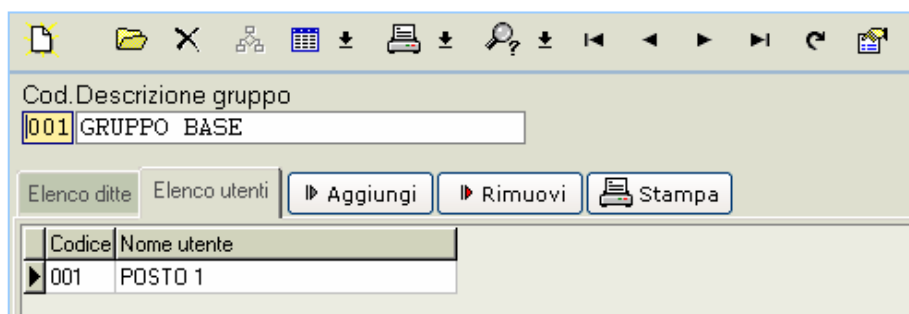


## Menù ditte

### Archivio gruppi



L'archivio gruppi consente il raggruppamento e l'organizzazione delle aziende gestite.

Poiché a ciascun utente può essere limitato l'accesso alle sole ditte di un gruppo consente anche di gestire elenchi di aziende per utente.

Le sottoschede riportano l'elenco delle ditte abbinato al gruppo e l'elenco degli utenti che hanno accesso esclusivamente alle ditte del gruppo.

Da queste sottoschede è possibile inserire o rimuovere direttamente delle ditte o utenti, senza accedere alla scheda relativa, tramite l'uso di appositi pulsanti.

Una volta assegnate le ditte ad un gruppo ed assegnato il gruppo di accesso esclusivo all'utente, l'utente vedrà solo le ditte assegnate e potrà eventualmente inserire solo nuove aziende del gruppo stesso.



**Note ..**

L'archivio gruppi e l'archivio utenti è accessibile solo all'utente di amministratore che è sempre quello con codice predefinito **SYS**.

### Descrizione campi

Cod.

Codice gruppo

Descrizione

Descrizione gruppo

## Archivio utenti

L'archivio utenti contiene i dati relativi agli utenti che hanno diritto di accesso alla procedura.

L'archivio è ovviamente gestibile solo dall'utente con il codice predefinito **SYS**.

Tramite la scheda di configurazione utenti è possibile impostare o modificare la password di accesso al programma ed impostare delle limitazioni alle operazioni che l'utente potrà effettuare.

Sempre dall'archivio utenti è possibile impostare anche il codice gruppo per limitare l'accesso alle sole ditte appartenenti.

### Descrizione campi

<b>Cod.</b>	Codice utente da indicare nella videata di accesso alla procedura
<b>Nome utente</b>	Nome o descrizione dell'utente che comparirà nella barra di stato inferiore e nella consultazione della finestra [Info] relativa alla informazioni inerenti l'operatore che ha creato e/o modificato un record
<b>Password</b>	Password da digitare nella videata di accesso alla procedura
<b>Conferma pas.</b>	Per sicurezza scrivere nuovamente la password indicata al campo precedente

#### Scheda: Limitazioni di accesso

<b>Archivio ditte: non consentire</b>	Barrando la relativa casella è possibile inibire per l'utente l'inserimento di nuove ditte, la variazione e la cancellazione.
<b>Funzionalità limitate:</b>	Barrando la relativa casella è possibile negare l'accesso all'utente alle corrispondenti funzioni della procedura. Barrando la casella relativa alle operazioni di manutenzione non sarà possibile eseguire le procedure di verifica e restart degli archivi.

#### Scheda: Elenco ditte

<b>Limita accesso alle sole ditte ..</b>	Indicando un codice inserito nell'archivio gruppi si limita all'utente l'accesso delle sole ditte che appartengono al gruppo stesso.  I pulsanti consentono di inserire o rimuovere rapidamente delle ditte da un gruppo senza entrare nella scheda di ciascuna di esse.  Se il campo "limita accesso alle sole ditte .." è vuoto la scheda riporta l'elenco di tutte le ditte.
--	---

## Archivio ditte

Nell'archivio ditte vengono inserite tutte le aziende dello studio.

Per ogni ditta è possibile indicare il tipo di contabilità e l'eventuale gruppo di appartenenza.

La gestione dei gruppi consente di limitare l'accesso per utenti alle sole ditte di un determinato gruppo.

E' possibile inibire l'inserimento, la modifica e la cancellazione di dati nell'archivio ditte per ciascun utente dalla schede dell'utente stesso.

## Descrizione campi

### Cod.

Codice della ditta. La procedura creerà nel percorso dei dati, alla prima selezione della ditta, una cartella dedicata.

Se la procedura è installata nel drive C la cartella dati sarà la seguente:

C:\ITALSOFT\XP-STUDIO\XP-DATI

mentre, se il codice della ditta è ad esempio "DEMO" verrà creata la cartella:

C:\ITALSOFT\XP-STUDIO\XP-DATI\XP-DEMO

all'interno della quale i dati della ditta saranno gestiti nel file access

SX-DEMO.MDB

il file verrà copiato dagli archivi standard, nel caso di scelta di installazione di questi, oppure dall'archivio vuoto SX-VUOTO.MDB presente nella cartella dati.

### Cognome e nome o ..

Indicare una breve descrizione della ditta come ad esempio il cognome e nome per le ditte individuali o la ragione sociale per le società.

La descrizione qui indicata non ha nessun valore fiscale ma serve unicamente come promemoria nelle liste di selezione della ditta su cui lavorare.

I dati anagrafici per l'intestazione dei registri vanno indicati nella scheda "Anagrafica ditta", mentre i dati fiscali vanno indicati nell'apposita sezione della procedura Fiscal Studio.

### Tipo contabilità

Selezionare il tipo di contabilità da gestire. Per le aziende in regime forfait, selezionare il tipo di contabilità semplificata o semplificata professionisti ed indicate poi nella scheda "Parametri di installazione" la % di forfait ai fini iva e ai fini dei redditi.

### Archivi standard

Un archivio standard è una azienda speciale dove è possibile inserire solo gli archivi ( piano dei conti, codici iva, ecc. ) senza poter effettuare registrazioni contabili.

L'uso degli archivi standard consente in fase di creazione della ditta di precaricare nella ditta tutti gli archivi di base già inseriti in ditta di tipo standard.

Per maggiori dettagli vedi il capitolo "Guida rapida all'uso del prodotto: creazione nuova ditta".

### Grp.

Codice gruppo a cui appartiene la ditta; indicare il codice gruppo o premere il tasto **F3** per effettuare la scelta dalla lista. Se la ditta non è abbinata a nessun gruppo lasciare vuoto il campo.

### Descrizione gruppo

Riporta la descrizione del gruppo scelto.

## Anagrafica comune

Partita iva: 01353500802  
 Codice fiscale: BRZNTN62B07E041T  
 Tipologia ditta: Soggetto diverso  
 Data ult. var.: 10/09/2007

Ragione sociale: BRUZZESE ANTONIO

Indirizzo: VIA GIOVANNI XXIII, 12  
 Cap: 89013  
 Città: GIOIA TAURO  
 Pr: RC

Stato: IT Italia  
 nr. rif. interno: 7

**Dati per gestione compensi a terzi**

Cognome o ragione sociale: BRUZZESE  
 Nome: ANTONIO  
 Data nascita: 29/01/1962  
 Sesso: M

Comune di nascita: GIOIA TAURO  
 Pr: RC

Trattamento previdenziale: 1 - Professionista con CPA  
 % cpa: 2,00

Dall'inserimento di un cliente o fornitore in una qualsiasi azienda, la procedura memorizza, oltre che nella ditta stessa, le informazioni di tali soggetti anche in un'anagrafica comune a tutte le ditte.

Tale funzionalità consente all'inserimento di un cliente o fornitore già memorizzato, di proporre automaticamente tutti i dati con la semplice digitazione della partita iva o codice fiscale o selezionare la ditta per ragione sociale dalla lista delle anagrafiche comuni con il tasto **F3** (ricerca).

### Descrizione campi

#### Partiva iva, Codice fiscale

Partita iva e codice fiscale del soggetto; indicare almeno uno dei campi

#### Tipologia ditta

Selezionare se "Persona fisiche" o "Soggetto diverso" per le società

#### Ragione sociale

Indicare il cognome nome o la ragione sociale

#### Indirizzo, cap, città, Pr

Indirizzo della sede legale

#### Stato

Indicare **IT** per soggetto italiano oppure selezionare la sigla dello stato dalla lista accessibile con il tasto **F3**.

Il campo è utilizzato per gestire automaticamente le operazioni intrastat, con San Marino, la Città del Vaticano e le operazioni di import/export ( soggetti extracomunitari )

#### nr.rif. interno

Codice interno di riferimento della scheda; viene assegnato automaticamente dopo la conferma dei dati.

### Compensi a terzi

La sezione è utilizzata per la gestione delle certificazioni dei compensi a terzi

#### Cognome o ragione sociale

Indicare il cognome nel caso di persona fisica o la ragione sociale nel caso di società

#### Nome

Indicare il nome nel caso di persona fisica o lasciare vuoto il campo nel caso di società

#### Data di nascita

Indicare la data di nascita per le persone fisiche o la data di costituzione per le società

#### Sesso

Selezionare **M** o **F** per le persone fisiche o lasciare .. per le società

#### Comune di nascita, Pr

Indicare il comune e la provincia di nascita per le persone fisiche

#### Trattamento previdenziale

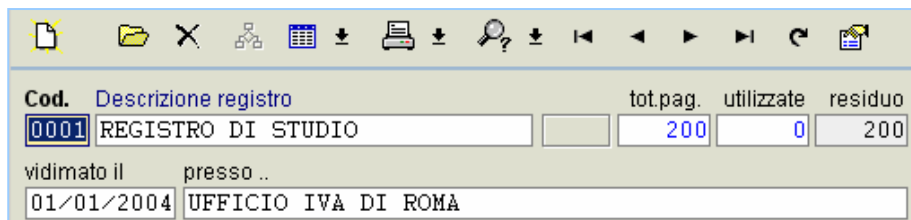
Selezionare la tipologia di trattamento previdenziale tra

0. nessuna gestione
1. professionisti con Cpa
2. agente con Enasarco
3. Inps gestione straordinaria per i soggetti iscritti ad altre forme previdenziali
4. Inps gestione straordinaria per i soggetti non iscritti ad altre forme previdenziali
5. Altro
6. Enpals

#### Cpa

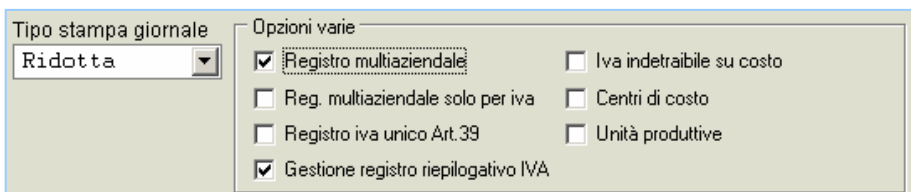
% cpa; indicare un valore solo se diverso per il soggetto da quanto indicato nei parametri di contabilità della ditta. Compilare il campo solo per le eccezioni altrimenti lasciare vuoto.

## Registri multi aziendali



Cod.	Descrizione registro	tot.pag.	utilizzate	residuo
0001	REGISTRO DI STUDIO	200	0	200

vidimato il  presso ..



Tipo stampa giornale:

Opzioni varie:

- Registro multiaziendale
- Iva indetraibile su costo
- Reg. multiaziendale solo per iva
- Centri di costo
- Registro iva unico Art.39
- Unità produttive
- Gestione registro ripiegativo IVA



» Selezionare il tipo di registro da stampare ....

0 - Nessuna scelta ...
  4 - Brogliaccio acquisti  
 1 - Fatture di acquisto
  5 - Brogliaccio vendite  
 2 - Fatture emesse
  6 - Brogliaccio corrispettivi  
 3 - Corrispettivi

Codice attività:  ATTIVITÀ COMMERCIO SOGGETTA A Sezionale:  ACQUISTI Anno:

Ultima stampa sul bollato			Stampa sul registro multiaziendale	
data stampa	Nr. pagina	Prot / Nr.Fat.	Registro multiaziendale ...	Pag.iniz.
<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/> / <input type="text"/>	0001 REGISTRO DI STUDIO	<input type="text" value="1"/>

Periodo da stampare ... dalla data >>  alla data >>  Bollato ?

<< registro acquisti di prova >>

La procedura consente la gestione dei registri iva intestati dallo studio su cui stampare i registri iva delle singole aziende.

Tale modalità di utilizzo ha perso oramai importanza con le nuove regole per la vidimazione.

Per l'uso dei registri multi aziendali occorre inserire un registro nell'archivio, barrare l'apposita opzione nella scheda "Parametri di contabilità della ditta" e selezionare al momento della stampa dei vari registri il codice del registro multi aziendale su cui stampare.

Dopo la stampa sul bollato il numero delle pagine utilizzate è aggiornato in automatico.

## Descrizione campi

<b>Cod.</b>	Codice identificativo del registro
<b>Descrizione registro</b>	Descrizione ad uso interna del registro; il dato indicato sarà visualizzato nella lista dei registri multi aziendali
<b>tot. pag.</b>	Totale pagine del registro
<b>utilizzate</b>	Totale pagine utilizzate; il valore viene aggiornato automaticamente dalla stampa sul bollato
<b>residuo</b>	Residuo delle pagine utilizzabili
<b>vidimato il</b>	Data vidimazione
<b>presso</b>	Indicazioni del luogo di vidimazione

## Scelta ditta corrente

Lista aziende alfabetica

F5 F9 F7 F3 Alt-F3 9h-F3 ok esci

Tutti

Codice	Descrizione ditta	Tipo contabilità	Archivi standard	Grp
DM01	AZIENDA DEMO ORDINARIA	Ordinaria	No	
DEMO	DIITA DI PROVA	Ordinaria	No	
ST01	STANDARD ORDINARIA	Ordinaria	Si	
ST04	STANDARD ORDINARIA PROFESSIONISTI	Ord. profess.	Si	
ST02	STANDARD SEMPLIFICATA	Semplificata	Si	
ST03	STANDARD SEMPLIFICATA PROFESSIONISTI	Sempl. profess.	Si	

Con StudioXp si lavora su un'azienda per volta.

Per selezionare l'azienda su cui lavorare richiamate la funzione Scelta ditta corrente dal menù ditte o fate click sull'apposito pulsante del menù di accesso rapido.

La scelta della ditta avviene attraverso una lista che riporta i campi codice, descrizione ditta, tipo contabilità, il valore del flag "archivi standard" ed il codice gruppo di appartenenza.

L'ordinamento della lista è alfabetico per il campo "Descrizione ditta"; per cambiare l'ordinamento fate click sull'intestazione del titolo della colonna.

Per ricerca una ditta per descrizione premete il tasto **F3** ed indicate la parte iniziale della descrizione da ricercare.

Per ricercare una ditta per codice posizionatevi sulla colonna corrispondete e premete i tasti **[Alt]+[F3]** (ricerca su campo).

La prima volta che accedete ad una ditta vi verrà richiesto se desiderate installare la ditta stessa, l'anno di esercizio fiscale iniziale e se desiderate preimpostare gli archivi della ditta con i dati inseriti in un archivi standard.

Per maggiori dettagli vedi capitolo "Guida rapida all'uso del prodotto: creazione nuova ditta".

## Esporta ditta

La funzione consente di esportare tutti i dati di una ditta in un apposito file access. L'opzione è utile nel caso si desideri trasferire una ditta da un computer ad un'altro.

## Importa ditta

Una ditta esportata con il comando precedente può essere importata in un'altro computer con la funzione importa ditta.

In questo caso la ditta importata non deve essere già presente sul computer destinazione altrimenti si avrà una segnalazione di errore.

L'importazione provvede automaticamente alla creazione del record nell'archivio ditte, la creazione della cartella destinazione e la copia dei dati così come erano al momento dell'esportazione.

### Note ..

Se avete la procedura installata su due computer (ad es. in studio e sul portatile) utilizzate la prima volta le funzioni "Esporta" ed "Importa" per trasferire una ditta dallo studio al portatile. Dopo aver lavorato sul portatile per aggiornare i dati sul computer di studio utilizzare il programma ItalBackup per copiare i dati dal portatile sul CD o penna USB. Sempre con ItalBackup recuperate poi i dati nel computer di Studio.

In alternativa, se avete un po' di esperienza con la gestione file di Windows potete copiare da un computer ad un altro la cartella della ditta.

Se la ditta ha il codice "DM01" la cartella da copiare è la seguente:

**C:\ITALSOFT\XP-STUDIO\XP-DATI\XP-DM01**

## Uscita dal programma

Per uscire dalla procedura fate click sul pulsante [Esci] o selezionate la voce dal menù "Ditte".