

# *Nuova Prima Nota*



*Realizzato da Studio Cagnoni*

<b>Introduzione</b>	<b>3</b>
<b>Impostazioni dati azienda</b>	<b>3</b>
Voglio acquistare il programma, come richiedo il codice di licenza?	3
Come richiedere il codice valido per l'utilizzo "Dal ... AL ..."?	4
Ho acquistato il programma, come inserisco il codice di licenza?	4
Ho pagato il canone annuale, come inserisco il codice di licenza?	4
<b>Utilizzo dei comandi laterali</b>	<b>4</b>
<b>Utilizzo del software</b>	<b>5</b>
<b>Creazione del periodo fiscale</b>	<b>5</b>
Operazioni sui periodi fiscali	5
<b>Prime note</b>	<b>6</b>
<b>Registrazione su conti multipli</b>	<b>7</b>
<b>I conti (ed i mastri)</b>	<b>8</b>
Clienti e fornitori	8
Mastri	8
Diversi, Banche, Cassa, Portafoglio, ecc.	9
Elenco registrazioni	9
<b>Stampe di riepilogo</b>	<b>11</b>
<b>Copie di sicurezza dei dati</b>	<b>11</b>
Come si effettua una copia di sicurezza dell'archivio?	11
A cosa serve la funzione di "Ripristino archivio"?	11

## Introduzione

### Impostazioni dati azienda

Menu “Nuova Prima Nota – Dati licenza”



Prima di iniziare ad utilizzare il programma è necessario impostare i dati dell'azienda. La versione dimostrativa del software è intestata ad un'azienda fittizia (“Azienda DEMO”) ma da questa schermata è possibile variare questi dati ed inserire quelli relativi alla propria società.

La parte superiore di questa finestra permette la personalizzazione della copia di “Nuova Prima Nota” in vostro possesso, è sufficiente inserire i vostri dati fiscali (Ragione sociale, Partita IVA, ecc.) e confermare premendo il pulsante “Conferma”.

Per utilizzare il programma in modalità dimostrativa non sono necessari altri passaggi di configurazione (ricordiamo che la versione “demo” del programma permette l’inserimento massimo di 10 registrazioni di prima nota).

### Voglio acquistare il programma, come richiedo il codice di licenza?

Dopo aver inserito i vostri dati anagrafici (Ragione sociale, Partita IVA, indirizzo e recapiti, ecc.) ed aver effettuato il bonifico sul conto corrente indicato in questa schermata, è necessario comunicare a Studio Cagnoni i vostri dati ed il “**CODICE PERSONALE**” che compare in questa videata.

Per comunicare questi dati via e-mail premere il pulsante “Richiedi codice tramite e-mail” mentre per richiederlo tramite fax utilizzare il pulsante “Richiedi codice tramite fax”. In entrambi i casi vi verrà chiesto di indicare il periodo per il quale richiedete il vostro codice di licenza.

## Come richiedere il codice valido per l'utilizzo “Dal ... AL ...”?

Per richiedere il codice di utilizzo valido per il periodo “DAL ... AL ...” è necessario essere in regola con il pagamento del canone annuale di utilizzo (ricordiamo che il codice di licenza che vi viene fornito al momento dell'acquisto è valido fino al 31 dicembre dell'anno di acquisto della licenza).

Dopo aver effettuato il bonifico sul conto corrente indicato in questa schermata, è sufficiente inviare la richiesta a Studio Cagnoni tramite e-mail (utilizzando il pulsante “Richiedi codice tramite e-mail”) oppure tramite fax (utilizzando il pulsante “Richiedi codice tramite fax”). In entrambi i casi vi verrà chiesto di indicare il periodo per il quale richiedete il vostro codice di licenza.

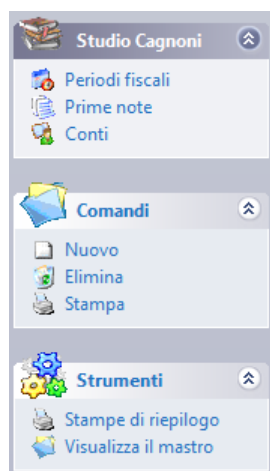
## Ho acquistato il programma, come inserisco il codice di licenza?

Al momento dell'acquisto vi verrà comunicato un codice di licenza ed un periodo di validità, questi due valori vanno inseriti nelle caselle “Anno di validità del codice licenza” e “CODICE DI LICENZA valido per l'anno NNNN”. Se i dati vengono inseriti in modo corretto dovrebbe illuminarsi la scritta “Codice valido”.

## Ho pagato il canone annuale, come inserisco il codice di licenza?

Al momento del rinnovo del canone di utilizzo annuale vi verrà comunicato un codice di licenza ed un anno di validità, questi due valori vanno inseriti nelle caselle “Periodo di validità del codice licenza” e “CODICE DI LICENZA valido per dal ... al ...”. Se i dati vengono inseriti in modo corretto dovrebbe illuminarsi la scritta “Codice valido”

## Utilizzo dei comandi laterali



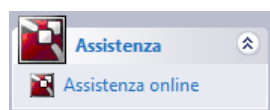
La barra laterale contiene una serie di comandi necessari per l'utilizzo del programma. La parte superiore permette l'apertura delle schermate relative alla gestione dei periodi fiscali, alla registrazione dei movimenti di prima nota, alla gestione dei conti.

La sezione “**Comandi**” permette invece di creare un nuovo elemento all'interno della schermata visualizzata in quel momento (ad esempio, se si sta visualizzando l'elenco delle registrazioni di prima nota il comando “Nuovo” creerà una nuova registrazione). Anche i comandi “Elimina” e “Stampa” saranno sempre riferiti all'elemento attualmente visualizzato.

La sezione “**Strumenti**” conterrà invece comandi specifici che verranno visti successivamente all'interno di questo manuale.



Durante le operazioni di creazione o modifica dati, la sezione “**Comandi**” apparirà come indicato qui a fianco: questi due comandi servono per confermare le modifiche in corso oppure per annullare l'operazione



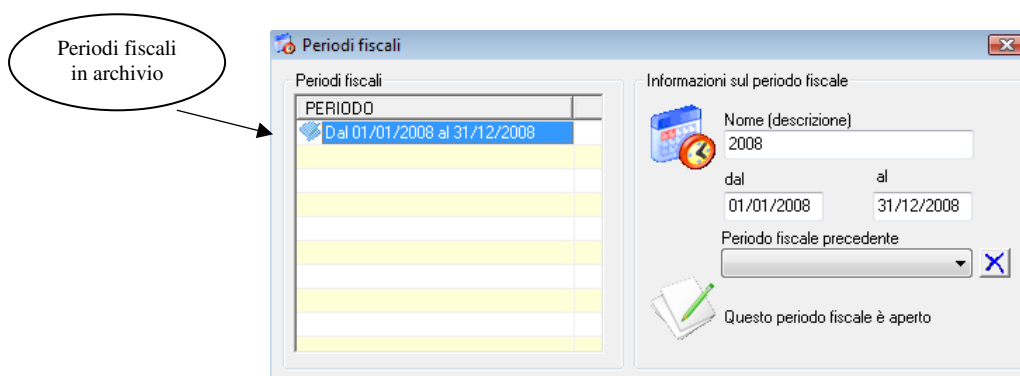
Per ricevere assistenza online utilizzare il comando indicato a fianco: comparirà una finestra in cui inserire il codice che dovrete richiedere a Studio Cagnoni prima di iniziare l'operazione di assistenza.

## Utilizzo del software

### Creazione del periodo fiscale



Per poter inserire le registrazioni di prima nota è necessario impostare un periodo fiscale di riferimento. Il programma viene fornito con un periodo fiscale di prova ma da questa schermata è possibile modificarlo o crearne di nuovi. Per attivare questa finestra premere il comando “Periodi fiscali” presente nella colonna a sinistra sullo schermo.



Per creare un nuovo periodo fiscale utilizzare il comando “Nuovo” (presente nella barra laterale) ed inserire i dati richiesti (descrizione del periodo fiscale e data di inizio/fine).

La casella “Periodo fiscale precedente” serve per collegare questo esercizio ad un esercizio chiuso, in modo da poter aprire in automatico i conti prendendo i dati dal periodo precedente (ovviamente è necessario aver prima chiuso almeno una gestione).

N.B. Per confermare la creazione (o la modifica) di un periodo fiscale è necessario utilizzare i comandi “Salva” o “Annulla” presenti nella barra laterale.

### Operazioni sui periodi fiscali

Sui periodi fiscali sono possibili le seguenti operazioni aggiuntive (disponibili nella sezione “Strumenti” della barra laterale):

- **Chiusura del periodo fiscale**  
La chiusura del periodo fiscale permette al programma di chiudere tutti i conti economici e patrimoniali. Sui periodi fiscali chiusi non è più possibile modificare le registrazioni di prima nota.
- **Riapertura del periodo fiscale**  
La riapertura del periodo fiscale elimina le operazioni automatiche di chiusura e permette di operare nuovamente sulle registrazioni di prima nota.
- **Riapertura dei conti**  
Vengono riaperti i soli conti patrimoniali prendendo i dati dal periodo fiscale precedente (se indicato nella casella apposita).

## Prime note



Da questa schermata è possibile inserire le registrazioni di prima nota e creare automaticamente le schede di clienti, fornitori, ecc.

Per prima cosa è necessario indicare un periodo fiscale di riferimento (selezionandolo nella casella presente nella parte superiore della finestra). Se nel periodo fiscale selezionato sono già presenti delle registrazioni, queste vengono visualizzate nell'elenco sottostante. Tramite le caselle "Registrazioni dal... al..." è possibile elencare solo le registrazioni comprese in un determinato periodo temporale.

Periodo fiscale di riferimento

Registrazioni in archivio

Dettagli registrazione

Causali aggiuntive

DATA	N.	DESCRIZIONE
22/01/2008	11	FATTURA FORNITORE (IMP) fornitore TELEFONI S.P.A. €. 48,00 conto Spese Telefoniche ADSL a saldo fattura n...
20/01/2008	10	VERSATO da Cassa contanti €. 500,00 su BancaXXXXXXXXXXXXX vedi contabile
12/01/2008	9	FATTURA CLIENTE (IVA) Iva su Vendite Aliq.20% €. 170,00 cliente LA PARTITA DOPPIA S.R.L. in acconto fattura...
12/01/2008	8	FATTURA CLIENTE (IMP.) Ricavi Materiali di Consumo €. 850,00 cliente LA PARTITA DOPPIA S.R.L. in acconto f...
11/01/2008	7	PRELEVATO da BancaXXXXXXXXXXXXX €. 400,00 da Socio Bianchi E.
03/01/2008	6	RISCOSSO da cliente LA PARTITA DOPPIA S.R.L. €. 500,00 per Cassa contanti a saldo fattura n. 15
01/01/2008	5	APERTURA CONTO Immobilizzazioni Automezzi €. 2.000,00 conto APERTURA CONTI PATRIMONIALI
01/01/2008	4	APERTURA CONTO Cassa contanti €. 900,00 conto APERTURA CONTI PATRIMONIALI
01/01/2008	3	APERTURA CONTO BancaXXXXXXXXXXXXX €. 851,74 conto APERTURA CONTI PATRIMONIALI
01/01/2008	2	APERTURA CONTO fornitore TELEFONI S.P.A. €. 153,20 conto APERTURA CONTI PATRIMONIALI
01/01/2008	1	APERTURA CONTO cliente LA PARTITA DOPPIA S.R.L. €. 200,00 conto APERTURA CONTI PATRIMONIALI

Per creare una nuova registrazione di prima nota è sufficiente premere il pulsante "Nuovo" presente nella barra laterale, mentre se si desidera modificare una registrazione già presente è sufficiente selezionarla dall'elenco ed operare le variazioni nella parte inferiore della finestra (\*). Sia in caso di modifica che in caso di inserimento di una nuova registrazione, l'operazione andrà confermata premendo il pulsante "Salva" presente nella barra laterale.

Durante la creazione del movimento è possibile utilizzare una serie di causali già preimpostate (Riscosso da cliente, Versato in banca, ecc.). La selezione di una di queste causali abiliterà automaticamente le caselle in cui sarà possibile operare (scelta del cliente, del fornitore, dei dati di banca o portafoglio, ecc.) in modo da aiutarvi nella compilazione della scheda. I conti in dare ed in avere saranno quindi impostati automaticamente dal programma a seguito delle scelte effettuate.

**N.B.** Ulteriori causali possono essere selezionate nella casella "Causali aggiuntive" indicata in figura. In questa categoria ricadono, ad esempio, le causali necessarie per l'apertura dei conti.

In questa schermata alcune scritte sono sottolineate (ad esempio “Clienti”, il conto in dare e quello in avere, ecc.): questo significa che cliccando con il pulsante sinistro del mouse in quel punto il programma aprirà la scheda corrispondente al conto selezionato. In questo modo diventa facile visionare le schede dei conti a partire dalla registrazione della prima nota.

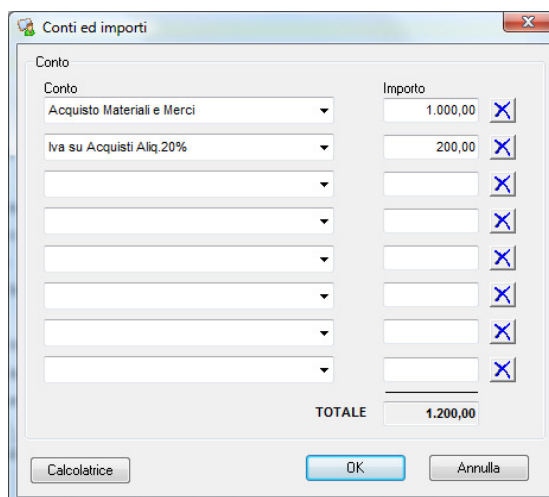
Ogni registrazione di prima nota effettuata in questo modo verrà aggiunta a quelle già presenti nel periodo fiscale visualizzato e sarà poi possibile stampare l’intera sequenza utilizzando il pulsante “Stampa” presente nella sezione “Comandi” della barra laterale.

### Registrazione su conti multipli

E’ possibile creare registrazioni di prima nota che coinvolgono più conti utilizzando l’opzione “Conti multipli”



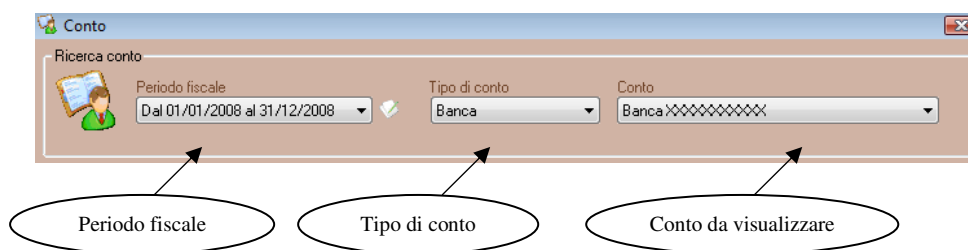
L’apertura della finestra di gestione dei conti multipli permette di creare registrazioni di prima nota che raggruppano movimenti su conti diversi. In questo esempio viene creata una registrazione che movimentata i conti “Acquisto materiali e merci” e “Iva su acquisti aliq. 20%” per un importo totale di € 1.200, 00.



## I conti (ed i mastri)



La schermata dei conti permette l’inserimento di clienti, fornitori, banche, mastri, ecc. Ogni conto verrà visualizzato con le registrazioni di competenza del periodo fiscale indicato. Il programma viene fornito con un piano dei conti preimpostato, ma è possibile personalizzarlo secondo le proprie esigenze. Per visualizzare un conto è necessario per prima cosa indicare il periodo fiscale ed il tipo di conto che interessa (Banche, Portafoglio, Diversi, Fornitori, ecc.).



La creazione di un nuovo conto viene effettuata utilizzando il comando “Nuovo” posto nella barra laterale mentre per la modifica di un conto esistente è sufficiente selezionare il conto dalla casella “Conto da visualizzare” (vedi figura) ed effettuare le modifiche desiderate. Come sempre, una volta terminato, utilizzare il comando “Salva” per memorizzare i dati in archivio.

## Clienti e fornitori

Le schede relative a clienti e fornitori sono simili ed in entrambi i casi i dati richiesti sono i seguenti:

RAGIONE SOCIALE LA PARTITA DOPPIA S.R.L.				CODICE 1	SCHEDA N. 
INDIRIZZO VIA DEL SASSO ROTTO	CAP 55045	CITTA' PIETRASANTA	PROV. LU	NOTE PAGAMENTO RIBA 30/60 GG.	
CODICE FISCALE 0000000000	PARTITA IVA 0000000000				

Dopo aver inserito i dati anagrafici e confermato con il comando “Salva” il programma provvederà ad inserire automaticamente questi conti nel mastro clienti (o fornitori).

## Mastri

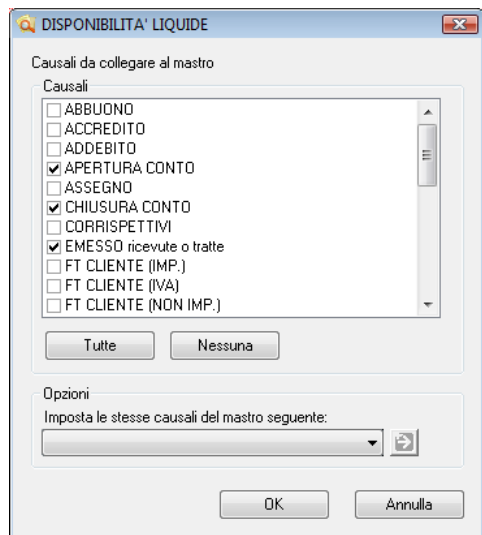
Per visualizzare i mastri già precaricati selezionare “Mastro” nella casella “Tipo di conto”. Per ogni mastro è necessario indicare se è economico o patrimoniale, il tipo (attivo, passivo, costo, ricavo, se è un mastro IVA, ecc.) e le causali per le quali questo mastro deve essere utilizzato.

N.B. I mastri saranno necessari durante la creazione dei conti

NOME DEL MASTRO DEBITI VERSO L'ERARIO		CODICE G	SCHEDA N. 
<input type="radio"/> Mastro economico <input checked="" type="radio"/> Mastro patrimoniale		NOTE	
Causali collegate a questo mastro <input type="button" value="Impostazioni"/>			
Tipo mastro <input type="text" value="Passivo"/>		<input type="radio"/> Mastro IVA acquisti <input checked="" type="radio"/> Mastro IVA vendite <input type="radio"/> Mastro corrispettivi <input type="radio"/> Mastro non IVA	

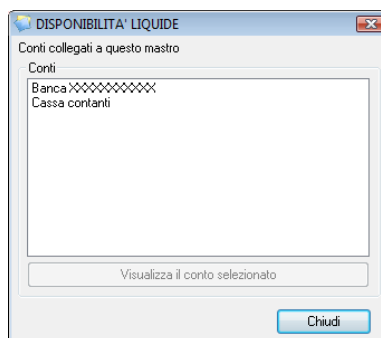
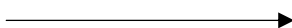
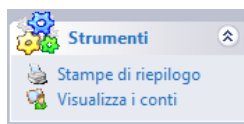
Il pulsante “Impostazione” apre la finestra in cui è possibile indicare le causali per le quali utilizzare questo mastro: questa impostazione serve per definire quali conti verranno visualizzati nella schermata della prima nota.

Vediamo ad esempio questa impostazione nel caso del mastro “Disponibilità liquide”.



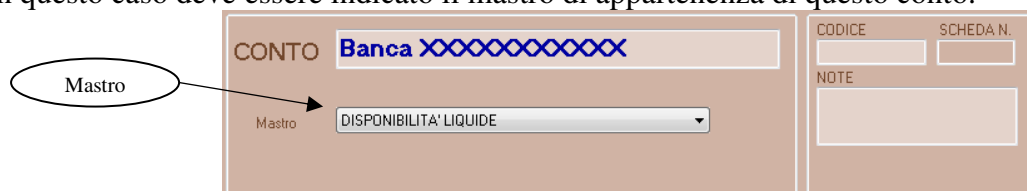
Questo mastro è stato collegato alle causali “Apertura conto” ed “Emesso ricevute o tratte” (scorrendo l’elenco si potrebbero vedere ulteriori collegamenti, ad esempio alle causali “Pagato fornitori/diversi”, ecc.). Queste casuali sono le stesse che vengono visualizzate nella schermata in cui si inseriscono le registrazioni di prima nota. Ciò significa che i conti presenti nel mastro “Disponibilità liquide” saranno utilizzati nelle registrazioni di prima nota con causale “Apertura conto” ed “Emesso ricevute o tratte”, ma non nelle registrazioni di causale “Abbuono”, “Accredito”, ecc. Tramite questo strumento, quindi, è possibile personalizzare l’elenco dei conti visualizzati durante l’inserimento delle registrazioni di prima nota.

Durante la visualizzazione dei dati di un mastro è possibile elencare i conti appartenenti al mastro in esame. Per effettuare questa operazione selezionare il comando “Visualizza i conti” presente nella sezione “Strumenti” della barra laterale.



### Diversi, Banche, Cassa, Portafoglio, ecc.

Dopo aver selezionato nella casella “Tipo di conto” la tipologia che interessa, è possibile creare o modificare i dati. L’operazione è simile a quella effettuata per clienti e fornitori con l’aggiunta che in questo caso deve essere indicato il mastro di appartenenza di questo conto.



### Elenco registrazioni

Per visualizzare le registrazioni collegate ad un conto o mastro è sufficiente selezionarlo. Nell’elenco sottostante verranno visualizzati i movimenti in dare ed in avere creati automaticamente

dalla registrazione dei movimenti di prima nota (movimenti appartenenti al periodo fiscale selezionato nella parte superiore della finestra).

Periodo fiscale

Tipo di conto

Conto selezionato

Conto

Ricerca conto

Periodo fiscale  
Dal 01/01/2008 al 31/12/2008

Tipo di conto  
Cliente

Conto  
LA PARTITA DOPPIA S.R.L.

RAGIONE SOCIALE  
LA PARTITA DOPPIA S.R.L.

INDIRIZZO  
VIA DEL SASSO ROTTO

CAP  
55045

CITTA'  
PIETRASANTA

PROV.  
LU

CODICE FISCALE  
0000000000

PARTITA IVA  
0000000000

CODICE  
1

SCHEDA N.

NOTE  
PAGAMENTO RIBA 30/60 GG.

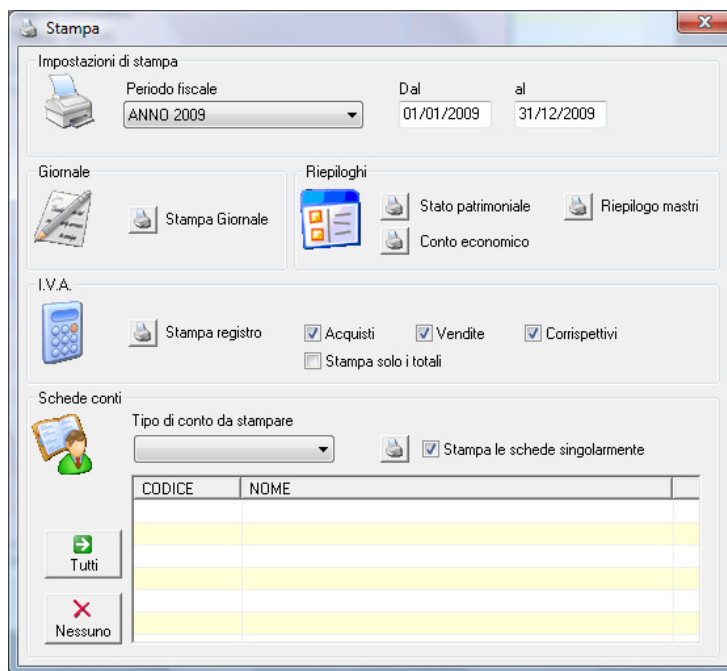
DATA	NUM.	DESCRIZIONE	DARE	AVERE	V	SALDO
01/01/2008	1	Apertura conto		200,00	A	200,00
03/01/2008	6	Riscosso per cassa a saldo fattura n. 15		500,00	A	700,00
12/01/2008	8	Ns. fattura (imp.) in acconto fattura n. 16	850,00		D	150,00
12/01/2008	9	Ns. ft. (IVA) in acconto fattura n. 16	170,00		D	320,00

Dettaglio dei movimenti

## Stampe di riepilogo

Menu “Strumenti – Stampe di riepilogo”

E’ possibile chiedere al programma la stampa di riepiloghi quali il “Conto economico”, lo “Stato patrimoniale” ed il giornale. Tramite il comando presente nel menu strumenti è possibile visualizzare la schermata seguente:



Da questa finestra è possibile, dopo aver selezionato il periodo fiscale desiderato, stampare una serie di riepiloghi come pure l’elenco completo delle schede relative a clienti, fornitori, ecc.

## Copie di sicurezza dei dati

### ***Come si effettua una copia di sicurezza dell’archivio?***

Dal menu “Strumenti” selezionare il comando “Backup archivio”. Verrà aperta una finestra in cui sarà possibile indicare una cartella in cui salvare una copia di sicurezza dell’archivio, utile in caso di problemi al PC. Si consiglia di salvare la copia di sicurezza su supporti quali chiavi USB o altri dispositivi portatili, in modo che un eventuale malfunzionamento del PC o rottura dell’hard disk non pregiudichino l’integrità delle copie di backup.

Si consiglia inoltre di effettuare queste copie di sicurezza con cadenza regolare.

### ***A cosa serve la funzione di “Ripristino archivio”?***

Questa funzione è da usarsi solamente quando, a causa di malfunzionamenti del PC, l’archivio con le registrazioni di prima nota si danneggia e diventa illeggibile. In questo caso il programma partirà ugualmente ma non caricherà nessun archivio: sarà possibile, a questo punto, tentare un ripristino dei dati. L’operazione di ripristino **NON** va effettuata su un archivio integro, si potrebbe danneggiare in maniera irreparabile.

E’ comunque consigliabile, in questi casi, recuperare una copia di backup dell’archivio ed utilizzare questa copia per rimettere in funzione il programma.