così creati devono poi essere associati ai clienti cui si desidera applicarli; la funzione è disponibile nella maschera principale del

cliente, campo LISTINO. Nel caso qui non vi sia specificato nessun listino, saranno applicati i prezzi standard per tutti i prodotti. La pressione del piccolo bottone a destra di questo campo (lente ingrandimento) permette la visualizzazione dei singoli prezzi del listino applicato.

History Listini e Cancellazioni

Ogni modifica alle caratteristiche di un listino ed ogni cancellazione di un elemento vengono tracciate dal sistema; attraverso la pressione di questo bottone è possibile risalire a chi ha fatto l'operazione e quando è stata effettuata.

ALTRE TABELLE

Introduzione

Tipicamente, il lavoro di inserimento dati in queste tabelle è riservato ad utenti con password di livello 5, data la delicatezza delle operazioni.

Di seguito, una descrizione dettagliata delle varie funzionalità.

Banche

Tabella anagrafica delle banche italiane, da sito ABI. A livello di cliente è possibile, inserendo il solo CAB ed ABI, visualizzare l'anagrafica completa da questa tabella. E' necessario, naturalmente, tenerla aggiornata inserendo i dettagli delle banche/sportelli di nuova apertura.

Banche Appoggio

Tabella anagrafica delle banche a cui il cliente si appoggia; è possibile, a livello di singolo cliente, identificare quella/quelle da fare apparire in fattura quali banche su cui effettuare i versamenti relativi ai pagamenti.

CAP Italiani

Tabella anagrafica pre-caricata, contenente tutti i CAP italiani, con alcune informazioni

anagrafiche aggiuntive (le obbligatorie in rosso). Questa tabella deve essere tenuta assolutamente aggiornata nel remoto caso di creazione di nuovi CAP da parte dell'autorità preposta.

CAP Serviti

Questa tabella contiene tutti i CAP serviti direttamente dal cliente per ciò che riguarda la consegna della corrispondenza. Un CAP non inserito in questa tabella è considerato un CAP per cui è necessario utilizzare un servizio di *roaming* (tipicamente Poste Italiane) per la consegna.

I CAP qui inseriti sono selezionabili tra tutti ed i soli CAP inseriti nella tabella CAP italiani.

Le caratteristiche "SOLO CAP SERVITI" e "SOLO CAP NON SERVITI" della tabella prodotti fanno naturalmente riferimento agli elementi qui indicati.

Eventi e Stati

Questa tabella è descritta in dettaglio nell'omonimo capitolo.

Postini

Questa tabella contiene i dati anagrafici dei postini che fanno capo all'azienda, unitamente ai CAP da loro coperti e all'affiliato di appartenenza. L'inserimento di tali CAP viene effettuato sulla base dell'elenco

dei CAP SERVITI dall'azienda o dall'affiliato stesso descritto in precedenza.

Questi dati sono necessari qualora si desideri stampare il RISCONTRO DI CONSEGNA suddiviso per singolo postino. Nel caso non vi sia una suddivisione organizzativa delle zone così fiscali (o non vi sia più di un singolo postino) non è necessario inserire queste informazioni.

Settori Anagrafica

Semplice tabella di identificazione del settore di attività di ogni cliente.

Tipi Pagamento

Semplice tabella di identificazione del tipo di pagamento di ciascun cliente; è possibile impostare una sola voce come *default* in modo da velocizzare l'inserimento dei clienti.

Un altro campo prevede l'inserimento del numero di giorni previsti per l'effettuazione del pagamento; questo valore è utilizzato nel calcolo automatico delle scadenze e delle fatture scadute.

Tipi IVA

Semplice tabella di identificazione del regime IVA (ed eventuale Ritenuta d'Acconto) di ciascun cliente; è possibile impostare una sola voce come *default* in modo da velocizzare l'inserimento dei clienti.

Tipi VIA

Semplice tabella pre-caricata di identificazione del tipo di via (VIA, VIALE, utentiCORSO, etc.) da inserire in ogni maschera ove sia presente un indirizzo, al fine di standardizzare le anagrafiche.

Utenti

Questa tabella contiene USERNAME e PASSWORD di ogni utente abilitato all'accesso a SMAIL. L'inserimento e la cancellazione di elementi di questa tabella non è consentito; la richiesta di attivazione di nuovi utenti deve essere trasmessa a Datex che provvederà da remoto.

Questa tabella contiene anche le indicazioni dei livelli di accesso (1-6) di ciascun utente e le sue INIZIALI, che serviranno a "marcare" ogni singola modifica effettuata al database, tracciata nelle diverse HISTORY messe a disposizione dall'applicativo.

L'ultima informazione è relativa all'AFFILIATO cui l'utente fa riferimento, utile soprattutto nel caso di installazione multi-affiliato.

In quest'area, inoltre, si possono gestire le password di 2° livello, richieste in alcuni punti del programma per autorizzare alcune operazioni "eccezionali", demandate solo ad operatori particolari.

Testi Fissi

Semplice tabella che contiene una serie di testi fissi da inserire nei diversi campi NOTE.

Festività

Giorni di calendario da considerarsi come festività in tutte le analisi statistiche che necessitano di questa informazione.

Categorie Prodotti

Informazione che viene riportata a livello di singolo prodotto, per finalità di raggruppamento degli stessi.

Paesi Esteri

Informazione utilizzata in anagrafica clienti.

Centri di Giacenza

Qui vengono riportate le informazioni anagrafiche relative a tutti i centri di giacenza utilizzati per il deposito delle spedizioni non consegnate, per essere utilizzate in diverse parti della piattaforma. Tipicamente questa informazione viene usata per essere stampata sul talloncino di mancata consegna da lasciare presso la sede del destinatario, quando non è stato possibile effettuare la consegna.

ANALISI / REPORT

Introduzione

Questa sezione include diverse analisi e report che permettono di ottenere statistiche, estrazioni di dati e visioni riassuntive sugli elementi inseriti, al fine di meglio gestire la propria attività. Di seguito si illustrano in dettaglio le singole opzioni.

Estrazione Clienti

Attraverso una serie di filtri nella parte alta dello schermo, questa sezione permette l'estrazione di tutti i clienti inseriti che rispettano TUTTE le condizioni poste.

La funzione EMAIL MASSIVA permette di inviare a tutti i destinatari selezionati un messaggio di posta elettronica, generato attraverso l'editor visuale HTML che viene presentato a video.

Eventi e Stati

Questo report viene utilizzato per estrarre i dati di tutte le spedizioni che si trovano in un certo STATO o che riportano, come ultimo EVENTO, quello impostato nel filtro. E' inoltre possibile filtrare per spedizioni SOLO APERTE o SOLO CHIUSE.

Nel report vengono anche riportati, in modo

che sia possibile filtrare per quel campo, anche i centri di giacenza nel caso di eventi per cui quell'informazione sia importante.

Prodotti

Questa analisi è utilizzata per verificare il numero di ordini ricevuti per i diversi prodotti in catalogo, in modo da poter meglio calibrare la propria offerta commerciale. La selezione avviene per data ordine e codice prodotto.

Copertura CAP

Questo report permette di verificare tutti i CAP coperti (e quelli NON coperti) dall'azienda e l'eventuale nome del postino di riferimento.

Ordinato

Analisi riassuntiva degli ordini ricevuti, per intervallo di date. I risultati sono rappresentati anche in forma grafica.

Attività Postini

Selezionando un intervallo di date relativo agli eventi che si vogliono analizzare, questo report presenta un'analisi della attività dei singoli postini, in termini di consegne e giacenze.

Statistiche di Consegna

Questa analisi riporta dati relativi ai giorni di consegna impiegati per le diverse spedizioni, sia in formato riassuntivo (funzione SUMMARY) che puntuale, direttamente a video, selezionando un intervallo a piacere di date di spedizione.

UTILITA'

Setup e Configurazione

L'accesso a questa sezione è (tranne che per poche informazioni) permesso solo ad utenti con livello di accesso alto; alcune impostazioni, addirittura, sono fatte direttamente da Datex sui server centrali.

La suddivisione delle informazioni è organizzata per categorie e gestita attraverso l'uso di TAB. Di seguito si riportano le descrizioni di alcune di esse.

GENERALE – Qui viene impostato il listino da utilizzare per calcolare i costi base di Poste Italiane, nella stampa della relativa distinta.

EMAIL – Qui si trovano i dati relativi al server di posta elettronica in uscita (SMTP Server), che dipende dal provider di connettività Internet che l'utente ha selezionato, Per l'impostazione del server SMTP riferirsi all'Appendice A alla fine di questo manuale.

STAMPE – In quest'area è possibile impostare i parametri relativi alle dimensioni ed al formato delle diverse stampe di sistema, oltre che alla stampante di default da utilizzare per ognuno di esse.

TESTI – Qui si possono inserire i testi standard da utilizzare in diverse parti della

piattaforma.

Backup Database

Questa funzione viene utilizzata per effettuare le copie di sicurezza, in locale, del database corrente. Questa operazione è necessaria ai fini della sicurezza; il file generato è un file standard di backup (.bak) di Windows SQL Server®, successivamente compresso in formato .ZIP, che può essere ripristinato, in caso di emergenza, anche se solo dal personale di Datex.

Per eseguire l'operazione è sufficiente premere l'apposito bottone, confermare l'operazione ed attendere il completamento; il tempo necessario è proporzionale alla mole di dati caricata. Si ricorda che NON è necessario che tutti gli operatori fermino il proprio lavoro.

Si suggerisce di effettuare l'operazione periodicamente, anche tutti i giorni, e di tenere diverse copie del file di backup (non solo l'ultima). Si rammenta che, a meno di precisi accordi contrattuali, la responsabilità dell'effettuazione delle copie di sicurezza è ad esclusivo e completo carico del cliente. Datex si occuperà esclusivamente, su precisa richiesta e a fronte di problemi evidenti, del ripristino del file di backup, fornito dal cliente, sul server centrale.

Storico Versioni

Questa funzione permette la visualizzazione, tramite lancio del *browser* utilizzato dall'utente per il collegamento con il sito web di Datex, della lista di tutte le modifiche apportate all'applicativo SMAIL sino dall'inizio dello sviluppo. E' utile riferirsi a questa funzionalità dopo l'installazione di ogni nuova versione, in modo da prendere notizia delle modifiche introdotte.

Stampa Etichetta Libera

Questa funzione consente la stampa di un'etichetta con testo a piacere.

Installa Fonts Barcode

Questa funzione effettua l'installazione nella corretta directory del sistema operativo locale dei fonts dei barcode utilizzati dalla piattaforma. Utilizzare questa procedura nel caso di problemi nella visualizzazione o stampa degli stessi.

Email LOG

Da questo cruscotto è possibile listare, secondo diversi filtri, tutte le email inviate dal sistema con i relativi esiti.

AGENDA PRESE (F10)

Attraverso l'uso del tasto F10 si accede ad un'agenda "stile Outlook", con diverse modalità di visualizzazione, in cui è possibile inserire eventuali appuntamenti con i clienti

per la presa della corrispondenza.

Per ogni appuntamento, oltre ai dati generali relativi alla data, ora ed indirizzo, può essere definito il POSTINO che deve recarsi dal cliente e la eventuale ricorsività dello stesso, su base giornaliera, settimanale o mensile, così come il numero di ricorrenze.

Le informazioni inserite, oltre ad essere visualizzate in maniera grafica sull'agenda, sono anche riportate nella sezione RICHIESTE PRESA della maschera cliente.

Forum

La prima icona in alto a sinistra del menù principale permette l'accesso al feed RSS che riporta gli ultimi messaggi postati sul forum di supporto SMAIL, accessibile dal sito web aziendale ed utilizzabile da tutti gli utenti per reperire informazioni di carattere generale e per condividere opinioni sull'utilizzo della piattaforma.

Videocorsi

La seconda icona in alto a sinistra del menù principale permette l'accesso alla lista di tutti i videocorsi a disposizione per l'apprendimento della piattaforma. Cliccando su un corso si procede direttamente alla sua visualizzazione.

FATTURAZIONE ELETTRONICA SDI

Generalità

La normativa relativa all'introduzione della Fatturazione Elettronica tra Privati e P.A. ha creato la necessità di aggiungere alcune funzionalità alla piattaforma SMAIL.

Di seguito sono indicate le operazioni da effettuare per gestire questa questione secondo le norme di legge.

SMAIL - Funzionalità SDI

La piattaforma permette la generazione dei files delle singole fatture in formato XML secondo la struttura richiesta dalla normativa. SMAIL permette poi l'invio dei files allo SDI utilizzando il SOLO canale Posta Elettronica PEC oppure li mette a disposizione per il loro invio utilizzando altri canali alternativi, a cura dell'utente stesso.

SETUP – FATTURAZIONE SDI - Dati necessari dell'emittente

Nella sezione UTILITA' – SETUP – FATTURAZIONE SDI sono raccolti i dati personali dell'utente SMAIL (emittente) che devono essere compilati in modo da non generare errori durante la creazione dei files

XML.

SETUP – FATTURAZIONE SDI – ID Trasmittente

Alle volte, il servizio di terze parti che viene utilizzato per trasmettere i files XML allo SDI, NON è in grado di modificare automaticamente i files XML stessi apponendo il proprio ID di trasmissione. In casi come questi (Aruba, per esempio), il sistema di terza parte chiede, per ogni invio, di confermare la modifica di tale valore, comportando una grande perdita di tempo da parte di chi invia i files.

In questi casi, è meglio inserire nel campo opzionale ID TRASMITTENTE, sempre nella sezione precedente, il valore che il fornitore vi indicherà (es. IT01879020517 per Aruba) in modo che SMAIL lo inserisca autonomamente in ogni XML senza bisogno di richieste. Vi preghiamo di notare che il valore dipende dal servizio di trasmissione utilizzato e dovrà essere cambiato nel caso venisse utilizzato un altro servizio.

Nel caso invece non si rilevi nessun problema di questo tipo, il campo descritto può tranquillamente essere lasciato vuoto.

SETUP – FATTURAZIONE SDI – Indirizzo PEC di destinazione

Nella stessa sezione è necessario inserire anche l'indirizzo PEC dello SDI dove inviare i

files XML nel caso si desideri utilizzare il canale Posta Elettronica Certificata per l'inoltro; questo indirizzo verrà comunicato a cura dello SDI prima del 1° Gennaio 2019.

SETUP – FATTURAZIONE SDI - Parametri PEC aziendale (mittente)

L'invio dei files via PEC deve essere effettuato dalla PEC dell'utente verso la PEC dello SDI, il cui indirizzo è indicato come descritto nel precedente paragrafo. L'utente deve inserire, pertanto, nell'area UTILITA' – SETUP – EMAIL, allo stesso modo con cui vengono inseriti i parametri della propria posta elettronica "normale", i parametri di accesso della propria PEC che saranno utilizzati come MITTENTE e come canale degli invii.

CLIENTI – Dati necessari

Per la generazione dei files XML delle fatture, è necessario indicare, per ognuno dei clienti, alcuni dati obbligatori per il corretto invio.

Questi dati si trovano nella maschera INFORMAZIONI FATTURA SDI, accessibile tramite apposito bottone presente in ogni maschera cliente.

I primi due in altro sono relativi alla fatturazione verso PRIVATI, mentre la sezione in basso è da compilare solo se il cliente fa parte della Pubblica Amministrazione (PA). Nel caso di cliente "normale" (non PA), è necessario indicare il

suo indirizzo email PEC o, qualora venisse da lui comunicato, il suo codice SDI. Nel caso quest'ultimo non venisse comunicato, è sufficiente lasciare vuoto il campo. Nel caso in cui non fosse disponibile nemmeno l'indirizzo di posta elettronica PEC, i files verranno inviati utilizzando la PIVA o il CF del cliente in oggetto. Pertanto, anche il primo campo NON è obbligatorio.

Il flag RIPORTA SPEDIZIONI IN DETTAGLIO NELL'XML controlla il livello di dettaglio delle spedizioni nel file XML. Se attivato, verranno inclusi i dettagli di ogni ordine come riportati nelle pagine di dettaglio delle fatture PDF (tutte le singole spedizioni); in caso contrario viene invece riportato lo stesso specchietto riassuntivo che appare nella prima pagina della fattura PDF.

Nel caso il cliente in oggetto faccia invece parte della PA, è necessario compilare la sezione Dati Pubblica Amministrazione con le informazioni raccolte volta per volta.

Nel caso il cliente sia un MASTER (di solito amministratore), al termine dell'inserimento o modifica di questi dati, verrà richiesta conferma della modifica automatica degli stessi dati anche per tutti i suoi SLAVES (di solito condomini) in modo da non dover fare il lavoro a mano.

CLIENTI ESTERI – Generalità

Sebbene non obbligatorio, è possibile creare,

ed inviare allo SDI, per diversi motivi di semplificazione fiscale, anche le fatture per i clienti esteri; queste ultime NON saranno naturalmente inviate ai clienti stessi in formato elettronico e non sostituiranno la fattura cartacea che sarà comunque necessaria.

Di seguito lista delle operazioni da effettuare per poter creare i files XML anche per i clienti di tipo ESTERO.

Prima operazione è l'attivazione della creazione dei files XML anche per i clienti di tipo ESTERO, andando in UTILITA' – SETUP – FATTURAZIONE SDI – CREA XML ANCHE PER CLIENTI ESTERI ed attivando il flag.

In anagrafica cliente, oltre all'impostazione normale del tipo ESTERO del cliente, è necessario valorizzare il campo CODICE FISCALE con il proprio numero identificativo (che varia da stato a stato) ma OBBLIGATORIAMENTE preceduto dai due caratteri di identificazione del paese di residenza (es. GB12345, FR3434343, ES88888). Il campo PIVA deve invece essere lasciato vuoto.

I valori dei campi CAP e PROVINCIA non sono in realtà importanti, perché i files XML riporteranno i valori fissi "99999" e "EE" come da regole SDI.

Stesso ragionamento vale per il CODICE DESTINATARIO che sarà sempre indicato con

il valore "XXXXXXX" e pertanto non è necessario riempire in anagrafica.

L'impostazione di questi valori permetterà la successiva creazione dei files e ne permetterà l'invio a SDI secondo i soliti canali.

TABELLE – TIPI PAGAMENTO

Per la corretta creazione del file XML è necessario che la modalità di pagamento delle fatture sia indicata attraverso un codice definito da SDI. E' pertanto necessario completare la tabella SMAIL TIPI PAGAMENTO inserendo, per ogni tipo di pagamento, il relativo codice SDI che lo identifica.

Naturalmente, più modalità di pagamento della tabella SMAIL possono riportare lo stesso codice SDI, nel caso facciano parte della stessa tipologia.

Di seguito le indicazioni SDI utili per tale operazione:

- MP01 contanti
- MP02 assegno
- MP03 assegno circolare
- MP04 contanti presso Tesoreria
- MP05 bonifico
- MP06 vaglia cambiario
- MP07 bollettino bancario
- MP08 carta di pagamento
- MP09 RID
- MP10 RID utenze
- MP11 RID veloce

- MP12 RIBA
- MP13 MAV
- MP14 quietanza erario
- MP15 giroconto su conti di contabilità speciale
- MP16 domiciliazione bancaria
- MP17 domiciliazione postale
- MP18 bollettino di c/c postale
- MP19 SEPA Direct Debit
- MP20 SEPA Direct Debit CORE
- MP21 SEPA Direct Debit B2B
- MP22 Trattenuta su somme già riscosse

Si ricorda inoltre che, qualora si voglia fare apparire nel file XML anche la data precisa di scadenza del pagamento della fattura, oltre alla modalità, è necessario inserire, per ogni tipo di pagamento, un valore numerico diverso da zero nel campo GIORNI PAGAMENTO. La data di scadenza verrà calcolata sommando quel numero di giorni alla data di emissione fattura. Qualora il campo non sia compilato (zero o vuoto) la data di scadenza pagamento NON verrà indicata nel file XML.

TABELLE – BANCHE DI APPOGGIO

Per la corretta creazione del file XML è anche necessario indicare il codice IBAN della propria banca, su cui ricevere il pagamento.

A questo scopo, è stata aggiunta la colonna IBAN nella tabella BANCHE APPOGGIO di SMAIL, per poter inserire tale informazione.

Si ricorda di inserire l'IBAN SIA nella colonna IBAN, utilizzata solo per il file XML, SIA nella colonna NOME che invece verrà riportata così come visualizzata sul documento cartaceo / PDF della fattura stessa.

Attivazione della Fatturazione Elettronica SDI (FE SDI)

Per ogni cliente, nella maschera anagrafica, è possibile vedere se il flag FE SDI è attivo o no e se pertanto, per lo stesso, saranno generati i files XML; tale flag si attiva automaticamente e si basa sui seguenti criteri:

- Cliente di tipo PRIVATO
- Cliente di tipo BUSINESS
- Cliente di tipo BUSINESS NO PIVA
- Cliente di tipo ESTERO (se funzione attivata)
- Flag PA attivato
- Flag SPLIT PAYMENT attivato

Nel caso il flag FE SDI NON sia attivato, non sarà possibile generare i files XML per il cliente in oggetto.

Generazione delle fatture

Le fatture saranno generate come al solito, sia in modalità immediata che secondo ciclo di fatturazione; la differenza principale è che i dati relativi alla FE SDI verranno riportati anche tra i dati generali della fattura e potranno essere modificati attraverso la solita funzione MODIFICA DATI GENERALI disponibile sotto il tasto di destra, puntando una singola fattura.

Nel caso di modifica di questi dati per una fattura per cui era già stato generato il file PDF o XML, sarà naturalmente necessario

generarlo di nuovo.

In caso di cliente parte della PA, i dati relativi alla FE SDI sono anche riportati sul frontespizio del documento PDF, in basso a sinistra.

Nel caso il Flag "Riportare dicitura Fattura non valida ai fini fiscali secondo art. sul file PDF" sia stato attivato (area UTILITA' – SETUP – FATTURE SDI"), la dicitura in oggetto viene automaticamente riportata nella prima pagina in basso a sinistra delle fatture PDF, in modo che possano comunque essere inviate ai clienti ma venga indicato il fatto che la copia valida è quella XML inviata tramite SDI.

Visualizzazione dei files XML

Se desiderato, prima di procedere alla creazione dei files e al loro invio allo SDI tramite il canale selezionato, è possibile utilizzare questa funzione per visualizzare il contenuto che il file stesso porta al suo interno e verificarne la correttezza.

Creazione dei files XML e loro eventuale invio allo SDI

Dopo che le fatture sono state generate, è possibile gestire i relativi files XML da inviare allo SDI.

Nel caso di fattura singola, è necessario puntarla e utilizzare la funzione FATTURA SDI

- CREA XML (tasto destro del mouse o menù alto) per generare lo stesso; al termine del processo, viene aperta la cartella che lo contiene in modo tale che l'utente possa procedere all'invio allo SDI secondo la modalità che preferisce. Nel caso voglia utilizzare l'invio allo SDI tramite PEC, può utilizzare direttamente la funzione FATTURA SDI – CREA XML e INVIA a SDI per email per creare il file ed inviarlo automaticamente secondo i parametri inseriti come descritto nei paragrafi precedenti.

Le stesse identiche funzioni sono presenti nell'area AMMINISTRAZIONE – GESTIONE FATTURE per la lavorazione di più fatture contemporaneamente. Per farlo, è sufficiente evidenziare tutte le fatture desiderate e utilizzare le funzioni di creazione o creazione più invio dei files XML presenti nel menù in alto. E' possibile creare XML e/o inviarli per TUTTI i clienti, per i soli clienti PRIVATI (B2B+B2C) o per la sola PA.

Il dettaglio delle spedizioni che viene incluso nel file XML dipende dal flag RIPORTA SPEDIZIONI IN DETTAGLIO NELL'XML impostato a livello di singolo cliente. Se attivo, riporta il dettaglio completo di ogni spedizione (come nelle pagine di dettaglio della fattura PDF) mentre in caso contrario riporta solo uno specchietto riassuntivo per prodotto (come nella prima pagina della fattura PDF).

La procedura di creazione dei files potrebbe

generare un messaggio di errore a video, generalmente per dati mancanti; in tal caso è necessario procedere all'inserimento o alla correzione di quanto indicato ed effettuare nuovamente il processo.

Tutti gli invii delle email PEC verso lo SDI vengono tracciati come al solito e sono visibili insieme agli altri nell'area UTILITA' – EMAIL LOG. Per individuarli, è possibile filtrare gli invii per indirizzo mittente, indicando la propria casella PEC.

Controllo degli esiti degli invii

L'invio delle fatture (files XML) allo SDI viene effettuato da SMAIL attraverso il canale PEC, utilizzando come mittente la PEC dell'utente e come destinatario la PEC indicata dallo SDI stesso; tutti i risultati degli invii saranno pertanto restituiti dallo SDI come messaggi di posta elettronica in ingresso nella casella PEC dell'utente. L'utente stesso, pertanto, dovrà controllare tali risposte e prendere gli opportuni provvedimenti che potrebbero anche includere la modifica della fattura ed il suo re-invio se così richiesto.

Si prega di notare che lo SDI identifica le fatture inviate attraverso un PROGRESSIVO di invio, composto dalla partita IVA dell'utente e da una sequenza di 5 cifre composta da numeri e lettere e non attraverso il numero delle stesse. Per facilitare il riconoscimento da parte dell'utente, la colonna PROGRESSIVO SDI è

stata aggiunta nella sezione AMMINISTRAZIONE – GESTIONE FATTURE in modo da poter ricercare la fattura in oggetto attraverso le informazioni ricevute dallo SDI.

Nel caso l'utente decida di utilizzare SMAIL per la sola creazione dei files XML e di utilizzare poi un canale alternativo proprio per l'inoltro allo SDI, dovrà a maggior ragione riferirsi alle modalità di controllo proprie del canale e del servizio utilizzato.

Eventuale nuovo invio di una FE SDI

Lo SDI potrebbe, sotto certe condizioni, indicare come respinta una particolare fattura evidenziando le cause nel messaggio PEC di esito. In questo caso, è necessario modificare la fattura come indicato e procedere ad un nuovo invio della stessa, secondo la solita procedura.

PRIMA ESECUZIONE

Introduzione

Questo capitolo illustra le operazioni da effettuare, a cura dei nuovi clienti, al momento della prima esecuzione dell'applicativo, in modo da preparare la piattaforma per il "normale" utilizzo.

Setup – Server Posta in Uscita (SMTP)

La configurazione (setup) della piattaforma per i nuovi clienti viene eseguita direttamente da Datex; alcuni parametri, tuttavia, devono essere impostati direttamente dal cliente poiché dipendono direttamente dalla connessione ADSL utilizzata. In particolare, nel menù UTILITA' – SETUP è necessario impostare i parametri del server di posta in uscita (SMTP) che dipende dal provider di connettività. Inserire perciò i parametri corretti e verificare l'invio di posta utilizzando l'apposita funzione in una qualsiasi sezione del programma.

TABELLE

Le principali tabelle di base sono pre-caricate al momento del rilascio delle chiavi di accesso. E' poi necessario, prima dell'inserimento di clienti o ordini, inserire alcuni altri dati di base.

AFFILIATI – AFFILIATI – CAP COPERTI

Questa tabella deve essere riempita con tutti i CAP per cui viene effettuato il servizio di consegna (ed anche di presa) direttamente; ogni CAP non inserito è considerato da servire in *roaming* attraverso il passaggio ad un altro operatore. Questi dati sono anche utilizzati per la verifica della congruenza nella scelta dei prodotti ("solo per CAP serviti", etc.)

AFFILIATI – POSTINI

Qui sono contenuti i nomi dei postini ed i CAP di loro competenza. TUTTI i CAP serviti devono essere coperti da postini. Nel caso in cui non si disponga di più di un postino o non si desideri gestire le consegne a questo livello di dettaglio, è comunque necessario inserire almeno un postino "fittizio" (magari con lo stesso nome dell'azienda) ed inserire, tra i suoi CAP coperti, TUTTI i CAP serviti direttamente, per non avere poi problemi della stampa dei riscontri di consegna.

PRODOTTI

Completare successivamente questa tabella con tutti i prodotti ed i servizi a catalogo; inserire anche i relativi prezzi.

LISTINI

A questo punto, è necessario inserire i listini, nel caso si intenda utilizzare la possibilità di

impostare prezzi diversi per uno o più clienti. Nel caso in cui si utilizzi un solo prezzo (per ogni prodotto/servizio) per TUTTI i clienti, è sufficiente impostare i prezzi standard nella tabella PRODOTTI/SERVIZI.

BANCHE APPOGGIO

Questa tabella deve essere compilata con l'elenco delle banche utilizzate dall'azienda per l'accredito delle fatture. Inserire naturalmente un solo record nel caso si utilizzi un solo istituto di credito.

UTILITA' - Installa Fonts Barcode

Utilizzare questa funzione nel caso di problemi nella visualizzazione o stampa dei barcode, che potrebbe indicare una mancanza dei fonts relativi nella propria installazione di Windows.

Termine delle Operazioni Iniziali

Al termine di queste operazioni, la piattaforma è pronta per essere utilizzata per il "normale" lavoro, iniziando dalle operazioni di inserimento clienti ed ordini.

CARATTERISTICHE dell'INTERFACCIA

Introduzione

Si analizzano di seguito le funzionalità offerte dall'interfaccia grafica utilizzata dalla piattaforma per presentare dati quali liste a video, risultati di estrazioni o analisi, etc.

Ordine colonne

L'ordine delle colonne è cambiabile a piacere, semplicemente trascinandole con il mouse nella nuova posizione.

Ordinamenti

"Cliccando" con il mouse sul titolo di una colonna si ottiene l'ordinamento alfabetico crescente dei dati, per quella colonna; un secondo "click" modifica l'ordinamento in modalità decrescente

Filtri sulle colonne

E' possibile filtrare i dati secondo criteri impostabili per ogni colonna; per fare questo è necessario "cliccare" sul tasto FRECCIA posto in corrispondenza di ogni colonna. Vengono, per prima cosa, presentati TUTTI i valori che sono presenti in quella colonna; selezionandone uno (o un gruppo di essi) si ottiene un primo livello di filtraggio. La voce "ALL" serve per eliminare il filtro. La voce

"CUSTOM", invece, permette l'impostazione di un filtro più complesso, basato sulla logica dell'*algebra di Bool*, secondo criteri legati al tipo di campo selezionato (data, numerico, stringa, etc.).

L'impostazione di uno qualsiasi di questi filtri comporta la visualizzazione, nella parte bassa dello schermo, dei criteri impostati e di due pulsanti per l'eliminazione rapida degli stessi. Inoltre, nella parte in bassa a destra, viene visualizzato il bottone CUSTOMIZE che permette una gestione VISUALE di filtri multipli, sempre secondo i criteri dell'*algebra di Bool*. Utilizzando questa interfaccia è possibile SALVARE (e perciò successivamente CARICARE) i criteri impostati per uso futuro; questo è comodo in caso di utilizzo ripetitivo di particolari criteri di selezione.

Raggruppamenti

E' anche possibile raggruppare i dati secondo parametri multipli; per fare ciò è sufficiente trascinare con il mouse il titolo della colonna o delle colonne, secondo la sequenza desiderata, per cui si intende effettuare il raggruppamento nell'area NERA sopra i titoli stessi.

Questa semplice operazione effettua il raggruppamento automatico dei dati secondo i criteri scelti e, spesso, mostra alcuni dati riassuntivi; le liste così composte sono "espandibili" e "collassabili" a piacere "cliccando" sui tasti "+" e "-" che verranno

visualizzati. Le funzioni ESPANDI TUTTO e COLLASSA TUTTO effettuano la stessa operazione, lavorando però sui dati nel loro complesso. Per eliminare i raggruppamenti è necessario trascinare i titoli dei campi FUORI dall'area NERA già descritta.

Grafici

Dopo aver effettuato un raggruppamento (e solo in quel caso), viene attivato il TAB GRAFICI nella parte alta dello schermo, vicino a RISULTATI (sempre attivo).

La funzione di raggruppamento fornisce automaticamente la possibilità di visualizzare i risultati in modalità grafica, "cliccando" sul TAB appena attivato. In questa sezione è possibile scorrere i risultati su diagrammi a barre o a torta, cambiare alcuni parametri di visualizzazione e stampare i grafici ottenuti.

Nascondi colonne

La pressione di questo tasto (presente solo in alcune sezioni del programma) provoca la visualizzazione della maschera di gestione delle colonne del report a video; per eliminare delle colonne dal video è sufficiente trascinarne il nome su questa nuova maschera. La maschera mantiene traccia delle colonne "nascoste" e permette, sempre tramite trascinamento, l'operazione inversa.

E' anche possibile nascondere interi "gruppi" di colonne trascinando l'intero nome di

gruppo (banda grigia sopra le intestazioni).

Export

Dopo aver effettuato le selezioni desiderate, è possibile esportare i dati a video nei formati Excel®, TXT, HTML o XML per effettuare stampe o ulteriori analisi (tipicamente Excel®), per pubblicarli (tipicamente HTML) o per inviarli a programmi esterni che li devono usare come input (tipicamente XML o TXT). Per fare ciò è sufficiente premere il tasto relativo al formato desiderato.

Mappe

L'icona del mappamondo, presente in diverse parti dell'applicazione in corrispondenza di un indirizzo, permette la visualizzazione dello stesso su interfaccia grafica richiamando automaticamente le funzionalità di Google Maps.

CARATTERISTICHE TECNICHE

Introduzione

L'architettura del sistema, al fine di permetterne l'accessibilità anche da parte di eventuali sedi distaccate o da utenti mobili sul territorio, è stata disegnata a "tre livelli" :

- client
- application server
- database server

Il motore di database è di tipo SQL, per permettere la gestione di grossi volumi di dati in maniera sicura e performante; il lato server dell'applicazione è scritto in linguaggio PHP multiplatforma, per potersi avvalere di ambienti server sia Windows che Linux.

Per ciò che riguarda il lato client del sistema, si è scelto di utilizzare un vero applicativo in modo da fornire un potente strumento di gestione agli operatori, senza sacrificare nessuna funzionalità come in caso di sistemi *clientless* accessibili dal solo browser; particolare attenzione, in questo caso, è stata posta all'automazione delle procedure di distribuzione, come indicato nel capitolo apposito.

Requisiti Software (application server)

- Sistema operativo tipo Microsoft Windows Server® oppure qualsiasi distribuzione di Linux®
- Interprete PHP
- WEB server in grado di gestire anche richieste SOAP (quale IIS, Apache, etc).
- Visibilità di un server di posta elettronica

Requisiti Software (database server)

- Sistema operativo tipo Microsoft Windows Server®
- Motore di database Microsoft SQL Server®, anche in versione gratuita Express per applicazioni più contenute.

Requisiti Software (client)

- Sistema operativo tipo Microsoft Windows®, in qualsiasi versione
- Software ADOBE ACROBAT READER®

Naturalmente, in caso di acquisizione della piattaforma con la modalità di noleggio, l'utente dovrà solo disporre di computer da utilizzare come *client*, poiché i server (ed i software relativi) sono messi a disposizione da Datex.

Requisiti Hardware (stampante)

Nel caso si intenda utilizzare la funzione di

stampa delle etichette, è necessario dotarsi di una stampante del tipo comunemente usato per questo scopo, tipo Zebra® o similari, che sia in grado di stampare una etichetta alla volta.

Sicurezza

Poiché la comunicazione tra le componenti *client* e *server* della piattaforma avvengono utilizzando una semplice connessione Internet, particolare attenzione è stata posta sulla sicurezza delle comunicazioni.

A tale scopo, la piattaforma può implementare alcuni dei più moderni protocolli standard di sicurezza, quali il protocollo HTTPS (<http://it.wikipedia.org/wiki/HTTPS>) e trasmettere dati compressi e criptati secondo lo standard AES, adottato come Standard Internazionale dalle Autorità preposte e dal Governo degli Stati Uniti. (http://it.wikipedia.org/wiki/Advanced_Encryption_Standard) .

Inoltre, nel caso di fruizione del sistema in modalità noleggio (ASP), può essere implementato un sistema di VPN software o hardware a completamento della totale protezione delle informazioni trasferite.

Il protocollo FTP, per la gestione del trasferimento dei files (fatture, file clienti, backup) da e per la piattaforma, è stato

completamente abbandonato con il rilascio della versione 2.3.0 a causa della sua intrinseca scarsa sicurezza e vulnerabilità ad attacchi esterni.

APPENDICE A – Setup Posta in Uscita (SMTP Server)

Introduzione

Di seguito alcuni esempi di impostazione della posta in uscita (email SMTP server) per i principali providers di connettività Internet; riferirsi alle istruzioni relative al proprio fornitore.

Al termine dell'inserimento dei dati selezionare SALVA; per effettuare poi una prova di invio, è necessario andare su un ordine di un qualsiasi cliente, selezionare con il tasto destro del mouse la funzione EMAIL / CONFERMA ORDINE, impostare la PROPRIA email nel campo A: (in modo da inviare l'email a se stessi e non al cliente) e verificare che l'operazione si concluda senza errori, controllando i messaggi nella parte inferiore della maschera.

Fastweb

- SMTP SERVER : smtp.fastwebnet.it
- SMTP PORT : 587
- Autorizzazione SMTP : Login
- Sender : Impostare la propria email
- SMTP USER NAME : Inserire propria email

fastweb (xxx@fastwebnet,it)

- SMTP User Pwd : Inserire propria password Fastweb
- ACCESSO SSL/TSL : SI - Inserire spunta

Gmail

- SMTP SERVER : smtp.gmail.com
- SMTP PORT : 465
- Autorizzazione SMTP : Login
- Sender : Impostare la propria email
- SMTP USER NAME : Inserire propria email Gmail (xxx@gmail.com) o del proprio dominio se ospitato da Gmail
- SMTP User Pwd : Inserire propria password Gmail
- ACCESSO SSL/TSL : SI - Inserire spunta

Inoltre, è necessario autorizzare le richieste di invio email da applicazioni esterne nelle impostazioni del proprio account Gmail. Per fare questo, seguire le seguenti istruzioni :

- Accedere al proprio account Gmail da web
- Cliccare sull'icona Impostazioni in alto a destra
- Selezionare "Impostazioni"
- Scegliere il tab "Account e Impostazioni"
- Selezionare "Altre impostazioni dell'account"
- Entrare in "Accesso e sicurezza"
- Cliccare su "App e siti collegati"
- Dare il permesso in "Consenti app meno sicure" spostando il selettore su ON

Libero

- SMTP SERVER : smtp.libero.it
- SMTP PORT : 465
- Autorizzazione SMTP : Login

- Sender : Impostare la propria email
- SMTP USER NAME : Inserire propria email Libero
- SMTP User Pwd : Inserire propria password di Libero
- ACCESSO SSL/TSL : SI - Inserire spunta

TIM Mail

- SMTP SERVER : mail.tin.it
- SMTP PORT : 587
- Autorizzazione SMTP : Login
- Sender : Impostare la propria email
- SMTP USER NAME : Inserire propria email Tin (xxx@tin.it)
- SMTP User Pwd : Inserire propria password Tin
- ACCESSO SSL/TSL : SI - Inserire spunta

Alice Mail

- SMTP SERVER : out.alice.it
- SMTP PORT : 587
- Autorizzazione SMTP : Login
- Sender : Impostare la propria email
- SMTP USER NAME : Inserire propria email Alice
- SMTP User Pwd : Inserire propria password Alice
- ACCESSO SSL/TSL : SI - Inserire spunta

APPENDICE B – ANTIVIRUS – Risoluzione di eventuali problemi

Introduzione

I comuni programmi Antivirus installati sui singoli Pc possono alle volte creare dei problemi nella normale esecuzione dell'applicativo SMAIL, specialmente quando la configurazione degli stessi è tale da bloccare l'esecuzione di programmi non perfettamente riconosciuti dal Sistema Operativo che li vede erroneamente come "minacce".

Questo comportamento si verifica principalmente in occasione dello scarico automatico delle nuove versioni della piattaforma che, alle volte, non termina correttamente a causa di un blocco imposto dal programma Antivirus installato.

La soluzione, in eventuale presenza di casi come questi, è quella di riconfigurare il proprio programma Antivirus in modo che non blocchi l'esecuzione di SMAIL, escludendo dal suo controllo la cartella c:\datex dove sono contenuti tutti i files necessari al corretto funzionamento.

Di seguito sono riportate le istruzioni su come

effettuare tale operazione per i principali programmi Antivirus in commercio.

Avast

- Accedere al programma, doppio cliccando sull'icona nell'area di notifica
- Cliccare sulla voce "Impostazioni" in alto a destra
- Selezionare la voce "Esclusioni globali" nella barra laterale di sinistra
- Cliccare sul pulsante "Cerca" e selezionare la cartella c:\datex
- Confermare l'esclusione effettuata

AVG

- Accedere al programma
- Selezionare la voce "Impostazioni avanzate" dal Menù Opzioni
- Selezionare la voce "Eccezioni" nel riquadro che si trova a sinistra
- Cliccare su "Aggiungi eccezione"
- Selezionare il tipo di eccezione "Cartella"
- Cliccare sul pulsante "Sfoglia" e selezionare la cartella c:\datex
- Confermare l'esclusione effettuata

Avira

- Accedere al programma, doppio cliccando sull'icona vicino all'orologio di Windows
- Selezionare la voce "Real Time Protection" dalla barra laterale di sinistra
- Cliccare sul pulsante "Configurazione" in alto a destra

- Nella finestra che si apre, cliccare sul pulsante "SI" per attivare la modalità "Esperto"
- Espandere la voce "Scansione" nella barra laterale di sinistra
- Cliccare su "Eccezioni"
- Cliccare sul pulsante "[...]" collocato sotto la dicitura "File che Real-Time Protection deve tralasciare" e selezionare la cartella c:\datex
- Cliccare prima su "Aggiungi" e poi su "Ok" per confermare
- Le stesse operazioni devono poi essere effettuate anche nella sezione "System Scanner", dalla barra laterale di sinistra del programma
- Cliccare su "Configurazione" in alto a destra
- Espandere la voce "Scansione" nella barra laterale a sinistra
- Cliccare su "Eccezioni"
- Cliccare sul pulsante "[...]" collocato sotto la dicitura "Oggetti da escludere dalla scansione" e selezionare la cartella c:\datex
- Cliccare prima su "Aggiungi" e poi su "Ok" per confermare

Norton Semantic

- Accedere al programma
- Cliccare su "Impostazioni"
- Entrare in "Impostazioni dettagliate" e cliccare su "Antivirus"
- Nella scheda "Scansioni e rischi", scorrere verso il basso fino a "Esclusioni/Rischi con basso impatto"
- Accanto alla riga "Elementi da escludere da Auto-Protect, rilevazione SONAR e Intelligence sui Download" cliccare su "Configura"
- Nella finestra "Esclusioni in tempo reale" cliccare su "Aggiungi Cartelle"
- Cercare e selezionare la cartella c:\datex e

cliccare su OK

- Premere "Applica" e poi "OK"

Microsoft Security Essentials

- Accedere al programma
- Selezionare la scheda "Impostazioni"
- Selezionare la voce "File e Percorsi Esclusi" nella barra laterale sinistra
- Cliccare sul pulsante "Sfogliare" e selezionare la cartella c:\datex
- Confermare l'esclusione effettuata cliccando su "Aggiungi" e "Salva Modifiche"

Kaspersky Internet Security

- Accedere al programma
- Nella parte inferiore della finestra principale cliccare su "Impostazioni"
- Accedere alla sezione "Avanzate" e selezionare "Minacce ed Esclusioni"
- Cliccare sul collegamento "Configura regole di esclusione"
- Cliccare su "Aggiungi"
- Nella sezione "Cartelle" cliccare su "Sfogliare" e selezionare la cartella c:\datex
- Nel campo Oggetto immettere una descrizione a piacere
- Nella sezione Componenti, selezionare tutte le caselle
- Selezionare lo stato "Attivo" per la regola creata
- Confermare l'aggiunta della regola appena effettuata cliccando su "Aggiungi"
- Chiudere tutte le finestre

SOMMARIO

GENERALITA'	3
CLIENTI	4
INTRODUZIONE.....	4
LISTA CLIENTI	4
INSERIMENTO NUOVO CLIENTE.....	4
TAB INDIRIZZI	6
TAB CONTATTI	6
TAB NOTE.....	6
HISTORY	6
F2 – RICERCA CLIENTI	6
ORDINI	7
INTRODUZIONE.....	7
LISTA ORDINI PER CLIENTE	7
INSERIMENTO NUOVO ORDINE	7
COPIA ORDINE (GENERA FILE PER CARICAMENTO).....	9
PRODOTTI PER QUANTITÀ	9
GESTIONE ORDINI E DETTAGLI.....	9
INSERISCI NUMERO SPEDIZIONE	9
STAMPA ORDINE ED INVIO EMAIL CONFERMA	9
CONSOLE DI TRATTAMENTO	10
STAMPA DELLE ETICHETTE	10
STAMPA ETICHETTE MITTENTE.....	11
STAMPA DELLE RICEVUTE DI RITORNO (AR).....	11
STAMPA DELLE VELINE.....	11
STAMPA DELLE RICEVUTE DI RITIRO	12
STAMPA ATTI NOTORI.....	12
STAMPA DELLE ETICHETTE DESTINATARIO.....	12
BANCO	12
MAPPA INDIRIZZO.....	12
MAPPA CONSEGNA	12
TRASFERISCI	12
INSERIMENTO NOTE CONSEGNA O VELINA.....	12
SCANSIONE DOCUMENTAZIONE CARTACEA.....	13
POSTA DA INOLTARE CON ALTRO OPERATORE.....	13
F3 – RICERCA ORDINI E SPEDIZIONI.....	13
STAMPE – PRESTAMPE	13
STAMPE – DISTINTA ALTRO OPERATORE DAO.....	14
EVENTI e STATI	15
INTRODUZIONE.....	15

TABELLA EVENTI E STATI	15
INSERIMENTO DI EVENTI	15
INSERIMENTO MANUALE	15
INSERIMENTO AUTOMATICO.....	16
LISTA EVENTI	16
REPORT ED ANALISI	16
STAMPA ETICHETTE PER ANOMALIA.....	16
STAMPA ETICHETTE PER GIACENZA.....	17
STAMPA ETICHETTE PER RESO.....	17
CARTE PREPAGATE	18
INTRODUZIONE.....	18
FATTURAZIONE E REGIME FISCALE	18
INSERIMENTO IN ANAGRAFICA CLIENTI.....	18
RICARICHE	19
GESTIONE DEGLI ORDINI.....	19
FATTURAZIONE	20
REPORT - RICARICHE.....	20
REPORT - MOVIMENTI CARTE	20
REPORT - SALDO CARTE A DATA.....	20
FATTURE e PROCESSO di FATTURAZIONE	21
INTRODUZIONE.....	21
ORDINI FATTURABILI.....	21
FATTURAZIONE IMMEDIATA.....	22
LANCIO DEL CICLO DI FATTURAZIONE.....	22
CLIENTI CON CARTE PREPAGATE.....	24
NOTE DI CREDITO	24
ANALISI FATTURE.....	25
CLIENTI - TAB FATTURE.....	25
ESPORTAZIONE DI CLIENTI E FATTURE.....	25
FATTURE - INSERISCI PAGAMENTO	26
AMMINISTRAZIONE - FATTURE SCADUTE.....	26
SOLLECITI - STAMPA ED INVIO PER EMAIL	26
BLOCCO AMMINISTRATIVO.....	26
FATTURAZIONE ELETTRONICA - PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	27
ATTIVITA' e PROCESSI	28
INTRODUZIONE.....	28
CONSEGNE	28
INOLTRO AD ALTRO OPERATORE (M E P).....	29
PRESA IN CARICO	29
CARICAMENTO FILE CLIENTI.....	29

UTILITY INSERIMENTO RAPIDO	30
GENERATORE LISTA SPEDIZIONI	30
GESTIONE PALMARI.....	30
RETI DI OPERATORI – INSTALLAZIONE MULTI-AFFILIATO	31
INTRODUZIONE.....	31
TABELLA AFFILIATI	31
TABELLA POSTINI.....	31
DISTINTE DI SPEDIZIONE	31
CLIENTE – AFFILIATO DI COMPETENZA	32
UTENTI SMAIL – TRAFFICO TRA UTENTI DELLA PIATTAFORMA	32
COPERTURA DELLE AREE GEOGRAFICHE.....	33
INTRODUZIONE.....	33
DEFINIZIONE DELLE AREE.....	33
COPERTURA DEI CAP	33
CAP SERVITI DA PIÙ AFFILIATI	33
STRADARIO	34
POSTINI	35
F11 – COPERTURA CAP	35
DDS – DISTINTA DI SPEDIZIONE	36
INTRODUZIONE.....	36
TABELLA PRODOTTI - DDS.....	36
TABELLA AFFILIATI – CAP SERVITI	36
INSERIMENTO DELLE SPEDIZIONI	36
STAMPE - DDS	36
TABELLA PRODOTTI e SERVIZI.....	38
INTRODUZIONE.....	38
PRODOTTI E SERVIZI.....	38
PREZZI.....	40
SUPPLEMENTI	41
HISTORY PRODOTTO E CANCELLAZIONI.....	41
TABELLA LISTINI.....	42
INTRODUZIONE.....	42
LISTINI	42
COPIA LISTINO	42
CLIENTI.....	42
HISTORY LISTINI E CANCELLAZIONI.....	43
ALTRE TABELLE.....	44
INTRODUZIONE.....	44
BANCHE	44
BANCHE APPOGGIO	44

CAP ITALIANI	44
CAP SERVITI	44
EVENTI E STATI	44
POSTINI	44
SETTORI ANAGRAFICA	45
TIPI PAGAMENTO	45
TIPI IVA	45
TIPI VIA	45
UTENTI	45
TESTI FISSI	46
FESTIVITÀ	46
CATEGORIE PRODOTTI.....	46
PAESI ESTERI	46
CENTRI DI GIACENZA	46
ANALISI / REPORT	47
INTRODUZIONE.....	47
ESTRAZIONE CLIENTI	47
EVENTI E STATI	47
PRODOTTI	47
COPERTURA CAP	47
ORDINATO.....	47
ATTIVITÀ POSTINI.....	47
STATISTICHE DI CONSEGNA.....	47
UTILITA'	49
SETUP E CONFIGURAZIONE	49
BACKUP DATABASE	49
STORICO VERSIONI.....	49
STAMPA ETICHETTA LIBERA.....	50
INSTALLA FONTS BARCODE.....	50
EMAIL LOG	50
AGENDA PRESE (F10)	50
FORUM.....	50
VIDEOCORSI.....	50
FATTURAZIONE ELETTRONICA SDI	51
GENERALITÀ	51
SMAIL - FUNZIONALITÀ SDI	51
SETUP – FATTURAZIONE SDI - DATI NECESSARI DELL'EMITTENTE.....	51
SETUP – FATTURAZIONE SDI – ID TRASMITTENTE	51
SETUP – FATTURAZIONE SDI – INDIRIZZO PEC DI DESTINAZIONE	51
SETUP – FATTURAZIONE SDI - PARAMETRI PEC AZIENDALE (MITTENTE)	52

CLIENTI – DATI NECESSARI.....	52
TABELLE – TIPI PAGAMENTO.....	53
TABELLE – BANCHE DI APPOGGIO	54
ATTIVAZIONE DELLA FATTURAZIONE ELETTRONICA SDI (FE SDI).....	54
GENERAZIONE DELLE FATTURE	54
VISUALIZZAZIONE DEI FILES XML.....	55
CREAZIONE DEI FILES XML E LORO EVENTUALE INVIO ALLO SDI.....	55
CONTROLLO DEGLI ESITI DEGLI INVII	56
EVENTUALE NUOVO INVIO DI UNA FE SDI.....	56
PRIMA ESECUZIONE	57
INTRODUZIONE.....	57
SETUP – SERVER POSTA IN USCITA (SMTP).....	57
TABELLE.....	57
AFFILIATI – AFFILIATI – CAP COPERTI	57
AFFILIATI – POSTINI.....	57
PRODOTTI	57
LISTINI	57
BANCHE APPOGGIO	58
UTILITA' - INSTALLA FONTS BARCODE.....	58
TERMINE DELLE OPERAZIONI INIZIALI	58
CARATTERISTICHE dell'INTERFACCIA	59
INTRODUZIONE.....	59
ORDINE COLONNE.....	59
ORDINAMENTI	59
FILTRI SULLE COLONNE	59
RAGGRUPPAMENTI	59
GRAFICI	60
NASCONDI COLONNE.....	60
EXPORT.....	60
MAPPE60	
CARATTERISTICHE TECNICHE.....	61
INTRODUZIONE.....	61
REQUISITI SOFTWARE (APPLICATION SERVER).....	61
REQUISITI SOFTWARE (DATABASE SERVER)	61
REQUISITI SOFTWARE (CLIENT)	61
REQUISITI HARDWARE (STAMPANTE)	61
SICUREZZA	62
APPENDICE A – Setup Posta in Uscita (SMTP Server)	63
INTRODUZIONE.....	63
FASTWEB	63

LIBERO	63
TIM MAIL.....	64
ALICE MAIL.....	64
APPENDICE B – ANTIVIRUS – Risoluzione di eventuali problemi	65
INTRODUZIONE.....	65
AVAST65	
AVG 65	
AVIRA 65	
NORTON SEMANTIC.....	66
MICROSOFT SECURITY ESSENTIALS	66
KASPERSKY INTERNET SECURITY	66