

6 – Registrare in prima nota

menu 1 / 1 > Input Prima Nota

Esempio di registrazione generica passo-passo:

1. Digitare il codice ditta (**F4** per ricerca con nome, poi **INVIO** su ditta selezionata)
2. Confermare l'operazione

N.B.: alla prima registrazione il programma segnala
"nessun numeratore: caricamento!"
P dare **INVIO** fino a che il cursore si posiziona sulla data reg.

3. Digitare la data di registrazione
4. Digitare il codice della causale contabile (**F4** per elenco e **INVIO** su selezione)
5. Confermare (o variare) la data del documento
6. Digitare il numero del documento (**non** sono ammessi valori alfanumerici)
7. Vengono proposti i codici dei conti legati alla causale inserita (ved. Capitolo 4 ⇒ campo 03). Si possono confermare con **INVIO**, oppure variare, inserendo un altro codice conto.
8. Digitare la descrizione del movimento (facoltativa) e l'importo.
9. Nella riga successiva sarà possibile, premendo **INVIO**, confermare il medesimo importo, senza imputarlo manualmente.
10. A fine registrazione, premere **INVIO** e confermare.

Se si conferma una registrazione sbilanciata, il programma segnala l'errore **P** premere **INVIO** per correggere.

Esempio di registrazione fattura passo-passo:

1. Come sopra
2. Come sopra

N.B.: alla prima registrazione il programma segnala
"nessun numeratore: caricamento!"
P dare **INVIO** fino a che il cursore si posiziona sulla data reg.

3. Come sopra
4. Come sopra
5. In caso di fattura di vendita confermare (o variare) la data proposta; in caso di fattura di acquisto, la procedura richiede **sempre** l'inserimento manuale
6. Digitare il numero del documento (**non** sono ammessi valori alfanumerici)
7. Descr.: vedere l'help a video (**F8**)
8. Richiamare il cli/for mediante l'input della P. Iva, o della Rag. Soc., o del Codice cli/for
9. Digitare il codice IVA (**F4** per elenco e invio su selezione)
10. Digitare l'imponibile della fattura
11. Confermare/correggere l'importo dell'IVA
12. Confermare/correggere la contropartita
13. Se non ci sono altri codici IVA da movimentare, premere **INVIO**
14. E' richiesto l'**inserimento manuale** del totale fattura
15. Confermare/correggere conti e importi proposti
16. Premere **INVIO** fino a conferma operazione.

NOTA BENE:

All'interno della procedura di Input P/nota è **sempre possibile caricare** una nuova causale contabile, un nuovo conto, un nuovo codice IVA, un nuovo cli/for.

- Per caricare una nuova causale contabile:
con il cursore sul campo codice causale ⇒ premere **2 volte** il tasto **F4**
- Per caricare un nuovo conto:
con il cursore sul campo codice conto ⇒ premere **2 volte** il tasto **F4**
- Per caricare un nuovo codice IVA:
con il cursore sul campo codice IVA ⇒ premere **2 volte** il tasto **F4**
- Per caricare un nuovo cli/for da un movimento generico:
con il cursore sul campo codice cli/for ⇒ premere **F4**, digitare la Ragione Sociale, poi premere di nuovo **F4**
- Per caricare un nuovo cli/for da una registrazione fattura:
digitare la Ragione Sociale, premere **F4**, poi premere **G**