

# MANUALE



## EDICOLA FREEDOM

**SOFTWARE PROFESSIONALE**

**Specifico per il settore  
della rivendita di riviste**

## Indice

- **Introduzione.** Pg. 03
- **Installazione Software.** Pg. 04
- **Configurazione Pistola Laser** Pg. 05
- **Fornitori:**
  - Inserire un nuovo fornitore. Pg. 06
  - Modificare un fornitore già inserito. Pg. 06
  - Cancellare un fornitore precedentemente inserito. Pg. 07
  - Cambiare il fornitore di un articolo. Pg. 07
- **Posizioni:**
  - Inserire una nuova posizione. Pg. 08
  - Modificare una posizione già inserita. Pg. 08
  - Cancellare una posizione precedentemente inserita. Pg. 09
  - Svuotare una posizione dagli articoli. Pg. 09
- **Categorie:**
  - Inserisci una nuova categoria. Pg. 10
  - Modificare una categoria già inserita. Pg. 10
  - Cancellare una categoria precedentemente inserita. Pg. 11
  - Svuotare una categoria dagli articoli. Pg. 11
- **Articoli:**
  - Inserisci un nuovo articolo o caricare un articolo noto. Pg. 12
  - Modificare i dati di un articolo caricato. Pg. 13
  - Cancellare un articolo precedentemente caricato. Pg. 14
- **Vendita:**
  - Vendere gli articoli caricati. Pg. 15
  - Eseguire lo storno di cassa. Pg. 16
  - Visualizzare l'archivio delle vendite. Pg. 16
- **Ricerca:**
  - Ricercare un articolo in base al suo titolo. Pg. 17
  - Ricercare un articolo in base ad una categoria. Pg. 17
  - Ricercare un articolo in base ad una posizione. Pg. 18
  - Ricercare un articolo in base alla bolla. Pg. 18
  - Ricercare un articolo in base alla giacenza. Pg. 19

- **Attività:**
  - Resa:
    - Inserire la resa per il giorno seguente. Pg. 20
    - Visualizzare l'archivio delle rese. Pg. 20
  - Visualizzare la situazione giornaliera generale. Pg. 21
  - Correggere la quantità di giacenza di un articolo. Pg. 21
- **Fatturazione:**
  - Inserire i propri dati per l'intestazione delle fatture. Pg. 22
  - Clienti:
    - Inserire i dati di un cliente per le fatture. Pg. 23
    - Modificare i dati di un cliente già inserito. Pg. 23
    - Cancellare un cliente precedentemente inserito. Pg. 24
  - Emettere una fattura. Pg. 25
  - Modificare una fattura già emessa. Pg. 26
  - Cancellare una fattura precedentemente emessa. Pg. 26
  - Visualizzare l'archivio delle fatture emesse. Pg. 27
- **Utente:**
  - Accedere al programma con il proprio account utente. Pg. 28
  - Disconnettere il proprio account utente. Pg. 28
  - Inserire un nuovo utente. Pg. 29
  - Modificare i dati del proprio account utente. Pg. 29
  - Visualizzare l'elenco degli utenti. Pg. 30
  - Disattivare un utente. Pg. 30
  - Riattivare un utente. Pg. 31
  - Visualizzare l'archivio delle operazioni svolte. Pg. 31
- **Info:**
  - Visualizzare questo manuale d'uso. Pg. 32
  - Visualizzare le informazioni sul software in uso. Pg. 32
  - Inserire il codice di sblocco per l'attivazione della licenza. Pg. 32
- **Backup e Codici a Barre Personalizzati** Pg. 33

## Introduzione

Il software EdicolaFreedom è un prodotto specifico per il settore professionale della rivendita di giornali stampati.

Il programma, di facile ed immediata intuizione, è estremamente completo e permette di avere sempre sottocontrollo la propria attività, semplificando e velocizzando il lavoro.

Il sistema di vendita, corredato da una funzione di storno di cassa, permette di ottenere in maniera automatica i conti per la resa giornaliera oltre che un prospetto giornaliero completo sulle vendite. Questa funzionalità svincola l'utente dal dover compiere manualmente l'operazione di conteggio e quindi comporta un notevole risparmio di tempo.

Inoltre è possibile avvalersi, quando necessario, del sistema di fatturazione con il quale è possibile gestire in modo completo l'emissione delle proprie fatture ed un archivio dei propri clienti.

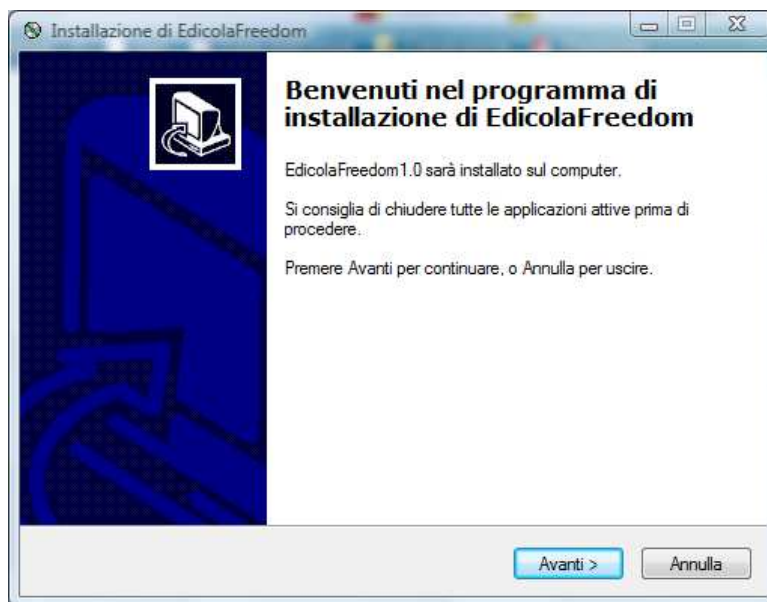
Altro punto di forza del programma EdicolaFreedom è la possibilità di ricerca degli articoli. E' possibile infatti associare ad ogni articolo sia una categoria che una posizione, sarà quindi sempre possibile, tramite un'opportuna ricerca, conoscere in qualunque momento la posizione di ogni singolo articolo e/o categoria. Questa funzione permette di velocizzare i tempi di ricerca in maniera notevole rendendo il lavoro più fluido.

Questo software permette, inoltre, di gestire lo svolgimento dell'attività da parte di più utenti oltre all'utente amministratore principale. Infatti, sia nella visualizzazione dell'archivio operazioni che in quella dell'archivio vendite è presente sempre il nome dell'utente che ha compiuto l'operazione. Questa funzionalità permette di avere sempre un quadro e completo sullo svolgimento dell'attività lavorativa.

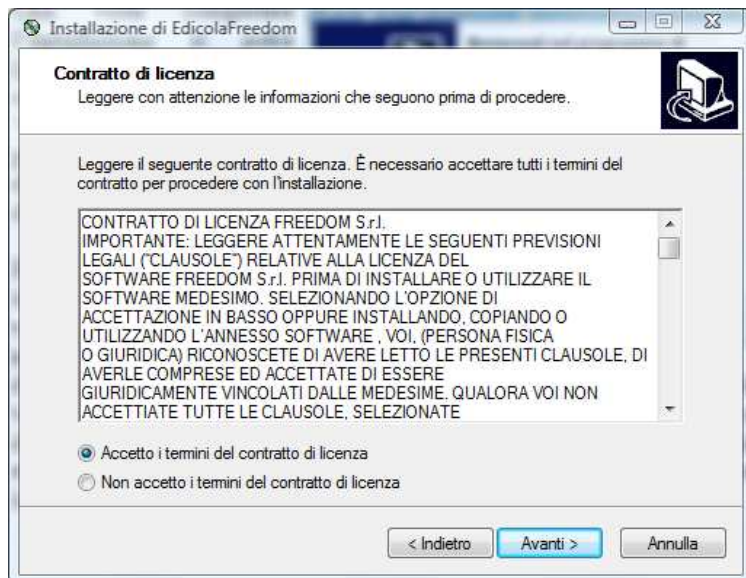
Il programma si interfaccia tramite un lettore laser di codici a barre, inoltre sono disponibili alcuni codici a barre personalizzati da abbinare ad eventuali prodotti sprovvisti di codice.

## Installazione software

Per installare il software EdicolaFreedom basta eseguire con un doppio click il file “EFSetup.exe”. Si presenteranno quindi le schermate d’installazione tra cui quella relativa ai termini della licenza d’uso del programma dove bisogna selezionare “Accetto i termini di licenza” per poter proseguire.



Una volta completata l’installazione si potrà lanciare il programma cliccando sul file “EdicolaFreedom.exe”. Al primo avvio del software si dovranno immettere i dati dell’utente amministratore.

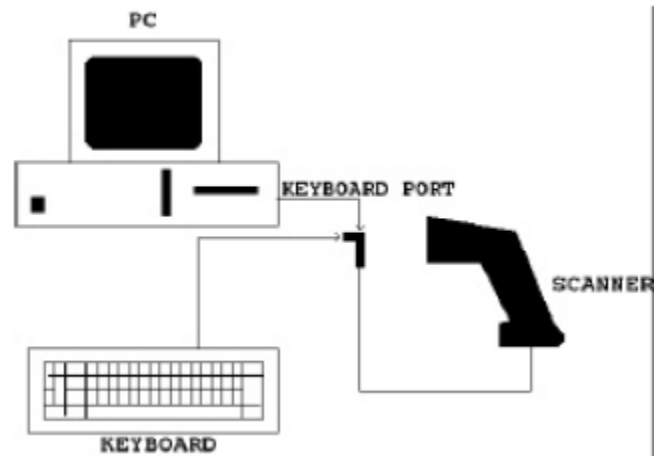


Il software appena installato risulterà in versione DEMO e sarà necessario inserire il codice di sblocco per rendere la licenza del prodotto effettiva. Tuttavia la versione demo è funzionalmente completa e comporta solo un blocco dopo 60 giorni dall’installazione. Il programma può essere sbloccato, sia entro i 60

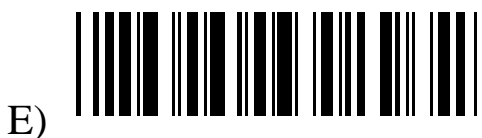
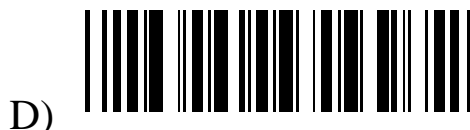
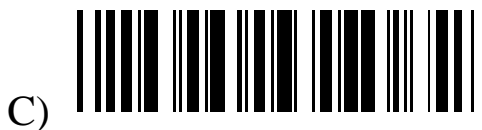
giorni che successivamente, comunicando al fornitore il numero identificativo del prodotto.

## Configurazione Pistola Laser

Per prima cosa collegare la pistola laser al PC. Il lettore di codici a barre è dotato di un adattatore USB che permette il suo inserimento quando non è possibile inserire il collegamento tra la tastiera ed il computer.



Una volta collegata la pistola laser al PC si deve procedere a configurarla nel seguente modo leggendo i codici qui di seguito riportati nel seguente ordine : A , B , C , D , E , F.

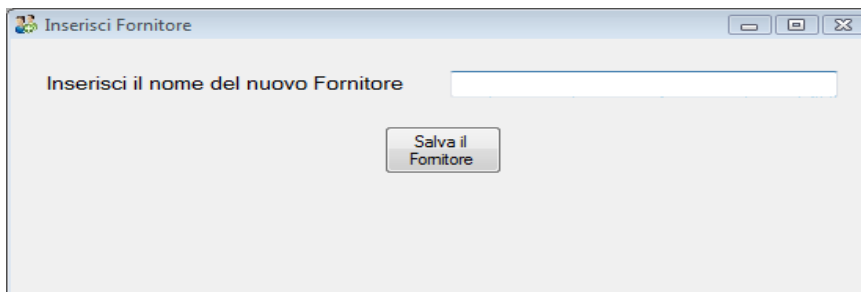


A questo punto la pistola laser è pronta per interagire con il software.

## Fornitori

### Inserire un nuovo fornitore :

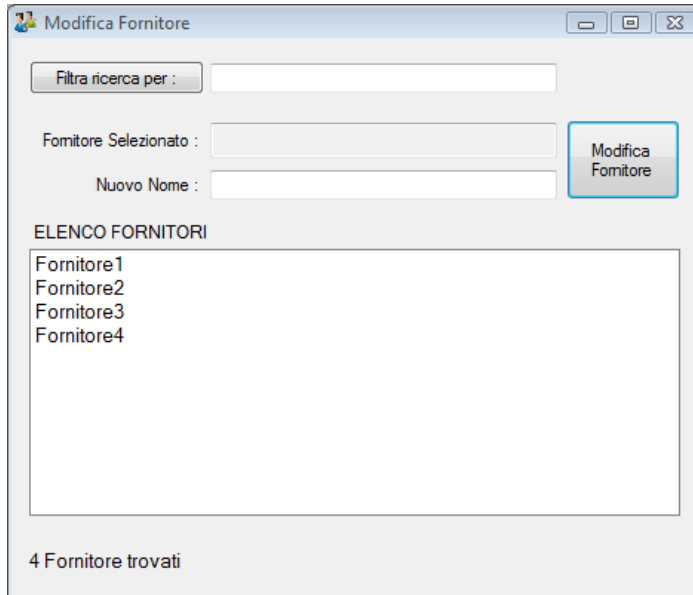
Per inserire un nuovo fornitore è sufficiente selezionare “Inserisci Fornitore” dal menu “Fornitore”. In questa schermata dovremo inserire il nome del



fornitore e poi premere con il tasto sinistro del mouse sul bottone “Salva il Fornitore”. Una volta inserito il nome del fornitore sarà possibile associare a quest’ultimo la fornitura di un articolo.

### Modificare un fornitore già inserito :

Per modificare il nome di un fornitore si deve selezionare dal menu “Fornitore” l’opzione “Modifica Fornitore”. La maschera di modifica è dotata di un sistema di ricerca filtrata, basterà inserire le iniziali o una qualunque parte del nome del fornitore e poi premere con il tasto sinistro del mouse sul tasto “Filtra ricerca per” per ottenere l’elenco dei risultati che corrispondono alla ricerca desiderata. All’apertura l’elenco dei fornitori visualizzato è l’elenco completo senza alcun filtro di ricerca. Per modificare un fornitore si deve cliccare sul nome del fornitore in elenco e poi, quando il nome compare nei riquadri “Fornitore Selezionato” e “Nuovo Nome”, bisogna apportare le modifiche volute nel riquadro “Nuovo Nome”. Una volta inserito il nuovo nome basterà premere con il tasto sinistro del mouse il bottone “Modifica Fornitore”.



## Fornitori

### Cancellare un fornitore precedentemente inserito :

Per cancellare un fornitore si deve selezionare dal menu “Fornitore” l’opzione “Elimina Fornitore”. La maschera che appare contiene un sistema di ricerca filtrata, basterà inserire le iniziali o una qualunque parte del nome del fornitore e poi premere con il tasto sinistro del mouse sul tasto “Filtra ricerca per” per ottenere l’elenco dei risultati che corrispondono alla ricerca desiderata. All’apertura l’elenco dei fornitori visualizzato è l’elenco completo senza alcun filtro di ricerca. Per eliminare un fornitore si deve cliccare sul nome del fornitore in elenco e poi, quando il nome compare nel riquadro “Fornitore Selezionato” basterà premere con il tasto sinistro del mouse il bottone “Elimina Fornitore”. L’operazione andrà a buon fine solo se non vi sono articoli associati al fornitore selezionato, in caso contrario bisognerà prima cambiare il fornitore dell’articolo.

Per cambiare il fornitore di un articolo si deve selezionare dal menu “Fornitore” l’opzione “Cambia Fornitore”. Qui si seleziona il fornitore da sostituire e, appena selezionato, la lista degli articoli a lui associati si riempie. Ora è possibile selezionare un articolo ed associargli un nuovo fornitore, per concludere l’operazione basterà premere con il tasto sinistro del mouse sul bottone “Assegna Fornitore”.

### Cambiare il fornitore di un articolo :

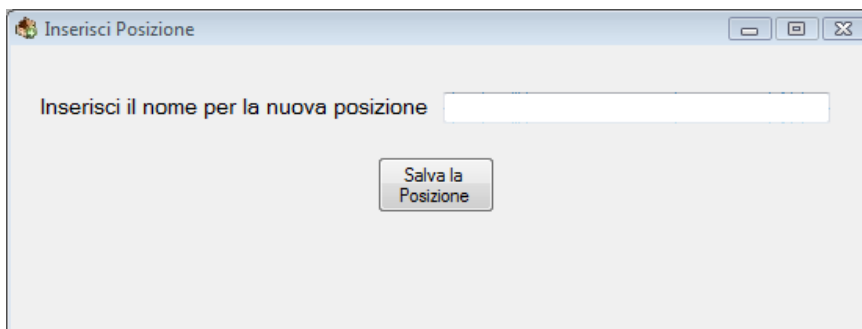
Per cambiare il fornitore di un articolo si deve selezionare dal menu “Fornitore” l’opzione “Cambia Fornitore”. Qui si seleziona il fornitore da sostituire e, appena selezionato, la lista degli articoli a lui associati si riempie. Ora è possibile selezionare un articolo ed associargli un nuovo fornitore, per concludere l’operazione basterà premere con il tasto sinistro del mouse sul bottone “Assegna Fornitore”.



## Posizioni

### Inserire una nuova posizione :

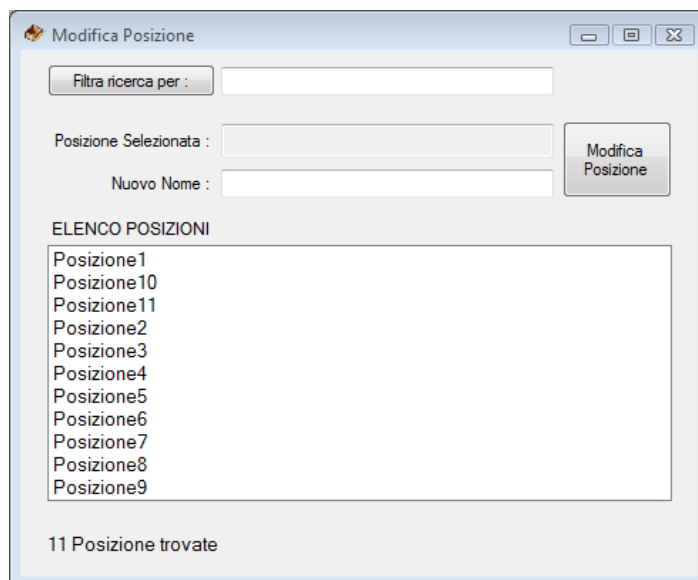
Per inserire una nuova posizione è sufficiente selezionare “Inserisci Posizione” dal menu “Posizione”. In questa schermata dovremo inserire il nome della posizione e poi



premere con il tasto sinistro del mouse sul bottone “Salva il Posizione”. Una volta inserito il nome della posizione sarà possibile associare a quest’ultima la collocazione di un articolo.

### Modificare una posizione già inserita :

Per modificare il nome di una posizione si deve selezionare dal menu “Posizione” l’opzione “Modifica Posizione”. La maschera di modifica è dotata di un sistema di ricerca filtrata, basterà inserire le iniziali o una qualunque parte del nome della posizione e poi premere con il tasto sinistro del mouse sul tasto “Filtra ricerca per” per ottenere l’elenco dei risultati



che corrispondono alla ricerca desiderata. All’apertura l’elenco delle posizione visualizzato è l’elenco completo senza alcun filtro di ricerca. Per modificare una posizione si deve cliccare sul nome della posizione in elenco e poi, quando il nome compare nei riquadri “Posizione Selezionata” e “Nuovo Nome”, bisogna apportare le modifiche volute nel riquadro “Nuovo Nome”. Una volta inserito il nuovo nome basterà premere con il tasto sinistro del mouse il bottone “Modifica Posizione”.

## Posizioni

### Cancellare una posizione precedentemente inserita :

Per cancellare una posizione si deve selezionare dal menu “Posizione” l’opzione “Elimina Posizione”. La maschera che appare contiene un sistema di ricerca filtrata, basterà inserire le iniziali o una qualunque parte del nome della posizione e poi premere con il tasto sinistro del mouse sul tasto “Filtra ricerca per” per ottenere l’elenco dei risultati che corrispondono alla ricerca desiderata. All’apertura l’elenco delle posizione visualizzato è l’elenco completo senza alcun filtro di ricerca. Per eliminare una posizione si deve cliccare sul nome della posizione in elenco e poi, quando il nome compare nel riquadro “Posizione Selezionata” basterà premere con il tasto sinistro del mouse il bottone “Elimina Posizione”. L’operazione andrà a buon fine solo se non vi sono articoli collocati nella posizione selezionata, in caso contrario bisognerà prima svuotare la posizione dagli articoli.

Per svuotare una posizione dagli articoli si deve selezionare dal menu “Posizione” l’opzione “Svuota Posizione”. Qui si seleziona la posizione da svuotare e, appena selezionata, la lista degli articoli li collocati si riempie. Ora è possibile selezionare un articolo e posizionarlo in una nuova posizione, per concludere l’operazione basterà premere con il tasto sinistro del mouse sul bottone “Sposta Articolo”.

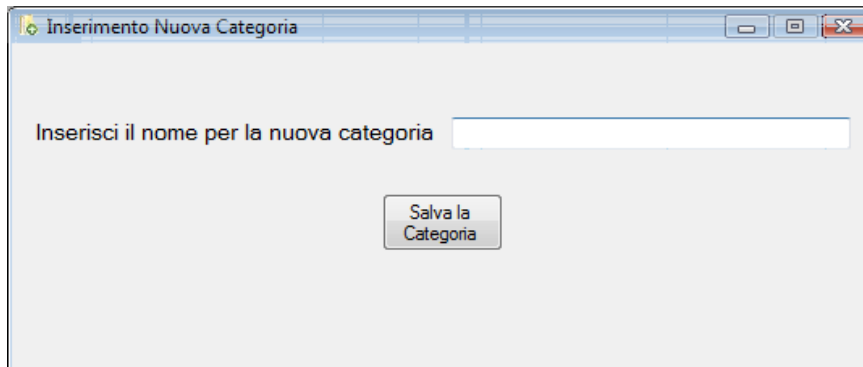
### Svuotare una posizione dagli articoli :

Per svuotare una posizione dagli articoli si deve selezionare dal menu “Posizione” l’opzione “Svuota Posizione”. Qui si seleziona la posizione da svuotare e, appena selezionata, la lista degli articoli li collocati si riempie. Ora è possibile selezionare un articolo e posizionarlo in una nuova posizione, per concludere l’operazione basterà premere con il tasto sinistro del mouse sul bottone “Sposta Articolo”.

## Categorie

### Inserire una nuova categoria :

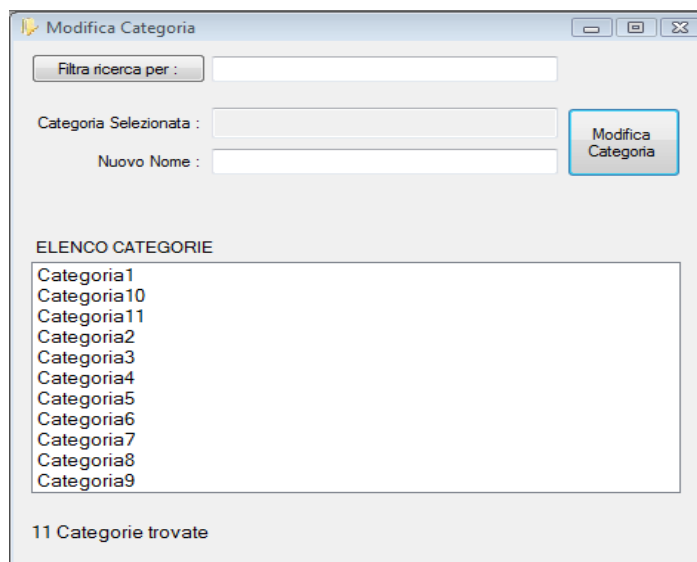
Per inserire una nuova categoria è sufficiente selezionare “Inserisci Categoria” dal menu “Categoria”. In questa schermata dovremo inserire il nome della categoria e poi



premere con il tasto sinistro del mouse sul bottone “Salva il Categoria”. Una volta inserito il nome della categoria sarà possibile associare a quest’ultima l’appartenenza di un articolo.

### Modificare una categoria già inserita :

Per modificare il nome di una categoria si deve selezionare dal menu “Categoria” l’opzione “Modifica Categoria”. La maschera di modifica è dotata di un sistema di ricerca filtrata, basterà inserire le iniziali o una qualunque parte del nome della categoria e poi premere con il tasto sinistro del mouse sul tasto “Filtra ricerca per” per ottenere l’elenco dei risultati

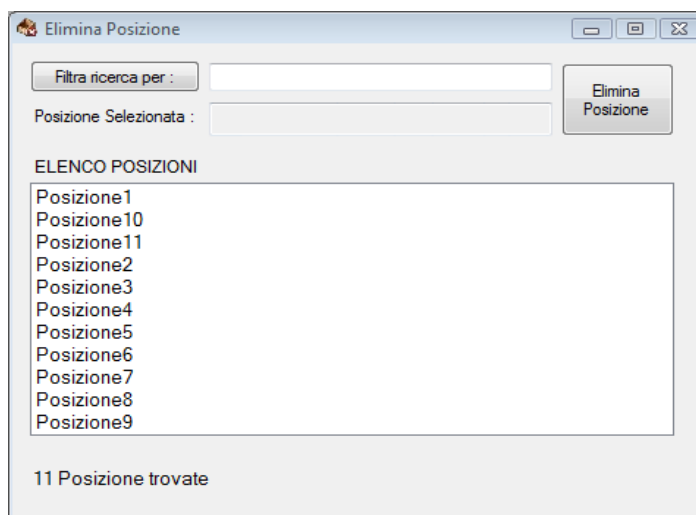


che corrispondono alla ricerca desiderata. All’apertura l’elenco delle categorie visualizzato è l’elenco completo senza alcun filtro di ricerca. Per modificare una categoria si deve cliccare sul nome della categoria in elenco e poi, quando il nome compare nei riquadri “Categoria Selezionata” e “Nuovo Nome”, bisogna apportare le modifiche volute nel riquadro “Nuovo Nome”. Una volta inserito il nuovo nome basterà premere con il tasto sinistro del mouse il bottone “Modifica Categoria”.

## Categorie

### Cancellare una categoria precedentemente inserita :

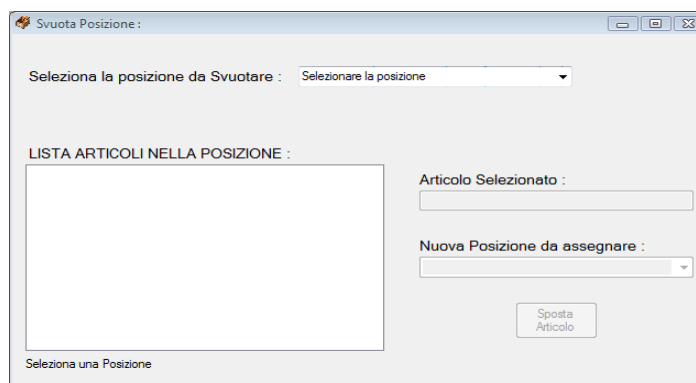
Per cancellare una categoria si deve selezionare dal menu “Categoria” l’opzione “Elimina Categoria”. La maschera che appare contiene un sistema di ricerca filtrata, basterà inserire le iniziali o una qualunque parte del nome della categoria e poi premere con il tasto sinistro del mouse sul tasto “Filtra ricerca per” per ottenere l’elenco dei risultati che corrispondono alla ricerca desiderata. All’apertura l’elenco delle categorie visualizzato è l’elenco completo senza alcun filtro di ricerca. Per eliminare una posizione si deve cliccare sul nome della categoria in elenco e poi, quando il nome compare nel riquadro “Categoria Selezionata” basterà premere con il tasto sinistro del mouse il bottone “Elimina Categoria”. L’operazione andrà a buon fine solo se non vi sono articoli collocati nella categoria selezionata, in caso contrario bisognerà prima svuotare la categoria dagli articoli.



Per svuotare una categoria dagli articoli si deve selezionare dal menu “Categoria” l’opzione “Svuota Categoria”. Qui si seleziona la categoria da svuotare e, appena selezionata, la lista degli articoli di appartenenza si riempie. Ora è possibile selezionare un articolo e posizionarlo in una nuova categoria, per concludere l’operazione basterà premere con il tasto sinistro del mouse sul bottone “Sposta Articolo”.

### Svuotare una categoria dagli articoli :

Per svuotare una categoria dagli articoli si deve selezionare dal menu “Categoria” l’opzione “Svuota Categoria”. Qui si seleziona la categoria da svuotare e, appena selezionata, la lista degli articoli di appartenenza si riempie. Ora è possibile selezionare un articolo e posizionarlo in una nuova categoria, per concludere l’operazione basterà premere con il tasto sinistro del mouse sul bottone “Sposta Articolo”.



## Articoli

### Inserisci un nuovo articolo o caricare un articolo noto :

Per inserire un nuovo articolo è sufficiente selezionare “Inserisci/Carica Articoli” dal menu “Articoli”. Aperta la schermata si deve utilizzare il lettore di codici a barre sull’articolo o digitare a mano il codice a barre EAN-13.

Se l’articolo non è presente nell’archivio allora si attiverà

la parte sinistra della schermata. Qui bisognerà inserire il codice Add On 5 se si è scelto l’inserimento manuale del EAN-13, altrimenti questo codice sarà inserito automaticamente dal lettore ottico. Nel caso che l’articolo non disponga di un codice Add On spuntare l’opzione “Non presente”. A questo punto Bisogna riempire i campi relativi ai dati dell’articolo quali : Titolo, Titolo Bolla (utilizzare il tasto “Copia Titolo”), Prezzo d’acquisto, Prezzo di vendita e Primo carico. In fine si devono selezionare o inserire il fornitore, la categoria e la posizione da associare all’articolo. Per completare l’operazione premere il tasto “Salva Articolo”.

Se, invece, il codice EAN-13 corrisponde ad un articolo noto allora si attiverà la parte destra della schermata. Qui sarà possibile inserire un nuovo Add On 5 o selezionarne uno già noto (corrispondente ad un’uscita già inserita), in caso di Add On mancante spuntare “Non presente”. Procedere riempiendo i campi dei dati relativi all’uscita (i dati generali saranno già presenti) come: Titolo Bolla e numero di copie caricate. In fine se non ancora assegnati si possono selezionare o inserire fornitore, categoria e posizioni (altrimenti modificabili dal menu “Modifica Articolo”). Per concludere premere il bottone “Carica Articolo”.

## Articoli

### Modificare i dati di un articolo caricato :

Per modificare i dati di un articolo si deve selezionare dal menu “Articoli” l’opzione “Modifica Articolo”. La maschera di modifica è dotata di un sistema di ricerca accurato, per prima cosa è necessario inserire la tipologia dell’articolo che si vuole modificare (Quotidiano, Periodico o Collezione). A seconda della tipologia scelta

l’uscita sarà calcolata, un errata tipologia causerà una visualizzazione dell’uscita errata. Una volta assegnata la tipologia si potrà effettuare una ricerca filtrata degli articoli, basterà inserire le iniziali o una qualunque parte del nome del articolo e poi premere con il tasto sinistro del mouse sul tasto “Filtra ricerca per” per ottenere l’elenco dei risultati che corrispondono alla ricerca desiderata. Una volta ottenuto l’elenco degli articoli, cliccando su di essi, sarà possibile ottenere l’elenco delle uscite. Selezionando un’uscita verranno visualizzati i suoi dati, come la giacenza ed i relativi codici a barre, e si potranno effettuare le modifiche volute sul titolo bolla e sui prezzi sia di acquisto che di vendita. Sarà inoltre possibile modificare fornitore, categoria, posizione e il titolo dell’articolo (queste ultime modifiche avranno effetto su tutte le uscite dell’articolo). Per concludere l’operazione basterà premere con il tasto sinistro del mouse sul bottone “Modifica Articolo”.

## Articoli

### Cancellare un articolo precedentemente caricato :

Per cancellare un articolo si deve selezionare dal menu “Articoli” l’opzione “Elimina Articolo”. La maschera di cancellazione è dotata di un sistema di ricerca, per prima cosa è necessario inserire la

tipologia dell’articolo che si vuole modificare (Quotidiano, Periodico o Collezionabile). A seconda della tipologia scelta l’uscita sarà calcolata, un errata tipologia causerà una visualizzazione dell’uscita errata. Una volta assegnata la tipologia si potrà effettuare una ricerca filtrata degli articoli, basterà inserire le iniziali o una qualunque parte del nome del articolo e poi premere con il tasto sinistro del mouse sul tasto “Filtra ricerca per” per ottenere l’elenco dei risultati che corrispondono alla ricerca desiderata. Una volta ottenuto l’elenco degli articoli, cliccando su di essi, sarà possibile ottenere l’elenco delle uscite e nel campo “Articolo Selezionato” comparirà l’articolo voluto. Selezionando un’uscita questa comparirà in “Numero Selezionato”, a questo punto per cancellare l’uscita basterà premere con il tasto sinistro del mouse sul bottone “Elimina il Numero dell’Articolo”.

## Vendita

### Vendere gli articoli caricati :

Per vendere uno o più articoli si deve selezionare l'opzione "Vendita Articoli" dal menu "Vendita". Questa maschera ha una casella denominata "Calcola resto" che nel caso in cui sia spuntata chiederà, in fase di conclusione vendita, la cifra con cui viene effettuato il

pagamento e ne calcolerà il resto da restituire. Nel caso in cui questa casella non sia spuntata non verrà effettuato il calcolo del resto. Disabilitando questa funzione si aumenta la velocità dell'operazione a discapito della sicurezza del conto.

Per includere nella lista di vendita un articolo è sufficiente leggere il suo codice a barre con la pistola laser (o trascriverlo manualmente). Nel caso in cui l'articolo disponesse solo del codice EAN-13 senza l'Add On 5 sarà necessario spuntare la casella "Non presente" affinché l'articolo venga aggiunto alla lista. Per cancellare un inserimento errato nei campi dei codici a barre basterà premere il tasto "CANCELLA". Si possono includere uno o più articoli ed all'occorrenza si possono eliminare uno o tutti gli articoli della lista. Per eliminare tutti gli articoli basta premere il tasto "Cancella Tutta La Lista", mentre per eliminare un solo articolo bisogna selezionarlo e poi premere il tasto "Elimina Articolo Dalla Lista". Quando la lista è completa si conclude l'operazione di vendita premendo il tasto "Concludi Vendita", al quale seguirà una schermata di conferma.

Per effettuare una nuova vendita basterà premere il tasto "Nuova Vendita".



## Vendita

### Eeguire lo storno di cassa :

Per effettuare uno storno di cassa si deve selezionare l'opzione "Storno di Cassa" dal menu "Vendita".

Per selezionare l'articolo su cui effettuare lo storno è sufficiente leggere il suo codice a barre con la pistola laser (o trascriverlo manualmente). Nel caso in cui l'articolo disponesse solo del codice EAN-13 senza l'Add On 5 sarà necessario spuntare la

casella "Non presente" affinché l'articolo venga individuato.

A questo punto il nome dell'articolo verrà visualizzato e si potrà premere il bottone "Esegui Storno" per completare l'operazione.

### Visualizzare l'archivio delle vendite :

Per visualizzare l'archivio delle vendite si deve selezionare l'opzione "Archivio Vendite" dal menu "Vendita".

La visualizzazione delle vendite consiste in una lista giornaliera dove sono specificati i seguenti dati: l'ora esatta della vendita (o storno), l'articolo venduto (o stornato) e l'operatore che ha effettuato la vendita (o lo storno).

Per selezionare il giorno del quale si vuole conoscere le vendite basterà selezionare la data nell'apposito riquadro della schermata.

## Ricerca

### Ricerca un articolo in base al suo titolo :

Per effettuare una ricerca dell'articolo in base al suo titolo si deve selezionare dal menu "Ricerca" l'opzione "Per Articolo".

La maschera che appare contiene un sistema di ricerca filtrata, basterà inserire le iniziali o una

qualsiasi parte del titolo dell'articolo e poi premere con il tasto sinistro del mouse sul tasto "Cerca" per ottenere l'elenco dei risultati che corrispondono alla ricerca desiderata. A questo punto selezionando l'articolo desiderato nella lista, compariranno le informazioni corrispondenti nei campi : Fornitore, Categoria, Posizione e Giacenza (riferita a tutti i numeri dell'articolo in questione).

### Ricerca un articolo in base ad una categoria :

Per effettuare una ricerca dell'articolo in base alla sua categoria si deve selezionare dal menu "Ricerca" l'opzione "Per Categoria".

Nella maschera sarà possibile selezionare la categoria e riempire la

lista degli articoli che appartengono a quella categoria.

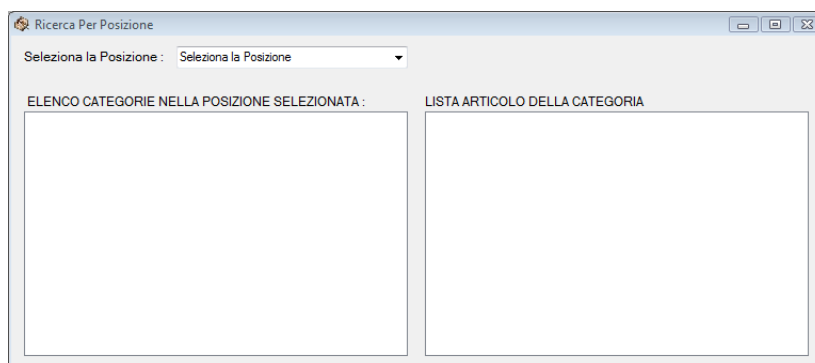
A questo punto selezionando l'articolo desiderato nella lista, compariranno le informazioni corrispondenti nei campi : Posizione e Tot. Giacenza articolo.

## Ricerca

### Ricerca un articolo in base ad una posizione :

Per effettuare una ricerca dell'articolo in base alla sua posizione si deve selezionare dal menu "Ricerca" l'opzione "Per Posizione".

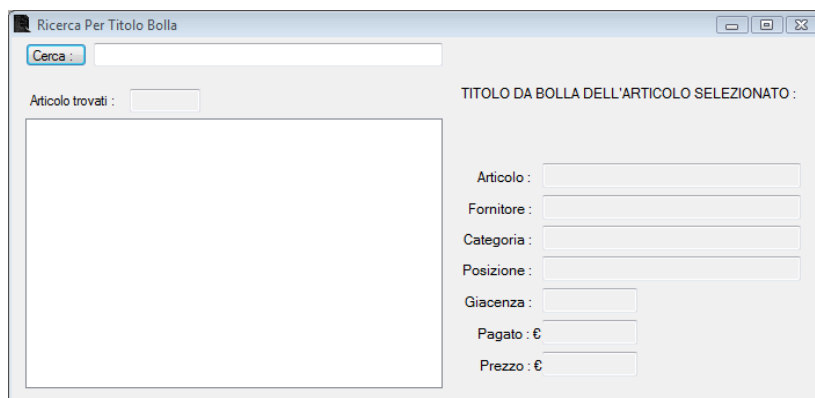
Nella maschera sarà possibile selezionare la posizione e riempire la lista delle categorie che appartengono a quella posizione. A questo punto selezionando la categoria voluta si riempirà la lista degli articoli di quella categoria presenti in quella posizione.



### Ricerca un articolo in base alla bolla :

Per effettuare una ricerca dell'articolo in base al suo titolo di bolla si deve selezionare dal menu "Ricerca" l'opzione "Per Titolo Bolla".

La maschera che appare contiene un sistema di ricerca filtrata, basterà inserire le iniziali o una qualunque parte del titolo di bolla dell'articolo e poi premere con il tasto sinistro del mouse sul tasto "Cerca" per ottenere l'elenco dei risultati che corrispondono alla ricerca desiderata. A questo punto selezionando l'articolo desiderato nella lista, compariranno le informazioni corrispondenti nei campi : Fornitore, Categoria, Posizione, Giacenza, Prezzo d'acquisto dal fornitore e Prezzo di vendita al pubblico.

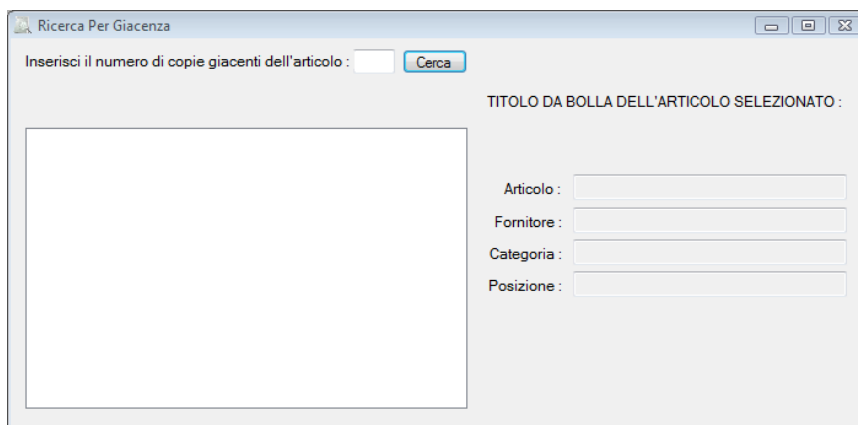


## Ricerca

### Ricerca un articolo in base alla giacenza :

Per effettuare una ricerca dell'articolo in base alla sua giacenza residua si deve selezionare dal menu "Ricerca" l'opzione "Per Giacenza".

La maschera che appare contiene un



sistema di ricerca filtrata, basterà inserire il numero delle copie in giacenza desiderato e poi premere con il tasto sinistro del mouse sul tasto "Cerca" per ottenere l'elenco degli articoli che corrispondono alla ricerca desiderata. A questo punto selezionando l'articolo desiderato nella lista, compariranno le informazioni corrispondenti nei campi : Fornitore, Categoria e Posizione.

## Attività

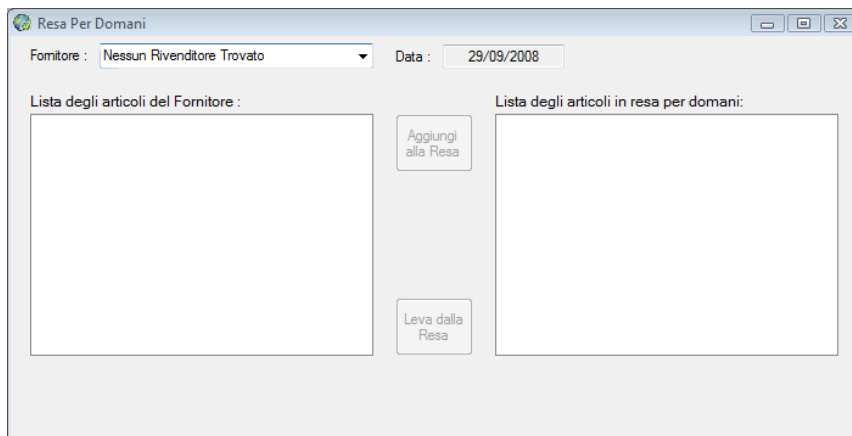
### Resa : (Inserire la resa per il giorno seguente)

Per preparare la resa del giorno seguente si deve selezionare dal menu “Attività” il sotto menu “Resa” e quindi l’opzione “Resa Per Domani”.

Per prima cosa bisogna selezionare il fornitore della resa

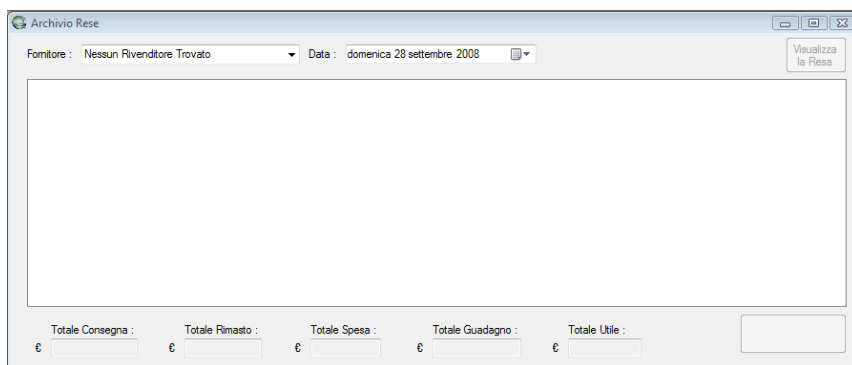
che vogliamo compilare. Selezionato il fornitore la lista degli articoli corrispondenti si riempirà, inoltre, se avevamo già in sera per il giorno seguente degli articoli questi compariranno nella lista della resa.

A questo punto per inserire in resa un articolo è necessario selezionarlo e poi premere il tasto “Aggiungi alla resa”, mentre per levare dalla resa un articolo precedentemente inserito basterà selezionarlo e poi premere il tasto “Leva dalla Resa”.



### Resa : (Visualizzare l’archivio delle rese)

Per visualizzare l’archivio delle rese e anche la situazione della resa del giorno seguente si deve selezionare dal menu “Attività” il sotto menu “Resa” e quindi l’opzione “Archivio Rese”.



Qui bisogna selezionare il fornitore della resa desiderata e la data a cui fa riferimento la resa, in fine si preme il pulsante “Visualizza la Resa” e compariranno tutti i dati della resa. Per scaricare la resa ed aggiornare le giacenze si deve premere il tasto “Retituisci Resa”.

**NB: Una volta restituita la resa non sarà più modificabile.**

## Attività

### Visualizzare la situazione giornaliera generale :

Per visualizzare la situazione giornaliera si deve selezionare dal menu “Attività” l’opzione “Situazione Giornaliera”.

The screenshot shows a window titled "Situazione Giornaliera" with the following data:

|                   |   |                            |      |                              |      |
|-------------------|---|----------------------------|------|------------------------------|------|
| Totale articoli : | 0 | Totale valore acquisto € : | 0,00 | Totale valore vendita € :    | 0,00 |
| Carico di oggi :  | 0 | Totale valore acquisto € : | 0,00 | Poteniale valore vendita € : | 0,00 |
| Vendite di oggi : | 0 | Totale incasso € :         | 0,00 | Totale utile € :             | 0,00 |

Qui compariranno i dati riferiti al carico ed alla vendita della giornata in corso ed, inoltre, i dati riguardanti il valore attuale complessivo dell’intera giacenza dell’attività.

### Correggere la quantità di giacenza di un articolo :

Per correggere la quantità di giacenza di un articolo si deve selezionare dal menu “Attività” l’opzione “Correzione Quantità”.

The screenshot shows a window titled "Correzione Quantità" with the following elements:

- Filter: "Filtra il titolo : [ ] Ricerca"
- Radio buttons for article type: "Indicare il tipo di rivista da selezionare per ottenere il numero corretto" (Quotidiano, Periodico, Collezioneabile)
- Two empty list boxes: "LISTA ARTICOLI :" and "LISTA NUMERI DELL'ARTICOLO :"
- Fields for "Giacenza : [ ]" and "Nuova Giacenza : [ ]" with a "Modifica Quantità" button.

La maschera di cancellazione è dotata di un sistema di ricerca, per prima cosa è necessario inserire la tipologia dell’articolo che si vuole modificare (Quotidiano, Periodico o Collezioneabile). A seconda della tipologia scelta l’uscita sarà calcolata, un errata tipologia causerà una visualizzazione dell’uscita errata. Una volta assegnata la tipologia si potrà effettuare una ricerca filtrata degli articoli, basterà inserire le iniziali o una qualunque parte del nome del articolo e poi premere con il tasto sinistro del mouse sul tasto “Ricerca” per ottenere l’elenco dei risultati che corrispondono alla ricerca desiderata. Selezionando un articolo si riempirà la lista dei numeri delle uscite e selezionando un numero dell’articolo apparirà la giacenza attuale e si potrà inserire la nuova giacenza. Per concludere l’operazione premere il tasto “Modifica Quantità”.

## Fatturazione

### Inserire i propri dati per l'intestazione delle fatture :

Per inserire i propri dati che dovranno comparire nelle fatture si deve selezionare l'opzione "Dati Rivenditore" presente nel menu "Fatturazione".

In questa schermata sarà possibile inserire tutti i dati necessari per l'intestazione di una fattura e anche dei dati facoltativi come il numero del registro della camera di commercio o il

logo dell'attività. Per inserire il logo è necessario disporre del file immagine che verrà selezionato premendo il tasto "Sfoggia...".

Una volta completata l'immissione dei dati per concludere l'operazione bisogna premere il tasto "SALVA".

The screenshot shows a window titled "Dati Del Rivenditore" with the following fields and controls:

- Nome o Rag. Sociale :
- Via :
- N° civico :
- C.A.P. :
- Città (Pr) :
- Stato :
- P.Iva :
- Codice Fiscale :
- Reg. Camera Commercio :
- Logo :
- Pixel : 200x100
-

## Fatturazione

### Clienti : (Inserire i dati di un cliente per le fatture)

Per inserire i dati di un cliente che dovranno comparire nella fattura si deve selezionare dal menu “Fatturazione” il sotto menu “Clienti” e quindi l’opzione “Inserisci”. In questa schermata bisognerà riempire i campi con i dati del cliente ed, in fine, premere il tasto “SALVA”.

The screenshot shows a window titled "Inserisci Cliente" with the following fields:

- Nome o Rag. Sociale :
- Via :
- N° civico :
- C.A.P. :
- Città (Pr) :
- Stato :
- P.Iva :
- Codice Fiscale :

A "SALVA" button is positioned at the bottom right of the window.

### Clienti : (Modificare i dati di un cliente già inserito)

Per modificare i dati di un cliente che dovranno comparire nella fattura si deve selezionare dal menu “Fatturazione” il sotto menu “Clienti” e quindi l’opzione “Modifica”. Selezionando dalla lista un cliente compariranno i dati modificabili. Per salvare le modifiche si deve premere il tasto “MODIFICA”.

The screenshot shows a window titled "Modifica Clienti" with the following elements:

- A large text area at the top containing the word "Vuoto".
- The same set of input fields as in the "Inserisci Cliente" window.
- A "MODIFICA" button at the bottom right.
- A message "Non risultano clienti inseriti." at the bottom center.



## Fatturazione

### Clienti : (Cancellare un cliente precedentemente inserito)

Per cancellare un cliente inserito si deve selezionare dal menu “Fatturazione” il sotto menu “Clienti” e quindi l’opzione “Cancella”.

Selezionando dalla lista un cliente compariranno i suoi dati. Per cancellare il cliente selezionato si deve premere il tasto “CANCELLA”.

Una volta cancellato un cliente non è possibile recuperare i suoi dati.

Cancella Cliente

Vuoto

Nome o Rag. Sociale :

Via :

N° civico :

C.A.P. :

Città :

Stato :

P.Iva :

Codice Fiscale :

Non risultano clienti inseriti.

CANCELLA

## Fatturazione

### Emettere una fattura :

Per emettere una fattura si deve selezionare l'opzione "Emissione Fattura" presente nel menu "Fatturazione".

Se non sono ancora stati inseriti i propri dati e i dati relativi alla fatturazione

(Unità e Modalità di pagamento) il software provvede a richiedere questi dati prima di procedere.

In questa schermata si potrà selezionare il cliente della fattura. Sono inoltre presenti i tasti "Nuovo Cliente" e "Modifica Cliente" che aprono le rispettive maschere, inoltre ci sono i tasti "Aggiorna Lista Clienti" che permette di trovare nella lista clienti un cliente appena aggiunto ed il tasto "Aggiorna Dati Cliente" che aggiorna i dati di un cliente appena modificato.

Tramite il tasto "Dati Unità/Pagamento" si possono aggiungere, modificare o cancellare queste tipologie di dati.

Per inserire le righe nella fattura si deve selezionare l'unità di misura, la quantità, immettere la descrizione del rigo, immettere il prezzo, selezionare l'aliquota iva, immettere lo sconto, selezionare la modalità di pagamento ed, in fine, premere il tasto "inserisci riga". Per eliminare una riga inserita bisogna prima selezionarla con il tasto sinistro del mouse e poi premere sopra con il tasto destro del mouse.

Per cancellare tutti i dati selezionati c'è il tasto "CANCELLA".

Per visualizzare l'anteprima, ed eventualmente stampare, si preme il tasto "ANTEPRIMA FATTURA".

Una volta completata la fattura, per archivarla, basterà premere il tasto "EMETTI FATTURA".

## Fatturazione

### Modificare una fattura già emessa :

Per modificare una fattura emessa si deve selezionare l'opzione "Modifica Fattura" presente nel menu "Fatturazione".

In questa schermata per richiamare la fattura da modificare si devono selezionare

l'anno, il mese ed il numero della fattura. A questo punto compariranno tutti i dati della fattura che potranno essere modificati, e sarà possibile visualizzare l'anteprima. Per concludere l'operazione e rendere effettive le modifiche basterà premere il tasto "MODIFICA FATTURA".

Sono presenti in questa schermata anche i tasti per la modifica e l'inserimento dei clienti, ed anche per i dati di fatturazione.

### Cancellare una fattura precedentemente emessa :

Per cancellare una fattura emessa si deve selezionare l'opzione "Elimina Fattura" presente nel menu "Fatturazione".

In questa schermata per richiamare la fattura da cancellare si devono selezionare

l'anno, il mese ed il numero della fattura. A questo punto compariranno tutti i dati della fattura e sarà possibile visualizzare l'anteprima. Per concludere l'operazione basterà premere il tasto "CANCELLA FATTURA".

## Fatturazione

### Visualizzare l'archivio delle fatture emesse :

Per visualizzare una fattura emessa si deve selezionare l'opzione "Archivio Fatture" presente nel menu "Fatturazione".

In questa schermata per richiamare la fattura che si vuole visualizzare si devono selezionare l'anno, il mese ed il numero della fattura. A questo punto compariranno tutti i dati della fattura e sarà possibile visualizzare l'anteprima.

| Tot. Imp. € | Aliq. Iva | Sconto € | Totale € |
|-------------|-----------|----------|----------|
| 0,00        | Esente    | 0,00     | 0,00     |
| 0,00        | 4 %       | 0,00     | 0,00     |
| 0,00        | 20 %      | 0,00     | 0,00     |

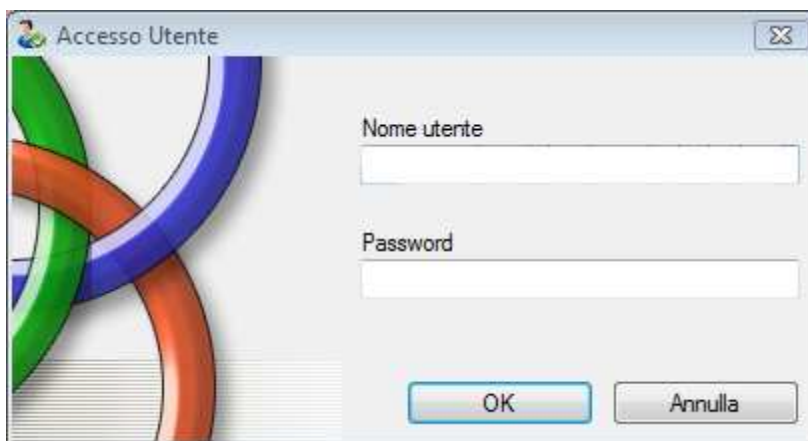
| Tot. sco. | Tot. Fattura |
|-----------|--------------|
| 0,00      | 0,00         |

## Utente

### Accedere al programma con il proprio account utente :

Se nessun utente è connesso selezionando l'opzione "Connetti Utente" dal menu "Utente" si potrà accedere al programma.

Nella schermata che compare si devono inserire il "Nome



Utente" e la relativa "Password". Premendo poi sul tasto "OK" si effettua l'accesso.

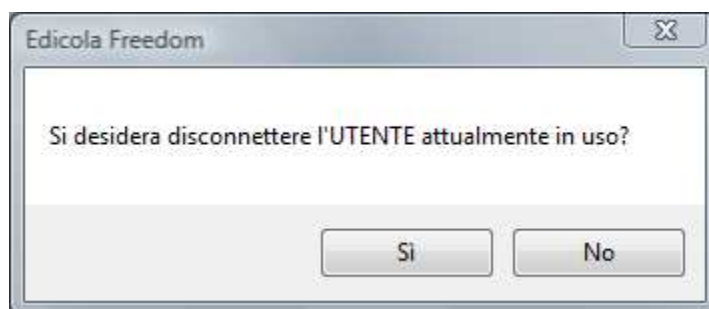
Questa funzione è disabilitata dal menu quando c'è già un utente connesso, per cambiare utente è necessario prima che l'utente connesso si disconnetta e poi si potrà connettere un altro utente.

Da quando l'utente si è connesso fino a che non si disconnette tutte le operazioni compiute saranno ad esso attribuite.

### Disconnettere il proprio account utente :

Per disconnettere l'utente connesso basterà selezionare l'opzione "Disconnetti Utente" dal menu "Utente".

In questa schermata si dovrà effettuare una conferma della disconnessione che sarà effettiva premendo il tasto "Si", mentre premendo il tasto "No" la disconnessione non avverrà.



Questa funzione è disabilitata se nessun utente è attualmente connesso.

## Utente

### Inserire un nuovo utente :

Per inserire un nuovo utente si deve selezionare dal menu “Utente” l’opzione “Nuovo Utente”.

Questa schermata è quella che appare quando si apre il

programma per la prima volta, ma in questo caso è possibile inserire ruoli differenti da quello di “Amministratore”. Per inserire un nuovo utente si devono riempire almeno i campi obbligatori contrassegnati dall’asterisco (\*) e poi premere il tasto “SALVA”.

### Modificare i dati del proprio account utente :

Per modificare i dati di un utente si deve selezionare dal menu “Utente” l’opzione “Modifica Dati Utente”.

In questa schermata sarà possibile selezionare l’Username (Nome Utente) ed inserire la “Password”.

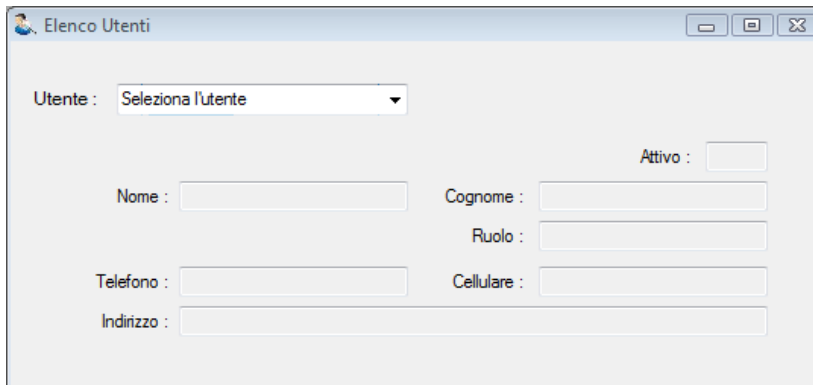
Premendo il tasto “Accedi” si visualizzeranno i dati dell’utente e sarà possibile modificarli. Per rendere effettive le modifiche basterà premere il tasto “SALVA”.

## Utente

### Visualizzare l'elenco degli utenti :

Per visualizzare l'elenco degli utenti si deve selezionare l'opzione "Elenco Utenti" dal menu "Utente".

Da qui si potranno selezionare gli utenti e visualizzare tutti i loro dati.



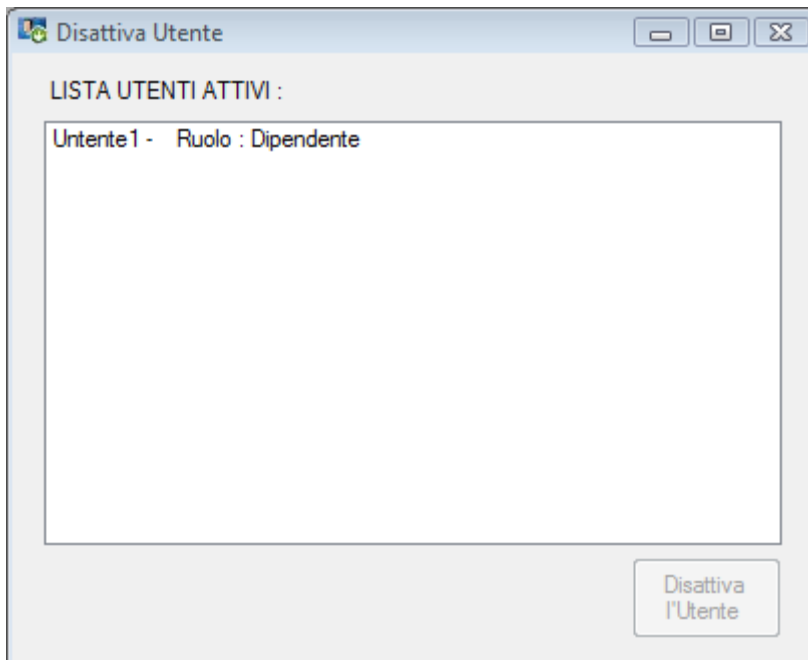
The screenshot shows a window titled "Elenco Utenti". At the top, there is a dropdown menu labeled "Utente :" with the text "Seleziona l'utente". Below this, there are several input fields: "Nome :", "Cognome :", "Telefono :", "Indirizzo :", "Ruolo :", and "Cellulare :". There is also a checkbox labeled "Attivo :".

Questa funzione è disabilitata se non sono stati inseriti altri utenti oltre l'amministratore.

### Disattivare un utente :

Per disattivare un utente si deve selezionare l'opzione "Disattiva Utente" dal menu "Utente".

In questa schermata comparirà la lista degli utenti attivi (escluso l'amministratore), selezionando un utente e poi premendo il tasto "Disattiva l'Utente" si impedirà a quell'utente di accedere al



The screenshot shows a window titled "Disattiva Utente". It contains a list titled "LISTA UTENTI ATTIVI :". The list has one entry: "Utente1 - Ruolo : Dipendente". At the bottom right of the window, there is a button labeled "Disattiva l'Utente".

programma ma i suoi dati non saranno perduti.

Questa funzione è disabilitata se non ci sono utenti attivi oltre l'amministratore.

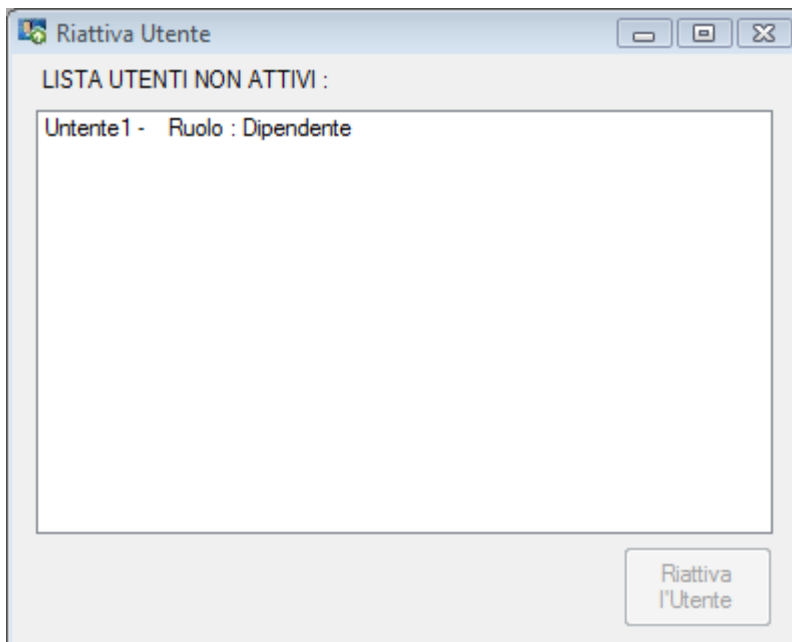
## Utente

### Riattivare un utente :

Per riattivare un utente disattivato si deve selezionare l'opzione "Riattiva Utente" dal menu "Utente".

In questa schermata comparirà la lista degli utenti non attivi, selezionando un utente e poi premendo il tasto "Riattiva l'Utente" si permetterà a quell'utente di accedere al programma.

Questa funzione è disabilitata se non ci sono utenti non attivi.

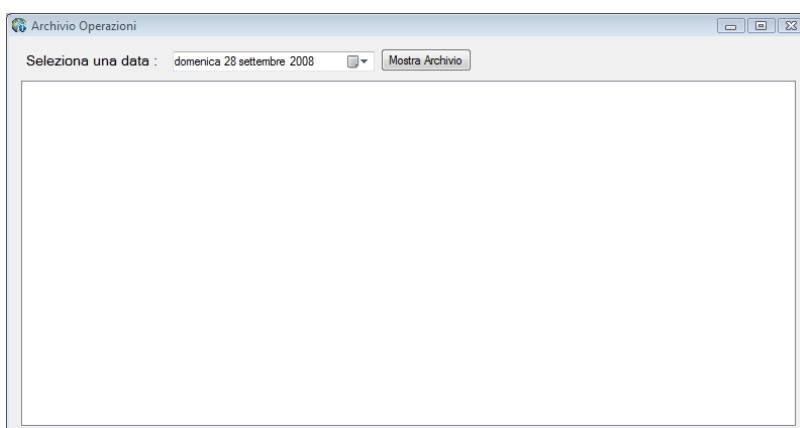


### Visualizzare l'archivio delle operazioni svolte :

Per visualizzare l'archivio delle operazioni si deve selezionare l'opzione "Archivio Operazioni" dal menu "Utente".

In questa schermata è possibile selezionare una data e poi, premendo il tasto "Mostra Archivio", visualizzare tutte le

operazioni compiute in quella data conoscendone l'ora, la descrizione e l'utente che ha compiuto l'operazione.





## Info

### Visualizzare questo manuale d'uso :

Per visualizzare da programma questo manuale d'uso si deve selezionare l'opzione "Manuale" dal menu "Info" oppure premere la combinazione di tasti CTRL + F10. Nel caso in cui il file del manuale "Manuale Edicola.pdf" non si trovi nella cartella del programma non sarà possibile aprirlo ed il software darà un messaggio d'errore.

### Visualizzare le informazioni sul software in uso :

Per visualizzare le informazioni sul software in uso si deve selezionare l'opzione "Informazioni su..." dal menu "Info".

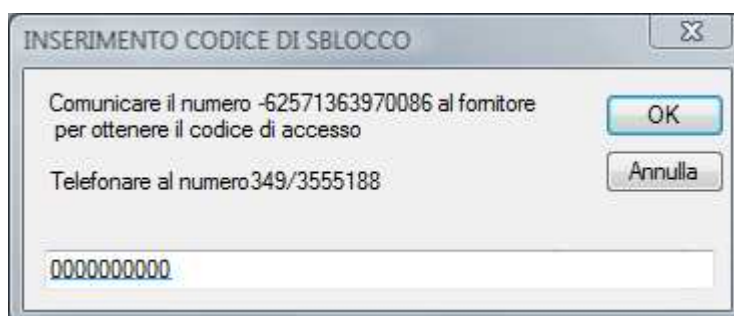
In questa schermata sono presenti alcune notizie sul software tra cui quelle riguardanti la versione. Se la versione in uso è una versione DEMO, il programma è comunque completo in tutte le sue funzionalità

ma si bloccherà dopo il numero di giorni indicato nella schermata (60 giorni dopo l'installazione). Per ottenere lo sblocco ed acquistare la licenza si deve contattare telefonicamente il fornitore del prodotto al numero indicato nella schermata.



### Inserire il codice di sblocco per l'attivazione della licenza :

Per inserire il codice di sblocco ed attivare la licenza si deve selezionare l'opzione "Inserisci Codice Sblocco" dal menu "Info" e seguire le istruzioni indicate.



## Backup e Codici a Barre Personalizzati

### **Backup (IMPORTANTE) :**

**Per non perdere definitivamente i dati inseriti nel software si consiglia di effettuare periodicamente una copia del file “Edicola.mdb” e della directory “LOGO”, che si trovano nella directory del programma.**

### **Codici a Barre Personalizzati :**



Codici da associare a prodotti che ne fossero sprovvisti.

