NUMERAZIONE DOCUMENTI EMESSI

1. E.C.: 1 – 2 – 3 – 4 ….
2. E.C. vendita diretta: 1/D – 2/D – 3/D …….
3. FT EDIZIONI: 1/E – 2/E – 3/E ……
4. FT LIBRERIA: 1/L – 2/L – 3/L …….

CARICO MAGAZZINO

Da DOCUMENTI RICEVUTI → DOCUMENTO INTERNO → CAUSALE “TRASFERIMENTO MERCE ENTRATA”

CODICI PROPRI

9788886423199/1 = REGISTRO DEL CATECHISTA

0100 = OGGETTISTICA 21% NON USARE

0200 = BENEDIZIONI 21%

0201 = BENEDIZIONI ART.74

0300 = PERGAMENE 21%

0301 = PERGAMENE ART. 74

0400 = VARIE 4% (per ostie)

0401 = VARIE 4% OSTIE E PARTICOLE DESTA

0500 = VARIE PER E.C. ART. 74

OGGETTI = OGGETTISTICA VARIA 21%

RESA CON SCONTRINO

Da POS: introdurre il CODICE DEL NUOVO ARTICOLO con prezzo + invio;

introdurre il Codice dell’articolo reso con prezzo segno – (meno);

infine la stampa dello scontrino che da solo come importo la differenza tra i due articoli.

Ritirare il vecchio scontrino e sul retro scrivere la data della resa e farlo firmare dall’acquirente.

\*per quanto riguarda il magazzino, PACHT ricarica automaticamente.

VENDUTO GIORNALIERO

Da GIORNALE DI MAGAZZINO → GIORNALE

* PERIODO DI RIFERIMENTO (si seleziona il periodo che ci interessa)
* si spunta sola la casella VENDITE
* DETTAGLIO PER ARTICOLO

COMPILAZIONE SCHEDA ARTICOLI

ARTICOLI → SCHEDARIO → AGGIUNGI

CODICE: cod. iban o eventuali altri codici

DESCRIZIONE: titolo del testo o nome dell’articolo

CATEGORIA MERCEOLOGICA: argomento del teso o tipo di oggetto

DESCRIZIONE AGGIUNTIVA: casa editrice o ditta fornitore

ATTRIBUTO 1: data documento

ATTRIBUTO 2: autore del testo o tempo liturgico o OGGETTO

ATTRIBUTO 3: posizione del testo nello scaffale con num. che partono dall’alto e/o anno di acquisto oggetti

FOTO: si può inserire per gli oggetti un eventuale costo diverso da quello dell’ultimo acquisto e la giacenza di PZ a quel tipo di costo.

SCORTA TOTALE MINIMA: per copie in C/D rappresenta le copie inviate

CARICO MAGAZZINO NO FATTURA

CREARE COCIDE E DESCRIZIONE COME SOPRA

IN SCORTA MINIMA LA GIACENZA DI MAGAZZINO

PER SCONTRINO

APPARE LA SCHERMATA “CONTI SOSPESI” CLICCARE “APRI CONTO” E PROCEDERE NORMALMENTE.

PER INTERAGIRE NEL SITO

[www.phact.it/edizionidottrinari/backoffice](http://www.phact.it/edizionidottrinari/backoffice)

user: edizioni

pass: dottrinari