Manuale Utente

(9.2A – Ottobre 2023)

Software Studio di ing. Mario Di Marco
Ingegneria Informatica
Via degli artiglieri, 15 - 01100 Viterbo
☎ 0761 - 307400
info@softwarestudiomdm.it
www.softwarestudiomdm.it

INDICE

INTRODUZIONE ***1***

Alcuni consigli pratici per il buon utilizzo di Market **1**

INSTALLAZIONE E LANCIO ***3***

Installazione e lancio del programma **3**

Installazione del programma su Windows Vista, 7, 8, 10 e 11 ..... **3**

Utilizzo di Market da parte di utenti "standard" **4**

Installazione in rete **5**

OPERAZIONI FONDAMENTALI ***7***

Termini e comandi fondamentali **7**

Scorrimento Record **8**

Spostamento tra i campi di una form **8**

Manipolazione Record **8**

Altre operazioni generali **8**

L'Anteprima di Stampa **9**

PROCEDURE OPERATIVE RICORRENTI **10**

IMPOSTAZIONE DEI DATI BASE ***15***

Le operazioni sugli elenchi **15**

Sezione *Articoli* **15**

Ribassi Automatici **16**

Massimo realizzo (o scadenza articoli) **17**

Blocco della procedura di ribasso automatico **17**

Differenziazione dei parametri di ribasso e eliminazione automatici **18**

Eliminazione automatica Articoli **18**

Gestione articoli stagionali **19**

Categorie speciali per articoli a prezzo fisso e a descrizione fissa **20**

Riepilogo delle modalità di diversificazione delle impostazioni generali per una certa categoria di articoli **20**

Sezione *Fatture e Rimesse* **22**

Opzioni di fatturazione 23
Opzioni per Rimesse Incassi 24
Opzioni per il calcolo dei crediti dei Venditori 25
SMART IVA 25
Ricevuta Estesa 26
Arrotondamento prezzo ai 10 centesimi 26
Determinazione manuale del prezzo finale 26
Data inizio Smart Iva 26
Gestione Crediti scaduti 26
Fatturazione elettronica 28
Digitalizzazione documenti 28

Sezione *Comuni* **28**

Sezione *Stampe* **28**

Formato Etichette **30**
Utilizzo di più stampanti di etichette, di diversa tipologia **31**
Sezione *Messaggi* **31**
Sezione *Utente* **31**
Gestione Utenti e password **32**
Personalizzazione del Mandato **32**
Personalizzazione Lista Oggetti Ricevuti, Ricevuta Prenotazione, Ricevuta Acquisti **34**
Sezione *Vari* **35**
Codici IVA 35
Codici delle Operazioni (o Movimenti) 35
Modalità di pagamento 36
Tipo documento di Identità 36
Nuovo automatico 36
Abilita Rete Locale 36
Disabilita Sconnessione DB 36
Abilitazione automatica invio Email e SMS 36
Creazione automatica scheda Acquirente 36
Scaduti in Lista Giacenze 36
Gestione sacchetti per il trasporto delle merci 36
Backup automatico 37
Ultimi numeri dei record **38**
Digitalizzazione documenti **38**
Sezione GDPR (Regolamento europeo per la protezione dei dati personali UE 2016/679) **38**
Chiusura del programma **39**
Riavvio forzato veloce **40**
GESTIONE CLIENTI ***41***
Le operazioni **43**
Particolarità della scheda Venditori **45**
Acquisizione dati da Tessera sanitaria **46**
Gli Elenchi e i Report **46**
Regolamento e Informative sulla privacy **46**
Il Sistema di digitalizzazione e invio documenti per email **48**
Digitalizzazione e firma grafometrica dei documenti **49**
GESTIONE ARTICOLI ***51***
Procedura di carico degli articoli **52**
Lista di carico giornaliero **55**
Log dei cambiamenti dei dati d'entrata degli articoli. **55**
Ribassi, max. realizzo (o scadenza), eliminazione articoli **55**
Stampa e gestione del mandato di vendita **56**
Stampa della *Lista degli Oggetti Ricevuti* **57**
Digitalizzazione dei documenti **58**
Stampa delle etichette degli oggetti **58**
Prenotazione dell'acquisto di un oggetto **59**

Prenotazione articoli multipla....60
Richieste di oggetti al momento non disponibili....60
Gestione Foto....61
Scatto Foto da WebCam....62
Vendita....62
Gestione sacchetti per il trasporto delle merci....65
Ricevuta Acquisti....66
Reso da Acquirente....66
Reso al Proprietario....66
Eliminazione articoli....68
Annullamento Movimento....68
Modifica Movimenti....69
Controllo e Report riassuntivi di tutti i Movimenti....69
CONTABILITA'....70
Controllo dei crediti dei venditori e delle provvigioni....70
L'Elenco delle Vendite....70
In presenza di Resi da Acquirente....71
La Rimessa Incassi (ricevuta delle somme liquidate al Venditore a seguito della vendita dei suoi oggetti)....71
Controlli nell'emissione della Rimessa....72
Emissione della Rimessa Incassi senza Anteprima....74
Dettagli operativi sulla *Finestra dei Rimborsi* e gestione delle *Somme in Deposito*....74
Filtro vendite in caso di cambio gestione....75
L'acquisizione dei "crediti scaduti" con *Documento di Acquisizione*....76
La fatturazione delle Provvigioni....76
Gestione imposta di bollo per i forfettari....79
Digitalizzazione dei documenti....79
La fatturazione dei "crediti scaduti"....79
Regime fiscale "forfettario agevolato"....80
La fatturazione elettronica....80
Documento riepilogativo, report ed esportazione fatture....80
Avvisi (relativi ai rapporti con i venditori)....81
Il Giornale degli Affari (T.U.L.P.S. 773/31 Artt. 120, 135. Regol. P.S. 635/40 Artt. 16, 219, 260)....82
Registro giornale degli affari elettronico....83
Cassa, Spese e Ricavi....83
Registro IVA delle fatture emesse....85
"Spesometro 2017-18" (art. 1 comma 3 del decreto legislativo 127/2015 e art. 21 del DL 78/2010, come modificato dal DL 103/2016 art. 4 comma 1)....85
SERVIZI....87

Cambio grafica (skin) del programma **87**
Gestione Richieste di oggetti non ancora in vendita **87**
Invio Messaggi: configurazione. **88**
Cambio della Password propria dei database (password più sicura e personalizzata) **91**
Copia di sicurezza del database **91**
Riparazione del database **92**
Compattazione del database **92**
Riconnetti Database **92**
Reset Sincronizzazione di Rete **93**
Sistema di Help **93**
Attivazione **93**
Assistenza remota **93**
Aggiornamento **93**
Invio Messaggi: generazione dei tipi specifici **94**
MODULO WEB ***97***
MODULO CONTO PROPRIO ***106***
FATTURAZIONE ELETTRONICA ***111***
Introduzione **111**
Impostazione Dati Base **112**
Attivazione della Fatturazione Elettronica 112
Inserimento dei dati della “ditta emittente” 113
Inserimento del CF/P.IVA Trasmittente. 113
Dati opzionali 113
Scheda Venditore (Acquirente per il Conto Proprio) **114**
Importanza del CAP 114
Altri Dati 114
Generazione dei file XML **114**
Identificazione della Fattura Elettronica e nuovi campi 115
Generazione delle Fatture Elettroniche 116
Gestione delle Fatture Elettroniche 116
Regime forfettario **118**
Un esempio di spedizione delle fatture al SDI **118**
APPENDICE A Guida alle misure di conformità con il GDPR UE 2016/679 (General Data Protection Regulation) e il DLgs 101/2018 ..... ***120***
APPENDICE B Quando e come fatturare? (Aggiornato al 16/11/2019) ***126***
Appendice C Adattamento Ribassi automatici dopo un periodo di chiusura ***132***

INTRODUZIONE

MARKET è un software per la gestione automatica dei dati e delle funzioni fondamentali che vengono svolte da un mercatino dell'usato.

Fondamentalmente MARKET gestisce **dati ed operazioni** relative a:

- Venditori, differenziabili in ordinari e speciali.
- Acquirenti
- Articoli (anche detti oggetti) sia con che senza deposito, con varie modalità di ribasso e tenendo conto di quelli stagionali.
- Mandati di vendita, ricevute oggetti, informative per la privacy, dichiarazioni di reso ed altri stampati
- Operazioni di: acquisizione oggetti in compravendita, prenotazione, vendita, reso al proprietario, reso dell'acquirente, eliminazione articoli.
- Fatture (e documento riepilogativi)
- Rimesse incassi
- Giornale degli Affari
- Cassa
- Registro IVA delle fatture emesse
- Richieste di articoli non ancora presenti in magazzino
- Messaggi E-Mail ed SMS verso i clienti
- Creazione e pubblicazione del sito web del mercatino.

I dati sono memorizzati in una database relazionale di tipo "MS Access 97", su cui l'applicazione opera servendosi del motore "Borland Database Engine".

Tra le **prestazioni** più significative del programma segnaliamo le seguenti.

- Un'interfaccia-utente di tipo MDI (Multi Document Interface) che consente la massima visibilità sinottica dei dati
- La versatilità e la facile comprensibilità dei comandi
- La completezza della base dati sia per quanto riguarda la varietà dei dati che le operazioni ad essi applicabili.
- La possibilità di filtrare i dati secondo un gran numero di attributi comuni e con varie modalità
- La stampa di molti tipi di report per il pieno controllo degli oggetti e delle operazioni effettuate
- La disponibilità di strumenti per effettuare copie di sicurezza ed eventualmente gestire più database.
- Il funzionamento del programma in rete locale che consente a più utenti di lavorare contemporaneamente sullo stesso database.
- La possibilità di sincronizzare il programma con un sito di E-Commerce realizzato con Woocommerce (versione WCO2 documentata a parte).
- La consultazione diretta via web dell'andamento delle proprie vendite da pare dei clienti-venditori (modulo aggiuntivo ***Market Share*** documentato a parte)

Si tenga presente che durante il funzionamento del programma è possibile richiamare a video questo **manuale** in formato Microsoft Word (che deve dunque essere presente sul PC utilizzato).

Alcuni consigli pratici per il buon utilizzo di Market

Il PC utilizzato è bene sia dotato di un **gruppo di continuità** (UPS) che consente di chiudere regolarmente il programma nel caso di interruzione di corrente e di evitare così che lo stesso rimanga danneggiato (anche se Market dispone di una funzione di riparazione automatica, Microsoft non assicura che il danneggiamento sia sempre riparabile).

Market permette di utilizzare quante **stampanti** si vuole, tuttavia per i **codici a barre** occorre avere una stampante a getto d'inchiostro oppure Laser. Se non si vogliono cambiare i fogli per le etichette, occorre avere almeno 2 stampanti (una potrebbe essere quella specifica per la stampa delle etichette anche se è più costosa delle altre).

Le stampanti di etichette specifiche (quelle a rotolo) devono essere impostate (da Windows) su un formato di etichetta alto almeno 30 mm e largo 52; l'altezza effettiva dell'etichetta può però essere anche qualche mm di meno.

Se invece si vuole lavorare con i **fogli delle etichette,** il formato più conveniente è quello da 3 colonne di 8 etichette per foglio; occorre però valutare se la grandezza della singola unità risponde alle proprie esigenze.

Come **lettori di codici a barre** ci si può orientare su uno di questi modelli, di cui si è sperimentata la compatibilità con il programma (per altri occorre fare una prova di lettura con etichette stampate da Market con più tipi di codice, impostabili nei Dati Base): Datalogic Touch 90 Light , CONTACT CCD BARCODE SCANNER, RCE 810 K, MANHATTAN B & V VP3000 UNIVERSAL CCD-SCANNER, Datalogic Quickscan qd2100, Metrologic N 1181, Newland Barcode scanner mod. NLS-HR100, Eclipse MS5145 ls usb, Honeywell Hyperion 1300g.

Qualunque lettore si acquista, occorre che abbia la funzione di emulazione tastiera ed occorre fare attenzione che il cavo sia adatto al computer utilizzato (specialmente se si usano dei Notebook).

Se si installa Market **su Windows Vista, Windows 7, 8 o 10** occorre assolutamente predisporre l'avvio del programma **nella modalità "amministratore"** (vedere il manuale al capitolo dedicato all'installazione o il file Readme che si apre dopo l'installazione).

Nel funzionamento in **rete locale**, si ottengono prestazioni migliori collocando il database condiviso su un'unità indipendente per la memorizzazione dei dati (server di rete, network storage).

Le informative sulla privacy possono essere stampate una sola volta e poste in visione dei clienti all'interno del negozio, dopodichè va invece stampata e fatta firmare l'autorizzazione al trattamento dei dati personali che fa riferimento a tale presa visione.

E' possibile far stampare su un'etichetta il prezzo iniziale anziché quello attuale, segnando in Dati-Base-Stampanti la casella "**Stampa prezzo iniziale**". Ciò è utile per quei mercatini che non ristampano le etichette dopo il ribasso del prezzo, ma che hanno bisogno di sostituire un'etichetta danneggiata dopo che esso è intervenuto.

Se si vogliono applicare i **Ribassi Automatici, ci si ricordi di abilitare la funzione in *Impostazioni-Dati Base*** e di segnare la casella *Auto* nelle schede Articolo.

Se si vuole redigere il **Giornale degli Affari** su carta (anziché in forma elettronica), le intestazioni e le numerazioni possono essere stampati su fogli singoli A4 che poi conviene portare a timbrare in Comune in una cartellina con fermacart. Successivamente, poiché diverse stampanti sono impostate per iniziare la stampa con il contenuto dell'ultima pagina, occorre disporre nel vassoio le pagine pre-numerate in ordine inverso, controllando nell'anteprima di stampa quante sono (ad esempio, se fossero 10, si metterà in testa quella numerata 10, quindi la 9 e così via). Si può evitare questo fastidio solo se la stampante, tra le opzioni di stampa, include quella che consente di invertire **l'ordine di stampa**.

Conviene fare **copie di sicurezza del database** almeno una volta a settimana, ma conviene anche più spesso, impostando magari nei Dati Base l'opzione di **copia automatica** all'uscita del programma. Per sicurezza, le copie **vanno trasferite su supporto** rimovibile (pen drive, CD etc…), oppure su Cloud o comunque fuori del dispositivo in uso.

Si verifichi con il commercialista se si posseggono le condizioni per usufruire dei vantaggi offerti dai **regimi fiscali agevolati (come il forfettario)** in termini di riduzione di imposta e di semplificazione contabile e, in caso affermativo, si stampino le fatture solo dopo aver segnato la relativa opzione nei Dati Base di Market.

Se si è soggetti a **Fatturazione Elettronica,** si legga bene il capitolo a essa dedicato, in fondo al manuale e anche l'Appendice B dello stesso. In particolare, una piattaforma di trasmissione ben fatta e economica è quella di Aruba spa.

Per risparmiare sui compensi del commercialista, dopo aver preso accordi, gli si possono far avere un file contenente **i dati esportati delle fatture** emesse (si veda nel manuale la voce report-Esporta Fatture), oppure i file zip generati con la fatturazione elettronica (contenenti fatture in formato XML).

Volendo, Market può anche generare **l'intero registro IVA delle provvigioni**.

Se si distribuiscono ai clienti **sacchetti** propri per il trasporto della merce, si attivi il relativo sistema di vendita nei Dati Base, onde non incorrere in sanzioni.

All'**inizio di ogni anno** occorre azzerare nei Dati Base i contatori dei numeri Fatture e Rimesse.

E' possibile trovare una **guida rapida** delle operazioni fondamentali da effettuare con Market nel capitolo "Procedure operative ricorrenti" del manuale.

INSTALLAZIONE E LANCIO

MARKET è un software che consente di gestire in modo efficiente le ordinarie attività di un mercatino dell'usato. Può essere installato su **PC IBM-compatibili** operanti in ambiente Microsoft Windows 95/98/2000 /NT/ME/XP/Vista/7/8 con almeno: CPU Pentium, RAM da 64 MB, spazio su HD di circa 50 MB (comprese librerie).
Può operare in **rete**, con database condiviso (installando su ogni PC una copia autorizzata del programma).
Con il programma viene anche installato il **manuale** completo del programma.

Installazione e lancio del programma

Quando si inserisce il CD nel lettore, parte automaticamente la **procedura di installazione**. Se ciò non avvenisse (a causa di un'opzione di configurazione del sistema utilizzato) si proceda come descritto nel seguito

- Cliccare sul bottone di avvio (o "Start") di Windows e selezionare la voce "Esegui", facendo apparire la linea di comando;
- se si dispone della versione su CD e supponendo che il relativo drive sia identificato dalla lettera D, digitare "D:\Setup.exe"
- battere il tasto <Invio> per lanciare il programma di installazione automatica

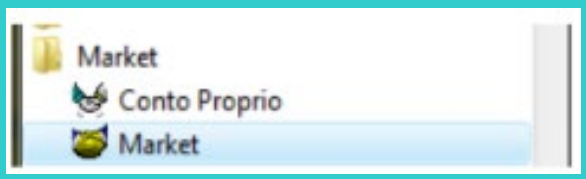
Una volta partita la procedura di installazione del programma, si consiglia di rispondere alle domande che vengono via via poste battendo sempre soltanto <Invio> (o cliccando sul pulsante Avanti).

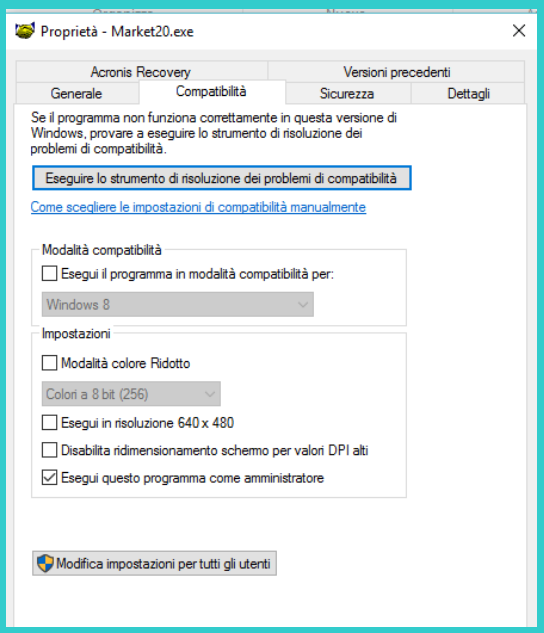
Attenzione! Se, durante l'installazione viene chiesto di **sostituire o meno** un file già esistente e più recente, rispondere sempre, per cautela, **No**.

MARKET viene così installato, insieme ad un **database vuoto**, nella cartella specificata (che, per default, è "C:\PROGRAMMI\MARKET", oppure, per i sistemi Windows a 64 bit, C:\Programmi (x86)\Market) e, nel sotto-menù "Programmi" del menù d'Avvio, viene creato il gruppo "MARKET". Cliccando su quest'ultimo e poi sulla voce "Market" che compare, viene avviato il programma.
In qualunque momento è possibile ritornare alla situazione iniziale (in cui il database è vuoto) effettuando il ripristino del file ***MARKE20_VUOTO.MKZ*** installato nella sottocartella DATABASE del programma (per farlo occorre utilizzare il comando *Ripristino Copia* del menù *Servizi*.

Installazione del programma su Windows Vista, 7, 8, 10 e 11

Nei sistemi gestiti dalle versioni di **Windows dalla Vista in poi**, Market deve essere lanciato in modalità di "Esecuzione come amministratore".





Per applicare tale caratteristica in modo permanente, terminata la procedura di installazione (da CD o dal file

Setup.exe) occorre procedere manualmente nel modo seguente:

Dal menù Start di Windows entrare nel gruppo dei Programmi *Market* e portare il mouse sulla voce "**Market**" contenuta al suo interno (v. figura)

1. Fare clic con il pulsante destro del mouse e scegliere la voce ***Proprietà***
2. Selezionare la "linguetta" ***Compatibilità***
3. Cliccare sulla casellina ***Esegui questo programma come amministratore***.
4. Cliccare su OK
5. Ripetere il procedimento per la voce ***Conto Proprio*** presente nel gruppo Market sopra citato.

ATTENZIONE!!! Se si pensa di eseguire la procedura sopra elencata dopo che si sono inseriti dei dati utili nel database, si faccia prima una copia di sicurezza dello stesso, da ripristinare successivamente, in quanto con il cambiamento dell'ambiente di esecuzione dei programmi potrebbero perdersi i dati immessi.
Ciò ovviamente non serve se la procedura viene effettuata subito dopo l'installazione.

Utilizzo di Market da parte di utenti "standard"

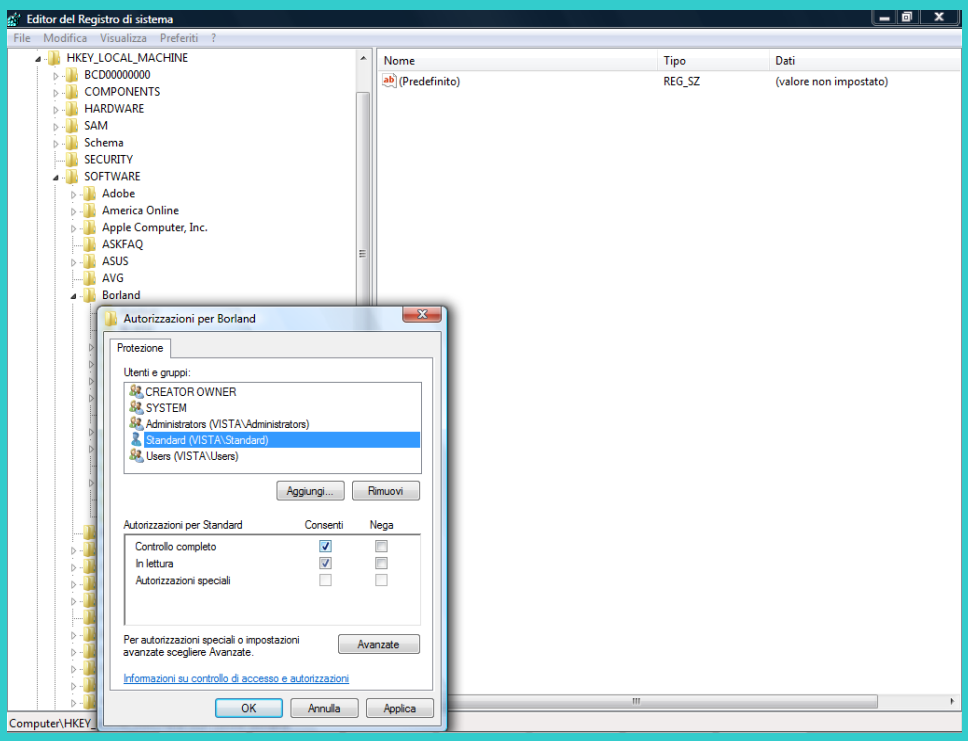
Normalmente Market viene utilizzato da utente con autorizzazioni di Amministratore; se però è necessario utilizzarlo da utente standard (non privilegiato), occorre effettuare le seguenti operazioni di configurazione (riservate a personale esperto), operando da Amministratore.

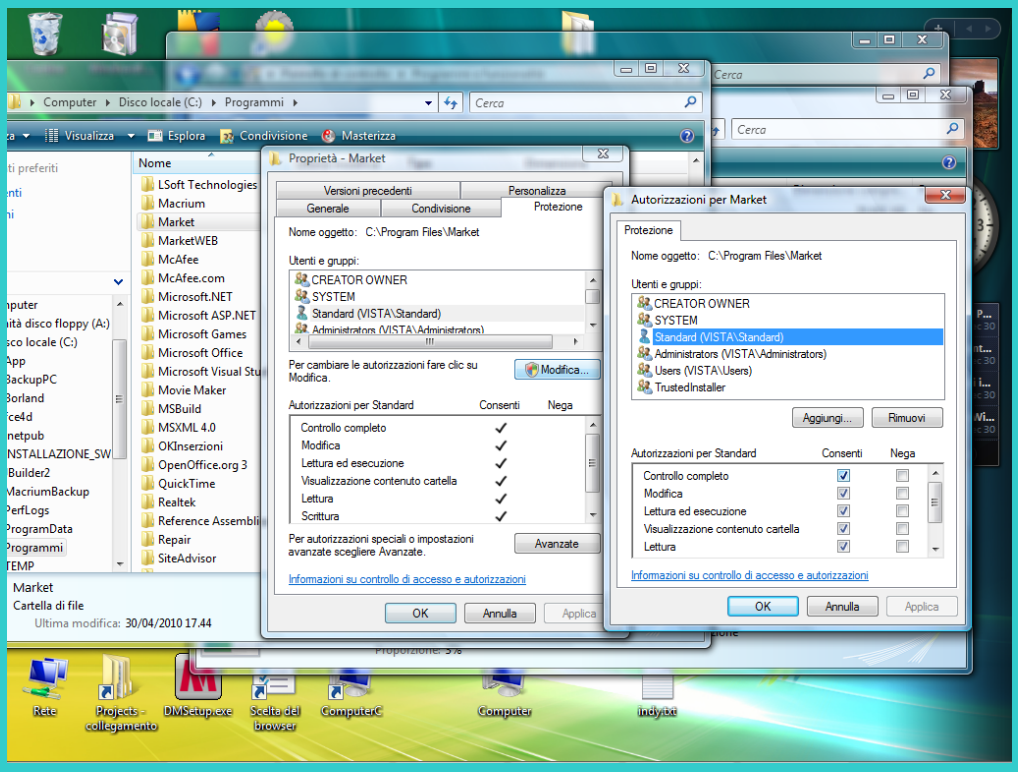
Configurazione del registro di Windows

1. Aprire il registro di Windows (da Start, voce Esegui, digitazione di **regedit** e clic su OK)
2. Trovare la chiave **HKEY_LOCAL_MACHINE / SOFTWARE / BORLAND**
3. Farci clic con il pulsante destro del mouse e scegliere la voce ***Autorizzazioni***
4. Fare in modo che l'utente desiderato abbia il Controllo Completo su di esso (ad esempio, nella prima figura della pagina seguente, su un PC di nome VISTA, è stato aggiunto l'utente non privilegiato di nome *Standard* e gli è stato dato controllo completo)

Assegnazione delle autorizzazioni alla cartella del programma

1. Mediante il gestore delle risorse di Windows (chiamato *Risorse del Computer* o *Computer*) trovare la cartella del programma *Market*
2. Farci clic con il pulsante destro del mouse e scegliere la voce ***Protezione***
3. Fornire all'utente desiderato (che, se non presente, va aggiunto) il controllo completo sulla cartella, che si estende normalmente alle sotto-cartelle (nella seconda figura alla pagina seguente l'autorizzazione è stata data ad un utente di nome Standard.



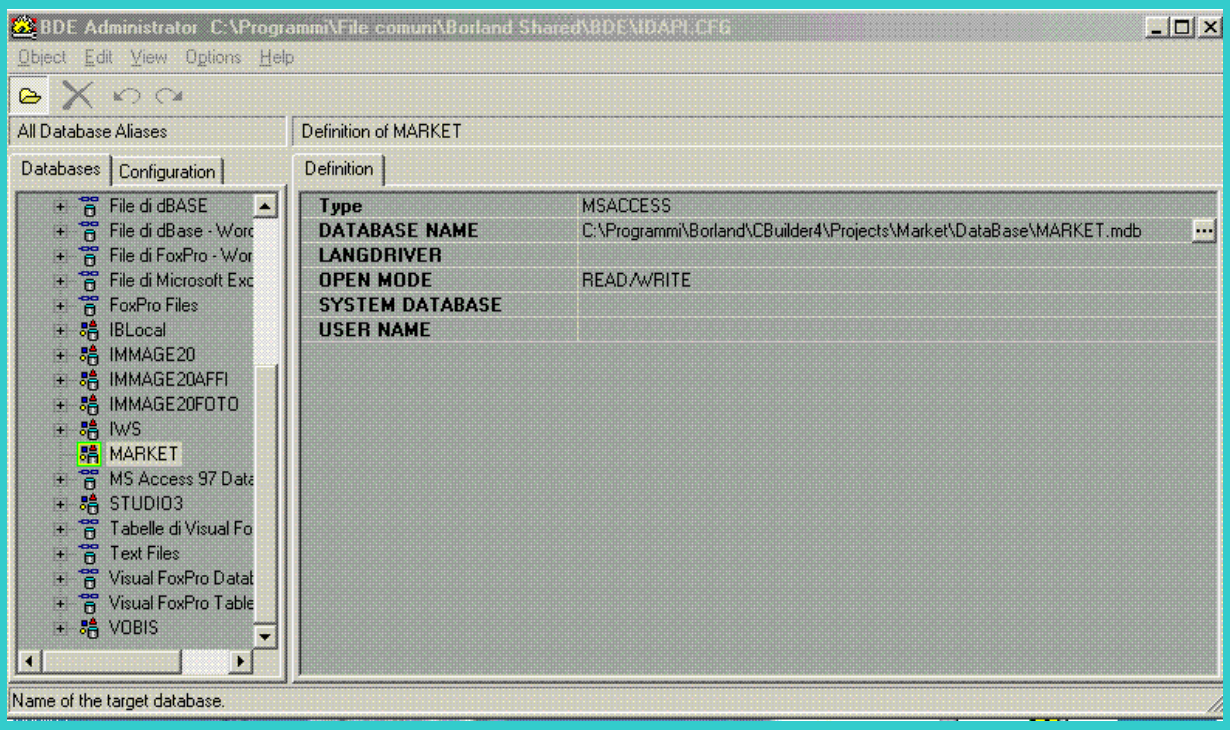


Installazione in rete

Per utilizzare Market (solo versione di rete) su **una rete locale**, con database condiviso, occorre installare il CD su ogni PC insieme alle relative Librerie, quindi **lanciare il programma su ogni macchina** per verificare che il funzionamento in locale sia corretto. A questo punto va scelto un PC (possibilmente il più potente) per fungere da "server" dei dati per gli altri (che perciò vengono detti "client"); alternativamente, è possibile optare per un'unità di rete (ad esempio un NAS). Il database condiviso risiederà sul server ed i PC client dovranno "sapere" dove esso si trova per leggervi e scrivervi.
A tale scopo occorre innanzitutto **condividere la cartella Market del server**: con *Risorse del Computer* (o *Computer*) la si trovi (normalmente sta in C:\Programmi o C:\Programmi (x86)), su di essa si faccia clic col pulsante destro del mouse e si scelga la voce **Condivisione e Protezione** (in Windows diversi da XP la voce è un po' diversa e potrebbe essere contenuta in "Proprietà"), quindi si selezionino le caselle: **Condividi**

la cartella in rete e **Consenti agli utenti di rete di modificare i file**, si clicchi su OK e poi si entri nella scheda ***Protezione*** in cui, se non presente, va aggiunto l'utente Everyone che deve avere almeno permesso di lettura e scrittura.
A questo punto occorre andare sul ***Pannello di Controllo*** (di Windows) in ogni PC client e fare doppio clic sull'icona dell'utility ***BDE-Administrator***, quindi:

- ottenuta la finestra rappresentata in figura, selezionare nella parte di sinistra ("Databases") il nome "MARKET20",
- portarsi sulla parte di destra ("Definition") e cliccare sul bottone "..." posto sulla riga "Database Name"
- selezionare "Risorse di rete" e "navigare" fino a trovare il file MARKET20.MDB posto sul PC server, di cui, ovviamente, occorre conoscere l'identificatore di rete,
- ottenuta la riga del percorso (es. \\Server\MARKET\DATABASE\MARKET20.MDB), cliccare sul menù **Object** e quindi sulla voce **Apply**.
- chiudere l'utility e verificare che MARKET, dal PC client scriva sul database comune posto sul PC server: ad esempio, dopo aver abilitato il funzionamento in rete nei Dati Base (v. cap *Impostazione dati Base*), si inserisca una nuova categoria di articoli e si verifichi che la stessa appaia all'interno del programma Market installato sul PC Server.



Per **abilitare il funzionamento in rete** di Market, occorre segnare l'opzione corrispondente nella scheda ***Vari*** dei Dati Base, inoltre, se ci sono più stampanti installate, occorre effettuare le impostazioni descritte nel cap. ***Impostazione dei Dati Base***, cui si rimanda.

Occorre tener presente che ogni istanza di Market presente sulla rete, anche se l'utente non sta effettuando operazioni, esegue un ciclo di aggiornamento (refresh) di determinati dati ogni 7 secondi, accedendo al database condiviso. Per adattarsi meglio ai vari ambienti di rete, che potrebbero manifestare rallentamenti o blocchi, è possibile variare tale valore esprimendolo in millisecondi e scrivendolo all'interno di un file di testo che deve avere nome **TREFRESH** (senza alcuna estensione quale ad esempio .txt) e deve trovarsi precisamente all'interno della cartella Market del PC server. Per capire quale può essere il valore ottimale occorre fare delle prove, ma si consiglia di non scostarsi troppo dal valore preimpostato.

OPERAZIONI FONDAMENTALI

La parte superiore della schermata principale del programma costituisce il "centro di controllo" dell'intera applicazione. Da essa, attraverso il mouse e/o la tastiera, è possibile impartire tutti i comandi che consentono di creare e manipolare i dati che verranno inseriti nell'archivio (database).

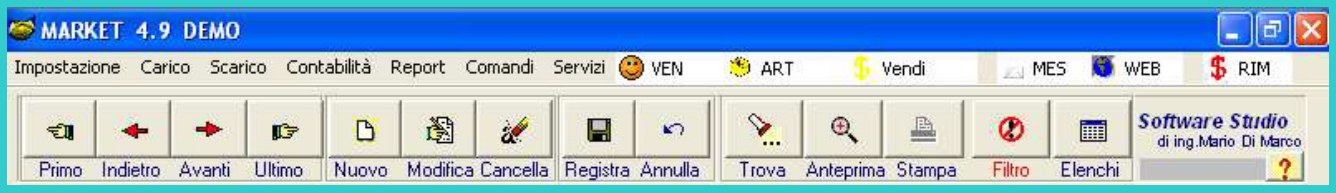


Fig. 1

I comandi possono essere impartiti secondo più modalità, a volte alternative.

1. Cliccando (con il pulsante sinistro del mouse) su uno dei **pulsanti (o bottoni) posti sulla "Barra degli Strumenti"** dell'applicazione: quelli con sotto le scritte "Primo", Indietro",... In genere ognuno di essi agisce sulla scheda che in quel momento è in primo piano (ad es. *Ultimo* porterà sull'ultimo articolo se è aperta la scheda o l'Elenco Articoli). Per comodità essi saranno chiamati nel seguito "**Pulsantoni**".
2. Ciccando sui 6 piccoli ***quick-button*** o pulsanti **"rapidi"** posti sopra la Barra degli strumenti e aventi le sigle **VEN, ART, Vendi, MES, WEB, RIM**).
3. Selezionando una voce da uno dei **menù principali** del programma. Ad es. cliccando su ***Carico*** e poi su Schede Venditori si ottiene l'apertura dell'elenco delle schede Venditori dal quale si può selezionare ed aprire una di esse
4. Premendo un tasto della tastiera o una **combinazione di tasti** opportuna. Ad es. ***<Ctrl>-<V>***, (cioè il tasto con etichetta "Ctrl" e, contemporanemanete, il tasto con etichetta "V") fa ottenere lo stesso risultato descritto nell'esempio al punto 2.
5. Cliccando su uno dei **pulsantini** presenti su alcune delle schede che si possono aprire. Ad es. si vedrà che cliccando sul pulsantino ***Vendi*** della scheda Articoli, si genererà un movimento di vendita.

Come detto, a volte le modalità sono alternative e la scelta dipende dalla rapidità che offre o dalla preferenza dell'utente (ad es. normalmente premere ***<F4>*** per memorizzare è più rapido che cliccare sul pulsantone ***Registra***)

Termini e comandi fondamentali

Una qualunque **finestra** del programma viene anche detta **scheda** (o **form**) quando contiene caselle di testo relative ad uno o pochi elementi (ad es. un articolo); viene invece anche detta **elenco** quando ospita una serie di righe, ognuna detta **record**, che contengono i dati di più elementi (ad es. l'elenco degli articoli).
Per chiudere una finestra si opera come per tutte le finestre di Windows,.ad esempio cliccando sulla x in alto a sinistra o premendo la combinazione <Ctrl><F4>. Alcune finestre possono essere chiuse anche battendo <Esc> o mediante qualche pulsante di chiusura ivi presente.
Quando ci sono più finestre aperte, cliccando su una di esse la si rende **attiva**, ovvero la si porta in primo piano e tutte le digitazioni di tastiera vengono inviate ad essa, così come pure i comandi impartiti dai "pulsantoni" del programma. In alcuni casi, fino a quando una finestra non viene chiusa, non è possibile attivarne un'altra (è ad es. il caso della finestra dei Movimenti).

In particolare ad una scheda o all'elenco attivo è possibile applicare le seguenti funzioni.

- Scorrimento record
- Spostamento tra i campi di un record
- Manipolazione record
- Altre operazioni generali

Scorrimento Record

Operazione	Voce di Menù	Pulsante	Tastiera	Significato
Vai al primo record	AZIONI - Primo Record	Primo	<Ctrl><P>	Porta al primo record
Indietro di un record	AZIONI -Indietro Uno	Indietro	<Pag ↑>	Porta al record precedente(*)
Avanti di un record	AZIONI -Avant Uno	Avanti	<Pag ↓>	Porta al record successivo (*)
Vai all'ultimo record	AZIONI - Ultimo Record	Ultimo	<Ctrl><U>	Porta all'ultimo record

Tab. 1

(*) Sugli elenchi i tasti <Pag.> producono uno spostamento del cursore (avanti o indietro) di più posizioni.

Negli elenchi è anche possibile effettuare spostamenti di uno o più record alla volta operando con i tasti <↑>, <↓>, <Pag ↑>,<Pag ↓>, oppure cliccando con il mouse sulla barra verticale di scorrimento, nel modo standard previsto dai controlli di Windows.

Spostamento tra i campi di una form

L'utente può spostarsi tra i vari campi di una scheda o di un elenco (attivando di volta in volta quello su cui arriva il cursore) in 3 modi diversi:

1	Premendo il tasto ***tabulatore (quello grande, con le 2 frecce, posto verso la sinistra alta della tastiera)***: da solo, per andare in avanti (cioè verso destra e verso il basso), oppure contemporaneamente al tasto <Shift> (quello per ottenere le maiuscole) per andare indietro;
2	Muovendosi con il tasto **<Invio>** (o <Return>) in avanti, o con la combinazione <Shift>-<Invio> indietro (ciò non è valido per alcuni tipi di campo in cui il tasto suddetto assume altre funzioni).)
3	Muovendosi con i tasti "freccia" in ogni direzione (ciò non è valido per alcuni tipi di campo in cui i tasto suddetto ha significato di "salto riga".)
4	Cliccando con il mouse direttamente sopra il campo desiderato

Tab. 2

A secondo della situazione può essere conveniente adottare un metodo o l'altro.

Manipolazione Record

Operazione	Voce di Menù	Pulsante	Tastiera	Significato
Inserimento Nuovo Record	AZIONI – Nuovo	**Nuovo**	<Ctrl>-<N>	Crea un nuovo record con tutti (o quasi) i campi vuoti. Il record ancora non è memorizzato.
Modifica Record	AZIONI – Modifica	**Modifica**	<Ctrl>-<M>	Consente all'utente di modificare il contenuto dei campi del record corrente.
Registra Record	AZIONI – Registra	Registra	**<F4>**	Memorizza nel Database il nuovo record o il record sotto modifica.
Annulla Inserimento	AZIONI – Annulla	Annulla	**<Esc>**	Se richiesta prima della Registrazione, annulla le operazioni di Inseriimento o Modifica Record.

Tab. 3

(nella tabella, in grassetto, sono indicate le modalità di comando più rapide e facili da ricordare)

Altre operazioni generali

Operazione	Voce di Menù	Pulsante	Tastiera	Significato
Ricerca record	AZIONI –Cerca	Cerca	<Ctrl>-<T>	Consente di ricercare un record in base ad più criteri alternativi
Filtraggio	AZIONI-Filtro	Filtro		Attiva (e la seconda volta

				disattiva) un filtro che esclude temporaneamente dal database i record che non hanno le caratteristiche impostate nel filtro stesso.
Stampa	AZIONI – Stampa	Stampa	<Ctrl >-<S>	Consente di stampare una scheda senza passare per l'Anteprima
Anteprima	AZIONI – Anteprima	Anteprima		Consente di ottenere l'Anteprima di stampa di varie schede ed elenchi.

Tab. 4

L'Anteprima di Stampa

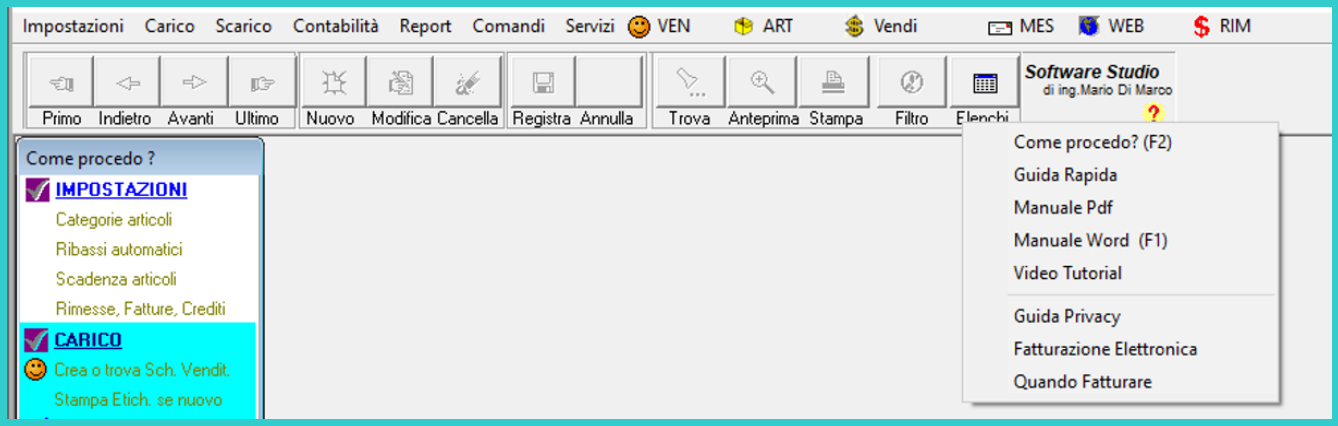
Consente di ottenere su video l'immagine della stampa (o report) che è stata richiesta..
La schermata ottenuta mediante il relativo comando (v. Tab.5) è controllata da una serie di pulsanti disposti nella sua parte superiore; passando il puntatore del mouse sulla loro area, appare l'indicazione della loro funzione; le elenchiamo procedendo da sinistra verso destra.

Fig. 2

- **Zoom to fit**: rimpicciolisce l'immagine di stampa per far vedere l'intero contenuto che verrà stampato.
- **Zoom to width**: allarga o rimpicciolisce l'immagine fino a che la sua larghezza coincide (all'incirca) con quella dello schermo.
- **100% Size**: non applica alcuna variazione (e quindi distorsione) all'immagine di stampa originaria.
- **Scorrimento pagine**: è la serie di tasti "freccia" le cui funzioni sono, nell'ordine: salto alla prima, alla precedente, alla successiva, all'ultima pagina.
- **Select a page**: nel caso di report su più pagine, consente di saltare direttamente ad una di esse.
- **Copy page to clipboard**: permette di copiare l'immagine di stampa negli *Appunti* di Windows in modo da poter essere incollata all'interno di documenti esterni che accettano la funzione Copia & Incolla di Windows..
- **Printer Setup**: fa aprire la form di predisposizione della stampante correntemente utilizzata da Windows; attraverso di essa (il cui aspetto dipende dal modello) è possibile predisporre alcuni parametri quali ad esempio la qualità di stampa, l'uso o meno del colore, una selezione delle pagine, etc...
- **Print**: avvia la stampa del report.
- **Load Report**: carica un report dal disco in cui era stato salvato in precedenza (nel formato proprietario *QuickReport* .QRP)
- **Save Report**: salva il report in un file su disco secondo il formato proprio .QRP, in modo da poter essere recuperato successivamente, con la precedente funzione. Se invece, in fase di salvataggio, si sceglie un altro formato disponibile, è possibile ***esportare*** il contenuto dell'Anteprima in un file di formato: **pdf** (leggibile con programmi come Acrobat Reader), **rtf** (gestibile con programmi come WordPad o Microsoft Word) o **xls** (gestibile con Microsoft Excel)
- **Close**. chiude l'Anteprima.

PROCEDURE OPERATIVE RICORRENTI

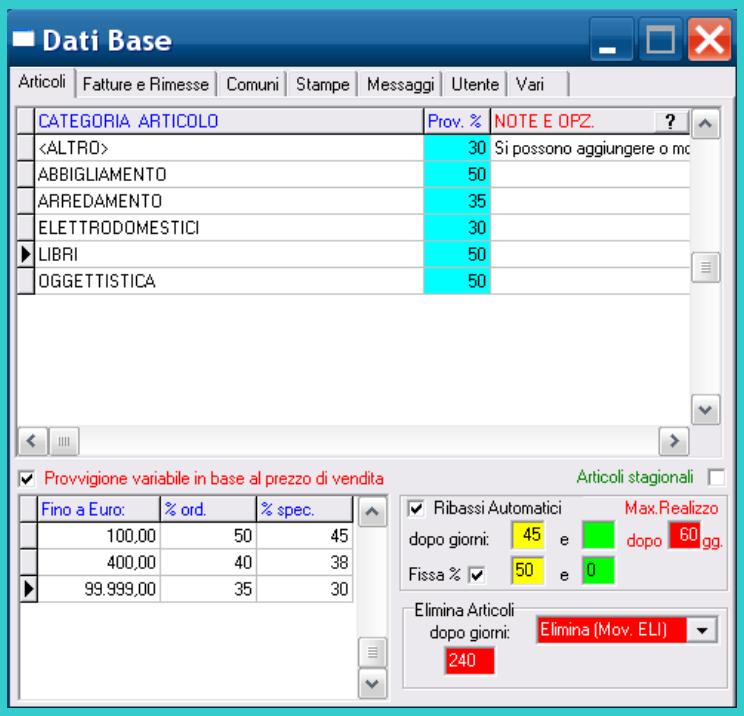
Chi è abituato a semplici programmi con un'unica finestra, tenga presente che Market sfrutta pienamente le potenzialità "multi-finestra" di Windows, lasciando all'utente molta più libertà di scelta. Per non "perdere l'orientamento", è però bene concentrarsi all'inizio sui percorsi più semplici e immediati per il raggiungimento dei propri obiettivi: cliccando sul pulsantino con il punto interrogativo posto in alto a destra nella schermata del programma, è possibile aprire **strumenti di aiuto** a vari livelli di dettaglio: il tracciato attivo ***Come procedo ?*** (si apre anche premendo direttamente il tasto F2), questa Guida rapida, il Manuale completo (richiamabile anche con F1).



Menù di comando, Barra degli Strumenti ed Help di Market

Nel seguito vediamo le operazioni più comuni, che seguono, in parte, il tracciato attivo *Come Procedo*.

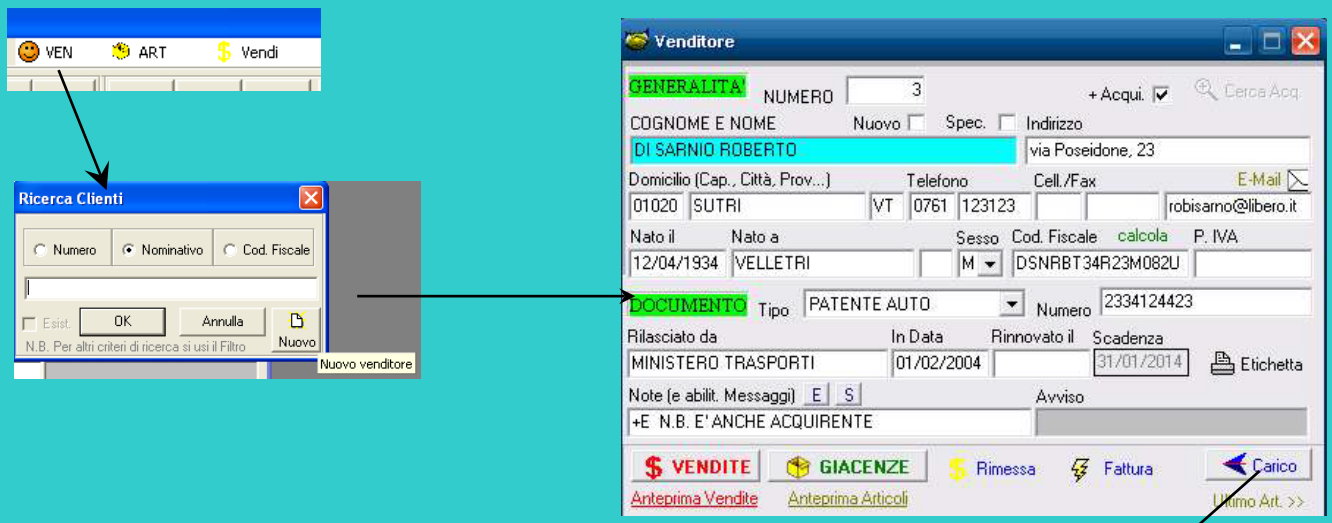
Impostazioni



- Innanzitutto occorre definire le **Categorie** merceologiche in cui si vogliono suddividere gli articoli le relative percentuali di provvigione da applicare alla vendita di ogni tipo di articolo
- A secondo di quanto si stabilisce nel mandato di vendita, la vita di un oggetto può seguire iter diversi; ad esempio, nella figura qui accanto si è stabilito che dopo 45 giorni il prezzo di vendita di ogni articolo sia **automaticamente ridotto** del 50%, che dopo 60, scaduto il mandato, se il proprietario non li ritira, possano essere venduti a **prezzo di massimo realizzo** e che, dopo 240 giorni, se sono ancora in giacenza, possano essere **eliminati** (dandoli ad esempio in beneficienza). Nel manuale è possibile trovare una serie di varianti a questo tipo di iter.
- Nella sezione ***Fatture e Rimesse*** è possibile stabilire le modalità di fatturazione e di "rimessa incassi" (consegna al proprietario di quanto gli spetta dell'introito derivante dalla vendita di un suo oggetto); rimandando al manuale per i particolari, diciamo che ad esempio è possibile stabilire che una vendita sia "rimborsabile" soltanto a partire dal primo giorno del mese successivo alla vendita e che, come prova del pagamento, venga emessa una ricevuta detta "Rimessa Incassi".
- Altri dati base (o parametri) da impostare sono i documenti di riconoscimento, le stampanti da utilizzare per i vari tipi di stampato, il contenuto del mandato, etc… (anche per questo si rimanda al manuale)

Carico

1. Creazione della scheda di un nuovo Venditore (proprietario di oggetti)

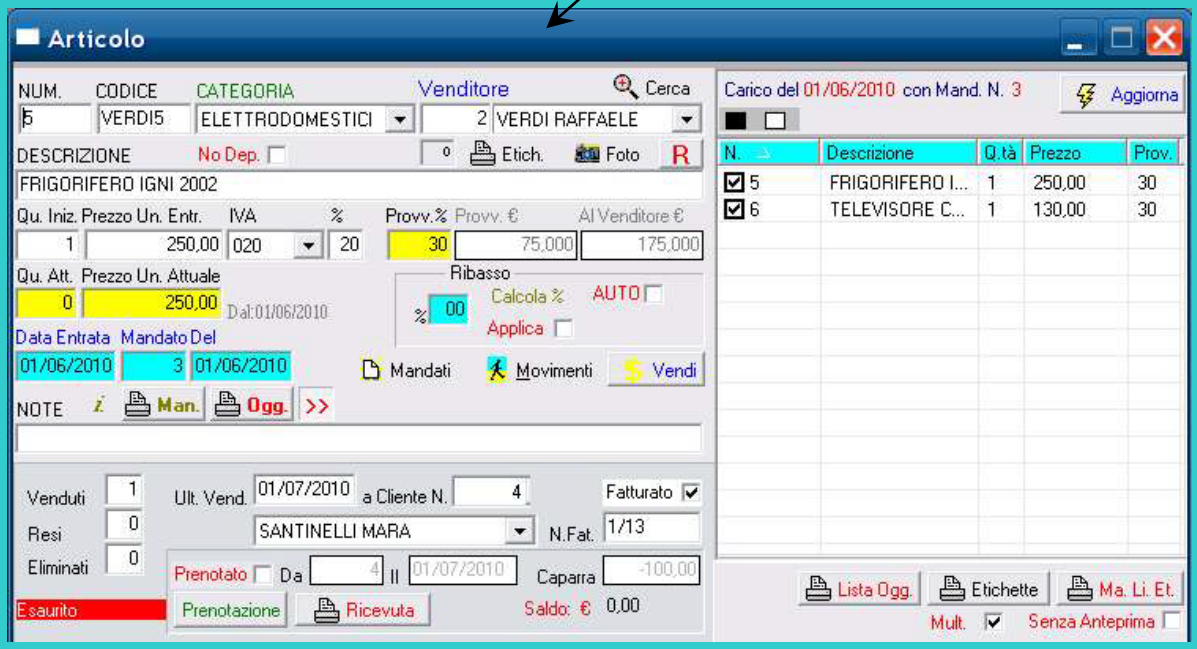


Clic sul quick-button ("pulsantino rapido") ***VEN,*** Clic sul pulsantino ***Nuovo,*** Inserimento dati nella nuova scheda vuota che viene presentata (il Codice Fiscale presunto può essere calcolato cliccando sul pulsantino ***Calcola*** o premendo ***F3***), pressione del tasto ***F4*** (o clic sul pulsante della Barra degli Strumenti ***Registra***). I pulsantini **E** ed **S** abilitano l'invio di E-Mail ed SMS automatici al proprietario.

2. Stampa dell'etichetta per il tesserino del Venditore

Clic sul pulsantino ***Etichetta*** della scheda Venditore (oppure voce *Stampa Etichette Venditori – Tesserini* del menù carico). Se nei Dati Base è stata selezionata l'opzione ***Bar*** viene anche stampato un codice a barre (del numero).

3. Caricamento del primo oggetto



- Clic sul pulsantino ***Carico*** della scheda Venditore (oppure clic su Schede Articoli del Menù Carico)
- **Inserimento dei vari dati**, tenendo conto che per più oggetti dello stesso tipo (ad es. 50 Topolino) è consigliabile creare un'unica scheda in cui viene indicata una quantità maggiore di uno. Il codice dell'oggetto, se non immesso, viene creato automaticamente. Il check ***No Dep.*** Indica che l'oggetto non viene lasciato in deposito.
- **Registrazione** della scheda, premendo il tasto ***F4*** o cliccando sul "pulsantone" ***Registra*** della *Barra degli Strumenti*. L'articolo viene anche inserito nella ***Lista di carico giornaliera*** a destra della scheda

4. Caricamento degli oggetti successivi

- Clic sul "pulsantone" ***Nuovo*** della *Barra degli Strumenti* e stesso procedimento indicato sopra.

5. Stampa del mandato di vendita e della relativa Lista Oggetti Ricevuti

- Clic sul **pulsantino *Man.*** di una qualunque delle schede articolo appena compilate (sopra il campo NOTE), e conseguente apertura dell'**Anteprima di stampa del Mandato.** (**N.B.** L'utente può modificare il testo del mandato e gestirne più di uno) e clic sul pulsante con il simbolo della stampante di questa finestra.
- Clic sul pulsantino ***Lista Ogg.*** posto alla fine della *Lista di carico giornaliera* (il pulsantino ***Ogg.*** interno alla scheda Articoli permette di listare più carichi, ma, per questo motivo, è più "lento")
- Clic sul pulsante con il simbolo della stampante della finestra di Anteprima che viene così aperta.

6. Stampa delle etichette degli oggetti

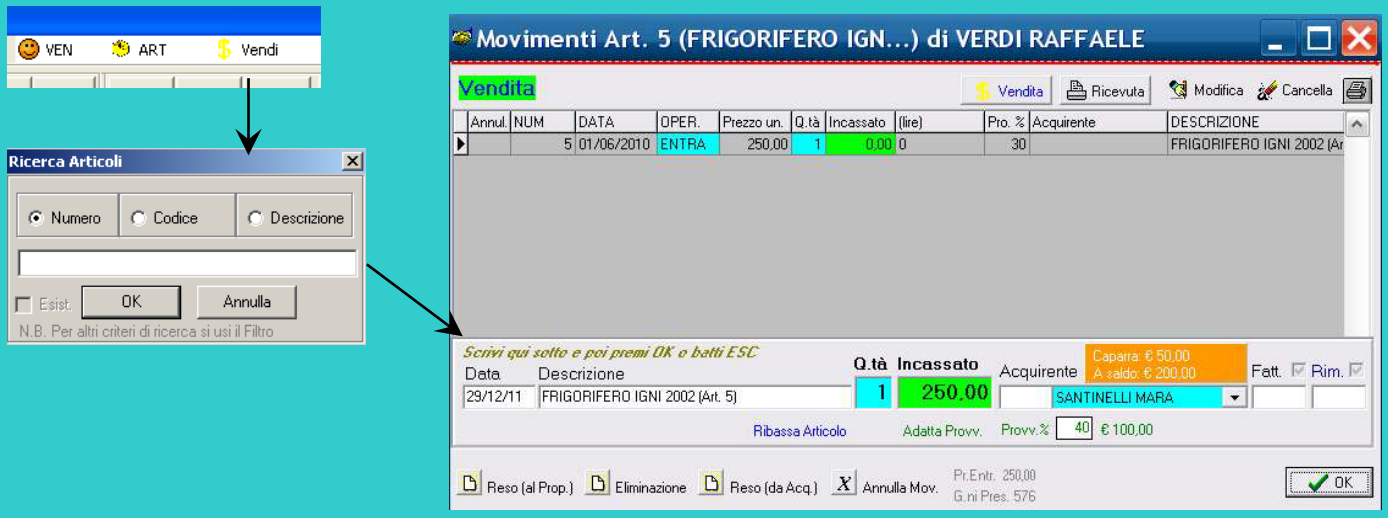
- Clic su ***Etichette*** posto alla fine dell'elenco degli oggetti appena caricati. (Il pulsantino ***Etich.*** interno alla scheda Articoli permette di stampare soltanto l'etichetta dell'oggetto nella scheda, le voci di menù *Carico – Stampa Etichette Articoli – Selezione generale* permettono di fare selezioni più articolate).
- Clic sul pulsante con il simbolo della stampante della finestra di Anteprima che viene così aperta. Se nei Dati Base è stata selezionata l'opzione ***Bar*** viene anche stampato un codice a barre per la lettura rapida di ogni articolo.

Le operazioni da 5 a 6 possono essere anche comandate con un solo clic sul pulsante ***Ma. Li. Et.*** posto in fondo alla lista di carico giornaliera; se prima viene segnata la casellina ***Senza Anteprima***, tutte le stampe vengono inviate direttamente alla stampante, senza intervento dell'utente.

Vendita

1. Creazione della scheda di un nuovo Acquirente (per vendita con ricevuta nominativa)
- Clic su menù ***Scarico – Schede Acquirente*** e procedere come per il Venditore.

2. Vendita rapida degli oggetti richiesti



- Clic sul pulsantino ***Vendi*** posto sulla finestra principale di Market (in alto a destra sulla linea dei menù)
- Inserimento del **numero identificativo**, del codice o della descrizione (anche parziale) dell'oggetto da vendere
- Pressione del tasto *Invio* e conseguente apertura della **finestra *Movimenti*** associata all'articolo, in cui viene aperto, in basso, il pannello con i dati di vendita, modificabili dall'utente (data, quantità, prezzo, …).
- Se la vendita è nominativa ed è rimasta aperta la scheda del nuovo Acquirente, quest'ultimo viene inserito automaticamente nel campo ***Acquirente*** del pannello, altrimenti è possibile selezionarne uno dall'elenco a discesa che si apre cliccando sulla freccetta verso il basso, oppure, nel campo bianco, è possibile digitare il suo numero identificativo o le prime lettere del cognome. Tecnicamente è anche possibile omettere del tutto l'acquirente, lasciando le parentesi [ ] che identificano il cosiddetto acquirente "nullo" o "anonimo".
- Se l'acquisto riguardo altri articoli: clic sul bottoncino ***Prosegui Movimento*** e stessa sequenza sopra riportata.
- Al termine si può stampare la ***Ricevuta d'acquisto*** cliccando sul pulsantino ***Ricevuta***. Quest'ultima tiene conto anche di eventuali caparre versate in precedenza, come si vede dalla figura qui sopra.

Contabilizzazione di provvigioni e "rimborsi"

Market consente di adattarsi ai vari punti di vista dei gestori dei mercatini dell'usato (e dei loro commercialisti) riguardo alle modalità di emissioni delle fatture relative alle provvigioni percepite e di rimessa al proprietario della parte spettante di quanto incassato dalla vendita di un oggetto (detta in breve "rimborso" e documentata in una ricevuta chiamata in breve "Rimessa Incassi").
La prima opzione è partire da un **singolo proprietario** alla volta (quando questi si presenta al negozio), oppure partire dall'operazione che si vuole effettuare (es. la fatturazione) ed applicarla a **tutti i proprietari** di competenza. In questa guida seguiamo la prima strada.

- Clic sul pulsantino veloce ***VEN*** sopra citato per ricercare la scheda di un proprietario.
- Una volta trovata ed aperta: clic sul pulsante ***Vendite*** posto alla sua base, ottenendo così la lista di tutte le operazioni di vendita e reso da acquirente non ancora fatturate e/o non ancora rimborsate; ad esempio qui a lato se ne vedono 4 (di cui solo le prime 3 hanno superato i termini minimi che danno diritto alla riscossione da parte del proprietario e quindi vengono considerati **crediti**; volendo, è possibile però segnare anche la quarta).
- Clic sul pulsante ***Rimessa*** per effettuare la rimessa incassi delle operazioni segnate (con stampa del relativo documento)
- Se si vuole emettere subito anche la fattura delle provvigioni derivanti dalle vendite, basta cliccare sull'opzione "Fattura" in alto a destra e poi sul pulsante ***Fattura*** in basso.

Per operazioni "a tappeto" su tutti i proprietari è possibile utilizzare la finestra ***Riassumi Rimborsi,*** che viene aperta velocemente dal pulsantino rapido ***RIM*** posto in alto a destra sulla linea dei menù principali e che contiene l'elenco di tutti i Venditori che devono essere rimborsati, insieme al loro credito; la fatturazione "a tappeto" viene invece avviata dal pulsante ***PROVV.*** posto dentro le *schede Fattura* (menù *Contabilità*).

Giornale degli Affari

- Per stampare i fogli numerati ed intestati da far vidimare in Comune: Clic sul menù ***Contabilità – Giornale degli Affari – Numerazione fogli***. Si apre così una scheda per l'inserimento del primo e dell'ultimo numero (che poi viene memorizzato) e, dando OK, parte la stampa .

- Per stampare invece il contenuto del giornale: clic sul menù ***Contabilità – Giornale degli Affari – Stampa giornale;*** si apre così una finestra di selezione in cui è possibile specificare il periodo desiderato e da cui, cliccando su *Stampa*, viene generata l'anteprima di tutti i movimenti interessati.

Analisi attività

Il menù **Report** consente di ottenere moltissime stampe, analitiche o di sintesi, degli articoli, dei clienti, dei movimenti e dei documenti contabili rilasciati, così da permettere un pieno controllo delle attività del mercatino.

Ad es. il **report Articoli** consente di trovare tutti gli articoli in giacenza appartenenti ad una certa categoria ed entrati in un certo periodo.

Dal ***Report Vendite*** (e da quello Movimenti) si può vedere cosa è stato venduto, dal ***Report Crediti*** ciò che ancora non è stato rimborsato.

Si possono richiedere report globali oppure di singoli venditori (nel qual caso si possono anche usare i pulsanti posti nella parte inferiore della scheda Venditore).

Dal Menù Contabilità è inoltre possibile aprire una finestra che contiene la Cassa e che consente di gestire spese, ricavi e guadagni.

Per le altre funzioni e modalità, tra cui il sistema di messaggistica automatica verso i clienti, per E-Mail o SMS ed il Modulo WEB, si rimanda al manuale.

IMPOSTAZIONE DEI DATI BASE

Prima di inserire i dati dei clienti e degli articoli, occorre impostare alcuni dati di base che caratterizzeranno in modo preciso gli oggetti trattati, così da poterli identificare e rintracciare senza ambiguità.

Le operazioni sugli elenchi

Cliccando su un elenco lo si attiva ed il record corrente viene indicato da una freccia (detta "cursore") posta alla sinistra dell'elenco. In quel momento sarà tale elenco l'oggetto delle operazioni che verranno effettuate (inserimento, stampa,…)
Il modo più "naturale" e veloce per spostarsi da un record all'altro è utilizzare i tasti freccia (<↑>, <↓>), i tasti "pagina", oppure il tasto Tabulatore.

Su ogni elenco è possibile iniziare a modificare il record corrente scrivendo direttamente dentro la riga in cui compare, senza impartire prima il comando di Modifica.
Si tenga presente che la modifica di un dato base si riflette automaticamente su ogni scheda venditore, acquirente o articolo in cui esso compare.
Allo stesso modo, è possibile richiedere l'inserimento di un nuovo record (inizialmente vuoto), oltre che con una delle modalità riportate in Tab. 3, portando il cursore più in basso dell'ultimo record in elenco.

Completata la modifica del record (vecchio o nuovo che sia), per registrarlo nel Database occorre dare il relativo comando (Tab. 3) oppure basta spostare il cursore di una posizione verso l'alto o verso il basso.
Se invece non si vuole concludere l'operazione, la si può annullare battendo <Esc>.

Attenzione!!! Occorre fare particolare attenzione quando si vuole cancellare un valore in elenco, in quanto questo potrebbe essere già stato inserito in qualche scheda. Di conseguenza, per non creare incongruenza, il motore del database non accetta di eseguire l'operazione di cancellazione e comunica un messaggio d'errore.
Se lo si vuole comunque cancellare, occorre prima toglierlo da ogni scheda in cui esso compare.

Sezione *Articoli*

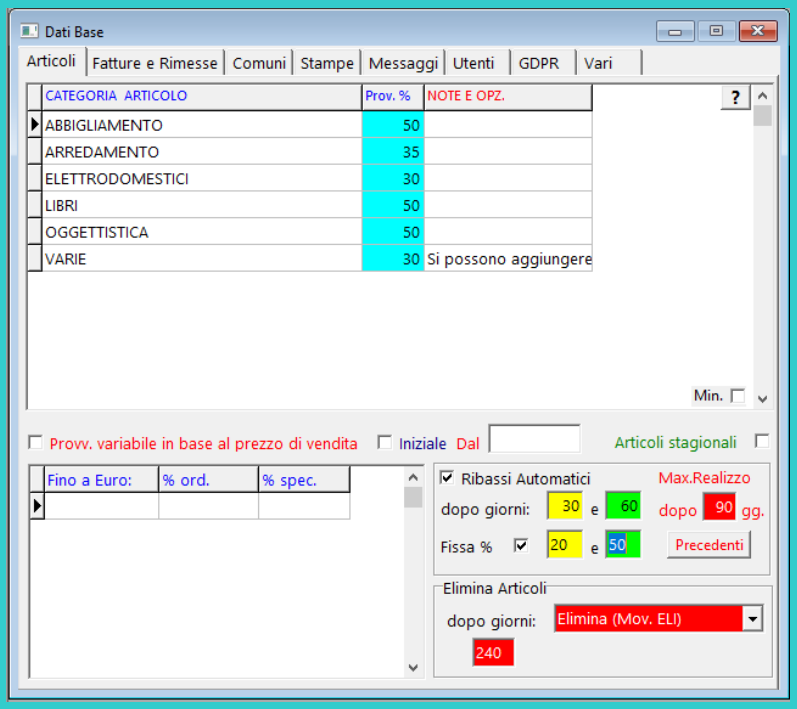


Fig. 3

Categoria Articoli

Consente di classificare gli articoli così da poterli raggruppare e filtrare per tipologia. Ad ogni categoria è possibile associare una percentuale tipica di **provvigione** che viene attribuita automaticamente ad ogni nuovo articolo inserito (tale valore è comunque modificabile individual-mente).

I nomi delle categorie vengono riportati automaticamente a caratteri maiuscoli, a meno che non si clicchi sulla casella ***Min.*** che permette di scegliere liberamente il tipo di carattere.

Alternativamente alla provvigione "di categoria" è possibile applicare un criterio che dipende dal prezzo finale di vendita di un articolo, indipendentemente dalle sue caratteristiche. Questa modalità è attivabile dalla scheda ***Articoli*** dei

Dati Base, cliccando sulla casella ***Provvigione variabile in base al prezzo di vendita*** ed indicando poi le provvigioni per ogni fascia. Queste ultime possono essere differenziate anche in base al tipo di cliente: ordinario o speciale. Ad esempio, dalla figura si vede che fino a vendite di 100 euro viene applicato il 50% per i clienti ordinari ed il 45 per quelli speciali, oltre 100 e fino a 400 euro i valori sono rispettivamente 40 e 38, sopra a 400 35 e 30 (questi ultimi valori verrebbero applicati anche se il prezzo fosse maggiore dei 99.999 euro indicati). La provvigione viene applicata al momento della creazione della scheda articolo; quando poi avviene la vendita, essa viene ricalcolata (in quanto ci potrebbe essere stato un ribasso) e trasferita sul relativo movimento.
L'opzione ***Iniziale*** permette di applicare le soglie al prezzo iniziale anziché attuale, nel campo ***Dal*** è possibile indicare una data di carico partenza per l'applicazione della procedura (utile quando questa non viene adottata a inizio attività del mercatino)

Se si vuole che una certa categoria venga esclusa dall'azione di questa funzione, occorre inserire nel relativo campo *NOTE E OPZIONI* dell'elenco delle categorie il codice **F%P** (fissa % provvigione); così ogni articolo di questa categoria sarà soggetto alla provvigione indicata in elenco (o comunque a quella inserita nella sua scheda Articolo) ed essa non cambierà al variare del prezzo di vendita.

Nel campo ***NOTE E OPZ.*** è possibile specificare delle **varianti** rispetto ai parametri generali di Ribasso automatico, di Eliminazione automatica, di aliquota IVA e di variazione di provvigione. Premendo il tastino con il punto interrogativo posto sulla intestazione delle Note si ottengono le istruzioni di merito, tuttavia la loro spiegazione viene rinviata in quanto conviene leggere prima i prossimi paragrafi che trattano dei Ribassi e dell'Eliminazione automatica.

Ribassi Automatici

Market permette agli utenti di scrivere il Mandato di compravendita secondo le proprie esigenze e di adattare poi le proprie funzioni alle scelte effettuate.
Normalmente (ma non è obbligatorio) il mandato prevede che ci siano uno o due ribassi del prezzo iniziale di ogni articolo (eventualmente ad esclusione di certe categorie) dopo che sono trascorsi determinati intervalli di tempo dal giorno di entrata. Trascorso un ulteriore periodo, è possibile concordare che gli articoli invenduti, sebbene "scaduti", qualora non siano ritirati dal proprietario possano essere venduti a "prezzo di maggior realizzo". Infine, per evitare l'accumulo di oggetti con bassa probabilità di vendita, si può concordare di eliminarli (dandoli ad esempio in beneficienza) dopo un ulteriore periodo.
Ad esempio, nella precedente fig.3 si è impostato un solo ribasso del 50% a 45 gg. il max. realizzo a 60 e l'eliminazione dopo 240.
In generale, per attivare i ribassi automatici, occorre cliccare sull'omonima casella in modo da lasciare un segno di spunta nero, quindi occorre decidere la modalità da applicare.

Le modalità di ribasso automatico sono due, alternative tra loro:

La prima viene attivata se <u>non</u> si clicca sulla casella Fissa% e prevede che il prezzo di entrata P di un articolo venga ribassato della percentuale di SCONTO indicata nella scheda dell'oggetto una prima volta dopo il numero di giorni indicato (30 nell'esempio in figura 4a) e, eventualmente, una seconda volta dopo il secondo numero di giorni indicato (60 nell'esempio in figura 4a). Sia i giorni del primo che del secondo ribasso decorrono a partire dalla data di entrata dell'oggetto, mentre la percentuale di sconto viene applicata ogni volta al suo prezzo attuale. (Per avere un solo ribasso basta mettere zero nella seconda casella). Chiariamo ulteriormente con un **esempio**. Se le impostazioni sono quelle in figura ed un oggetto di prezzo 16 Euro e con Sconto sulla sua scheda al 50% è entrato il 4 giugno 2004, esso il 04/07/2004 sarà ribassato del 50% e quindi il suo prezzo attuale diverrà 8 Euro, dopodichè, il 03/08/2004, gli 8 Euro saranno ridotti a 4. A questo punto, lo sconto effettivo, riferito al prezzo iniziale, viene posto nella scheda pari al 75%.

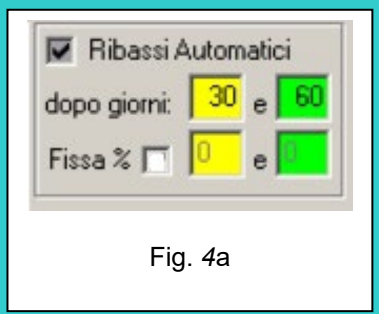


Fig. *4a*

Fig. 4b

La seconda modalità, più utilizzata e **<u>consigliata</u>**, viene attivata segnando la casella ***Fissa%***. Essa fa invece riferimento sempre al <u>prezzo iniziale</u> e fissa nei Dati Base le stesse percentuali di sconto per tutti gli oggetti (30% e 50% in figura b), a prescindere da quanto indicato nelle singole schede articolo (per avere un solo ribasso basta mettere zero nella seconda casella). Ad esempio, con riferimento a

quanto impostato in fig. 4b, il prezzo dell'articolo sopra citato passerà da 16 a 11,2 Euro al primo ribasso (e nella sua scheda verrà inserito 30 come sconto) e da 11,2 a 8 euro (50% di 16) al secondo ribasso (e nella sua scheda verrà inserito 50 come sconto).

Come descritto nel capitolo dedicato alla gestione degli articoli, i ribassi automatici vengono applicati agli oggetti nella cui scheda è stata segnata la casellina ***Auto*** per cui, se si vuole, è possibile evitare questa azione per alcuni di essi.
Inoltre, se è necessario **differenziare le modalità di ribasso di certe categorie** di articoli (ad esempio gli articoli da collezione) si può procedere in uno dei seguenti modi:

- Diversificazione della percentuale di sconto: si memorizzi in una qualunque posizione del campo NOTE della categoria (v. Elenco Categorie) la sigla **PR** seguita dalla percentuale intera che si vuole far applicare nel primo ribasso (inserendo ad esempio PR30 viene applicato il 30%). Si inserisca invece la sigla SR seguita da un numero per specificare la percentuale da applicare con il secondo ribasso ((es. SR50 per il 50%, sempre riferita al prezzo di entrata).
- Diversificazione del numero dei giorni dopo i qualelapplicare i ribassi: si memorizzi nel campo NOTE il primo numero racchiuso tra due cancelletti # e, solo se dev'essere applicato un secondo ribasso, un ulteriore numero, chiuso da un altro cancelletto. Es. **#30#** indica un solo ribasso dopo 30 giorni dall'entrata, mentre **#30#50#** indica anche un secondo ribasso dopo 50.

Market esegue la procedura di ribasso automatico **solo una volta al giorno**, la prima in cui viene lanciato; è tuttavia possibile fargliela ripetere in qualunque momento mediante il comando ***Ripeti Ribassi*** che si trova nel menù ***Comandi***. Tale ripetizione può essere utile qualora si abbia avuto ad esempio un'interruzione inattesa della procedura, oppure nel caso in cui si decida di abilitare i ribassi dopo giorni dal caricamento dei primi oggetti.

Si tenga infine presente che quando un articolo viene ribassato, viene calcolato ed eventualmente **aggiornato lo sconto** nella relativa scheda, così da far "quadrare" il rapporto tra prezzo di entrata e prezzo attuale (ed evitare che, modificando e registrando la scheda successivamente venga applicato ancora lo sconto iniziale).
Un piccolo **numero** accanto alla casellina *Auto* indica se è stato applicato il primo o il secondo ribasso.
Inoltre, sotto al pulsantino di applicazione dello sconto, appare **la data** in cui è stata effettuata l'ultima definizione del prezzo dell'articolo. Inizialmente essa coincide con quella di entrata, successivamente viene aggiornata ogni volta che si applica un ribasso automatico o manuale.

Per ristampare le etichette degli articoli ribassati si può impartire il comando **Carico-Stampa Etichette Articoli-Articoli ribassati**. Si noti che, in aggiunta, viene anche presentata la finestra di selezione generale con la quale è possibile restringere il numero di etichette da stampare.

Massimo realizzo (o scadenza articoli)

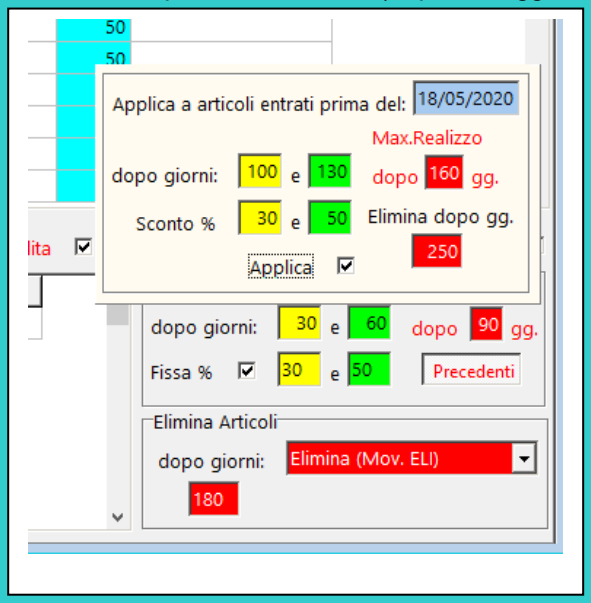
L'impostazione avviene inserendo nella casella ***Max.Realizzo*** il numero di giorni passato dall'entrata degli oggetti dopo il quale viene data al Mandatario la facoltà di abbassare il prezzo degli articoli a sua discrezione; tale numero deve ovviamente essere superiore a quello dei giorni degli eventuali ribassi automatici presenti (ad esempio si può avere un ribasso del 50% a 45 gg. ed il max. realizzo a 60).
Al primo avvio giornaliero di Market, oppure su comando ***Ripeti Ribassi e scadenza articoli*** del menù *Comandi* si otterrà così, in fondo alla lista degli articoli ribassati, quella degli articoli scaduti.
Per evitare che la lista si allunghi troppo ripresentando ogni volta anche gli articoli scaduti nei giorni precedenti, Market inserisce in lista soltanto quelli scaduti negli ultimi 3 giorni; in ogni caso ogni volta è possibile memorizzare la lista e, come sempre, è possibile effettuare un *report articoli* che contiene tutti gli articoli in giacenza entrati prima di una certa data.
N.B. E' possibile inserire anche il solo *Max. Realizzo* senza i ribassi automatici. Per disattivare il *Max Realizzo* basta cancellare i giorni dalla casella relativa.

Blocco della procedura di ribasso automatico

Questa funzione permette di evitare che, al momento del lancio di Market, parta la procedura di ribasso automatico in quanto, in certi casi, non si vuole che agisca (per esempio dopo un lungo periodo di chiusura non si vuole che gli articoli vadano subito in sconto al momento della riapertura). Dovendo applicare la funzione prima di lanciare Market, la sua attivazione avviene fuori programma, inserendo preventivamente un qualunque file di nome ***StopRibaEli*** nella cartella di Market sulla postazione Server (dove è presente il database), quindi, tipicamente: C:\Programmi\Market oppure C:\Programmi (x86)\Market.

Differenziazione dei parametri di ribasso e eliminazione automatici

Questa funzione risponde a due tipi di esigenza: quella di non far conteggiare, ai fini dei ribassi e eliminazioni automatici, i giorni in cui un negozio è rimasto chiuso (per ferie, pandemie o altro) ma anche quella di poter cambiare uno o più valori a partire da un certo giorno, senza cambiare le scadenze degli articoli entrati precedentemente (e quindi soggetti a precedenti condizioni contrattuali).



Nel riquadro dei Ribassi, presente nella prima scheda dei Dati Base, c'è adesso il pulsante ***Precedenti*** che apre un pannello in cui è possibile specificare:

1. La data di cambiamento
2. I giorni da conteggiare per gli articoli entrati prima di quella data
3. Le relative percentuali di sconto
4. L'attivazione della funzionalità.

Nell'esempio in figura, si suppone che un negozio sia rimasto chiuso per 70 giorni e riapra il 18 maggio 2020.
Di conseguenza, tutte le scadenze per gli articoli entrati prima di quella data sono stati aumentati di 70 giorni, per i nuovi continueranno a essere applicati i numeri di giorni consueti.

Per avere il tempo di applicare la variazione dopo un periodo di chiusura, occorre bloccare i ribassi come indicato nel precedente paragrafo.
A chi ha versioni di Market precedenti alla 8.2, suggeriamo di applicare la procedura "manuale" indicata in fondo a questo documento (v. *Adattamento Ribassi automatici dopo un periodo di chiusura*).

Attenzione!!! La differenziazione NON è applicabile ai ribassi stagionali (trattati nel seguito), che quindi continueranno a dipendere dai parametri presenti nei soliti spazi.

In **Appendice C** viene descritta dettagliatamente la procedura di adattamento dei Ribassi automatici dopo un periodo di chiusura.

Eliminazione automatica Articoli

Periodicamente si pone il problema di sbarazzarsi dei vecchi oggetti, ad esempio perché i proprietari li hanno abbandonati e non ci sono più concrete aspettative di vendita; la modalità per farlo è bene sia stata scritta nel mandato di vendita (ad esempio si dice che essi "vengono dati in beneficenza") ma, dal punto di vista legale, non tutti i commercialisti sono concordi sull'operazione da effettuare. Di conseguenza Market offre la possibilità di eliminare automaticamente gli oggetti secondo **6 modalità alternative** che rispondono ai diversi punti di vista, selezionabili come illustrato in figura:

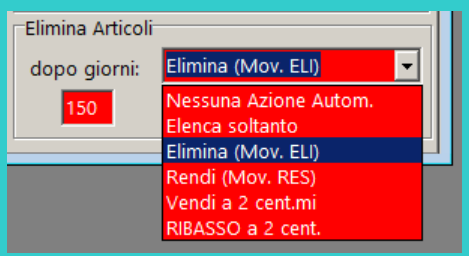


Fig. 5

- **Elenca soltanto**. Gli articoli eliminabili vengono soltanto visualizzati all'interno di un file aperto da *Blocco Note* di *Windows*, che può essere stampato e memorizzato cambiandogli il nome.
- **Elimina** (movimento ELI). Viene applicato il movimento di eliminazione (ELI) che registra l'uscita degli oggetti dal mercatino, senza alcun movimento di denaro e senza specificare dove sono andati.
- **Rendi**. Viene applicato il movimento di Reso (RES) che sicuramente è la modalità più "lineare" per sbarazzarsi di un oggetto. Ovviamente si pone il problema di fare in modo che il proprietario venga a ritirare i suoi oggetti.
- **Vendi a 2 centesimi**. In questo caso, contando sulla clausola del "maggior realizzo", si attua una vendita a prezzo simbolico degli articoli da eliminare (si sono inseriti almeno 2 centesimi per prevenire eventuali problemi di arrotondamento in fattura). Quando si seleziona questa modalità, compare un secondo elenco a discesa in cui è possibile selezionare l'acquirente destinatario della vendita (che può essere anche quello "nullo" e quindi non indicato).

- **Ribasso a 2 centesimi**. In questo caso gli articoli non vengono alienati ma il loro prezzo attuale viene portato a 2 centesimi.
- ***Elenca Soltanto.*** In questo caso, gli articoli da eliminare vengono raccolti nella finestra mostrata in figura, da cui è possibile selezionarne alcuni e impartire poi il comando di eliminazione, oppure quello di vendita a 2 centesimi, oppure di reso. E' possibile stampare l'intera lista e è possibile **ricercare** un certo articolo in elenco operando mediante la ricerca articolo generale (attivabile per esempio dal pulsantino *Art* posto sopra la barra degli strumenti).

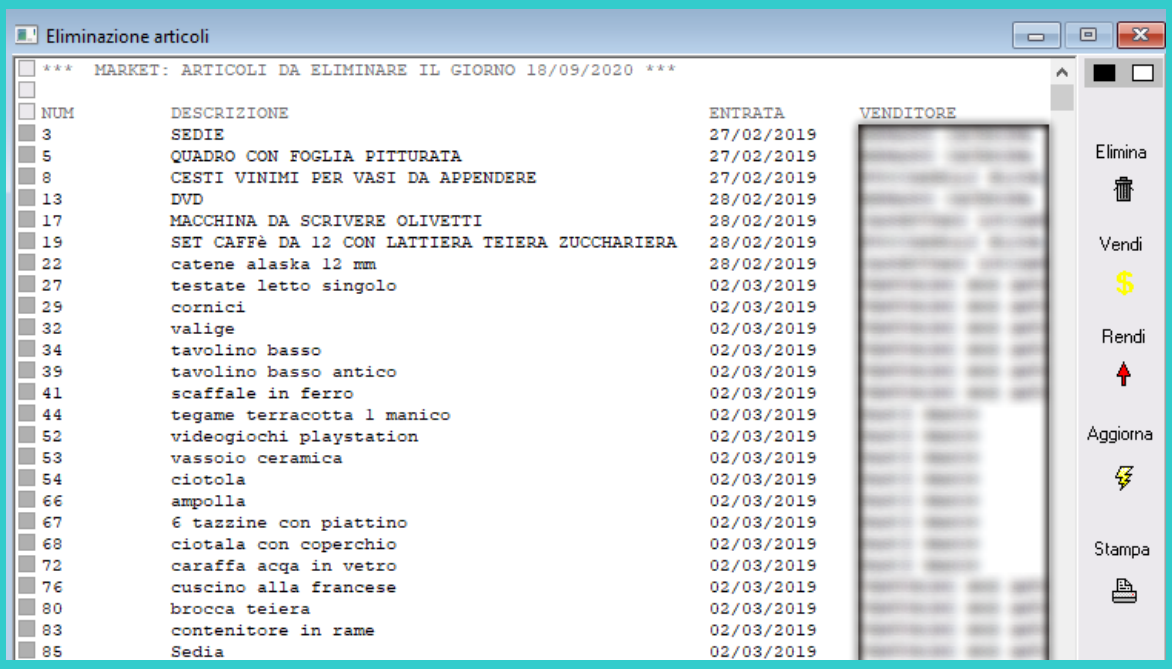


Fig. 6

La prima volta che si lancia il programma nella giornata (come per i Ribassi automatici), vengono selezionati tutti gli oggetti entrati da un numero di giorni superiore a quello inserito e, dietro conferma, vengono generati i relativi movimenti di Eliminazione, Reso o Vendita; al termine, mediante *Blocco Note* di *Windows*, viene visualizzato un file di testo con la loro lista, oppure si apre la finestra sopra menzionata.

E' possibile **escludere** dall'eliminazione automatica una o più categorie di articoli, ponendo un **asterisco** nella prima posizione del loro campo NOTE (v. *Elenco delle Categorie*)

Se si vuole ripetere l'operazione di eliminazione, perché magari il programma si è interrotto prima di portarla a termine, basta selezionare il comando ***Ripeti Eliminazione*** del menù Comandi.

Gestione articoli stagionali

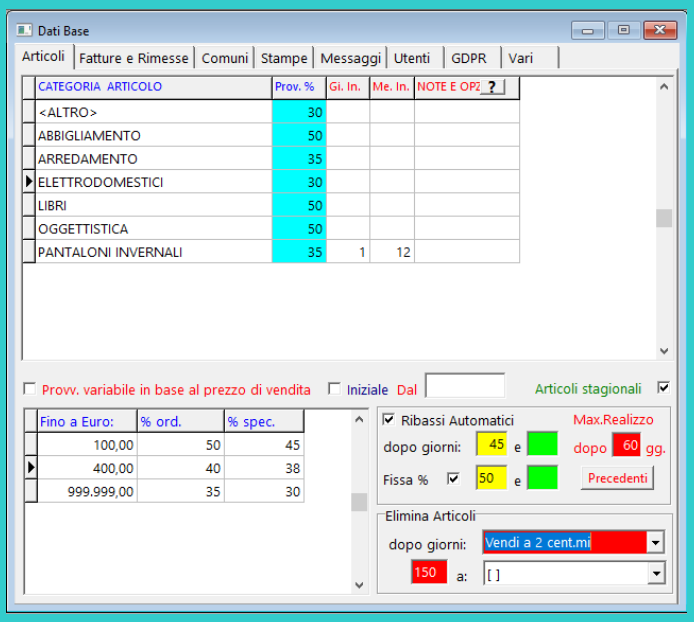


Fig. 7

Poiché alcuni utenti di Market vendono articoli (quali l'abbigliamento) il cui ciclo di esposizione si svolge solo all'interno di un certo periodo dell'anno, Market è stato dotato di un'utile funzione che facilita la loro gestione. Ciccando sulla casella ***Articoli stagionali*** si ottiene l'inserimento nell'elenco delle categorie di due nuovi campi che consentono di inserire rispettivamente il giorno e il mese da cui le funzioni di Ribasso Automatico, Massimo Realizzo ed Eliminazione Articoli devono partire conteggiare i giorni per gli articoli di una certa categoria.
Ad esempio, qui accanto si vede che è stata definita come stagionale la categoria

"PANTALONI INVERNALI" ed il suo ciclo di esposizione inizia il primo dicembre. Ebbene, anche se un pantalone invernale viene caricato dentro Market in estate o in autunno, i suoi giorni di esposizione verranno conteggiati a partire da tale data, per cui, ad esempio, verrà ribassato il 14 gennaio, andrà a massimo realizzo il 29 gennaio insieme a tutti gli altri articoli invernali e, se il proprietario non lo ritira, verrà eliminato (con la vendita ad 1 centesimo) il 29 aprile successivo. Si noti bene che anche un pantalone invernale caricato a gennaio viene considerato come fosse stato caricato il primo dicembre e quindi viene mandato in sconto il 14 gennaio anche se non sono passati 45 giorni di esposizione (questa situazione va quindi indicata nel Mandato).
E' possibile anticipare il carico di un articolo stagionale al massimo di 6 mesi (180 giorni) rispetto all'inizio stagione (altrimenti viene considerato appartenente alla stagione passata e quindi subito ribassato ed eventualmente eliminato).
Per un articolo appartenente ad una categoria di cui non si è segnato il giorno di inizio esposizione i giorni partono dalla data di carico (ad esempio quelli di oggettistica in figura).
N.B. L'applicazione della "diversificazione stagionale" non è retroattiva: se un articolo è stato caricato quando la sua categoria non aveva i campi Giorno e Mese iniziale impostati, i suoi giorni di esposizione vengono comunque conteggiati dalla data di carico (e ciò avviene anche se gli si cambia categoria).

Categorie speciali per articoli a prezzo fisso e a descrizione fissa

Se, nei dati Base, in corrispondenza del campo *NOTE e Opzioni* di una certa Categoria, si indica **FXP prezzo]** in qualunque posizione, agli articoli corrispondenti, quando si attribuisce la categoria, viene applicato automaticamente il prezzo indicato. Ad esempio ponendo **FXP 2,5]** compariranno 2,5 euro sia nel campo Prezzo Iniziale che attuale.
Se invece (o se anche) si indica **FXD descrizione]** in qualunque posizione, all'articolo inserito viene attribuita automaticamente la descrizione indicata. Ad esempio con **FXD Anellino plastica]** si ottiene negli articoli corrispondenti l'inserimento della Descrizione 'Anellino plastica'.

Riepilogo delle modalità di diversificazione delle impostazioni generali per una certa categoria di articoli

Per comodità dell'utente, riepiloghiamo le sigle da inserire nel campo NOTE di una certa categoria (v. elenco delle categorie) per differenziarne le modalità di ribasso automatico, eliminazione automatica e applicazione dell'aliquota IVA. Questo elenco può essere prodotto anche da Market, cliccando sul pulsantino con il **?** posto sopra il campo NOTE dell'elenco delle categorie.

- **PR seguito da un numero intero, in qualunque posizione del campo Note**
  Percentuale applicata agli articoli di questa categoria all'occorrenza del primo ribasso al posto di quella generale impostata nei Ribassi Automatici (inserendo ad esempio PR30 viene applicato il 30%)

- **SR seguito da un numero, in qualunque posizione**
  Come sopra ma per il secondo ribasso (Es. SR50 per il 50%)

- **#num.# oppure #num.#num.#, in qualunque posiz.**
  Fa fissare scadenze particolari per il primo ed eventualmente il 2° ribasso. Es. #30# solo 1° rib. a 30 gg . Es. #20#60# 1° Rib. a 20 gg. 2° a 60 gg.

- **(Asterisco) in prima posiz.**
  Gli articoli di questa categoria non vengono eliminati automaticamente

- **X in qualunque posizione**
  Gli articoli di questa categoria non vengono inclusi nella procedura di Reso Automatico (v. cap. *Gestione Articoli*, par. *Reso al Proprietario*).

- **Codice IVA tra due simboli dollaro $, in qualunque posizione**
  Agli articoli di questa categoria viene assegnato il codice Iva indicato invece di quello generale 020 (ad esempio inserendo $E10$ viene assegnato il codice E10 corrispondente all'aliquota 0%)

- **F%P (fissa % provvigione) in qualunque posizione**
  Agli articoli di questa categoria non viene applicato il criterio di determinazione della provvigione sulla base del prezzo di vendita, anche se è stata attivata tale funzione.

- **FXP prezzo] in qualunque posizione**
  All'articolo inserito viene applicato automaticamente il prezzo indicato. Es. FXP 2,5] applica 2,5 euro.

- **FXD descrizione] in qualunque posizione**
  All'articolo inserito viene applicata automaticamente la descrizione indicata. Es. FXD Anellino plastica] inserisce 'Anellino plastica.

- **DN in qualunque posizione**
  Nelle etichette degli articoli di questa categoria non viene stampata la data di entrata

Sezione *Fatture e Rimesse*

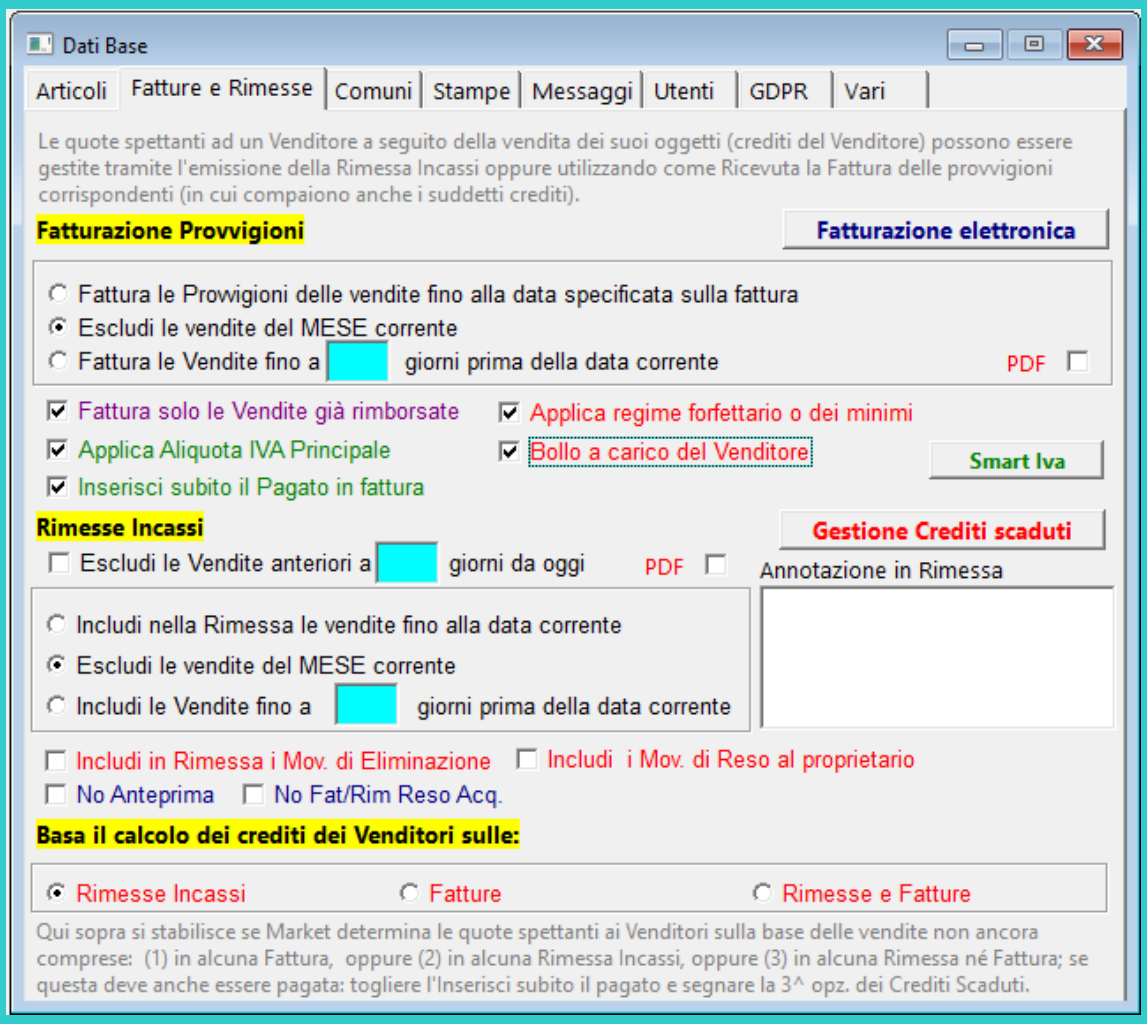


Fig. 8

Market consente di adattarsi ai vari punti di vista dei gestori dei mercatini dell'usato (e dei loro commercialisti) riguardo alle modalità di emissioni delle fatture relative alle provvigioni percepite e di rimessa al proprietario della parte spettante di quanto incassato dalla vendita di un oggetto (detta in breve "rimborso" e documentata in una ricevuta chiamata in breve "Rimessa Incassi").
Questa sezione concentra le varie opzioni di fatturazione e rimessa incassi (rimborso ai Venditori della quota derivante dalle vendite dei loro oggetti).

Poiché la maggior parte delle opzioni sono presenti anche in altre finestre del programma, qualora se ne cambia il valore da una parte, lo si ritrova cambiato dall'altra e viceversa (ad es, segnando la casella ***Applica regime forfettario o dei minimi*** in una scheda Fatture, la si ritroverà nei Dati Base e viceversa).
Per le date invece il discorso vale solo nel verso "dai Dati Base alle altre schede": se, ad esempio, in fatturazione, viene segnata l'opzione "Escludi le vendite del MESE corrente", quando si effettuerà la fatturazione, nel campo "Al" della finestra di Selezione comparirà la data corrispondente all'ultimo giorno del mese precedente a quello attuale; se, invece, in questa finestra viene scritta la data del giorno, la fatturazione comprenderà tutti i movimenti come richiesto, però, nei Dati Base, resterà l'opzione precedentemente impostata.

Si tenga infine presente che le opzioni fissate possono essere modificate nelle finestra di *Selezione* (o in quella dei *Rimborsi*) associate alle varie operazioni; ad esempio, anche se si è fissato di escludere dalla rimessa incassi le vendite del mese precedente, sarà comunque possibile correggere occasionalmente la data che si troverà nel campo Al per includere tutti i movimenti fino al giorno corrente.

Con riferimento alla figura qui sopra, osserviamo che le opzioni sono state raggruppate in 3 insiemi.

Opzioni di fatturazione

La prima opzione riguarda la **data finale** dei movimenti da includere in una fattura al venditore e quindi va ad incidere sul ***campo Al*** della finestra di Selezione che compare quando viene richiesta la fatturazione automatica (v. cap. Contabilità). Si possono fare 3 scelte alternative, collegate agli accordi presi nel Mandato di vendita:

1. fatturare tutte le vendite avvenute fino alla data che verrà scritta sul documento (da specificare in fase di fatturazione),
2. escludere le vendite del mese corrente (a volte nel Mandato si concorda infatti che il venditore ha diritto al rimborso delle quote risultanti dalla vendita dei suoi oggetti solo a partire dal mese successivo),
3. includere soltanto le vendite avvenute fino ad un certo numero di giorni precedente alla data corrente (è utile per quei casi in cui si concorda di liquidare il venditore soltanto dopo un certo numero di giorni dalla vendita dei suoi oggetti).

L' opzione "**Applica regime forfettario o dei minimi**" consente al mercatino di godere dei benefici previsti dalla finanziaria 2008 (legge 244/07) che è stato successivamente modificato dal *D.L. 6 luglio 2011 n.98 (art. 27 commi 1 e 2),* qualora abbia i requisiti di "contribuente minimo"; segnando tale opzione, le fatture non presenteranno più l'IVA e conterranno un'opportuna dicitura.
Dal 2015 il governo ha cambiato il cosiddetto "regime dei contribuenti minimi" in quello che è stato chiamato "Regime forfettario agevolato" (Legge 190/14 art. 1 commi da 54 a 89). E' stato di conseguenza cambiato il riferimento stampato nelle fatture da Market quando si imposta la relativa opzione nei Dati Base.
Qualora un Mandatario goda ancora del vecchio regime dei minimi, il corrispondente riferimento normativo può essere ottenuto creando nella cartella di *Market* (ad esempio con il *Blocco Note* di Windows) un file di nome "**VecchioRegime**" (senza alcuna estensione).

Come noto, sulle fatture in regime forfettario è dovuta un'imposta di bollo di 2 euro quando l'importo supera i 77,47 euro. Tale imposta può essere a carico dell'emittente della fattura oppure del destinatario; in quest'ultimo caso occorre segnare l'opzione ***Bollo a carico del Venditore***; così facendo, i 2 euro verranno aggiunti all'importo del documento e lo stesso avverrà per la fattura elettronica. Qualora si emetta anche la Rimessa incassi, tale importo verrà sottratto dal totale da rimborsare, ipotizzando che in fattura vengano inseriti tutti e solo i movimenti della Rimessa (occorre quindi accertarsene).
Si può avere un quadro completo dell'**imposta di bollo** (da versare all'erario in genere trimestralmente) facendo il ***Report Fatture***, che, tra i vari campi, presenta anche quello del bollo.

L'opzione ***Applica Aliquota IVA Principale*** consente di rimediare ad eventuali cambiamenti della percentuale di imposta da applicare alle provvigioni che vengono fatturate. Se, ad esempio, nell'elenco dei Codici IVA (v. nel seguito il par. *Codici IVA*) è stata segnata come principale l'aliquota del 21% (introdotta con il maxi-emendamento al D.L. 138/2011), anche se una vendita è stata effettuata con la vecchia aliquota del 20%, quando questa verrà fatturata, il valore verrà cambiato automaticamente a 21. Questo valore viene anche scritto sulla stampa della fattura.

Con l'opzione ***Fattura solo Vendite già rimborsate,*** quando si effettuerà la fatturazione (sia dalla *Scheda Venditore* che da quella *Fattura*) si troverà segnata automaticamente la casella "Solo Rimborsati" che farà fatturare soltanto i movimenti di cui già è stata fatta la Rimessa Incassi.
Ci si ricordi di togliere tale opzione quando si fattureranno i *Crediti scaduti*.

Se si può considerare pagata la provvigione al momento dell'emissione della fattura, allora si può contrassegnare l'opzione "**Inserisci subito il pagato in fattura**". Questo campo può però avere anche un'altra (e più utile) funzione: può infatti indicare se si è pagata o meno la **parte spettante** al Venditore e derivante dalle vendite incluse in fattura (tale valore deriva direttamente dalla differenza tra incasso e provvigione ed è esplicitamente indicato come annotazione in fattura) e quindi essere un'alternativa all'emissione della Rimessa Incassi; se si decide per questo metodo di verifica occorre quindi NON segnare l'opzione in modo da poter inserire il pagato solo all'occorrenza (si legga comunque prima il seguito di questo capitolo).

Sulla tempistica con cui si devono emettere le fatture non ci sembra ci sia attualmente (2/2012) unanimità di pareri da parte del Fisco, per cui Market consente sia di farlo soltanto nel momento in cui il Venditore viene a ritirare la sua parte ed a rilasciare "ufficialmente" la provvigione (non si dimentichi infatti che l'incasso derivante dalla vendita di un oggetto appartiene al proprietario) che in qualunque altro momento.

L'opzione **Smart IVA** viene trattata successivamente.

Anche l'opzione ***Fatturazione Crediti scaduti*** viene trattata per ultima in quanto la si può comprendere meglio dopo aver esaminato le altre.

Opzioni per Rimesse Incassi

La *Rimessa Incassi* costituisce di fatto la ricevuta delle somme liquidate ad un venditore, a seguito della vendita dei suoi articoli. Poiché anche le fatture attestano indirettamente che tale rimborso c'è stato (in quanto riportano non solo le provvigioni ma anche il prezzo di vendita e la parte dovuta al venditore) alcuni mercatini si fanno firmare la propria copia della fattura come ricevuta e non emettono Rimessa Incassi. Questo è il motivo del "(se utilizzate)" riferito alle *Rimesse Incassi* e posto accanto all'intestazione di tale blocco di opzioni.

Come spiegato nel par. *Rimessa Incassi* del cap. *Contabilità,* questo documento può essere generato mediante il comando di menù Contabilità-Rimessa Incassi, oppure aprendo la finestra *Rimborsi da effettuare*, fissando alcune opzioni e cliccando su uno dei suoi pulsanti. Le opzioni che troviamo nei Dati Base sono dunque collegate sia alla finestra di Selezione che compare quando si procede con la prima modalità, che al contenuto della finestra *Rimborsi da effettuare*.

Vediamone ora il significato specifico.

Escludi le vendite anteriori a giorni …. dalla data corrente permette di ottenere automaticamente l'inserimento nel **campo Dal** della finestra di Selezione (oppure della finestra *Rimborsi da effettuare*) di una data precedente, rispetto alla data corrente, del numero di giorni specificato; ciò è utile per quei casi in cui, ad esempio, si stabilisce nel Mandato la perdita del diritto al rimborso di un venditore dopo 1 anno dalla vendita dei suoi articoli (nel qual caso va inserito 365 nel campo corrispondente).

La successiva opzione riguarda la **data finale** dei movimenti da includere in una Rimessa e quindi va ad incidere sul ***campo Al*** della finestra di Selezione (oppure della finestra *Rimborsi da effettuare*). Si possono fare 3 scelte alternative, analoghe a quelle descritte sopra per la fatturazione, cui si rimanda (qui però la data corrente coincide sempre con la data che viene scritta sulla rimessa).

Le opzioni "**Includi in Rimessa i Mov. di Eliminazione**" e " **Includi in Rimessa i Mov. di Reso al proprietario**" sono le stesse presenti nella finestra *Rimborsi da effettuare* e pertanto si rimanda al cap. *Contabilità* (par. *Particolarità della Finestra dei Rimborsi*) per il loro utilizzo.

No Anteprima

L' emissione della rimessa incassi, come descritto nel seguito (cap. *Contabilità*) è un procedimento fatto di più fasi:

1. selezione movimenti,
2. comando di generazione dell'Anteprima della rimessa,
3. comando di stampa (oppure chiusura dell'anteprima senza emissione della rimessa),
4. stampa da parte della stampante
5. in parallelo al punto 4: memorizzazione della rimessa sul database di Market
6. in parallelo al punto 4 e dopo il punto 5: marcatura di tutti i movimenti selezionati come Rimborsati
7. messaggio di esito positivo e cancellazione dei movimenti dalla Lista delle Vendite da rimborsare, oppure messaggio di esito negativo.

Poiché, raramente, potrebbe esserci un'interruzione in qualunque punto della precedente procedura, l'utente può considerare l'operazione conclusa con successo soltanto se vede il compiersi del punto 7. Ad esempio, avere il foglio stampato in mano non significa che i rimborsi siano stati memorizzati da Market.

Può però capitare che l'utente non tenga conto di questo concetto e quindi non badi all'uscita del messaggio di successo (o d'errore) nonché alla persistenza o meno delle vendite da rimborsare, per cui è stata introdotta l'opzione *No Anteprima* che, se segnata, inverte alcune fasi del processo sopra descritto:

1. selezione movimenti
2. comando di **generazione e stampa** della Rimessa

3. memorizzazione della rimessa sul database di Market
4. marcatura di tutti i movimenti selezionati come Rimborsati
5. comando di stampa (senza Anteprima) della rimessa
6. stampa del documento da parte della stampante
7. in parallelo al punto 6: messaggio di esito della memorizzazione e marcatura dei movimenti ed invito a verificare che, se la stampa non fosse avvenuta regolarmente, si dovrebbe riaprire il documento dall'elenco Rimesse (presente negli Elenchi generali di Market) e ripeterne la stampa (stavolta da un'Anteprima).

In questo modo, se c'è un'anomalia prima del punto 6, l'utente se ne accorge certamente in quanto non ottiene il foglio stampato regolarmente. Si tenga presente che questa opzione, anche se offre maggiori garanzie contro doppi rimborsi accidentali, non consente però di vedere la rimessa in Anteprima prima di emetterla (e quindi eventualmente di rinunciare ad emetterla).

Annotazioni in Rimessa
Quanto viene scritto in questo riquadro viene stampato nella parte bassa della Rimessa Incassi e può servire, ad esempio, per fornire indicazioni sulle modalità di emissione della fattura (che potrebbe essere in formato elettronico).

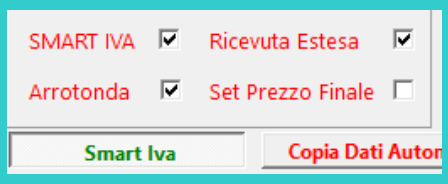
Opzioni per il calcolo dei crediti dei Venditori

L'ultimo tipo di opzioni permette di stabilire se i riepiloghi delle quote spettanti ai proprietari devono essere basati sulle vendite non ancora comprese:

1. in una Rimessa Incassi,
2. in una Fattura,
3. oppure in almeno uno dei due tipi di documento.

Tali riepiloghi sono due: quello della finestra *Rimborsi da effettuare* (cfr. par. *Particolarità della Finestra dei Rimborsi* nel cap. *Contabilità*) ed il *Report Crediti* (menzionato nel seguito).
Fermo restando che l'operazione di fatturazione andrà sempre ad interessare i movimenti non ancora fatturati e che l'operazione di rimessa incassi andrà sempre ad interessare quelli non ancora *rimborsati* (nel significato di "inclusi in una rimessa incassi stampata e memorizzata"), è possibile stabilire la modalità di determinazione dei crediti dei Venditori. Ad esempio, chi vuole tenere ben separate le due fasi stampando sia la Rimessa Incassi che la fattura sceglierà l'opzione 1; chi non vuole fare troppe stampe può utilizzare la fattura anche come ricevuta dei soldi versati al Venditore (che firmerà la copia della fattura che rimane al Mandatario) e quindi opterà per la seconda scelta, infine, chi è molto scrupoloso, potrà scegliere il caso 3.
Chi non genera la Rimessa Incassi, può avere il riscontro del credito pagato sia mediante la firma sulla sua copia della fattura che segnando il Pagato nella scheda Fattura di Market soltanto quando e se viene il venditore a ritirare la propria parte.

SMART IVA



E' stata così chiamata una funzione che, fissati un prezzo di vendita ed una percentuale di provvigione di un certo articolo, ne effettua la variazione automatica in modo tale che la provvigione risultante comprenda sia quella inizialmente pattuita che 'IVA da versarci sopra. Un esempio chiarirà il meccanismo. Se, per un articolo, si fissano 100 euro di prezzo di vendita e 50% di provvigione, il mandatario ottiene normalmente 50 euro e, su questi, paga 9,02 euro (per cui gli rimangono 40,98 di imponibile). Attivando la funzione *SMART IVA* succede invece che, al momento della memorizzazione dell'articolo in entrata, **il prezzo di vendita inserito viene cambiato** in 111,00 euro **e la provvigione** in 54,95% (visibile come 55%); in questo modo il mandatario riceverà 61,00 euro di provvigione e la fattura di vendita dell'articolo presenterà un imponibile di 50,00 euro.
Se l'articolo dovesse essere ribassato (anche automaticamente), la funzione *Smart Iva* interverrebbe di nuovo, dando luogo a nuovi valori di prezzo di vendita e provvigione, in modo da compensare l'IVA da versare.
E' ovvio che tale sistema, visto dalla parte del mandante, non è conveniente in quanto gli fa vendere un suo articolo ad un prezzo più alto di quello inizialmente stabilito, con una percentuale di provvigione più alta, senza che lui ne abbia un vantaggio, per cui occorre sapergliene spiegare la motivazione e, in ogni caso, descrivere il meccanismo nel Mandato di vendita.

Per attivare la Smart Iva, occorre cliccare sull'omonimo pulsante presente nella scheda *Vari* dei *Dati Base*, e poi sull'omonimo check

Ricevuta Estesa

Cliccando sull'opzione ***Ricevuta Estesa***, è possibile impostare la sostituzione del modello ordinario di *Ricevuta Oggetti* con uno più particolareggiato, che mostra tutti i risultati intermedi per arrivare ai nuovi valori di provvigione e prezzo di vendita.

Utilizzando la SMART IVA può capitare che il prezzo finale contenga dei **centesimi** che a qualcuno potrebbero risultare inopportuni, per cui sono state sviluppate 2 funzioni alternative che migliorano la situazione.

Arrotondamento prezzo ai 10 centesimi

E' possibile far applicare automaticamente questo arrotondamento del prezzo calcolato dalla SMART IVA segnando l'opzione ***Arrotonda*** presente nei Dati Base-scheda Vari; si tenga presente che ciò comporterà una lieve variazione, positiva o negativa, nella parte spettante al Venditore.

Determinazione manuale del prezzo finale

Quando si opera su una scheda Articolo, **premendo il tasto F sulla tastiera** quando il cursore si trova nel campo *Prezzo Un. Entrata*, si vedrà comparire la scritta in rosso "finale" e, a questo punto, si potrà inserire il valore desiderato; per disattivare la funzione, basterà premere nuovamente F. Ovviamente si consiglia di inserire un prezzo vicino a quello che calcola il programma sulla base della provvigione di base, in modo da avere solo una piccola variazione rispetto a quella spettante al proprietario.

Per esempio, supponiamo di inserire 25 euro, con una provvigione base del 40%; uscendo dal campo prezzo e poi rientrandovi con il mouse, è possibile vedere, in forma di suggerimento, quello che sarà il prezzo finale dopo l'applicazione della SMART IVA, in questo caso 27,2 euro. Se si vuole portare la cifra a 27, basta premere il tasto F (compare la scritta finale in rosso) e sostituire 27,2 con 27. In questo caso, nella lista oggetti estesa, si vedranno come valori:

Prezzo concord.	% Provv	IVA	Prezzo utile	Provvig. Mandatario	Realizzo Propr
27,00	40	2,18	24,82	9,93	14,89

Il proprietario in questo caso avrà 14,89 euro invece di 15,00, se invece si portasse il prezzo a 27,50 il valore sarebbe leggermente superiore al pattuito.

Se si vuole che tale correzione diventi la norma, basterà segnare l'opzione ***Set Prezzo Finale***, che permette di impostare manualmente il prezzo finale di vendita di un articolo senza dover ogni volta premere il tasto F. Qualora, su un certo articolo, non si volesse applicare tale impostazione, è comunque sempre possibile premere il tasto F per disabilitarla.

Data inizio Smart Iva

Potrebbe capitare che, a partire da una certa data, un mercatino decida di applicare lo Smart Iva (cambiando quindi anche il Mandato di vendita): questo andrà a interessare i soli articoli entrati dopo di quella data, non gli altri. Se però si fosse adottato sin dall'inizio il sistema di provvigione variabile con il prezzo di vendita, la Smart Iva verrebbe applicata, nel momento della vendita, anche agli articoli entrati prima di quella data e questo non sarebbe corretto in quanto il Mandato di vendita non lo prevedeva. Per evitare questa situazione, occorre preparare con il Blocco Note di Windows di nome ***SmartInizio.txt*** contenente soltanto la data di inizio Smart Iva e collocarlo nella cartella Market della postazione principale.

Gestione Crediti scaduti

Se nel Mandato di vendita è presente un articolo del tipo *"Prendo atto che ogni diritto di riscossione dei crediti relativi agli oggetti venduti in nome e per mio conto decade trascorsi 365 giorni dal primo giorno di disponibilità per il ritiro dei crediti stessi, come definito al punto 3 (art. 2964 e ss. Cod. Civ)."*, il Mandatario, trascorso il periodo di tempo indicato, può acquisire non solo la provvigione, ma anche la parte spettante al Venditore (credito) che, di conseguenza, dovrà poi contabilizzare.

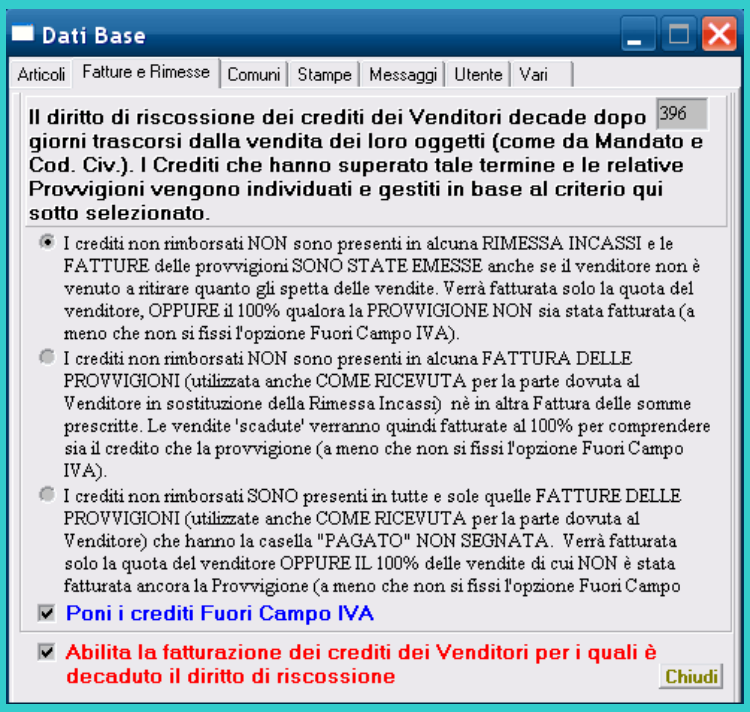


Fig. 9

A tale scopo Market mette a disposizione **2 procedure**, una basata sulla loro fatturazione ed illustrata qui sotto, l'altra basata sulla generazione di una speciale *Rimessa Incassi* ed illustrata nel capitolo *Contabilità*. Ci si rivolga al proprio commercialista per decidere quale strada seguire.

Cliccando sul pulsante ***Gestione Crediti scaduti*** viene aperto il pannello in figura, in cui è possibile abilitare la funzione (che è poi avviabile all'interno della *scheda Fatture* illustrata nel capitolo *Contabilità*) e fissare alcuni importanti parametri.

Innanzitutto va inserito il **termine di scadenza**, che fa riferimento ai giorni trascorsi dalla vendita e che, normalmente, è bene non fissare inferiore a 365 giorni *(art. 2964 e ss. Cod. Civ)*. Market propone il valore 396 in quanto, nel Mandato standard fornito con il programma, si prevede di mettere a disposizione del Venditore la somma derivante dalla vendita di un suo oggetto a partire dal mese successivo all'evento, per cui, nel caso peggiore, egli deve attendere 31 giorni che vengono aggiunti ai 365 durante i quali egli può esercitare il diritto di riscossione. Ovviamente è possibile variare tale valore.

Va quindi indicato il **metodo utilizzato per individuare i crediti** dei Venditori, che conferma e dettaglia quanto già inserito nella precedente sezione "*Opzioni per il calcolo dei crediti dei Venditori*".

Occorre poi stabilire se in fattura debba essere applicata l'aliquota IVA ordinaria (alla stessa maniera di quanto si fa per le provvigioni) oppure, come sostengono alcuni, si possano considerare i crediti fuori campo IVA (si consulti il proprio commercialista e si segni o meno l'opzione ***Poni i crediti Fuori Campo IVA***). Si faccia bene attenzione che, qualora si scelga di applicare l'IVA, eventuali provvigioni ancora non fatturate saranno inserite nelle fatture generate per i crediti e quindi esse includeranno il **100% dell'incasso** derivante dalla vendita. Se invece si opterà per il fuori campo IVA, le fatture generate includeranno soltanto i crediti e quindi le eventuali provvigioni ancora non fatturate dovranno essere gestite a parte con la funzione di fatturazione delle provvigioni.

Vediamo ora una serie di esempi che aiuta a comprendere i vari casi.

Il primo è riservato a chi documenta il rimborso di un credito mediante la *Rimessa Incassi* (e fattura le provvigioni periodicamente oppure soltanto quando il Venditore viene a ritirare la propria parte).

Ad esempio, supponendo che 396 giorni fa o più si sia venduta una borsa a 100 Euro con 40% di provvigione e che il proprietario non sia ancora venuto a ritirare il suo credito, pari a 60 Euro, si è in QUESTO CASO se NON E' STATA ANCORA EMESSA LA RELATIVA RIMESSA INCASSI. Tale opzione implica che, dando il comando 'Fatturazione CREDITI Scaduti" vengano fatturati i 60 Euro di credito e che il relativo movimento di vendita venga poi marcato come 'Rimborsato. Se la Provvigione di 40 euro non è stata ancora fatturata e non si è segnata

l'opzione in basso 'PONI I CREDITI FUORI CAMPO IVA' allora essa viene inclusa in fattura (che quindi diventa di 100 euro IVA inclusa), altrimenti il credito viene fatturato SENZA IVA e la provvigione deve essere fatturata a parte con IVA (pulsante Provv. della scheda Fatture).

Il secondo caso è riservato a chi emette soltanto la fattura delle provvigioni (e non la Rimessa Incassi) e lo fa nel momento in cui arriva il Venditore per cui può utilizzare la fattura anche come quietanza firmata dal Venditore. Se una vendita ha superato il termine di scadenza del diritto di riscossione e non ne è stata ancora fatturata la provvigione si dovrà dunque fatturare l'intera somma.

Per la vendita della borsa del precedente esempio si è in QUESTO CASO se NON E' STATA ANCORA EMESSA LA FATTURA DELLA PROVVIGIONE (utilizzata anche come ricevuta del credito al posto della Rimessa Incassi). Tale opzione implica che, se non si è segnata l'opzione in basso 'PONI I CREDITI FUORI CAMPO IVA', vengano fatturati 100 Euro IVA inclusa, altrimenti soltanto 60 SENZA IVA e la provvigione deve essere fatturata a parte con IVA (pulsante Provv. della scheda Fatture). Il movimento di vendita viene segnato come rimborsato.

Il terzo caso è simile al secondo, ma la riscossione da parte del Venditore è attestata dal segno di spunta sulla casellina PAGATA della scheda Fattura. Quindi, se di una vendita "scaduta" è stata fatturata la provvigione ma non è stato segnato il "pagato", verrà fatturato soltanto il credito del venditore, altrimenti il 100%.

Per la vendita della della borsa del precedente esempio, si è in QUESTO CASO se sono GIA' STATI FATTURATI 40 Euro di provvigione MA sulla fattura NON E' STATO SEGNATO IL PAGATO (considerato riferito al credito del venditore). Tale opzione implica che vengano fatturati 60 Euro senza o con IVA, a secondo che la casella 'PONI I CREDITI FUORI CAMPO IVA' risulti segnata o meno. Il movimento di vendita viene segnato come rimborsato.

Selezionato il criterio adottato, si può **abilitare** la funzione di fatturazione dei crediti cliccando sull'ultima casella in basso (la necessità di abilitazione esplicita protegge l'utente da eventuali comandi non voluti).

ATTENZIONE!!! Se si è adottato il criterio di rimborso basato sulla fattura e si vogliono recuperare dei crediti scaduti di cui ancora non si è fatturata la provvigione, si applichi prima la fatturazione dei crediti e poi quella delle provvigioni, altrimenti si perderebbe traccia di quali sono le vendite scadute.

Fatturazione elettronica

Cliccando su questo pulsante viene aperto un pannello per impostare i dati della ditta che emette questo tipo di documenti, con alcune opzioni. Per la loro descrizione si rimanda al capitolo specifico in fondo al manuale.

Digitalizzazione documenti

Le 2 caselle PDF permettono di abilitare la creazione di fatture e/o Rimesse in formato pdf, nel momento in cui se ne comanda la stampa. Per i dettagli si rimanda al paragrafo *Digitalizzazione e invio documenti* posto in fondo al capitolo *Gestione Clienti*.

Sezione *Comuni*

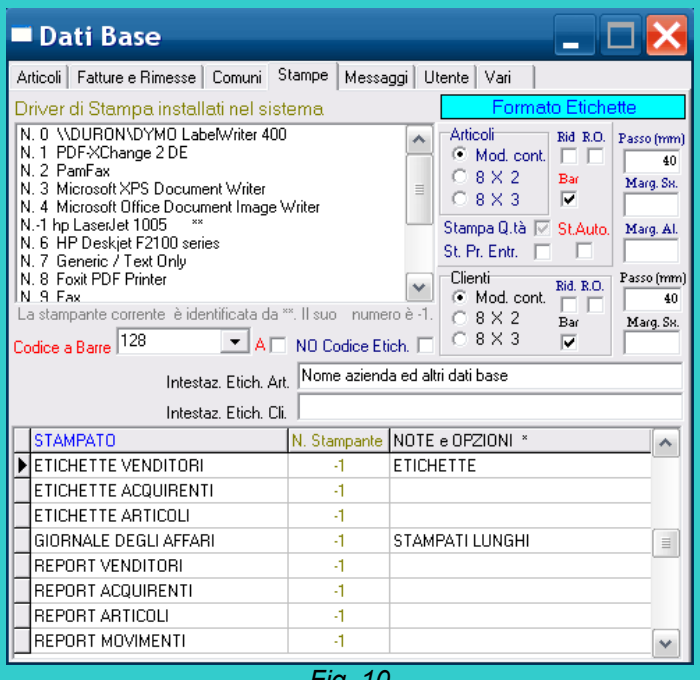


Fig. 10

Questo elenco (posto su una scheda a parte) contiene un elenco di circa 8000 comuni (e stati esteri) con i relativi Codici di Avviamento postale ed un **codice** utilizzato per la generazione dei codici fiscali. L'elenco può essere modificato ed incrementato dall'utente, purchè si conosca il codice corretto del comune da aggiungere.

Sezione *Stampe*

Cliccando sulla "linguetta" ***Stampe*** dei Dati Base, si apre un pannello dal quale è possibile impostare la stampante "predefinita" per ogni tipo di stampato prodotto da Market.

In alto vengono elencati tutti i driver di stampa installati nel sistema, ognuno identificato da un numero. Il –1 indica la stampante "predefinita" di Windows (quella su cui viene normalmente indirizzata ogni stampa).
In basso c'è l'elenco degli stampati prodotti da Market e ad ognuno di essi è possibile associare la stampante più adatta (se nel sistema ce n'è una sola non occorre fare niente).
Si tenga presente che alcuni driver possono far riferimento alla stessa porta di stampa, nel qual caso sarà l'operatore che, attraverso un commutatore, collegherà la stampante relativa al driver di stampa selezionato.

Per i primi 7 stampati è possibile:

- impostare (con una cifra in prima posizione del relativo campo ***NOTE e OPZIONI***) il **numero di copie** da far stampare automaticamente ogni volta che si dà un comando di stampa;
- se si dispone di una stampante con Fronte/Retro automatico, impostare tale funzione di stampa inserendo nello stesso campo ***NOTE e OPZIONI*** la sigla **F/R**
- impostare la relativa **altezza del foglio** in millimetri (inserendo con un numero di **3** cifre preceduto da un asterisco che parte da posizione dello stesso campo NOTE e OPZIONI). Quest'ultima operazione va fatta solo se i fogli utilizzati non hanno il formato standard A4 e richiede che l'impostazione delle dimensioni del foglio effettuata da Windows (Stampanti e fax) sulla stampante sia coerente (si tenga conto che Market imposta l'altezza mediante l'opzione "Dimensioni Personalizzate"). Tale impostazione vale anche per il *Giornale degli Affari*.

Solo per il Giornale degli Affari, è possibile impostare anche **il margine** alto delle pagine (quello sotto il quale inizierà la stampa del contenuto e non dell'intestazione) inserendo nel campo Note **+M** seguito, senza lasciare spazi, dal numero dei millimetri desiderati (ad esempio +M55 per avere un margine di 55 mm). Per il margine basso occorre invece inserire la sigla **-M** (ad esempio –M45 produce un margine basso di 45 mm).
Inoltre, inserendo nel campo NOTE e OPZIONI **+A** si ottiene l'aggiunta del nome degli **acquirenti** nei movimenti di vendita (e reso).
Nell'esempio qui sotto, del Mandato di vendita e della Ricevuta Oggetti vengono stampate automaticamente 2 copie, inoltre l'altezza del foglio utilizzato per il secondo stampato ha come altezza 305 mm. Il Giornale degli Affari viene stampato a partire da 55 mm dal bordo alto del foglio e vi vengono inclusi anche gli acquirenti degli articoli.

STAMPATO	N. Stampante	NOTE e OPZIONI
MANDATO DI VENDITA	-1	2
RICEVUTA OGGETTI	2	2*305
……..		
GIORNALE DEGLI AFFARI	-1	+M55 +A

Si noti bene che anche se si è impostata una certa stampante per un certo tipo di stampato, in fase di anteprima di stampa sarà comunque possibile optare per un altro dispositivo operando attraverso il pannello dell'Anteprima (v. Fig. 2).

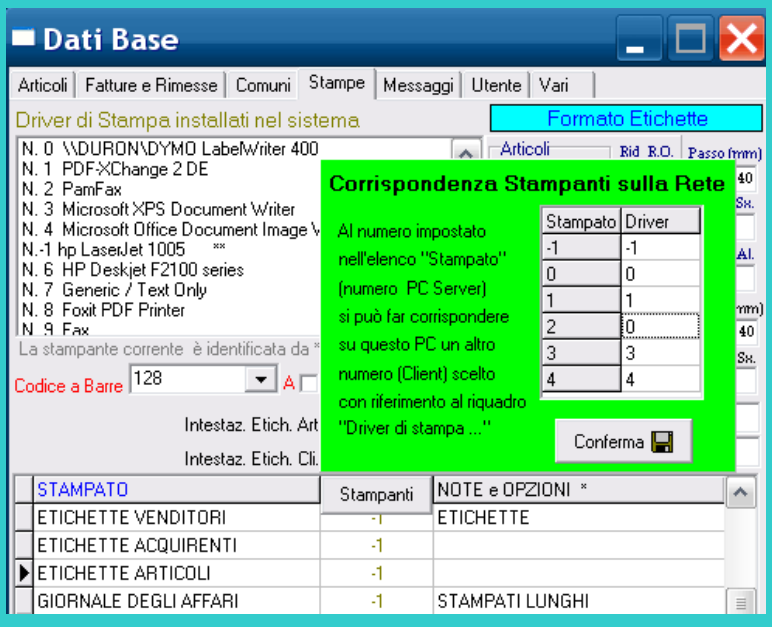


Fig. 11

Solo per il funzionamento in rete

Quando è abilitato il funzionamento in rete del programma, l'intestazione della colonna ***Stampanti*** diventa un pulsante che apre una tabella di corrispondenza tra il numero di stampante assegnato ai vari stampati e il numero di stampante che viene visualizzato sul PC locale (PC client) nel pannello Driver di stampa. Ad un certo numero di stampante assegnato nell'elenco (e memorizzato nel database comune) in generale non corrisponde infatti la stessa stampante sui vari PC della rete

in quanto Windows su ognuno adotta una numerazione indipendente.
Ad esempio, supponiamo che nel PC Server le etichette siano state associate alla stampante LabelWriter che viene vista lì con il Numero 2. Se nel PC client la stessa stampante viene vista con il numero 0 (vedi figura) allora, nella tabella di questo PC, si dovrà creare la coppia 2 → 0

Formato Etichette

Sulla stessa scheda è possibile fissare il formato delle etichette che si vorranno utilizzare per articoli e clienti. Queste possono essere disposte su fogli di dimensioni A4 (29,7 X 21 cm) oppure su moduli continui (etichette montate su tabulati "con i buchi" oppure su rotoli). Nel primo caso si offre la possibilità di scegliere tra quelli aventi 2 oppure 3 colonne da 8 etichette ciascuna, nel secondo caso, cliccando su ***Mod. Cont*** si può specificare il **passo di stampa** (distanza tra l'inizio di un'etichetta e l'altra) e l'eventuale ***margine sinistro*** (utile quando le stampanti non consentono di portare il carrello arrivare all'estrema sinistra). Si tenga presente che per il modulo continuo occorre fissare sulla stampante un'adeguata lunghezza di pagina (scegliendo l'opzione "dimensioni personalizzate").

Alcune stampanti di etichette su rotolo prevedono dei **formati ridotti**, disposti eventualmente il **orizzontale** (ad es. quelle della serie **Dymo** LabelWriter). Di conseguenza, Market prevede la possibilità di fissare un formato ridotto (compatible ad esempio con il 57x32 mm della Dymo avente codice 11354).
Per attivare questo formato occorre selezionare il *Modulo continuo* e poi cliccare sulla ***casella Rid*** *oppure* ***R.O.*** (per il formato Orizzontale, che, nota bene, è quello che stampa le righe nella stessa direzione in cui si muove il nastro delle etichette). Ciò vale sia per le etichette degli articoli che per quelle dei clienti.
Per questo formato in genere il campo ***Passo*** non ha importanza (in quanto viene imposto dal tipo di etichetta utilizzato) mentre, oltre al margine sinistro, è disponibile anche l'impostazione del ***margine Alto*** (comune a etichette articoli e Clienti)
Attenzione! Se si sceglie il formato Orizzontale, occorre che tale opzione sia applicata anche alle **Proprietà** della stampante, cui si accede mediante la Finestra *Stampanti e fax* di Windows in cui è presente l'icona della stampante stessa.

E' possibile far comparire un'**intestazione** (normalmente il nome del mercatino ed il telefono) inserendola nella linea di testo ***Intestazione Etichette Articoli*** e/o ***Intestazione Etichette Clienti.***

Per le **etichette degli articoli** si hanno inoltre a disposizione le seguenti opzioni.

- Stampa di un **Codice a barre** relativo al numero dell'articolo, così da poterlo poi leggere mediante lettore ottico; per predisporla basta segnare (in nero) la casellina ***Bar*** e selezionare il tipo di codice da utilizzare (128, Code 39, ….). Tale ultima scelta dipende dal tipo di lettore ottico di cui si dispone, che potrebbe leggere solo alcuni codici [1].
- Mediante l'opzione ***NO Codice Alfan***, è possibile escludere la stampa del codice articolo sulle etichette articolo
- E' anche possibile non far stampare la **quantità iniziale** sulle etichette articoli togliendo il segno di spunta dalla casella "Stampa Q.tà".
- In merito alla **data** stampata sulle etichette, è possibile ottenere delle variazioni, inserendo nel campo NOTE dello stampato "Etichette Articoli" una delle seguenti sigle:
  - ✓ DN: la data di entrata dell'articolo non viene stampata affatto; se questa sigla viene invece inserita nel campo "Note e Opzioni" di una certa Categoria contenuta nell'elenco *Categoria Articolo* della scheda *Articoli*, la stampa della data viene esclusa soltanto per gli oggetti classificati con tale valore,
  - ✓ DR: viene stampata la data dell'ultimo ribasso,
  - ✓ **DP**<numero> (es. DP30): viene stampata una data che è <numero> giorni avanti rispetto a quella di entrata (così può essere inserita ad esempio la data di quando avverrà il primo ribasso, oppure la data di scadenza o altro).

[1] Finora è stata verificata la compatibilità dei seguenti modelli di lettori di codici a barre (per altri occorre fare una prova di lettura con etichette stampate da Market con più tipi di codice): Datalogic Touch 90 Light , CONTACT CCD BARCODE SCANNER, RCE 810 K, MANHATTAN B & V VP3000 UNIVERSAL CCD-SCANNER, Datalogic Quickscan qd2100, Metrologic N 1181, Newland Barcode scanner mod. NLS-HR100, Eclipse MS5145 ls usb, Honeywell Hyperion 1300g. Qualunque lettore si acquista, occorre che abbia la funzione di emulazione tastiera ed occorre fare attenzione che il cavo sia adatto al computer utilizzato (specialmente se si usano dei Notebook).

- ✓ **DO:** viene stampata la **D**ata Odierna al posto della data di entrata degli articoli.
- ✓ **DS**: per gli articoli aventi una categoria "stagionale" viene stampata la data di inizio stagione anziché quella di entrata.

- E' possibile far stampare su un'etichetta il **prezzo iniziale anziché quello attuale**, segnando la casella "***Stampa prezzo Entrata***". Ciò è utile per quei mercatini che non ristampano le etichette dopo il ribasso del prezzo, ma che hanno bisogno di sostituire un'etichetta danneggiata dopo che esso è intervenuto.
- Se si utilizza una stampante a rotolo di etichette (oppure a modulo continuo con etichette su unica colonna) è possibile far si che al momento della memorizzazione di un nuovo articolo, venga **automaticamente** stampata la relativa etichetta senza dare il comando specifico. Per abilitare questa funzione basta aprire la scheda ***Stampe*** dei ***Dati Base*** , selezionare ***Mod.Cont.*** come formato etichette e cliccare sulla casellina ***St. Auto*** che appare di conseguenza.
- Normalmente vengono stampate di ogni articolo un numero di etichette pari alla quantità di esemplari presenti, a meno che non si deseleziona l'opzione ***Mult*** nella finestra di Selezione che compare dopo il comando di stampa(cfr. *Stampa Etichette oggetti* nel cap. *Gestione Articoli*). Per certi articoli può però essere utile stamparne un numero diverso (ad esempio 2 per 1 paio di scarpe, in modo da poter tenere una scarpa in esposizione e l'altra altrove). Sopra il tasto Etichetta della **scheda Articoli** è presente un campo in cui è possibile specificare tale ***numero alternativo*** (se zero, viene preso in considerazione il campo Quantità).
- Per favorire l'inserimento di **descrizioni** lunghe sulle piccole etichette articolo destinate alle stampanti a rotolo (formato Modulo Continuo con casella Rid. o R.O. segnate) Market, dalla versione 5.5, di norma utilizza due righe per la loro stampa. Se però si utilizzano etichette alte meno di 32 mm, la parte inferiore potrebbe restare fuori per cui occorre ridurre le righe della descrizione ad una soltanto (e scrivere con abbreviazioni per starci dentro); per attuare tale predisposizione occorre inserire un valore ottenuto **sommando 200 al valore corrente del passo** (per cui, se ad esempio il passo delle etichette è 35, occorre inserire nel campo *Passo* 235).
- Certi tipi di stampanti di etichette (ad esempio la Brother QL50) si comportano in modo diverso dalle altre, per cui occorre impostare su Market **un formato di pagina alternativo** mediante l'inserimento del valore **1** nel campo ***Passo***.

Utilizzo di più stampanti di etichette, di diversa tipologia

Nel caso in cui due postazioni di lavoro utilizzano due stampanti di etichette diverse, il formato specificato nei Dati Base vale per entrambe. Se però questo non fosse corretto per una delle due, lo si può specificare creando con il *Blocco Note* di Windows, nella cartella di *Market*, un file di nome ***ParametriEtichette.txt*** contenente 2 righe aventi questo ognuna questo formato:

#Passo#Marg_sx#Marg_Alto

La prima indica il passo, il margine sinistro e il margine alto dell'etichetta articoli, la seconda dell'etichetta clienti. Ad esempio un file valido potrebbe contenere:

40#5#3
40#5#0

Sezione *Messaggi*

Questa scheda costituisce il cuore del **sistema di messaggistica** automatica di Market. E' stato inserito nei Dati Base in quanto buona parte del lavoro dell'utente consiste nell'impostazione dei parametri degli schemi dei testi da inviare. Se ne parlerà nel capitolo dedicato ai ***Servizi***, cui si rimanda.

Sezione *Utente*

In questo ambiente è possibile variare alcuni dati del Mercatino (Azienda) che

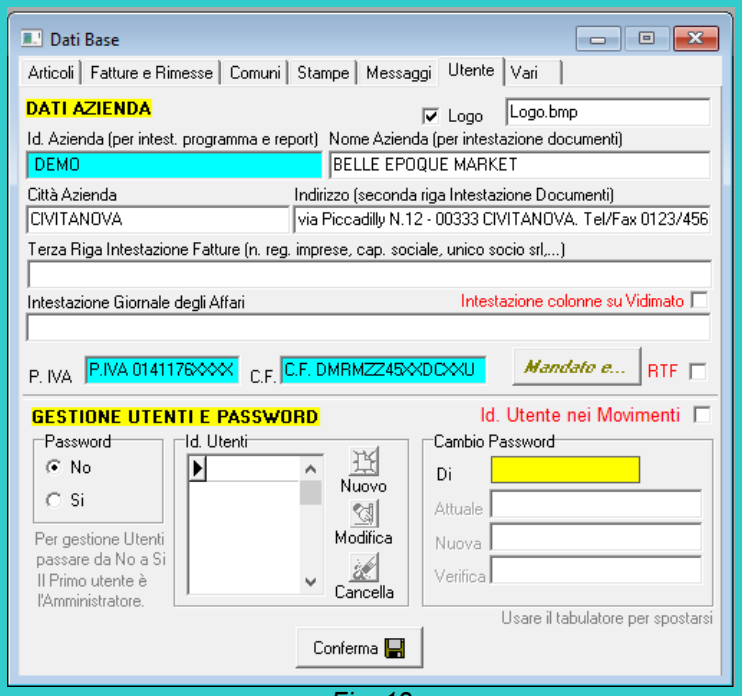


Fig. 12

vengono stampati nelle intestazioni dei vari documenti:

- Nome azienda (come compare nella prima riga di intestazione degli stampati qualora non sia presente un logo)
- Indirizzo (come compare nella seconda riga dell'intestazione; a volte contiene anche parte del nome del mercatino qualora il Logo non lo contenga per intero)
- Città Azienda (viene utilizzata in calce alla Ricevuta Oggetti)
- Intestazione del libro giornale (eccetto la partita IVA che viene comunque inserita da Market)
- Terza riga Intestazione Fatture. Riga opzionale destinata solo alle fatture in cui, a volte, è necessario inserire in intestazione più dati che nelle intestazioni degli altri documenti (ad esempio il numero di registrazione al Registro delle Imprese per le società),

Poiché in certi casi (ad es. quando il mercatino è una ditta individuale) occorre specificare sia il domicilio fiscale che la sede operativa e la lunghezza complessiva potrebbe superare quella della riga, è possibile mandare l'indirizzo a capo inserendo un **asterisco** all'inizio della parte da trasferire sotto. Ad esempio, scrivendo :
"Via Tagliamento, 6. S. Lorenzo Nuovo (VT) Tel. 0761-101010 E-Mail mpulci@tiscali.it, *Domicilio fiscale: via Fratina, 37 00100 ROMA" si otterrà nelle intestazioni:

Via Tagliamento, 6. S. Lorenzo Nuovo (VT) Tel. 0761-101010 E-Mail mpulci@tiscali.it
Domicilio fiscale: via Fratina, 37 00100 ROMA P.IVA …… C:F. ……

In questa sezione, agendo sulla casellina ***Logo***, è possibile abilitare ed impostare il nome del file grafico (comprensivo di estensione) contenente il logo del mercatino che viene stampato nell'intestazione dei vari documenti; se invece si toglie la spunta dal check, negli stampati si ottiene, al posto del logo, il nome dell'azienda. Si tenga presente che il file deve essere memorizzato nella cartella del programma (tipicamente C:\Programmi\Market o C:\Programmi (x86)\Market per i Windows a 64 bit). Dopo ogni variazione del logo ci si ricordi di cliccare sul pulsante *Conferma* e di **riavviare** il programma

Anche l'intestazione del **Libro Giornale** può essere disposta su due righe, inserendo nella casella di testo "Intestazione Giornale degli Affari" **un asterisco** tra la parte che deve essere stampata in prima riga e quella che deve essere stampata in seconda (ad es. "Mercatino Usato via ….*Sede legale via….").

L'opzione "***Intestazione Colonne su Vidimato***" consente di stampare sui fogli "bianchi" del giornale degli affari anche le intestazioni delle colonne (che normalmente vengono invece stampate successivamente, insieme ai movimenti); in tal modo si soddisfa la richiesta di alcuni uffici comunali che, altrimenti, si rifiutano di timbrare i fogli. E' ovvio che questa impostazione deve essere mantenuta quando si stamperà il contenuto del giornale degli affari così da non ripetere la stampa delle intestazioni delle colonne.

Gestione Utenti e password

Sia per motivi di riservatezza, che per ottemperare alla normativa sul trattamento dei dati personali, Market è stato dotato della possibilità di definire utenti e password per proteggere l'accesso al suo database.
Cliccando su ***Password Si,*** si abilita l'inserimento del nome del primo utente, che sarà l'unico a poter variare successivamente definizioni di utenti e password (è equivalente all'utente ***amministratore*** di Windows). Inserito il nome dell'utente, sulla destra occorre entrare nel campo ***Password Attuale***, passare con il tasto tabulatore nel campo successivo in cui sarà digitata la ***Nuova password*** che andrà ripetuta per verifica nel campo sottostante. Per le successive modifiche, occorrerà prima inserire la vecchia password nella casella ***Attuale***.

Se si abilita l'inserimento della password e si definisce quindi almeno un nome utente nella scheda *Utente* dei *Dati Base*, segnando l'opzione ***Id. Utente nei Movimenti*** è possibile abilitare l'inserimento di un identificatore dell'operatore che ha eseguito: un inserimento o una modifica di un articolo (viene aggiunto nella descrizione del relativo Movimento di Entrata), un movimento di uscita (viene aggiunto alla sua descrizione), una fattura (viene aggiunto al campo Note), una rimessa (viene scritto in basso a destra). L'identificatore è costituito dal segno ">" seguito dai primi 3 caratteri del nome utente (quindi occorre che gli utenti inseriti siano differenziati nelle prime 3 lettere).

Personalizzazione del Mandato

Market può generare il Mandato di vendita secondo due formati di file, alternativi tra loro: uno di testo semplice, avente estensione .Man ed apribile anche mediante il *Blocco Note* di Windows, l'altro di testo "formattato" secondo lo standard Rtf (*Ritch Text File*), gestibile con programmi quali *WordPad* di Windows *Microsoft Word*, *OpenOffice Writer*, etc…
L'installazione di Market prevede un file di nome Mandiniziale.man e di uno chiamato Mandato.rtf, entrambi posizionati all'interno della cartella principale del programma (in caso di installazione su rete locale la cartella deve essere quella del PC dove risiede il database condiviso).
Se la casella ***RTF*** della scheda Utente dei Dati Base non è segnata, viene utilizzato il primo formato, insieme alle funzioni che andiamo ad illustrare.
Cliccando sul pulsante ***Mandato e…*** è possibile variare il contenuto del contratto di compravendita. Nella finestra che viene aperta è visibile il testo del **mandato attuale**, che può essere variato (occorre fare attenzione agli allineamenti e premere il tasto <Invio> solo alla fine di ogni paragrafo) e salvato (pulsante ***Salva Mandato***), andando così a sostituire il precedente.
Il bottone ***Anteprima,*** a condizione che si sia già caricato almeno un oggetto***,*** consente di vedere l'impaginazione del documento corrente.

Per rendere più rapide eventuali differenziazioni del mandato di vendita (ad esempio per adattarsi agli articoli "senza deposito" o alle vendite on line), sono stati inoltre inseriti altri pulsanti (v. Figura sotto).

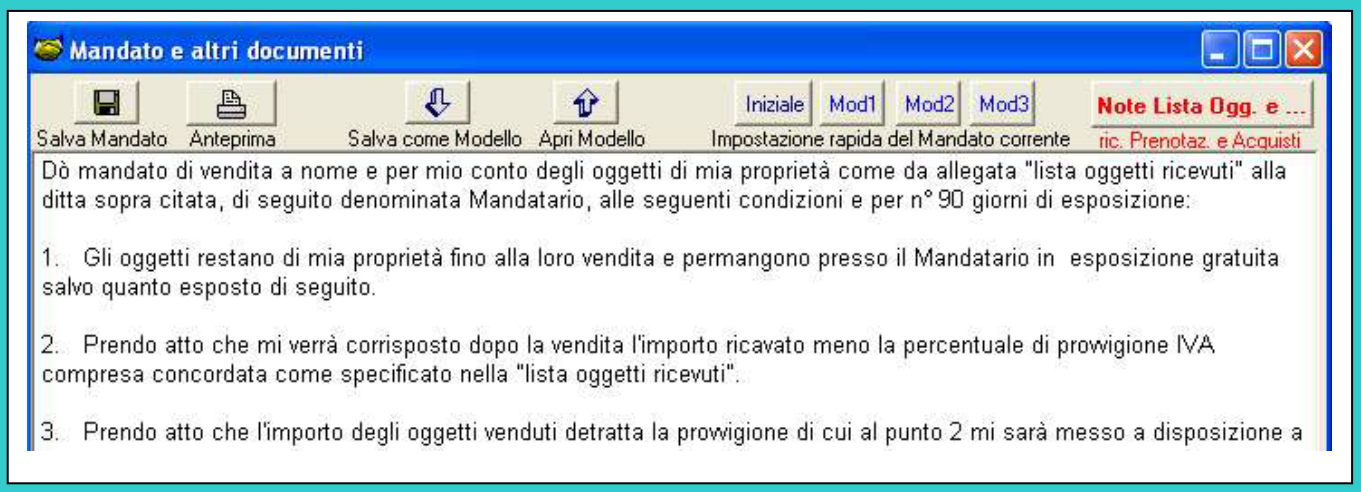


Fig. 13

Salva come modello.

Una volta fatte le personalizzazioni di un mandato, oltre a dare il comando Salva Mandato che le memorizza nel mandato corrente, è possibile salvare il testo in un file, il cui nome può essere stabilito dall'utente, della **sotto-cartella MANDATI** (contenuta tipicamente in C:\Programmi\Market\Database). Attualmente, con l'installazione di Market, in questa cartella se ne possono già trovare due: quello "classico", contenuto nel file MandIniziale.Man, e quello "esteso", contenuto nel file MandEsteso.man, che tratta anche gli oggetti "senza deposito".

Apri modello.

Permette di caricare nella finestra il testo di un mandato contenuto in uno dei file della sotto-cartella MANDATI sopra citata (ad esempio il *MandEsteso.man*); si ricordi che, dopo il suo caricamento e l'eventuale modifica, occorre cliccare su ***Salva Mandato*** per inserire il testo nel "mandato corrente" (quello che risulterà dal comando *Stampa Mandato* associato agli articoli). Se poi si vuole che il testo divenga anche un modello da alternare ad altre versioni del mandato, basta dare anche il comando *Salva come Modello*.

Impostazione rapida del Mandato corrente

Per rendere immediato lo scambio tra un mandato e l'altro, sono stati introdotti 4 "pulsanti rapidi", ognuno dei quali, se cliccato, carica e salva nel mandato corrente il testo di un certo Modello presente nella sotto-cartella MANDATI. Più precisamente, il primo tasto, avente etichetta ***Iniziale,*** rende corrente il testo del file MandIniziale.man (quello della prima installazione del programma), il secondo tasto, di etichetta ***Mod1***, fa la stessa cosa se trova un file di nome Mod1.man e così via per gli altri 2. Mentre il MandIniziale.man è sicuramente presente nella cartella, gli altri (se si vuole) devono essere creati

dall'utente. Se ad esempio si volesse passare in modo rapido dal mandato iniziale a quello esteso, si potrebbe salvare quest'ultimo nei Modelli con il nome di Mod1.man, dopodichè, agendo sui soli tasti *Iniziale* e *Mod1*, si potrebbe passare dall'uno all'altro con un semplice clic.

Per aprire con un clic la finestra di personalizzazione dei mandati, è stato inserito nella *Scheda Articolo* il **tastino i** (accanto al tasto Man).

Se la casella ***RTF*** della scheda Utente dei Dati Base la finestra Mandato e altro documenti assume invece l'aspetto in figura e, cliccando sul pulsante ***Apri Mandato*** è possibile comandare l'apertura (e la successiva modifica) del file Mandato.rtf all'interno del programma che, nel sistema in uso, è delegato alla gestione dei file rtf. E' ovvio che, se si vogliono creare più versioni di mandati, o più modelli, basterà differenziarle mediante il *Salva con nome* ed ogni volta rendere attiva per Market quella cui si darà il nome *Mandato.rtf*.

Fig. 14

Personalizzazione Lista Oggetti Ricevuti, Ricevuta Prenotazione, Ricevuta Acquisti

In certi casi può essere utile aggiungere qualche annotazione alla ***Lista degli Oggetti Ricevuti*** (ad esempio per esigenze generali del mercatino oppure per indicare particolari condizioni relative agli articoli senza deposito); nella ***Ricevuta Prenotazione*** di un articolo e nella ***Ricevuta Acquisti*** si potrebbe voler inserire un numero massimo di giorni diverso da 5 per il ritiro degli oggetti o aggiungere altre condizioni.
Per effettuare una o più di queste variazioni, occorre cliccare sul pulsante ***Note Lista Ogg. e...*** della finestra di personalizzazione Mandati (v. figura precedente) così da aprire un'area in cui è possibile scrivere le proprie annotazioni secondo il seguente schema.

<Annotazioni su Lista Oggetti>
PRENOTAZIONE
<Annotazioni su Ricevuta Prenotazione>
ACQUISTI
<Annotazioni su Ricevuta Acquisti

che Market interpreta nel modo seguente.
Il primo testo scritto viene considerato come annotazioni della Lista Oggetti; esso termina o con la fine del testo complessivo o con l'identificatore *PRENOTAZIONE* o con l'identificatore *ACQUISTI*.
L'eventuale testo compreso tra l'identificatore *PRENOTAZIONE* e la fine del testo complessivo oppure tra l'identificatore *PRENOTAZIONE* e l'identificatore *ACQUISTI* va a sostituire le condizioni presenti nella *Ricevuta Prenotazione* standard.
L'eventuale testo compreso tra l'identificatore *ACQUISTI* e la fine del testo complessivo va a sostituire quanto scritto in fondo alla *Ricevuta Acquisti* (salvo quanto riguarda l'informativa sulla privacy che rimane inalterato).
Dunque, se una delle 3 parti manca, rimane il testo standard nella Ricevuta corrispondente.
Ecco un esempio di personalizzazione:

Realizzo massimo in caso di vendita di tutti gli oggetti, senza ribasso del prezzo di entrata.
PRENOTAZIONE
1. Gli oggetti prenotati vanno ritirati entro 10 gg. pena la perdita della caparra.
2. Dall'undicesimo giorno gli oggetti saranno disponibili per la vendita, senza nessuna pretesa da parte dell'acquirente.
ACQUISTI
Il trasporto degli oggetti acquistati è esente da Documento Di Trasporto ai sensi del D.P.R. 472 del 14/08/1996.
Il trasporto e il montaggio sono A CARICO dell'acquirente.
Gli oggetti acquistati vanno ritirati entro 15 giorni dall'acquisto.

Si tenga presente che quanto si scrive nella suddetta area lo si ritroverà in tutti i documenti che verranno stampati successivamente (anche se relativi a carichi, prenotazioni e acquisti passati).
Qualora si abbia necessità di variare solo un documento relativo ad uno specifico oggetto, si dovrà dunque modificare lo schema sopra descritto, stampare il documento e poi re-inserire lo schema generale (è utile memorizzare i vari schemi su file di *Blocco Note* di *Windows*).

Poiché alcuni gestori di mercatini hanno comunicato che certi clienti non comprendono il significato del dato di Realizzo, in fondo alla "Lista Oggetti Ricevuti", nonostante vi sia una chiara nota esplicativa, Market è stato dotato della possibilità di nasconderla. Per farlo, occorre inserire esattamente nella prima riga dell'area la parola **<NOREALIZZO>**, cancellando anche l'eventuale annotazione "Realizzo massimo in caso di vendita di tutti gli oggetti, senza ribasso del prezzo di entrata"
ATTENZIONE! Qualora sia stato prenotato, un articolo non viene più preso in considerazione dalla procedura dei ribassi automatici.

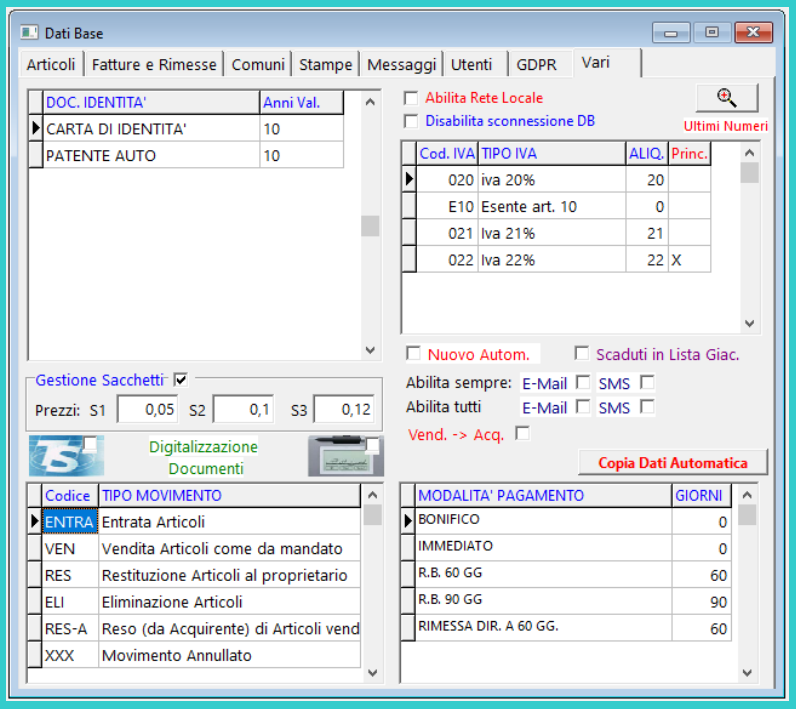


Fig. 15

Sezione *Vari*

Codici IVA

Consentono di indicare il tipo e l'aliquota dell'IVA applicata alla vendita degli articoli (più precisamente, alla provvigione che sarà percepita di conseguenza).
E' possibile definire sia i codici che le aliquote, ma di esse soltanto una dovrà essere indicata come ***Principale*** inserendo una X nel campo ***Princ***. Tale aliquota sarà quella che verrà inserita automaticamente da Market nelle schede articoli ed utilizzata per fatturare le provvigioni delle relative vendite (ovviamente è comunque possibile cambiarla manualmente).

E' possibile differenziare l'aliquota predefinita di determinate categorie di oggetti, inserendo in qualunque posizione del loro campo NOTE (v. *Elenco Categorie*) un altro codice racchiuso tra due simboli dollaro **$**; ad esempio inserendo $E10$ nella categoria *Libri*, quando si caricherà un libro, nella relativa scheda Market inserirà il codice E10 corrispondente all'aliquota 0% e quindi nella fattura della corrispondente provvigione comparirà tale codice e tale valore IVA.
Nota Bene: non entriamo nel merito dell'applicabilità o meno di tale differenziazione dal punto di vista fiscale, anche perché a volte, su questioni di questo genere, non c'è uniformità di pareri neanche tra Agenzie delle Entrate.

Codici delle Operazioni (o Movimenti)

Indicano i tipi di operazioni che possono essere effettuate dal mercatino, secondo la seguente corrispondenza (non modificabile dall'utente):

Codice	Operazione
ENTRA	Acquisizione oggetto in conto vendita
VEN	Vendita oggetti secondo Mandato
RES	Restituzione oggetti al proprietario
RES-A	Restituzione oggetti acquistati da acquirente
ELI	Eliminazione oggetti (per deterioramento o altro)

XXX	Annullamento operazione precedentemente indicata

Tab. 5

Modalità di pagamento

Indica nelle fatture la relativa modalità di pagamento ed il numero di giorni alla scadenza.

Tipo documento di Identità

Raccoglie i possibili tipi di documento di identità dei Venditori, insieme al relativo periodo di validità (in anni), che viene controllato al momento della memorizzazione di una scheda Venditore e della stampa di Mandato e Ricevuta Oggetti. Se il periodo di validità viene messo a zero, non viene fornito alcun avviso di scadenza per i documenti di quel tipo.

Nuovo automatico

A seguito di varie richieste di accelerazione delle procedure di carico e scarico, è stata inserita nel programma l'opzione ***Nuovo Automatico*** che, dopo la memorizzazione di una nuova Scheda-Articolo e di un nuovo movimento di Vendita, Reso e Eliminazione, fa partire automaticamente il comando di inserimento del successivo (articolo o movimento). Di conseguenza, per terminare la sequenza, si dovrà battere Esc.

Abilita Rete Locale

Questa casella consente di attivare un complesso meccanismo di sincronizzazione che permette a più utenti di utilizzare Market contemporaneamente, su unico database condiviso.

Disabilita Sconnessione DB

Quando si lavora in rete può capitare che una postazione venga abbandonata per un certo lasso di tempo; in tal caso Market, per alleggerire il carico sul database condiviso, dopo 20 minuti di inattività dell'operatore, disconnette la postazione dal database. Quando si tornerà ad operare sul PC, Market avvisa della situazione e, nel giro di circa 30 secondi, si riconnette al database. Se si vuole evitare questa interruzione di servizio, basta segnare l'opzione *Disabilita sconnessione DB*.

Abilitazione automatica invio Email e SMS

Come viene descritto nella parte finale di questo manuale, al capitolo *Servizi*, per inviare un messaggio (E-Mail o SMS) ad un certo Venditore, occorre abilitarlo, inserendo nel suo campo Note le sigle **+E** per le E-mail e **+S** per gli SMS. Ebbene, se si vogliono che tali sigle vengano inserite automaticamente dal programma, basta segnare, in questa scheda dei Dati Base, le caselline "***Abilita sempre*** E-Mail" e/o "Abilita sempre SMS"; in tal modo, se si vuole poi escludere qualcuno, basterà cancellargli la +S o la +E.
Se invece si segnano le opzioni ***Abilita Tutti*** (SMS e/o Email), Market non inserisce più le 2 sigle, ma, a prescindere dalla loro presenza nel campo Note, considera tutti i venditori abilitati al ricevimento di Email e/o SMS automatici (ovviamente occorre sempre accertarsi che ci sia il consenso del destinatario).

Creazione automatica scheda Acquirente

L'opzione "**Vend >> Acq**" fa si che ogni volta che si crea una scheda Venditore, venga creata automaticamente anche la corrispondente scheda Acquirente (avente gli stessi dati identificativi e anagrafici); questa opzione è utile quando è frequente (o auspicabile) che ogni cliente che porta gli oggetti al mercatino ne diventi anche acquirente.

Scaduti in Lista Giacenze

Questa opzione consente di ottenere la selezione automatica (evidenziata con uno smile) degli articoli scaduti (ovvero che hanno superato il numero di giorni di deposito oltre i quali scatta la possibilità di applicare il massimo realizzo). In tal modo risulta più veloce applicare un eventuale reso degli stessi al proprietario (chi però, distrattamente, potrebbe attivare il ***Reso*** senza considerare gli articoli al momento selezionati è bene che non la selezioni).

Gestione sacchetti per il trasporto delle merci

Come noto, in estate il Parlamento ha approvato il decreto Mezzogiorno (legge di conversione 3 agosto 2017, n. 123) nel quale all'articolo 9-bis è stato aggiunto il recepimento della direttiva 720, che, a partire dal 1 gennaio 2018, spinge a ridurre l'uso di sacchi di plastica e a fare ricorso ai **sacchetti biodegradabili**, con il divieto di cederli gratuitamente (comma 2: *Le borse di plastica di cui al comma 1 non possono essere distribuite a titolo gratuito e a tal fine il prezzo di vendita per singola unità deve risultare dallo scontrino o fattura d'acquisto delle merci o dei prodotti trasportati per il loro tramite).*
Come riporta un **Articolo del Sole 24 ore Affinità e divergenze tra la legge e il ministero sul pagamento** gli interpreti della legge sono divisi. Vanno pagati sempre tutti i sacchetti, o solamente alcuni? Il ministero dell'Ambiente ha diffuso una circolare interpretativa secondo la quale **vanno pagati sempre e comunque i sacchetti dati al cliente per l'asporto delle merci acquistate** *«L'art. 226 bis, comma 2, D.Lgs. n. 152/2006 dispone che le borse di plastica biodegradabili e compostabili, nonché le borse di plastica riutilizzabili "non possono essere distribuite a titolo gratuito e, a tal fine, il prezzo di vendita per singola unità deve risultare dallo scontrino o fattura d'acquisto delle merci o dei prodotti trasportati per il loro tramite".*
A seguito delle nuove norme sulla distribuzione dei sacchetti di plastica biodegradabile per il trasporto delle merci (vedi dettagli in calce), più di un utente di Market, sollecitato dal proprio commercialista, ha chiesto che il software ne gestisse la vendita in modo documentato. Di conseguenza, sono state inserite le seguenti funzioni:
1. Nei Dati Base – Scheda Vari è stato inserito il check ***Gestione Sacchetti*** che, se segnato, rende visibili nella scheda Movimenti fino a 3 pulsantini per la vendita di altrettanti tipi di sacchetto
2. Sotto il suddetto check è possibile inserire fino a 3 prezzi di altrettanti formati di sacchetto (tali prezzi sono espressi in euro, sono comprensivi di IVA e devono coincidere con i costi acquisto)
3. Quando si effettua una vendita, anche di più oggetti allo stesso acquirente, al suo termine si potrà cliccare su uno o più dei suddetti pulsantini della Scheda Movimenti e ottenere così un particolare movimento di vendita, la cui descrizione è del tipo "Sacchetto trasporto merce formato 1" e la cui provvigione è del 100%, come descritto nel paragrafo *Vendita* del capitolo *Gestione Articoli*, cui si rimanda.

Backup automatico

Fig. 16

Accanto al sistema di backup (copia di sicurezza) manuale già esistente nelle precedenti versioni, ne è ora disponibile un altro completamente automatico. Nella scheda *Vari* dei *Dati Base* è ora presente l'opzione ***Copia Dati Automatica*** che, se selezionata, fa sì che ogni volta che viene chiuso il programma, se non ce ne sono altri operanti sulla stessa rete locale, venga effettuata automaticamente la copia compressa del database su una cartella stabilita dall'utente. Cliccato sul pulsante *Copia Automatica*, viene aperto un pannello dal quale è possibile abilitare la funzione (check *Abilita Copia*), è possibile selezionare la cartella di destinazione, differenziandola per ogni postazione PC (clic sul pulsante ***Su cartella*:**) e, da un elenco a discesa, è possibile scegliere il **criterio di denominazione delle copie** cui corrisponde la loro quantità nel tempo:

- ***Giorno della settimana***; nel giorno in cui avviene la copia, il relativo file assume nomi del tipo "Lunedì.mkz", "Martedì.mkz",… In tal modo, se la cartella di destinazione non viene cambiata, dopo una settimana il primo dei file verrà sovrascritto da quello corrente e quindi, in totale, si avranno al massimo sette copie, di cui la più vecchia risalente a 6 giorni prima.
- ***Giorno del mese***; nel giorno in cui avviene la copia, il relativo file assume nomi del tipo "1.mkz", "2.mkz",…"31.mkz". In tal modo, se la cartella di destinazione non viene cambiata, dopo un mese il primo dei file verrà sovrascritto da quello corrente e quindi, in totale, si avranno al massimo 31 copie, di cui la più vecchia risalente a 30 giorni prima.
- ***Giorno dell'anno***; nel giorno in cui avviene la copia, il relativo file assume nomi del tipo "1.mkz", "2.mkz",…"365.mkz". In tal modo, se la cartella di destinazione non viene cambiata, dopo un anno il primo dei file verrà sovrascritto da quello corrente e quindi, in totale, si avranno al massimo 365 copie (366 nell'anno bisestile), di cui la più vecchia risalente a 364 giorni prima.
- ***Data del giorno***; in tal caso la copia assume un nome eguale alla data corrente, del tipo "15_12_2016.mkz", e quindi ogni file sarà distinto dall'altro. In tal caso il loro numero crescerà ininterrottamente per cui, se si adotta tale criterio, si provveda di tanto in tanto a cancellare le copie più vecchie.

ATTENZIONE!!! Se si è attivata la Cifratura delle copie di sicurezza (v. nel seguito scheda GDPR), i file sopra indicati assumono l'estensione **.mkzs** anziché mkz.

Volendo, è possibile far terminare il programma senza fargli fare la copia automatica del database (che potrebbe essere stata fatta da poco tempo e non si vuole aspettare la conclusione di un'altra). Il comando, ***Chiudi Senza Backup***, si trova nel menù *Impostazioni*.

Ultimi numeri dei record

ULT. NUM.	ANNO	SIGNIFICATO
5		Ultimo Numero Cliente
8		Ultimo Numero Articolo
1	/02	Ultimo numero Fattura
4		Ultimo Mandato
20		Ultimo Movimento
1	/02	Ultima Rimessa

Fig. 17

Cliccando sul pulsantino in alto a destra della form (su cui è raffigurata una lente di ingrandimento) si scopre un elenco nascosto su cui si opera solo eccezionalmente. Esso contiene gli ultimi numeri che Market assegna automaticamente ad alcuni dei record trattati (Clienti, Articoli, …).
Ad ogni nuovo inserimento l'ultimo numero interessato viene automaticamente aggiornato. Qualora però si verificasse un'interruzione imprevista del programma (ad esempio per mancanza dell'energia elettrica) o una condizione di errore non diagnosticata, tale aggiornamento verrebbe a mancare e quindi si creerebbe un'incongruenza che occorre correggere manualmente agendo su questo elenco.
Un altro caso pratico è quello in cui si cancella involontariamente un certo record che non sia l'ultimo (ad esempio quello del Movimento N. 10); per ricreare un record con lo stesso numero, così da non creare "buchi" nella numerazione, occorre allora inserire nella quinta riga dell'elenco in figura il numero immediatamente precedente a quello cancellato (9 per l'esempio), quindi rigenerare il movimento (ad esempio una vendita, che in questo caso prenderà il numero 10) e infine reimpostare nell'elenco l'ultimo numero di record effettivo (20 per l'esempio).

Si tenga presente che c'è un'**unica progressione numerica** per Venditori e Acquirenti (e quindi un unico "Ultimo numero Cliente") per cui, ad esempio, non ci può essere il venditore N. 3 e l'acquirente N. 3 a meno che non coincidano con la stessa persona.

Il campo **Anno** dell'elenco interessa solo gli ultimi numeri delle fatture e delle Rimesse; esso consente di distinguere ed ordinare i documenti in base all'anno di riferimento **ricominciando la numerazione** da 1 ad ogni inizio anno. Il campo può essere **vuoto**, oppure deve avere la forma **/nn** (ovvero una barra obliqua seguita da due cifre numeriche), oppure **/*n** (ovvero una barra obliqua seguita da un asterisco ed un numero). Normalmente si usa la forma /nn mentre le altre due sono utili quando, per un cambio gestione, si deve ricominciare la numerazione da 1 dentro lo stesso anno (ad esempio, supponendo di essere nel 2013, se si azzera il campo anno e si pone a zero il campo numero, quando si farà una nuova fattura questa avrà il numero 1 che non si sovrapporrà alla 1/13).

Attenzione!!! In quasi tutti gli elenchi è presente un valore particolare, indicato da 2 parentesi quadrate **"[ ]"**, che rappresenta il "**valore nullo**" del dato base cui fa riferimento. Questo valore non è modificabile né cancellabile ed in pratica consente all'utente di evitare di specificare il valore di quell'attributo in tutti i casi in cui non è possibile o non è utile farlo (ad es. si potrebbe non voler specificare la Modalità di pagamento di una fattura).

Digitalizzazione documenti

In questa sezione è possibile abilitare l'acquisizione dei dati dei clienti (Venditori e Acquirenti) da tessera sanitaria e la firma grafometrica dei documenti da tablet. Per la descrizione di queste funzioni si rimanda al capitolo *Gestione Clienti*.

Sezione GDPR (Regolamento europeo per la protezione dei dati personali UE 2016/679)

L'entrata in vigore del GDPR (e del decreto di armonizzazione DLgs 101/2018) hanno aggiornato sensibilmente il precedente sistema normativo per la protezione dei dati personali ("privacy" in breve) introducendo per esempio il cosiddetto principio di "accountability" (responsabilizzazione), secondo il quale il Titolare dei dati deve sempre dimostrare di aver adottato misure idonee alla protezione dei dati personali dei clienti che gestisce. Una guida completa all'applicazione della nuova normativa è riportata in Appendice, cui si rimanda.

Fig. 18

Nella scheda GDPR dei dati Base è possibile attivare le seguenti misure (selezionabili singolarmente).

1. **Informative e consenso** conformi al GDPR. Questa funzione è sempre attiva a consiste nell'avere a disposizione delle informative sulla privacy adeguate e degli stampati sintetici su cui far esprimere il consenso ai propri clienti; per esse si rimanda al capitolo dei gestione dei Clienti.
2. **Limitazioni per utenti diversi dall'Amministratore** (si veda quanto scritto per la scheda *Utenti*), ovvero: disabilitazione dell'intera scheda *Utenti* (e quindi della possibilità di cambiare i dati della ditta, il testo del mandato, etc..), impossibilità di specificare una chiave di cifratura per le copie di sicurezza (operazione quindi riservata all'amministratore), impossibilità di effettuare il ripristino di una copia di sicurezza, disabilitazione della scheda GDPR.
3. **Cifratura delle Copie di sicurezza del database** (algoritmo AES 256) con **Chiave** specificata dall'amministratore e memorizzata su disco in forma anch'essa cifrata (la criptografia dei dati era già una misura minima della vecchia normativa e viene menzionata agli artt. 32 e 34 del GDPR); cosa comporta questa opzione è spiegato nel paragrafo ***Copie di sicurezza*** del capitolo dedicato ai ***Servizi***.
4. **Log accessi:** abilitazione del tracciamento degli accessi degli utenti nel cosiddetto ***file di log*** creato nella sottocartella di Market omonima ed avente un nome legato al mese corrente; ad esempio 1610Log.txt indica quello di ottobre 2016. Ogni volta che un utente entra nel programma o ne esce, viene registrato il suo nome e l'ora dell'evento.

Chiusura del programma

Market può essere chiuso sia cliccando sulla classica X posta in alto a destra della sua finestra principale che dalla voce ***Chiudi Programma*** del menù ***Impostazioni***.

Qualora si sia impostata la copia automatica del database alla chiusura del programma, è possibile farlo terminare senza fargli fare tale copia mediante il comando ***Chiudi Senza Backup***. Ciò potrebbe essere utile qualora la copia sia stata fatta da poco tempo e non si vuole aspettare la conclusione di un'altra.

Riavvio forzato veloce

In situazioni particolari, soprattutto quando si lavora su più postazioni, può capitare che Market entro in una situazione di blocco da cui si poteva uscire solo chiudendo forzatamente il programma da Gestione attività di Windows (richiamabile dal famoso Ctrl-Alt-Canc) oppure riavviando il PC.

Alternativamente, mediante il comando ***Riavvio Forzato,*** attivabile anche dalla combinazione dei tasti ***Ctrl-Alt-R*** (si ricordi R come "Riavvio") è possibile chiudere e subito dopo far riavviare il programma con un solo clic.

GESTIONE CLIENTI

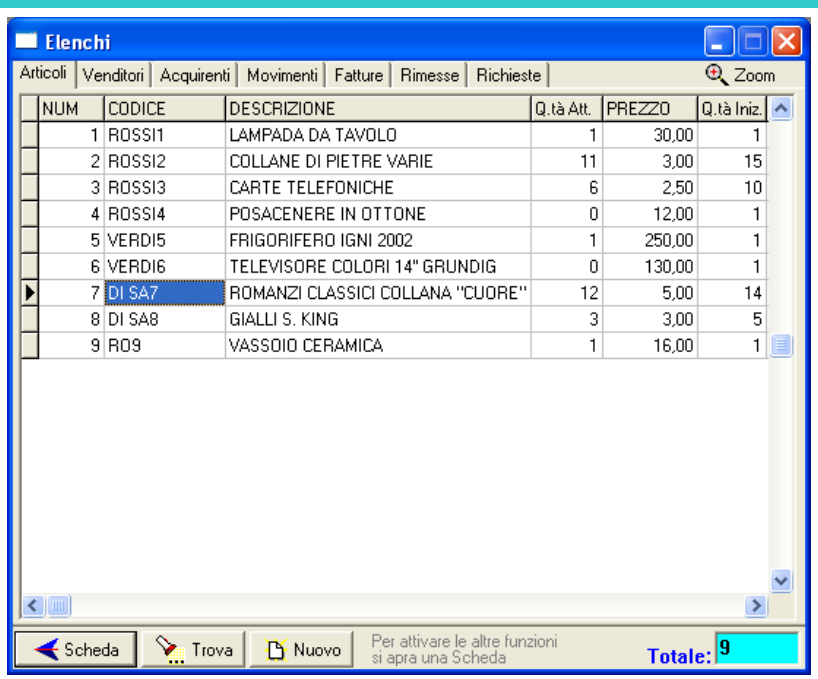


Fig. 19

Un mercatino dell'usato ha a che fare con due tipi di clienti: i Venditori e gli Acquirenti degli articoli depositati.
Cliccando sul menù ***Carico-Schede Venditori*** viene aperto l'elenco dei venditori dal quale è possibile:

1. Cambiare l'ordinamento cliccando sull'intestazione NOMINATIVO (cliccando su NUM si torna all'ordinamento per numero)

2. Ricercare una scheda Venditore premendo il pulsantino ***Trova*** (equivalente al pulsantone omonimo della Barra degli Strumenti, quando è attiva una scheda Venditore).

3. Aprire una scheda premendo ***Invio*** o facendo doppio clic sul record selezionato.

4. Iniziare la creazione di una nuova scheda premendo il pulsantino ***Nuovo*** (equivalente al pulsantone omonimo della Barra degli Strumenti, quando è attiva una scheda Venditore).

Per gli Acquirenti si opera in modo analogo, partendo però dal comando ***Scarico-Schede Acquirenti***

Fig. 20

Poiché è frequente avere a che fare con i Venditori, Market è dotato del **pulsantino rapido VEN** (sopra la Barra degli Strumenti) che apre una finestra di ricerca contenente, in più il **pulsante *NUOVO*** che permette di avviare subito la creazione di una nuova scheda.
Se si è selezionato il criterio di ricerca per Numero e si inserisce invece un nome, Market intuisce l'errore e cambia criterio su Nominativo; stessa cosa in senso inverso.

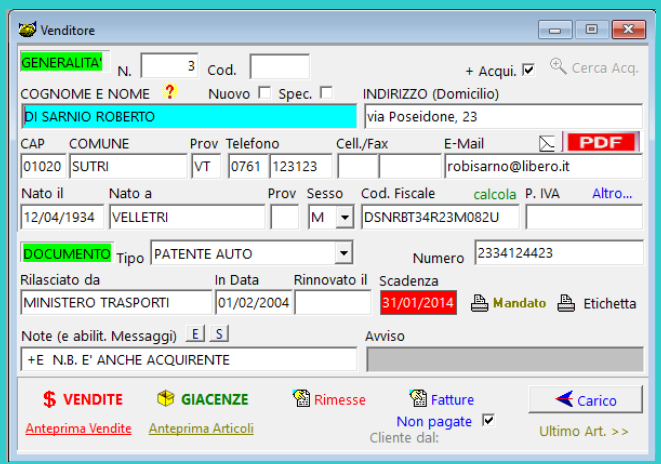


Fig. 22

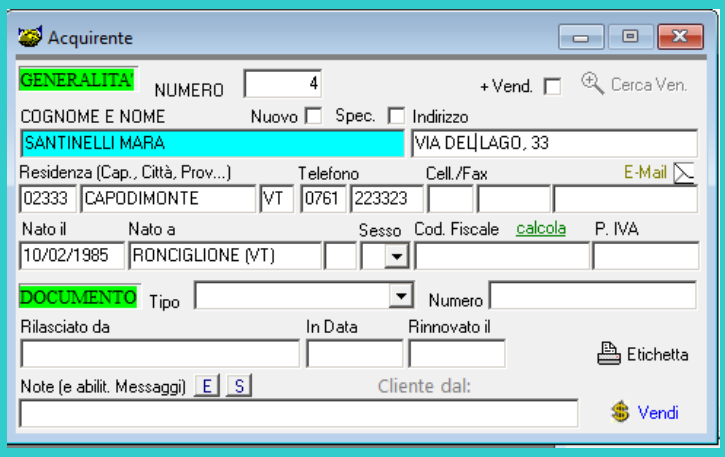
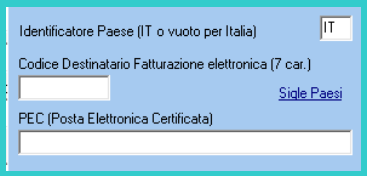


Fig. 21

Scheda Venditore e Scheda Acquirente hanno molti campi uguali, il cui significato è intuibile; occorre però fornire le seguenti indicazioni.

- Il numero è unico per ogni cliente e, come detto in precedenza, Market assegna automaticamente **un'unica progressione numerica** ai Venditori e agli Acquirenti; ciò significa, ad esempio, che se l'ultimo venditore ha il numero 250 e l'ultimo acquirente il numero 300, un nuovo venditore riceverà il numero 301. Se poi un venditore diventerà anche acquirente, verrà inserita una nuova scheda con il numero identico a quello della scheda venditore gemella (ad es. il venditore N. 250 potrebbe dare origine ad una scheda acquirente N. 250, contenente gli stessi dati anagrafici).
- Solo per la scheda Venditore: quando si crea una nuova scheda oppure si modifica una esistente, il campo "***COGNOME E NOME"*** viene sdoppiato su due caselle di testo per consentire una chiara distinzione tra l'uno e dell'altro. Ciò predispone il programma ad operazioni di estrazione dati in cui occorre identificare separatamente nome e cognome, ad esempio per creare l'elenco dei clienti previsto dalla recente normativa fiscale (legge 248/2006, legge 127/2007 e successive circolari).
- La casella ***Nuovo*** serve a indicare un nuovo cliente (e può essere segnata e cancellata a piacere).
- La casella ***Spec.*** indica i clienti che, per un qualunque motivo, devono essere considerati "**speciali**" (ad esempio potrebbero essere i maggiori frequentatori del mercatino, oppure gli aderenti a qualche forma di convenzione o associazione legata al mercatino). Quando si stampa il *report Venditori* (o Acquirenti) è possibile separarli dagli altri selezionando *Si* nell'elenco a discesa "*Speciale*".
- Per un venditore, è obbligatorio inserire il **Codice Fiscale** (anche se, per completezza, viene indicata anche la partita IVA). Quando si sta inserendo (o modificando) un cliente, è possibile richiedere il calcolo automatico del Codice Fiscale cliccando sul bottoncino ***Calcola (o premendo F3)*** . Si tenga però presente che il risultato va sempre inteso come presunto in quanto in qualche caso (in cui due codici calcolati verrebbero identici) il codice fiscale assegnato al contribuente si discosta da quello calcolato. Se il codice fiscale viene inserito dall'utente, Market gli applica un controllo di correttezza formale. La congruenza del codice fiscale viene anche verificata automaticamente in fase di registrazione del cliente Venditore.
- La casella ***+Acqui*** indica che un Venditore e anche acquirente, la casella ***+Vend.*** indica che un acquirente è anche venditore. Si vedrà nel seguito come ottenere la scheda di un acquirente che è anche venditore e viceversa.
- Nel campo ***Avviso*** è possibile inserire qualunque informazione (fino a 35 caratteri) di cui occorre non dimenticarsi. Ad esempio, se, legittimamente, ci si è presi carico del trasporto di un certo articolo, occorrerà farsi rimborsare dal venditore e quindi nel suo campo Avviso si potrà inserire un promemoria con la cifra da ottenere. Tutti gli avvisi vengono visualizzati automaticamente ogni volta che si effettua una qualunque ***fatturazione***, oppure possono essere richiamati manualmente cliccando sulla voce ***Avvisi del menù Report***.
- Il campo ***Rinnovato*** il consente di specificare la data di ultimo rinnovo del documento di identità del cliente; la verifica di scadenza del documento si basa su tale campo soltanto se è stato riempito, altrimenti considera la data di rilascio del documento. Applicazione dell' Articolo 7, decreto-legge 9 febbraio 2012 n.5 sulla scadenza dei documenti d'identità e riconoscimento. In base all' articolo 7 del decreto-legge 9 febbraio 2012 n.5, i documenti di identità e riconoscimento, a partire dal 9/2/2012, sono rilasciati o rinnovati con validità fino alla data corrispondente al giorno e mese di nascita del titolare immediatamente successiva alla scadenza che sarebbe altrimenti prevista per il documento medesimo. Di conseguenza, se ad esempio una carta d'identità è stata rilasciata il 3/5/2012 ed il proprietario è nato il 16/6/1998, la scadenza non sarà il 2/5/2022 bensì il16/6/2022. Questo è il criterio applicato da Market per segnalare la scadenza o meno di un documento.
- Sopra il campo Note, i pulsantini E e S permettono di inserire rapidamente nel campo Note, rispettivamente, le sigle +E e +S, per l'abilitazione all'invio dei messaggi automatici (v. cap. Servizi, par. Invio Messaggi: configurazione.). Ricordiamo che, per ottenere l'inserimento automatico, basta intervenire sulle opzioni "Abilita sempre E-Mail" e/o "Abilita sempre SMS" dei Dati Base (scheda Vari).
- In basso a destra, viene indicata la data di inserimento del cliente (accanto a "Cliente dal")
- La scheda Venditore contiene in basso alcuni **pulsantini-scorciatoia** per impartire i comando relativi alle operazioni che verranno descritte nel seguito.
- Se si utilizza la fatturazione elettronica, occorre anche cliccare sul pulsante ***Altro…*** e inserire alcuni dati di cui si parla nel capitolo dedicato a questo argomento, in fondo al manuale, ovvero:



- **l'identificatore del Paese** di residenza del cliente, che, per l'Italia, è IT (valore che viene immesso automaticamente se non si scrive niente); per residenze estere occorre inserire:
  - SM per San Marino (ciò può essere omesso se si è già inserita la sigla SM nel campo Provincia),
  - Il codice ISO del Paese, che può trovarsi per esempio qui: http://www.tasse-fisco.com/societa/iva-societa-azienda/codici-iso-paesi-comunitari-estero-quali-verifica/30258/

Si ricorda che per i Paesi Esteri il CAP deve essere sempre "00000" mentre la Provincia "EE", con l'eccezione di San Marino, che deve avere SM. Cliccando su ***Sigle Paesi*** è possibile raggiungere una pagine web contenente il loro elenco.

- **Il Codice Destinatario** del Venditore che, come detto nell'Introduzione, è "0000000" per i privati (valore immesso automaticamente se il campo viene lasciato vuoto). Se il Venditore è nato all'estero, Market inserisce automaticamente il codice "XXXXXXX"
- **L'eventuale PEC** che permette al cliente di ricevere sulla stessa la fattura elettronica.

Riassumendo, per persone residenti e/o nate all'estero:

Per persona con residenza estera:

Comune: Stato di nascita,

Prov: EE (oppure SM per San Marino),

Identificativo paese: quello di pertinenza

Per persona nata all'estero:

Nato a: Stato di Nascita

Prov: EE

C.F. : se il venditore ha C.F. italiano lo si metta, ma comunque Market lo trasferirà nell'id. fiscale estero del file XML, altrimenti si metta su P.IVA un numero qualunque.

P.IVA: se non c'è C.F. italiano si metta su P.IVA l'id. fiscale del paese di origine, se anche questo non c'è, si inserisca su P.IVA un numero qualunque.

Ogni cliente (Venditore o acquirente) viene identificato in modo efficiente attraverso il proprio **Numero**, tuttavia, se si volesse utilizzare, in sostituzione o in aggiunta, un **codice alfanumerico**, è possibile far apparire tale campo nella scheda mediante la creazione (per esempio utilizzando *Blocco Note di Windows*) di un qualunque file di testo che abbia nome "**ImportOpz.txt**" e che venga collocato nella cartella del programma Es. C:\Programmi\Market). In tal modo si facilita chi è passato a Market da altri software che utilizzano un Codice alfanumerico per i Clienti,

Attenzione!!! La prima scheda-acquirente, di numero 0, è di un cliente "fittizio" e serve ad assegnare un acquirente "nullo" ad articoli non ancora venduti o per i quali non si vuole indicare l'acquirente. Tale scheda non può dunque essere cancellata.

Le operazioni

I comandi di creazione e gestione delle schede sono quelli generali, riassunti nelle tabelle 3-4 (cap Operazioni Fondamentali).
Una sequenza tipica è:

- Apertura scheda (Acquirenti o Venditori) come detto ad inizio capitolo.
- Pressione del pulsantino ***Nuovo***
- Inserimento dati
- Registrazione mediante pressione del pulsante ***Registra*** o del tasto **<F4>**.

Market, prima di memorizzare un Venditore o un Acquirente, controlla se già è presente nel database il relativo codice fiscale e, in tal caso, avvisa della probabile **duplicazione** in atto.

Al momento della memorizzazione della scheda, il **CAP,** se non già presente, viene inserito automaticamente (nel database sono presenti i CAP di circa 8000 comuni).

Per creare la scheda di un acquirente che è già venditore, occorre, come di consueto aprire gli Acquirenti e premere ***Nuovo,*** dopodichè va premuto il pulsantino ***Cerca*** posto sulla form stessa così da ottenere l'apertura dell'elenco dei Venditori e, da qui, prelevare (facendo ad esempio doppio clic) il venditore desiderato. Si ottiene così il trasferimento dei suoi dati che possono quindi essere registrati.
L'operazione opposta può essere fatta a partire da una scheda venditori.

Per modificare i dati di una scheda già registrata, occorre prima premere il pulsante ***Modifica*** (o seguire uno degli altri modi indicati in Tab. 3). Se si modifica la scheda di un Venditore che è anche acquirente (o viceversa), occorre apporre le modifiche su quest'ultima manualmente (cioè Market non lo fa in automatico).

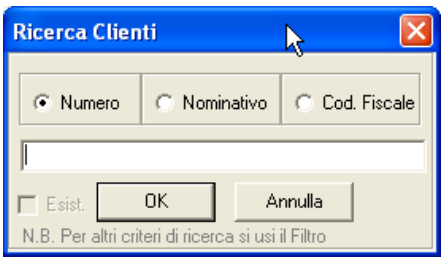


Fig. 23

Una scheda non può essere **cancellata** se in qualche parte del database c'è un riferimento ad essa (ad es. se un venditore è indicato in una fattura). Si tenga presente che se la scheda cancellata non è l'ultima, viene creato un buco nella numerazione dei clienti (eventualmente recuperabile come detto in *Impostazione dei Dati Base – Ultimi numeri dei record*). Sulla data del **documento di identificazione** viene effettuato un controllo di validità sulla base di quanto inserito nei Dati Base.

La **ricerca** di un cliente è attivabile in uno dei seguenti modi alternativi: mediante il pulsante **Trova** della Barra degli Strumenti, ciccando sul pulsantino "rapido" ***VEN*** posto sopra di esso, oppure premendo la combinazione di tastiera **<Ctrl><T>.** Così facendo, viene aperta una finestra che consente di effettuare la ricerca per numero, nominativo o codice fiscale. Negli ultimi due casi è possibile inserire anche solo una parte iniziale del dato di ricerca. Per il nominativo è addirittura possibile inserire una qualunque parte interna, che in tal caso deve essere preceduta da un asterisco. Ad esempio, se non si ricorda se un cliente si chiama De Meo o Di Meo, ricercando *Meo vengono selezionati entrambi insieme a tutti gli altri i nominativi contenente Meo al loro interno (eventualmente anche all'inizio). I risultati vengono presentati in una finestra dalla quale è possibile selezionare quello desiderato.

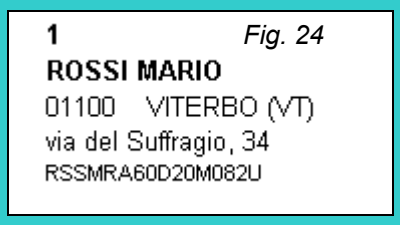


Fig. 24

E' anche possibile ricercare un cliente mediante il **numero di telefono;** si imposti la ricerca per numero, si facciano precedere le cifre da cercare dal carattere #: Market individuerà e proporrà tutti i clienti che hanno quel numero o all'interno del campo *Telefono* o di quello *Cell/Fax* (si può specificare una qualunque parte del numero, ma, se si indicano poche cifre, è probabile che vengano trovati troppi clienti).

In modo analogo è possibile ricercare un cliente in base alla sua **Email** (o a parte di essa); la procedura è identica al caso precedente ma occorre iniziare l'introduzione con il carattere @,

Si tenga presente che il pulsantino VEN attiva la ricerca anche se non c'è alcuna scheda Venditore aperta (è quindi un modo rapido per farlo quando ci si trova in altri ambienti).
Nelle ricerche non ha importanza se i caratteri sono maiuscoli o minuscoli.

E' possibile isolare determinati clienti mediante l'applicazione del **Filtro**, il cui form (vedi figura) compare quando si impartisce il relativo comando (cfr. Tab. 4). Il Filtro è generale e, quando fa riferimento alle schede clienti, ha abilitati solo i campi ***Numero***, ***Città*** e ***Provincia***.

1	9
2	10
3	11
4	12
…….	……..
8	16

Fig. 25

E' dunque possibile selezionare i clienti di numero compreso tra due specificati e/o residenti in una certa città e/o residenti in una certa provincia (contano ovviamente solo i dati inseriti).
Inserite le richieste e premuto il pulsante ***Applica***, è come se tutti i record che non rientrano nei criteri specificati non fossero più presenti nel database (e quindi, ad esempio, compaiono solo loro negli elenchi o in stampa).
Per **disattivare il filtro** basta premere ancora il relativo Pulsante sulla Barra degli Strumenti.

L'Anteprima, coincidente con **il Report Venditori** (o Acquirenti), dopo aver proposto l'applicazione di un filtro ed aver cliccato su **Applica**, genera un report a video contenente i dati essenziali dei clienti, ordinati per numero, per cognome o per provincia-città.

Di Venditori e Acquirenti è è anche possibile stampare **le etichette** da apporre sui tesserini, oppure quelle per la corrispondenza.
Il pulsantino ***Etichetta*** è un modo rapido per stampare solo l'etichetta del Cliente visualizzato. I comandi di menù ***Carico-Stampa Etichette Venditori*** e ***Scarico-Stampa Etichette Acquirenti*** servono per stampare più etichette insieme (per i Venditori, il sotto-comando ***Corrispondenza*** consente di avere etichette prive del Codice Fiscale e quindi utilizzabili per le buste postali.
E' possibile indicare le etichette da stampare mediante la **finestra di selezione** che si apre dopo aver dato il comando; in essa è possibile impostare il numero iniziale e finale dei clienti interessati.
Inoltre, onde consentire di riutilizzare fogli di etichette già iniziati (per i formati si vedano i Dati Base), viene offerta la possibilità di indicare nel campo **Posizione** da dove iniziare la stampa. Per farlo occorre considerare che la disposizione delle etichette è quella in figura (per il formato di etichette a 2 colonne per pagina) per cui se, ad esempio si sono già consumate le prime 3 etichette del foglio, alla stampa successiva si inserirà 4 come posizione iniziale.
Se nella scheda *Stampe* dei *Dati Base* è stata selezionata l'opzione **Bar,** nell'etichetta verrà inserito anche il codice a barre del numero.

Nelle schede Venditore ed Acquirente è presente un pulsantino (con una busta come etichetta) che consente di comporre automaticamente la bozza di un messaggio **E-Mail** da inviare al cliente indicato nella scheda, richiamando il programma di posta elettronica pre-definito del sistema (es. Microsoft Outlook Express).

Se nei Dati Base – scheda Varie si è segnata l'opzione "**Vend >> Acq**", ogni volta che si crea una scheda Venditore viene creata automaticamente anche la corrispondente scheda Acquirente (avente gli stessi dati identificativi e anagrafici); questa opzione è utile quando è frequente (o auspicabile) che ogni cliente che porta gli oggetti al mercatino ne diventi anche acquirente.

Particolarità della scheda Venditori

Quando si crea una nuova scheda Venditore, dopo la sua memorizzazione viene creato automaticamente il suo **mandato** di vendita. Di conseguenza, quando si caricherà il primo articolo, si ritroverà già nella scheda il relativo numero, senza dover andare sulla finestra mandati e crearne uno manualmente (come spiegato meglio nel prossimo capitolo)**.** E' possibile stampare subito il Mandato, mediante il comando ***Stampa MANDATO*** del menù di *Carico*, ma si consiglia di farlo dopo aver caricato tutti i suoi articoli, in quanto, come spiegato nel prossimo capitolo, la procedura è più veloce.

Quando si è all'interno dei campi relativi alla data di rilascio o a quella di rinnovo di un documento di un Venditore, premendo il **tasto S** si ha la possibilità di inserire la data di scadenza ed ottenere automaticamente quella di rilascio o di rinnovo.

Poiché la maggior parte delle operazioni di un mercatino dell'usato sono legate al venditore, per renderle più veloci sono stati inseriti nella sua scheda dei **pulsantini** che, con un semplice clic, consentono di ottenere:

- la lista di tutti i suoi articoli (***Anteprima Articoli***),
- il report delle vendite dei suoi articoli (***Anteprima Vendite***),
- l'*Elenco delle Giacenze* utile per effettuare alcune operazioni di scarico che vengono descritte nel prossimo capitolo (pulsante ***Giacenze)***,
- l'*Elenco delle Vendite* che facilita le operazioni di fatturazione e rimborso, come descritto nel cap. *Contabilità, (*pulsante ***Vendite***),
- il report delle sue Rimesse

- il report delle sue Fatture; in particolare, è possibile ottenere rapidamente **l'elenco delle fatture non pagate**, utile a chi stampa tutte le fatture a fine mese e annota il pagamento man mano che i clienti vengono a riscuotere la loro parte.
- la creazione della scheda di un articolo da caricare (***Carico***),
- l'apertura dell'ultimo articolo del venditore (***Ultimo Art >>***).

Acquisizione dati da Tessera sanitaria

In Inserimento e in Modifica di Venditori e Acquirenti, è possibile prelevare automaticamente i loro dati dalla loro tessera sanitaria elettronica mediante un modulo di Market opzionale:

- Cognome e nome,
- CODICE FISCALE,
- Indirizzo completo di residenza,
- Luogo e data di nascita
- Sesso

In tal modo si evitano anche i noiosi errori di inserimento che fanno scartare le fatture elettroniche.

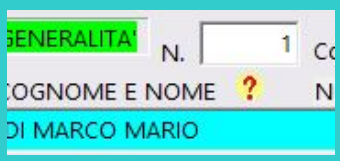
Per attivare la funzione su Market, occorre portarsi sui **Dati Base, scheda Vari** e cliccare sul simbolo della Tessera sanitaria.

Gli Elenchi e i Report

E' possibile ottenere l'elenco completo dei venditori o degli Acquirenti premendo il pulsante ***Elenchi*** della Barra degli Strumenti. Per avvicinarsi rapidamente ad un certo cognome, basta digitarne l'iniziale quando il cursore si trova sull'elenco. Lo scorrimento viene facilitato se le schede sono chiuse. Si tenga comunque presente che, visto l'alto numero di record, è sempre meglio utilizzare la Ricerca per raggiungere quello desiderato.
Cliccando sull'intestazione NOMINATIVO dell'elenco dei Venditori (e di quello degli acquirenti) è possibile ordinarlo per nominativo, cliccando ancora su NUM si ottiene l'ordine consueto.
Il pulsantino ***Zoom*** permette di allargare o restringere la vista degli elenchi.

L'elenco dei Venditori è stampabile secondo 3 modalità, attraverso il **menù *Report***:

- una cosiddetta ***Standard*** che fornisce i dati fondamentali dei clienti (soprattutto quelli anagrafici),
- una finalizzata ad ottenere ***Tutti i recapiti*** (indirizzi, telefoni ed Email);
- l'altra che permette di ottenere i contenuti di ***Note e Avvisi.***



E' inoltre possibile ottenere **con un clic la storia di un certo venditore**, mediante il pulsante avente come etichetta un punto interrogativo e collocato sopra il campo COGNOME E NOME (genera il Report *SINTESI GENERALE* applicato a un solo venditore)

Per gli Acquirenti esiste invece soltanto la prima forma di report.

Regolamento e Informative sulla privacy.

Opzionalmente, sempre dal menù di Carico, è possibile stampare il **Regolamento** del Mercatino, che deve essere un file di nome ***Istruzioni.rtf*** (formato rtf gestibile da programmi sicuramente presenti all'interno di Windows). Anche se Market dispone di un tipico modello di regolamento, questo deve essere adattato ed integrato dall'utente e, per essere lanciato dal programma, occorre che si trovi nella cartella di installazione (tipicamente C:\PROGRAMMI\MARKET) ed abbia nome *Istruzioni.rtf*.

Con Market vengono fornite due informative sulla privacy, scritte sulla base del Regolamento europeo ***UE 2016/679 (GDPR)*** e del DLgs 101/2018, una per il Venditore ed una per l'acquirente. Queste informative sono in formato rtf (leggibile con programmi standard quali WordPad o MS Word), vengono aperte, rispettivamente, con i comandi ***Carico-Informativa privacy Vend*** e ***Scarico-Informativa privacy Acq*** e

sono da personalizzare introducendovi, quanto meno: l'intestazione del mercatino, la sede di trattamento dei dati, i nomi del titolare, del responsabile e degli incaricati al trattamento.
Ognuna di esse menziona due gruppi di finalità del trattamento dei dati personali: per il primo gruppo il cliente è obbligato a fornire il consenso altrimenti non può aver luogo il raporto di lavoro, per il secondo (legato essenzialmente a scopi pubblicitari) può anche rifiutarsi. Per facilitare le procedure, queste due informative possono anche essere stampate una sola volta e messe a disposizione del cliente per la lettura, dopodichè è possibile stampare due modelli di dichiarazione di presa visione e consenso mediante i comandi ***Carico-Stampa Autorizz. Dati Pers. Vend.*** e ***Scarico-Stampa Autorizz. Dati Pers. Acq.*** che fanno riferimento alle precedenti informative ed andranno firmati di conseguenza.

Il Sistema di digitalizzazione e invio documenti per email

Questo sistema consente di convertire alcuni documenti in pdf e di inviarli automaticamente a un certo Venditore. Opzionalmente, tali documenti possono essere fatti firmare tramite tavoletta grafometrica, come descritto nel prossimo paragrafo.
Cliccando sul pulsante ***PDF*** di una scheda Venditore, si apre un pannello che fa scegliere quali documenti inviare, scelti tra:

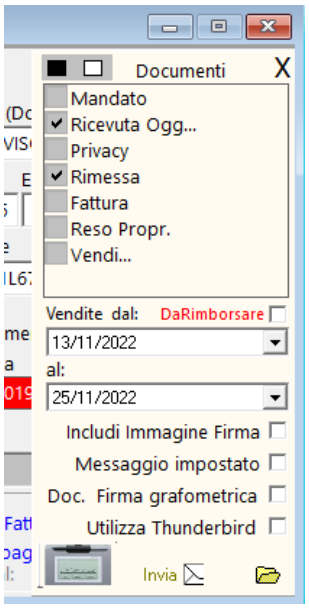


Fig. 26

- Mandato
- Ricevuta Oggetti
- Privacy
- Rimessa
- Fattura
- Reso al Proprietario
- Vendite (di un certo periodo scelto dall'utente, oppure da rimborsare)

Dei primi 5 documenti si sottintendono sempre gli ultimi creati; per la Ricevuta oggetti è però possibile farà comparire ogni volta **la finestra di selezione** delle date di carico desiderate, inserendo nella cartella del programma (Es. C:\progammi (x86)\Market) un qualunque file che si chiami nome ***ScegliDate*** (senza estensione).

Per le Vendite occorre selezionare il periodo di interesse attraverso i calendari del pannello; se però si clicca sull'opzione ***DaRimborsare*** (insieme al check Vendite), viene generato il report pdf di tutte le vendite che, al momento, sono da rimborsare al cliente, a prescindere dalle date inserite.

Le opzioni sono le seguenti:

- ***Includi Immagine Firma*** : questa opzione fa apporre la firma scansionata del Mandatario (priva di valore legale oggettivo) nella Ricevuta oggetti; il file, in formato bitmap, si deve chiamare ***FirmaDigit*.bmp** e essere collocato nella cartella del programma (es C:\Programmi\Market).
- ***Messaggio impostato***: questa opzione permette di far inserire nell'Email un messaggio che deriva dal 7° schema della scheda Dati Base-Messaggi, contenente i campi <VENDITORE> e <LISTADOC> che, nel corpo del messaggio generato, vengono sostituiti, rispettivamente, con il nome del Venditore e con la lista dei documenti inviati..
- ***Doc. Firma grafometrica***: impone che i documenti inviati siano quelli firmati con firma grafometrica; nel prossimo paragrafo si forniscono i dettagli.
- ***Utilizza Thunderbird***: qusta opzione fa sì che il messaggio con allegati non venga inviato subito, ma passi all'interno del client di posta elettronica (gratuito) *Thunderbird* (da installare) in modo che possa essere integrato con eventuali aggiunte specifiche per il cliente, inviato da lì e archiviato; specialmente se si utilizza la forma grafometrica (che ha valore legale), **si consiglia di utilizzare questa modalità**, in modo da poter controllare cosa si sta o si è inviato.

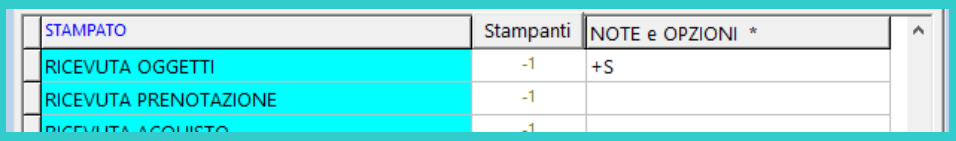
Cliccando su "Invia", vengono convertiti in pdf i documenti richiesti, allegati al messaggio di posta e inviati direttamente o tramite Thunderbird all'indirizzo Email presente nella scheda Venditore; al termine viene restituito un rapporto di trasmissione.

Occorre tener ben presente che i documenti di carico e quello delle Vendite **vengono generati in questo momento, in formato pdf**, invece **le Rimesse e le Fatture devono essere state già create** e memorizzate.

Di conseguenza, **durante il carico**, si possono ottenere le Anteprime di Mandato, Ricevuta oggetti, autorizzazione Privacy, ma non serve stamparli (se si vuole farlo ovviamente è possibile, specialmente se il cliente vuole avere in mano la Ricevuta oggetti). Quando si chiudono le Anteprime Market apre **automaticamente il pannello *Documenti*** dove seleziona quelli di cui è stata fatta l'Anteprima, facendo così risparmiare tempo all'utente.

Stessa cosa avviene per Rimesse e Fatture, tuttavia, mentre la fattura può essere solo generata e non occorre dare il comando di stampa, per generare la Rimessa OCCORRE DARE IL COMANDO DI STAMPA in quanto è solo questo che conferma la sua emissione; così facendo però la Rimessa stavolta non verrà inviata alla stampante ma sarà solo memorizzata nel database, pronta per essere inviata in formato pdf. Una volta chiusa l'anteprima, verrà aperto il pannello dei Documenti del venditore dove si troveranno già selezionati: Fattura, Rimessa o entrambe (quest'ultimo caso qualora si sia cliccato sul pulsante *R+F* presente nella lista delle vendite).

Un'ultima facilitazione: se si vuole stampare automaticamente una **copia cartacea di un documento** in fase di trasmissione, nel campo *Note e Opzioni* della lista degli stampati (dati Base-Stampe) occorre inserire la sigla **+S**. Per esempio in figura è stata predisposta la stampa automatica della ricevuta oggetti:



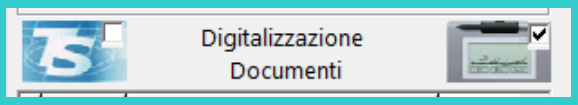
STAMPATO	Stampanti	NOTE e OPZIONI *
RICEVUTA OGGETTI	-1	+S
RICEVUTA PRENOTAZIONE	-1	

Per la Privacy, la sigla +S deve essere inserita in corrispondenza del Report Venditori.

Video Tutorial su: https://youtu.be/ezTKj0OwGHM

Digitalizzazione e firma grafometrica dei documenti

I documenti pdf possono essere anche sottoscritti con firma grafometrica qualora si disponga dell'apposito modulo aggiuntivo di Market e si applichi la seguente procedura.



1^ Fase: predisposizione generale

In Dati Base-Vari occorre **abilitare la funzione** cliccando sul check sovrapposto all'immagine della tavoletta grafometrica, inoltre, nella scheda *Fatture e Rimesse*, si può attivare, rispettivamente, la gestione di **Rimesse e di Fatture** in formato Pdf, con o senza firma grafometrica, segnando i **2 checkbox *PDF*** .
Un analogo check ***PDF*** compare nella lista di carico della scheda Articolo, che attiva la gestione pdf di: **Mandato, Autorizzazione privacy, Lista oggetti**.

2^ Fase: predisposizione consenso privacy

Nell'autorizzazione al trattamento dei dati personali del Venditore sono già state segnate le X relative al consenso per le 4 finalità necessarie all'esecuzione del Mandato di Vendita, per quanto riguarda le altre 2, che sono facoltative, è possibile impostare le possibili combinazioni di SI e di NO nel modo seguente:

1. Si aprono i Dati Base -> Scheda Stampe
2. Nel campo Note e Opzioni dello stampato Report Venditori, si inseriscono due sigle congruenti scelte nell'insieme: F5SI, F5NO, F6SI, F6NO
3. Ci si sposta su un'altra riga degli stampanti per memorizzare

Se per esempio si inserisce F5SI F6NO si ottiene una dichiarazione in cui si fornisce il consenso alla finalità F5 descritta nell'informativa sulla privacy e non alla F6.

3^ Fase: eventuale predisposizione della firma grafometrica

Se si vuole utilizzare questa funzione, in **Dati Base scheda Vari** si clicchi sul check sovrapposto all'immagine del tablet per la firma digitale.

Per ottenere il posizionamento automatico della firma nello spazio adatto dei documenti, occorre sostituire la linea di firma del Mandante con una sequenza di puntini lunga almeno come questa: "....." (per uniformità si possono sostituire anche eventuali altre linee di firma, anche se il programma di firma grafometrica effettua il posizionamento automatico soltanto sulla prima). Ulteriori informazioni vengono fornite a chi richiede il servizio.

4^ Fase: creazione e firma dei documenti

Aprendo una qualunque scheda Venditore e cliccando sul pulsante **PDF** (che sostituisce il vecchio *E-Mail*) si apre il pannello di gestione dei documenti, nel quale stavolta risulta abilitato il pulsante recante l'immagine della tavoletta grafica.

Cliccando sul pulsante-tablet si avvia il processo di **firma grafometrica** in successione di tutti i documenti pdf indicati e la loro **memorizzazione** in una sottocartella della cartella centralizzata \Market\Database\DOC creata nella postazione server; la sottocartella ha come nome il numero del Venditore (quindi, per esempio, il venditore n. 1200 avrà la sua cartella dei documenti in \Market\Database\DOC\1200.

Più dettagliatamente, cliccando sul pulsante a forma di tablet, si avvia una procedura di firma grafometrica che utilizza il software esterno ***Sign Pro Pdf*****,** fornito con le tavolette grafiche della Wacom:

1. Viene automaticamente creato (o prelevato) il primo documento e convertito in pdf,
2. il documento viene aperto all'interno di *Sign Pro Pdf*
3. l'utente (Mandatario) clicca su un pulsante di firma e poi disegna con il mouse un rettangolo di firma all'interno del documento, attivando così la forma sul tablet,
4. il Mandante firma e preme OK sul tablet,
5. l'utente (Mandatario) dà il comando di salvataggio (senza dover scegliere alcuna cartella) e chiude la finestra di *Sign Pro Pdf*
6. Market propone di firmare il secondo documento e così via fino all'ultimo
7. Al termine, viene presentato un pulsante di **archiviazione** che permette di traferire i documenti nella cartella sopra citata.

Nota Bene: insieme all'autorizzazione **Privacy, viene inviata anche la relativa Informativa,** contenuta nel file **GDPRInfoVenditore.rtf** che deve risiedere nella cartella Market della postazione Server; se però, come consigliato, tale file viene convertito in pdf e posto nella stessa cartella, allora Market allega quest'ultimo (che quindi si dovrà chiamare **GDPRInfoVenditore.pdf**).

In qualunque momento è possibile **aprire i documenti pdf firmati** cliccando sul pulsante in basso a destra, a forma di cartella.

5^ Fase: invio dei documenti

Quando si preme il pulsante ***Invia***, Market andrà a cercare i documenti nella cartella indicata in fase 4 e li spedirà secondo le modalità già descritte nel precedente paragrafo.

GESTIONE ARTICOLI

Gli articoli vengono gestiti attraverso la scheda rappresentata in figura, che può essere aperta con il comando ***Schede Articoli*** presente sia sul menù di Carico che su quello di Scarico.
Market consente di gestire anche quegli oggetti che il Mandante ha incaricato il Mandatario di vendere, senza però depositarli fisicamente presso il suo negozio (ad esempio perché molto ingombranti). Questi oggetti, che chiamiamo "**senza deposit**o", sono identificati (v. figure sotto):

- nella *scheda Articolo* da un segno di spunta nella nuova casella ***No Dep***,
- nella *Lista Oggetti Ricevuti,* nell'*Elenco Articoli* e nel *Report Articoli*, da una X in corrispondenza della colonna *No Dep*.

Per il carico può essere aperta anche cliccando sul bottoncino ***Carico*** della scheda Venditore, nel qual caso si predispone all'inserimento di un nuovo articolo di tale soggetto (v. **Operazioni fondamentali – Procedure operative ricorrenti**)

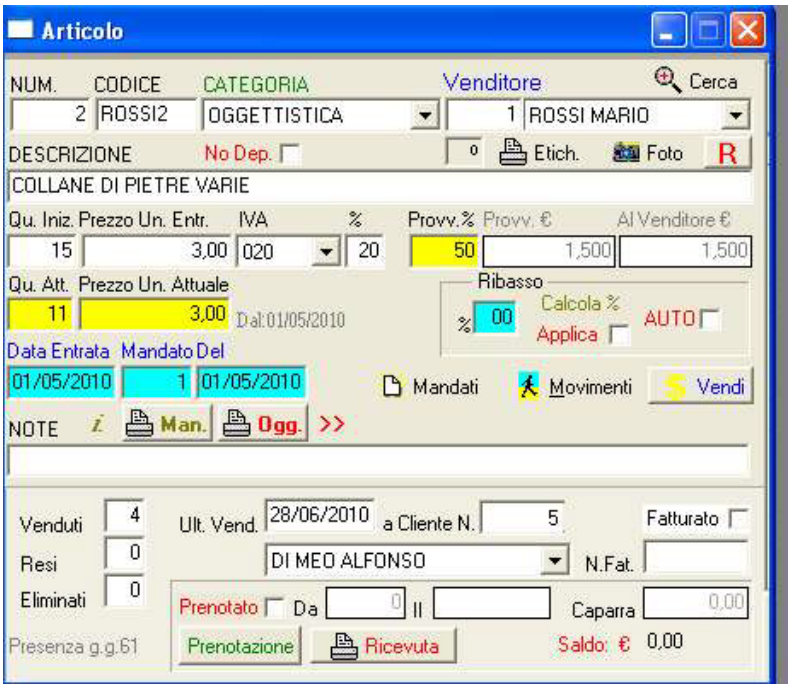


Fig. 27

Il numero di un nuovo oggetto viene assegnato automaticamente dal programma mentre il Codice può essere definito dall'utente e, solo se lasciato in bianco, viene creato dal programma facendo seguire alla lettera A il numero del venditore, il carattere / e il numero dell'articolo (es. A34/121).
La maggior parte dei campi ha un evidente significato; per maggior chiarezza precisiamo che:

- ***Il Venditore*** dell'articolo può essere indicato inserendone il numero oppure selezionandone il nome dall'elenco a discesa posto accanto al campo del numero
- La specificazione della ***Quantità iniziale*** consente di creare una sola scheda per una lunga serie di articoli dello stesso tipo, portati dallo stesso cliente (ad es. una collezione di schede telefoniche dello stesso valore).
- La ***Quantità attuale*** è quella degli oggetti effettivamente rimasti nel negozio e viene aggiornata automaticamente dopo ogni Movimento di vendita, reso o eliminazione (di cui si parla nel seguito).
- La casella ***No Dep*** indica che l'oggetto non viene depositato nei locali del mercatino (articolo ***senza deposito***).
- ***Prov%*** è la percentuale della provvigione, assegnata dal programma sulla base del valore predefinito per la categoria dell'articolo (cfr. cap. I Dati Base)
- ***Sc%*** è l'eventuale percentuale di sconto che il venditore accetta di applicare sul prezzo di entrata stabilito. Per applicare tale sconto manualmente (anziché con i Ribassi Automatici) occorre cliccare sulla casella ***Applica*** .
- ***Applica*** indica che lo sconto impostato è stato applicato (automaticamente o a seguito di modifica manuale) al prezzo unitario di entrata e, di conseguenza, si è ottenuto il Prezzo unitario Attuale. Quando viene effettuata questa operazione, sotto alla casella compare la relativa data.
- ***Calcola*** permette di applicare uno sconto scrivendo direttamente il prezzo finale e calcolando di conseguenza (al momento del clic) la percentuale di sconto risultante.
- ***Auto*** indica che il prezzo dell'articolo è soggetto a ribasso automatico dopo il numero di giorni indicato nei Dati Base (v. Ribassi Automatici in Impostazioni Dati Base)
- ***Mand*** indica il numero del mandato di vendita dell'oggetto (ed accanto c'è la data); nel seguito si vedrà come viene generato.

- ***Venduti, Resi, Eliminati*** sono caselle che vengono automaticamente riempite quando almeno un oggetto descritto nella scheda viene, rispettivamente: venduto, restituito o eliminato.
- ***Ult. Vend.*** Riporta l'eventuale data dell'ultima vendita dell'oggetto, insieme all'acquirente, se indicato.
- ***Fatturato*** indica che l'articolo è stato fatturato con numero documento contenuto in ***N.Fat.*** Tali campi vengono riempiti dal programma quando viene emessa una fattura.
- ***Prenotato*** indica che l'oggetto è stati prenotato da un certo acquirente (di cui viene indicato il numero), in una certa data, rilasciando un certo acconto.

Nella parte più bassa della scheda compare la Provvigione spettante al Mercatino ed i giorni di presenza dell'articolo. Se tali giorni hanno raggiunto il termine di **Massimo Realizzo** (qualora impostato nei Dati Base) la scritta viene evidenziata in giallo.
Le operazioni di base (creazione, modifica, cancellazione,…) avvengono con le stesse modalità descritte per le schede Clienti, con alcune particolarità.

Fig. 28

La funzione **Trova** ad esempio si basa su Numero, codice o descrizione dell'oggetto e, in quest'ultimo caso, consente di trovare gli oggetti immettendo solo la parte iniziale della descrizione oppure un **asterisco** seguito da una qualunque parte interna (ad es. inserendo "*video" viene trovata sia la descrizione "video LCD 24 pollici" che "PC con video 15 pollici".

Quando si cerca un articolo per descrizione, è anche disponibile il pulsantino ***Avanz.*** (Avanzata) che, cliccato, permette di identificare gli oggetti in base a più parole (fino a 3) che lo descrivono. Se si lascia l'operatore di collegamento logico AND vengono selezionati soltanto gli articoli che contengono tutte e tre le parole, se si seleziona l'operatore OR, quelli che ne contengono almeno una. La prima di esse viene considerata come iniziale, a meno che non si inserisca prima un asterisco (ad esempio scrivendo "aspira" non verrebbe trovato un articolo con descrizione "Una aspirapolvere …", mentre, inserendo "*aspira" o inserendo "aspira" dentro il secondo o il terzo campo di ricerca, si).
Il pulsantino rapido (posto nel bordo alto della schermata) per attivare una ricerca articolo in qualunque ambiente del programma ci si trovi è ***ART***.

Il **Filtro** offre molte possibilità di selezione degli oggetti, come evidente dalla figura. Ad esempio è possibile isolare gli articoli in giacenza di una certa categoria e/o di un certo venditore, oppure quelli entrati in un certo periodo e attualmente venduti, etc..
I pulsantini ***Oggi*** e ***fi.mes.*** inseriscono automaticamente la data, rispettivamente, odierna e di fine ultimo mese.
E' possibile esprimere le Date **(Dal e Al) in giorni** passati dalla data corrente; per farlo, occorre posizionarsi sui relativi campi della finestra e premere **il tasto G** così da ottenere una maschera per l'immissione del valore.

Dopo aver applicato un filtro ci si ricordi di disattivarlo cliccando nuovamente sul pulsante relativo.

Filtri rapidi e di utilità generale, finalizzati solo alla stampa di un elenco, possono essere impostati rapidamente cliccando sui bottoncini posti nel basso della **scheda Venditore** (v. Fig. 14):

- ***Anteprima Articoli***: genera il report degli articoli di quel Venditore (il suo nome compare infatti nella finestra di selezione che si apre e nella quale è possibile aggiungere eventualmente altri criteri di restrizione) secondo varie opzioni di selezione ed ordinamento.
- ***Anteprima Vendite***: genera il report degli articoli venduti, secondo varie opzioni

Con i pulsanti ***Giacenze*** e ***Vendite*** si ottengono invece degli elenchi di cui si parla nel seguito.

Procedura di carico degli articoli

Vediamo la strada più rapida, ripetendo le fasi che riguardano la gestione di un nuovo Venditore.

1. **Creazione della scheda del Venditore (se nuovo)**

Clic sul quick-button ("pulsantino rapido") ***VEN,*** Clic sul pulsantino ***Nuovo,*** Inserimento dati nella nuova scheda vuota che viene presentata (il Codice Fiscale presunto può essere calcolato cliccando sul pulsantino ***Calcola*** o premendo ***F3***), pressione del tasto ***F4*** (o clic sul pulsante della Barra degli Strumenti ***Registra***). I pulsantini **E** ed **S** abilitano l'invio di E-Mail ed SMS automatici al proprietario.

2. Stampa dell'etichetta per il tesserino del Venditore

Clic sul pulsantino ***Etichetta*** della scheda Venditore (oppure voce *Stampa Etichette Venditori – Tesserini* del menù carico). Se nella scheda *Stampe* dei Dati Base è stata selezionata l'opzione ***Bar*** viene anche stampato un codice a barre (del numero).

3. Stampa del regolamento e dell'autorizzazione al trattamento dei dati personali

Opzionalmente, sempre dal menù di Carico, è possibile stampare il **Regolamento** del Mercatino, che deve essere un file di nome ***Istruzioni.rtf*** (formato rtf gestibile da programmi sicuramente presenti all'interno di Windows). Anche se Market dispone di un tipico modello di regolamento, questo deve essere adattato ed integrato dall'utente e, per essere lanciato dal programma, occorre che si trovi nella cartella di installazione (tipicamente C:\PROGRAMMI\MARKET) ed abbia nome *Istruzioni.rtf*.
Per quanto riguarda la privacy, la relativa informativa è contenuta in un file Word richiamabile dal comando ***Informativa Privacy Vend.*** del menù di carico; questo può essere stampato una sola volta e lasciato in visione per tutti i proprietari che portano gli oggetti, invece, per ognuno di essi, va stampata e fatta firmare l'***Autorizzazione Dati Personali Venditore*** attraverso l'omonimo comando del menù di Carico.

4. Caricamento del primo oggetto

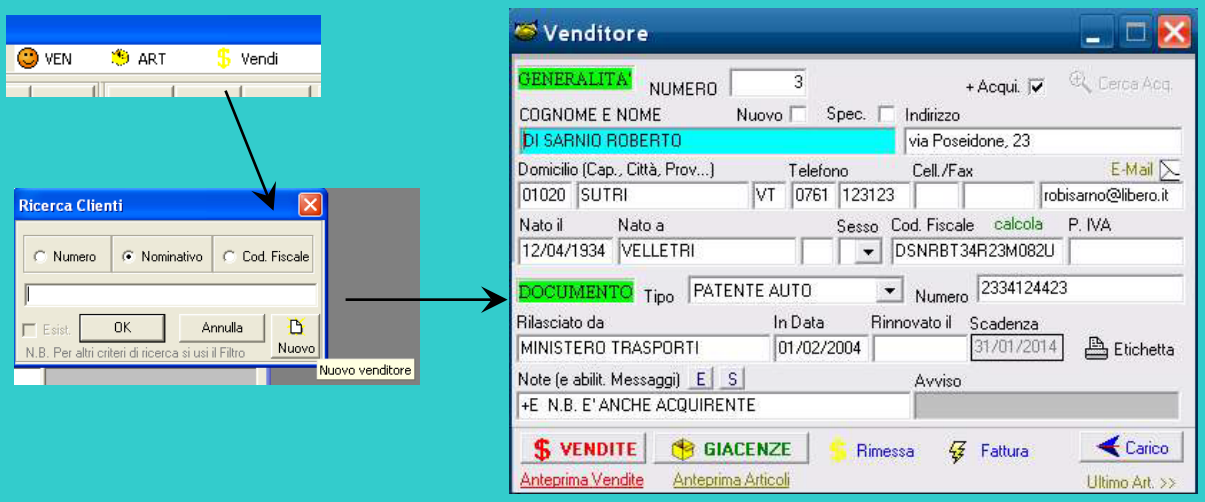


Fig. 29

- Clic sul pulsantino ***Carico*** della scheda Venditore (oppure clic su Schede Articoli del Menù Carico)

  Viene così creata una ***Scheda Articoli*** semi-vuota, in cui sono presenti questi dati: il Numero articolo, la data di entrata (odierna), gli identificativi del Venditore, la quantità (posta ad 1), la percentuale IVA segnata come Principale nei Dati Base, il numero e la data del mandato (come detto in precedenza, questo è stato creato quando si è creata la scheda Venditore).

- **Inserimento dei vari dati**, tenendo conto che per più oggetti dello stesso tipo (ad es. 50 Topolino) è consigliabile creare un'unica scheda in cui viene indicata una quantità maggiore di uno. Il codice dell'oggetto, se non immesso, viene creato automaticamente. Il check ***No Dep.*** Indica che l'oggetto non viene lasciato in deposito.
  Si osservi che, quando si seleziona la **categoria**, viene automaticamente inserita la percentuale di **provvigione**, secondo quanto contenuto nel relativo elenco dei Dati Base; tuttavia, se è stata attivata la funzione ***Provvigione variabile in base al prezzo di vendita*** (cfr. cap. *Impostazione dei Dati Base-Scheda Articolo*)***,*** il suo valore viene cambiato da Market sulla base del prezzo di vendita inserito e del fatto che il Venditore sia o meno un "Cliente Speciale". Se il prezzo di vendita dovesse poi cambiare a

seguito di ribassi automatici, al momento della vendita dell'oggetto, nella finestra dei Movimenti verrebbe inserito il valore di provvigione corrispondente alla fascia di prezzo impostata nei Dati Base.

Analogamente, se nei Dati Base è stata impostata la funzione ***Smart Iva*** (cfr. cap. *Impostazione dei Dati Base- Scheda Varie*), i valori di Prezzo Unitario e di Provvigione vengono variati in modo che il Mandatario possa "recuperare" l'IVA che pagherà sulla vendita dell'oggetto. Ad esempio, se si fissano 100 euro come prezzo di vendita di un articolo e 50% di provvigione, il mandatario otterrebbe normalmente 50 euro ma, su questi, pagherebbe 9,02 euro (per cui gli rimarrebbero 40,98 euro); attivando la funzione suddetta, al momento della memorizzazione, il **prezzo inserito viene cambiato** in 111,00 euro **e la provvigione** in 54,95% (visibile come 55%) in modo da fornirgli 61,00 euro di provvigione, pari a 50 euro di imponibile e 11 euro di IVA sullo stesso (calcolata al 22%).
Se l'articolo dovesse essere ribassato (anche automaticamente), la funzione *Smart Iva* interverrebbe di nuovo, dando luogo a nuovi valori di prezzo di vendita e provvigione tali da compensare l'IVA da versare.
Prima ancora di memorizzare un nuovo articolo, è inoltre possibile **vedere prezzo e provvigioni finali** passando il mouse sui relativi campi (funzione utile a chi usa l'impostazione "Nuovo Automatico").

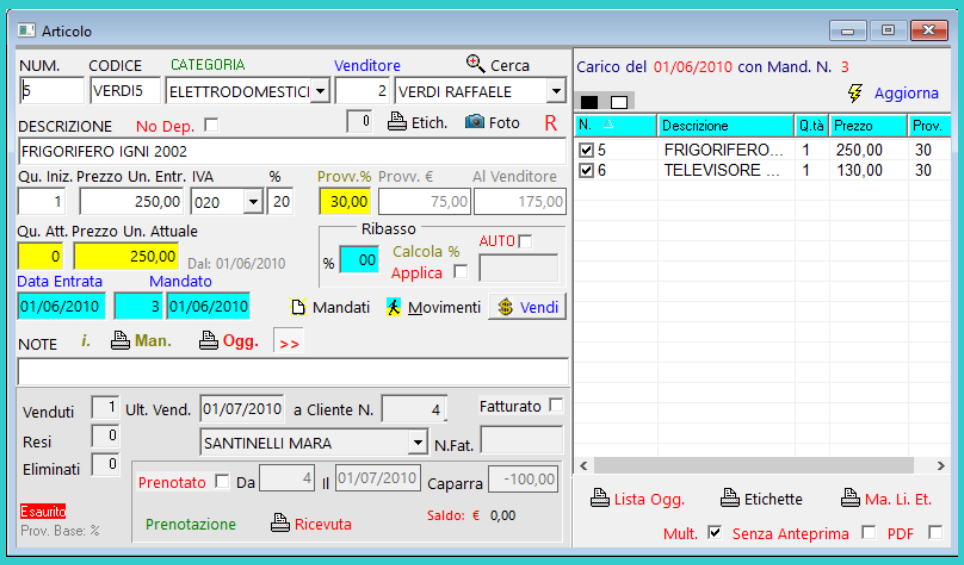


Fig. 30

- **Registrazione** della scheda, premendo il tasto ***F4*** o cliccando sul "pulsantone" ***Registra*** della *Barra degli Strumenti*. L'articolo viene anche inserito nella ***Lista di carico giornaliera*** a destra della scheda (e viene anche generato un **movimento di entrata**, codice *ENTRA*, che riporta i dati di interesse presenti nella scheda articolo).

Alternativamente è possibile generare le *Schede Articoli* selezionando l'omonima voce del menù ***Carico,*** oppure cliccando sul pulsante ***Nuovo*** posto in fondo all'elenco generale degli Articoli; in questi casi però occorre poi indicare il venditore nella parte alta destra della *Scheda Articolo* selezionandone il nome o inserendone il numero (ed uscendo dal campo).

5. Caricamento degli oggetti successivi

- Clic sul "pulsantone" ***Nuovo*** della *Barra degli Strumenti* e stesso procedimento indicato sopra; se (nella scheda Vari dei Dati Base) è stata segnata l'opzione ***Nuovo-Automatico,*** la nuova scheda viene creata automaticamente appena si memorizza la precedente e quindi, per terminare la sequenza, si dovrà battere Esc..

  Se più articoli appartengono alla stessa categoria, premendo l'etichetta **CATEGORIA** sulla scheda Articoli (che è in realtà un pulsante), si ottiene che, quando viene creata una nuova scheda, viene inserita automaticamente **la categoria del precedente oggetto memorizzato.** Ciò rende più veloce il carico di molti oggetti in successione, tuttavia si faccia ATTENZIONE a cambiare il valore della categoria (dal quale dipende la provvigione) quando si cambia genere di articolo.

In qualunque momento è possibile aggiungere un oggetto di un venditore, aprendo la sua scheda e premendo *Carico* oppure generando una scheda Articolo e selezionando il nome o il numero del venditore nei campi in alto a destra

6. Stampa del mandato di vendita e della relativa Lista Oggetti Ricevuti

- Clic sul **pulsantino *Man.*** di una qualunque delle schede articolo appena compilate (sopra il campo NOTE), e conseguente apertura dell'**Anteprima di stampa del Mandato.** (**N.B.** L'utente può modificare il testo del mandato e gestirne più di uno) e clic sul pulsante con il simbolo della stampante di questa finestra.
- Clic sul pulsantino ***Lista Ogg.*** posto alla fine della *Lista di carico giornaliera* (il pulsantino ***Ogg.*** interno alla scheda Articoli permette di listare più carichi, ma, per questo motivo, è più "lento")
- Clic sul pulsante con il simbolo della stampante della finestra di Anteprima che viene così aperta.

7. Stampa delle etichette degli oggetti

- Clic su ***Etichette*** posto alla fine dell'elenco degli oggetti appena caricati. (Il pulsantino ***Etich.*** interno alla scheda Articoli permette di stampare soltanto l'etichetta dell'oggetto nella scheda, le voci di menù *Carico – Stampa Etichette Articoli – Selezione generale* permettono di fare selezioni più articolate).
- Clic sul pulsante con il simbolo della stampante della finestra di Anteprima che viene così aperta. Se nei Dati Base è stata selezionata l'opzione ***Bar*** viene anche stampato un codice a barre per la lettura rapida di ogni articolo.

Le operazioni da 5 a 6 possono essere anche comandate con un solo clic sul pulsante ***Ma. Li. Et.*** posto in fondo alla lista di carico giornaliera (il mandato viene stampato solo se ha la data del giorno, così da consentire l'utilizzo del pulsante anche per i carichi successivi al primo). Se prima viene segnata la casellina ***Senza Anteprima***, tutte le stampe vengono inviate direttamente alla stampante, senza intervento dell'utente.

Approfondiamo ora quanto detto sopra.

Lista di carico giornaliero

- La lista di carico associata ad una scheda Articolo può essere aperta in qualunque momento, premendo il pulsantino >> posto sopra il campo *Note* della scheda stessa.
- La lista di carico, mediante la de-selezione di caselle di check, consente eventualmente di **escludere dalla stampa delle etichette** qualche articolo (ciò può essere utile ad esempio quando la relativa quantità di esemplari è elevata e si vuole stampare un'etichetta unica per tutti).
- Si tenga conto che un clic sul **quadratino nero** posto sopra la lista seleziona con un check tutte le righe della stessa mentre un clic sul quadratino bianco le de-seleziona.
- La lista risulta molto utile nel caso di caricamento contemporaneo degli oggetti di uno stesso Venditore da più postazioni **in rete**; in tal caso infatti, ogni operatore vede normalmente soltanto gli oggetti caricati da lui e può stampare soltanto le etichette corrispondenti; se però si vuole fornire il comando di stampa da un solo PC, allora, cliccando sul pulsante ***Aggiorna***, verranno inseriti nella relativa lista anche gli articoli caricati dall'altra postazione. Tale aggiornamento è ovviamente indispensabile prima di dare il comando di stampa della *Lista Oggetti* (che normalmente è unica per tutto il carico).
- Facendo **doppio clic** alla destra del quadratino di un oggetto in lista, è possibile aprirne immediatamente la scheda.

Log dei cambiamenti dei dati d'entrata degli articoli.

Se viene modificato il prezzo, la quantità o la data d'ingresso di un articolo, tali operazioni vengono registrate su un file, detto ***file di Log***, creato all'interno della sotto-cartella LOG ed avente un nome legato al mese corrente; ad esempio *1610Log.txt* indica quello di ottobre 2016.

Ribassi, max. realizzo (o scadenza), eliminazione articoli

Il ribasso del prezzo di entrata può essere applicato manualmente articolo per articolo in qualunque momento, oppure in modo automatico secondo le modalità riportate in ***Dati Base-Ribassi Automatici*** (a cui si rimanda per i dettagli).

La procedura manuale consiste invece nell'entrare in **Modifica**, cliccare su **Applica,** ottenere così il prezzo attuale variato sulla base della percentuale di sconto indicata e quindi memorizzare la scheda. In alternativa, si può inserire il prezzo finale da ottenere e poi, premendo il pulsantino ***Calcola,*** si ottiene automaticamente la % di sconto corrispondente; anche per far applicare questo sconto calcolato occorre segnare *Applica*.
La procedura automatica viene invece abilitata dai Dati Base e, al momento del primo avvio del programma o su comando *Ripeti Ribassi*, applicata a tutti e solo quegli articoli nella cui scheda è stata segnata l'opzione ***Auto*** e tenendo conto di eventuali varianti legate alla categoria (si veda il par. *Ribassi Automatici* del cap. *Dati Base*)
Nelle schede articolo, sotto il pulsantino di applicazione dello sconto, appare **la data** in cui è stata effettuata l'ultima definizione del prezzo dell'articolo. Inizialmente essa coincide con quella di entrata, successivamente viene aggiornata ogni volta che si applica un ribasso automatico o manuale.

Se si sono inseriti i giorni nella casella ***Max Realizzo*** dei Dati Base ogni articolo, indipendentemente da altre impostazioni, viene segnalato nel momento in cui viene raggiunta la sua scadenza; se si è impostata la funzione di ***Eliminazione*** viene sottoposto automaticamente ad una delle azioni elencate in *Dati Base – Eliminazione automatica* cui si rimanda.

Se si è abilitata la funzione di gestione degli **articoli stagionali** (v. Dati Base), nel riquadro *Ribasso* della scheda articolo, compare la **data di inizio esposizione** che coinciderà con quella di inizio della stagione relativa alla categoria dell'articolo. Se a tale categoria non è associata alcuna stagione, la suddetta data coinciderà con quella di entrata dell'oggetto. Volendo, è anche possibile modificare manualmente tale data, per cui, di fatto, è possibile fari iniziare il conteggio dei giorni per i ribassi, il massimo realizzo e l'eliminazione da un qualunque giorno.

Stampa e gestione del mandato di vendita

Terminato il carico (ma è possibile farlo in qualunque momento tenendo una delle schede articolo in primo piano) è possibile **stampare il Mandato** facendo clic sul pulsantino ***Man.*** con il simbolo della stampante oppure, in alternativa, scegliere il comando di menù ***Carico – Stampa Mandato.*** Il pulsante , ***Ma. Li. Et.,*** come detto sopra, può essere utilizzato quando si devono stampare anche la lista oggetti e le etichette.

Di conseguenza viene visualizzata l'**Anteprima di stampa del Mandato.** Facendo clic sul pulsantino con il simbolo della stampante nella finestra di Anteprima, il mandato viene **stampato** sulla stampante predisposta nei Dati Base (sezione *Stampe*). Ricordiamo che, in tale sezione, è possibile prefissare anche la stampa di due (o più) copie del mandato stesso ogni volta che si dà il comando; per farlo, basta inserire il numero 2 (o altro) nel campo ***Note*** dell'elenco *Stampato,* in corrispondenza della riga MANDATO DI VENDITA (e cancellando quanto eventualmente è già presente)

via Piccadilly N.12 - 00333 CIVITANOVA. Tel/Fax 0123/45678
P.IVA 0141176XXXXC.F. BLEEPQ45XXDCXXU

MANDATO DI VENDITA N. 1 del 01/05/2010 da Mandante N. 1

lo sottoscritto/a ROSSI MARIO mandante in qualità di cliente privato,
nato il: 12/01/1968 a: VITERBO Cod. Fisc. RSSMRA60D20M082U
residente in : via del Suffragio, 34 01100 VITERBO (VT)
Documento: CARTA DI IDENTITA' N. AA2323334444 ril./rinn. il: 08/01/2002 Da: COMUNE VITERBO

Dò mandato di vendita a nome e per mio conto degli oggetti di mia proprietà come da allegata "lista oggetti ricevuti" alla ditta sopra citata, di seguito denominata Mandatario, alle seguenti condizioni e per n° 90 giorni di esposizione:

1. Gli oggetti restano di mia proprietà fino alla loro vendita e permangono presso il Mandatario in esposizione gratuita salvo quanto esposto di seguito.

Fig. 31

Per **generare un nuovo Mandato** relativo allo stesso cliente [1], basta entrare in Modifica dell'articolo (mediante l'omonimo pulsante della Barra degli Strumenti), quindi premere il pulsante ***Mandati*** della scheda Articolo, così da ottenere l'apertura della ***finestra Mandati*** dove si può:

- Creare il **nuovo mandato** premendo il pulsantino Nuovo
- Modificare Data, Note e giorni di esposizione dopo aver premuto il pulsantino ***Modifica*** (Note e numero dei giorni hanno solo valore di promemoria),
- **Cancellare** un Mandato, premendo la combinazione di tasti <Ctrl><Canc>.
- Vedere la **lista completa dei Mandati**, premendo il pulsantino ***Tutti.***

Il **contenuto** del Mandato (di cui viene fornito un esempio generale con il programma) è modificabile attraverso la scheda dei *Dati Base* ***Utente*** in cui si trova *Pulsante Mandato* che apre la finestra *Mandato e altri documenti* il cui utilizzo è descritto nel capitolo dei Dati Base (par. *Impostazione Dati Base – Personalizzazione Mandato*) cui si rimanda. Questa finestra può anche essere aperta rapidamente cliccando semplicemente sul **pulsantino** ***i*** posto alla sinistra del pulsante ***Man.*** della scheda Articolo

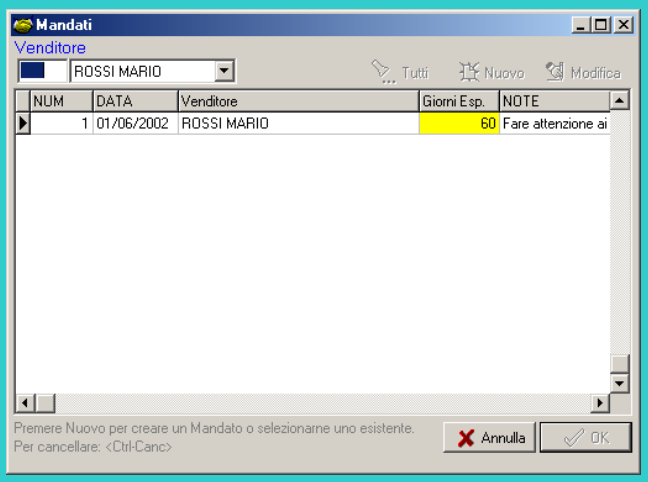


Fig. 32

Poiché gli oggetti "**senza deposito**" dovranno essere menzionati esplicitamente nel *Mandato di Vendita*, viene fornito con Market un modello, cosiddetto "**esteso**" che, una volta adattato alle proprie esigenze, può divenire il mandato usato correntemente (visto che comprende sia gli articoli senza deposito che gli altri) oppure può essere considerato alternativo a quello corrente e attivato soltanto quando si caricano articoli senza deposito (v. par. *Impostazione Dati Base – Personalizzazione Mandato*).

Stampa della *Lista degli Oggetti Ricevuti*

Ogni volta che un venditore porta i suoi articoli, occorre rilasciargli la corrispondente Ricevuta Oggetti, che fa riferimento al numero di mandato presente nella scheda Articoli. Per farlo, come già detto, basta cliccare su uno dei pulsantini ***Lista Ogg.*** o ***Ma. Li. Et.*** posti in fondo alla lista di carico giornaliera.

Se però si vuole stampare una ricevuta che comprende articoli portati in giornate diverse, allora occorre cliccare sul pulsantino ***Ogg***. presente in una qualunque delle schede degli oggetti portati, oppure, in alternativa, scegliere il comando di menù ***Carico – Stampa Lista Oggetti***. In tal modo viene aperta la finestra di Selezione che permette di specificare quali articoli si vogliono includere ed anche, inserendo un Si o un No nel campo ***In Giacenza***, se ci si vuole limitare a quelli in giacenza oppure a quelli quelli esauriti.

Si osservi in figura che gli oggetti "**senza deposito**" sono identificati da una X nella colonna No Dep. e che, in fondo alla *ricevuta oggetti,* sono visibili alcuni **totali**: il numero degli articoli caricati, il totale dei prezzi di vendita, il totale delle provvigioni, il realizzo massimo ottenibile dal Venditore (cioè quello in caso di vendita di tutti gli oggetti prima di qualunque ribasso del prezzo).

Le Annotazioni sono personalizzabili dall'utente, come spiegato al par. *Personalizzazione Lista Oggetti Ricevuti, Ricevuta Prenotazione, Ricevuta Acquisti* del capitolo dedicato ai *Dati Base*.

[1] Normalmente il mandato viene emesso solo in occasione del primo carico di un certo venditore, tuttavia, se si vuole essere precisi avendo la stessa data di emissione sul mandato e sulla lista oggetti allegata, lo si può emettere ogni volta che viene acquisito un nuovo carico.

via Piccadilly N.12 - 00333 CIVITANOVA. Tel/Fax 0123/45678
P.IVA 0141176XXXXC.F. BLEEPQ45XXDCXXU

LISTA OGGETTI RICEVUTI DA CLIENTE N. 1 MANDATO N. 1 DEL 01/06/2002
ROSSI MARIO nato il 12/01/1968 a VITERBO

Data Entr.	N. Art.	No Dep.	Descrizione	Q.tà	Prezzo un.	Provv.
01/06/2002	1		LAMPADA DA TAVOLO	1	30,00	35 %
01/06/2002	2		COLLANE DI PIETRE VARIE	15	3,00	50 %
01/06/2002	3		CARTE TELEFONICHE	10	2,50	50 %
01/06/2002	4		POSACENERE IN OTTONE	1	12,00	35 %
14/10/2009	9	x	CUCINA COMPLETA NOCE	1	700,00	35 %
			Totale Articoli:	28	€ 812,00	€ 294,70
			Realizzo (*)			€ 517,30

CIVITANOVA 19/10/2009

Per accettazione dell'incarico e ricevuta oggetti in conto deposito

Per conferma degli oggetti in vendita alle condizioni del Mandato vendita

Il Mandatario

Il Mandante

(*) Nota Bene:
Realizzo massimo in caso di vendita di tutti gli oggetti, senza ribasso del prezzo di entrata.

Fig. 33

Se nei *Dati Base* si è impostata la funzione *Smart IVA*, e si è anche cliccato sull'opzione ***Ric. Estesa***, la Lista Oggetti assume una forma più dettagliata, che mostra tutti i risultati intermedi per arrivare ai nuovi valori di provvigione e prezzo di vendita.

E' possibile apporre **la firma scansionata** del Mandatario nella Ricevuta oggetti: basta che il file, in formato bitmap, si chiami ***FirmaDigit*.bmp** e sia collocato nella cartella del programma (il valore legale diventa ovviamente condizionato).

Digitalizzazione dei documenti

Se si vuole risparmiare la carta, è possibile predisporre la digitalizzazione dei documenti, come descritto nei paragrafi finali del capitolo *Gestione Clienti* e poi segnare il **check *Pdf*** presente in basso a destra della lista di carico. In questo modo, una volta chiusa l'anteprima del *Mandato* e della *Ricevuta Oggetti* senza dare il comando di stampa (che comunque, se si vuole, si può sempre impartire) viene aperto il pannello PDF della scheda del venditore dal quale è possibile creare e inviare per email i due documenti in pdf, con o senza firma grafometrica.

Stampa delle etichette degli oggetti

Come detto sopra, le etichette degli articoli appena caricati possono essere stampate premendo semplicemente il tasto omonimo in fondo alla *Lista di Carico giornaliera* (oppure il tasto "jolly" *Ma. Li. Et.*)

Alternativamente, e ogni volta che si fa riferimento ad articoli caricati in tempi diversi o appartenenti a proprietari diversi, si può ricorrere al menù di Carico, dove si trova la voce **Stampa Etichette ARTICOLI** che fa aprire un sotto-menù con le seguenti scelte

1. **Selezione Generale**. Fa scegliere le etichette da stampare attraverso la finestra di Selezione Articoli generale che consente di inserire contemporaneamente più parametri di selezione
2. **Etichetta Ripetuta**. Fa stampare più copie dell'etichetta dell'articolo la cui scheda è al momento aperta
3. **Articoli ribassati**. Consente di ristampare le etichette degli articoli ribassati automaticamente in un certo giorno e di prezzo superiore ad un certo valore, specificati dall'utente. Si noti che, in aggiunta, viene anche presentata la finestra di selezione generale con la quale è possibile restringere il numero di etichette da stampare.

Si tengano presenti le seguenti indicazioni.

- Le etichette vengono stampate con il **formato e le opzioni** specificate nei *Dati Base* (sezione *Stampe*).
- Se si da il comando di stampa etichette generale quando ci si trova su una scheda Articolo, la finestra di selezione viene compilata automaticamente con il nome ed il mandato del relativo Venditore, per cui basta cliccare sul bottoncino ***Applica*** per generare l'Anteprima delle etichette.
- Quando non si comanda la stampa delle etichette dalla lista di carico giornaliera, Market memorizza l'**ultimo numero di etichetta** effettivamente stampata e, ad ogni richiesta di stampa successiva, nella finestra di selezione propone di iniziare l'operazione dal numero di articolo successivo; in questo modo, ad esempio, si evita di stampare due volte le etichette di oggetti portati da un venditore in diversi momenti (magari all'interno della stessa giornata). Ovviamente è comunque sempre possibile modificare il numero proposto per ripetere la stampa di eventuali etichette danneggiate.
  Attenzione! Tale inserimento automatico non viene applicato se si lavora in **Rete** in quanto, in tale situazione, l'ultima etichetta stampata da una postazione potrebbe non essere l'ultima per un'altra ed inoltre potrebbero anche aversi numeri di articolo alternati caricati da diversi PC; in tal caso conviene dunque stampare dalla lista di carico giornaliera, come detto sopra, oppure inserire manualmente il primo numero di articolo di cui si vuole stampare l'etichetta.

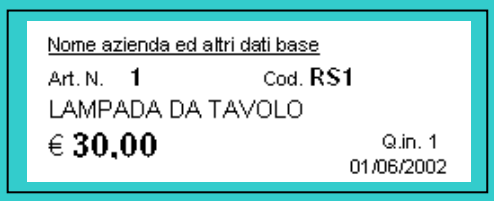


Fig. 34a

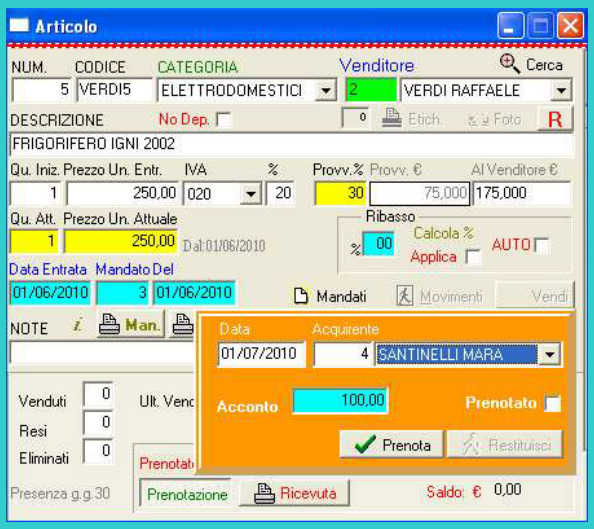


Fig. 35

- Di ogni oggetto viene normalmente stampato un numero di etichette pari alla sua quantità iniziale.(occorre però che nella selezione sia compreso più di un articolo). Se si vuole invece una sola etichetta per scheda, basta togliere il segno di spunta sulla casellina ***Mult*** (multipla).
- Per certi articoli può però essere utile stampare un numero diverso da 1 e dalla quantità iniziale (ad esempio 2 per 1 paio di scarpe, in modo da poter tenere una scarpa in esposizione e l'altra altrove); in tal caso, nel campo posto sopra il tasto Etichetta della scheda si può specificare tale ***numero alternativo*** (se zero, viene preso in considerazione il campo Quantità).
- Quando si usano fogli di etichette, per iniziare la stampa da una **posizione** sul foglio diversa da quella iniziale, si veda quanto detto per le etichette dei clienti.
- Accanto al prezzo delle **etichette degli articoli ribassati** viene inserita la sigla "**Rib"**.
- Se nella scheda *Stampe* dei Dati Base è stata selezionata l'opzione **Bar,** vengono inseriti nelle etichette i codici a barre dei relativi numeri.
- E' possibile avviare la stampa delle etichetta articoli (semplice o ripetuta) anche cliccando sul pulsantino ***Etichetta*** posto sulla scheda Articolo

Prenotazione dell'acquisto di un oggetto

Nella scheda di un articolo, premendo il pulsantino ***Prenotazione***, viene aperto un pannello in cui è possibile indicare data, caparra, e acquirente che prenota l'acquisto dell'articolo. Premendo quindi il pulsantino ***Prenota***, i dati vengono memorizzati. La procedura può essere ripetuta su più articoli che lo stesso acquirente vuole prenotare; al termine, premendo il pulsantino ***Ricevuta*** posto accanto a *Prenotazione* si ottiene la ricevuta contenente tutte le prenotazioni del cliente. Il **testo** contenente le condizioni di prenotazione può essere personalizzato come descritto nel seguito.

Prenotazione articoli multipla

A seguito delle numerose richieste, è stata introdotta una procedura che permette di prenotare in sequenza più articoli, allo stesso acquirente, **fissando una caparra complessiva**. Iniziando con il primo articolo, si clicca sul pulsante *Prenotazione*, si fissano l'acquirente è **l'importo complessivo** della caparra che lascerà il cliente per tutti gli oggetti, quindi si spunta il check ***Più articoli***. Market visualizzerà un messaggio esplicativo, quindi l'utente potrà procedere cliccando su *Prenota*; in tal modo verrà visualizzata la finestra di Ricerca Articoli per passare al secondo prodotto e così via fino a quando si chiuderà tale finestra e si cliccherà sul pulsante *Ricevuta* dell'ultimo articolo interessato. Da tale documento si vedrà che Market ripartisce l'importo della caparra su tutti gli articoli, con valori **proporzionali** al loro prezzo (per esempio, lasciando 50 euro per 2 articoli che costano rispettivamente 280 e 200 euro, le caparre su ognuno saranno, rispettivamente, 29,17 e 20,83 euro). In tal modo sarà possibile completare l'acquisto anche separatamente, articolo per articolo, scalando ogni volta la parte di caparra associata.

L'importo di ogni caparra viene conteggiato nella **chiusura di cassa** del giorno (finestra *Cassa, Spese e Ricavi*, menù *Contabilità*)

L'annullamento della prenotazione, con **restituzione della caparra**, può essere fatto in modo analogo alla prenotazione, ma cliccando sul pulsante ***Restituisci***. Così facendo, la caparra precedentemente inserita viene cambiata di segno in quanto si ha un'uscita di denaro che verrà quindi conteggiata in cassa col segno negativo; premendo *Ricevuta*, si otterrà quella appropriata di restituzione caparra. Mentre con le precedenti versioni di Market, tale annullamento andava fatto sempre manualmente prima della vendita dell'oggetto prenotato, con questa versione lo si può evitare, infatti, ogni volta che si avvia la procedura di **vendita**, il programma, accorgendosi della prenotazione, chiede se si sta vendendo allo stesso acquirente che l'ha fatta e, in caso positivo, la **annulla automaticamente** segnando l'importo negativo nel campo caparra e portandosi dietro l'importo nella finestra Movimenti, dove viene **sottratto al totale** da pagare e **stampato nella Ricevuta Acquisti**; in tal caso si può dunque anche non stampare la ricevuta di restituzione caparra.

Le ricevute di prenotazione e di annullamento possono essere stampate anche mediante i comandi di menù ***Scarico – Stampa Ricevuta Prenotazione*** e ***Scarico – Stampa Restituzione Caparra Prenotazione*** quando è in primo piano la scheda di uno degli articoli interessati
Se lo stesso comando viene impartito quando ci si trova sulla scheda di **un acquirente**, vengono stampati tutti gli oggetti prenotati da quest'ultimo.

Dal menù ***Report***, è infine possibile stampare il ***Report Prenotazioni*** che contiene la lista di tutti gli oggetti prenotati da tutti gli acquirenti.

ATTENZIONE! Si ricordi che è possibile associare una sola prenotazione ad ogni scheda articolo, anche se la quantità è maggiore di uno. Inoltre, se si dovesse effettuare prenotazione e restituzione nello stesso giorno (ad esempio perché ci si è sbagliati), Market pone a zero l'importo della caparra, in modo da far quadrare la chiusura di cassa (in cui non può confluire più di un importo caparra giornaliero per articolo).

Richieste di oggetti al momento non disponibili

Nell'ultima sezione degli Elenchi è possibile inserire eventuali **Richieste** di oggetti al momento non presenti in magazzino, come descritto in seguito, nel cap. ***Servizi***.
Quando entra un nuovo articolo, è allora possibile verificare se qualcuno ha richiesto qualcosa del genere cliccando sul pulsantino **R** della sua scheda. E' bene sapere che Market realizza la ricerca prelevando fino a 3 parole dalla sua Descrizione e andando a cercarne almeno una corrispondenza nel contenuto delle Richieste. Ad esempio, se è entrato un "TV colori LG3000", verrà evidenziata un'eventuale Richiesta di "TV schermo piatto" (ma anche un'eventuale "Pullover colori forti").
Se nella scheda *Richieste* degli Elenchi è stata segnata la casella ***Auto***, la ricerca parte automaticamente (cioè senza dover premere il tasto R) ogni volta che si memorizza un nuovo oggetto.

Gestione Foto

E' possibile associare ad ogni articolo un qualunque numero di foto, realizzate mediante scanner, fotocamera digitale o altro, in forma di file avente uno dei seguenti formati: bitmap (estensione .bmp), JPEG (estensione .jpg o .jpeg), Windows Meta File (estensione .wmf).
Il file di una foto può trovarsi in una qualunque cartella (del disco fisso o di altri dispositivi) e, quando viene selezionato, Market lo **copia** nella sotto-cartella del programma **FOTO** che si trova dentro quella del Database di Market (il suo percorso tipico è C:\PROGRAMMI\MARKET\DATABASE\FOTO).
Ad ogni foto è poi è associabile un ***record foto*** composto dal N. Articolo, da un titolo, il nome del file ed un campo Note.

La form di gestione delle foto viene aperta cliccando sul pulsantino omonimo posto sulla scheda Articoli.
Per associare una foto ad un certo articolo, si può seguire questa procedura:

1. Aprire la scheda dell'articolo e cliccare sul pulsante ***Nuovo*** della *Barra degli strumenti*, ottenendo così l'apertura di Explorer di Windows
2. Selezionare il file desiderato (finché non si da' il comando di registrazione è possibile visualizzare tutte le foto che si vuole senza che alcuna venga memorizzata all'interno di Market)
3. Inserire il **Titolo** della foto nell'elenco che viene automaticamente aperto, ed eventualmente un'annotazione
4. Memorizzare foto e record foto cliccando sul bottone ***Registra*** o premendo *F4*.

Si può anche scrivere direttamente nell'elenco delle foto (che si apre e si chiude con il pulsantino ***Elenco >>)*** e caricarci il file della foto facendo doppio clic e procedendo come detto sopra.

Quando si associa una foto a un articolo, nella sua scheda l'etichetta del tasto omonimo evidenzia l'associazione facendo diventare i suoi caratteri maiuscoli e rossi; inoltre nell'elenco Articoli il campo Foto riporta una X.

Se si vuole che la foto sia caricata nel database del sito generabile mediante il ***Modulo Web*** (cfr. § *Modulo Web* nel cap. *Servizi*), occorre inserire una X nel campo ***DB Web***; se si vuole che sia posta in "Vetrina" nell'home page del sito la X va digitata nel campo ***Vetrina***; è possibile segnare entrambe le opzioni ma occorre tener presente che nel database web è possibile caricare soltanto una foto per articolo (per cui si possono caricare localmente quante foto si vuole per ogni oggetto, ma soltanto una sola di esse deve avere la X nel campo DB Web). Si tenga inoltre presente che le foto destinate al web vengono ridimensionate per adattarsi alle caratteristiche del sito (dim. massima 600X450 pixel), per cui non serve fare foto ad alta risoluzione.

E' possibile **modificare e cancellare** un record-foto mediante i comandi generali di Market; si tenga presente

Fig. 36

che la cancellazione non elimina il file della foto dalla sua cartella, ma soltanto il corrispondente record foto che lo associa ad un articolo.

Sono inoltre disponibili le seguenti **funzioni accessorie**:

- Visualizzazione completa. Cliccando sul pulsantino ***Tutte,*** dopo che si è premuto ***Elenco,*** si ottiene l'elenco completo dei *record foto* associati agli articoli. In questo modo è possibile avere una visione d'insieme delle foto utilizzate. In tale condizione **non** si eseguano operazioni di modifica in quanto le foto verrebbero associate alla scheda articolo aperta anche se prima si riferivano ad altri oggetti.
- Adattamento Foto. Cliccando sul pulsante ***A***, la foto viene ridimensionata in modo da occupare tutta la finestra; cambiando le dimensioni di quest'ultima è dunque possibile ottenere ad esempio un ingrandimento della foto (anche se potrebbe crearsi una distorsione di forma).
- Stampa. Mediante il pulsante generale **Anteprima** le foto possono essere stampate. Se il pulsante A non si trova premuto, la foto viene stampata con le dimensioni reali, altrimenti subisce un ridimensionamento proporzionale alle dimensioni della finestra. Inoltre, selezionando l'opzione **Oriz.** essa viene stampata in orizzontale anziché in verticale.

Scatto Foto da WebCam

Market può acquisire le foto anche direttamente da una webcam connessa al PC (alcuni modelli potrebbero però non essere compatibili). Per farlo, occorre cliccare sul pulsante ***Camera On*** per accendere la webcam e ottenere l'inquadratura di un oggetto nella finestra in figura, quindi, sul pulsante ***Scatta*** per ottenere la foto, il cui file può essere memorizzato o meno all'interno dell'elenco sopra citato.

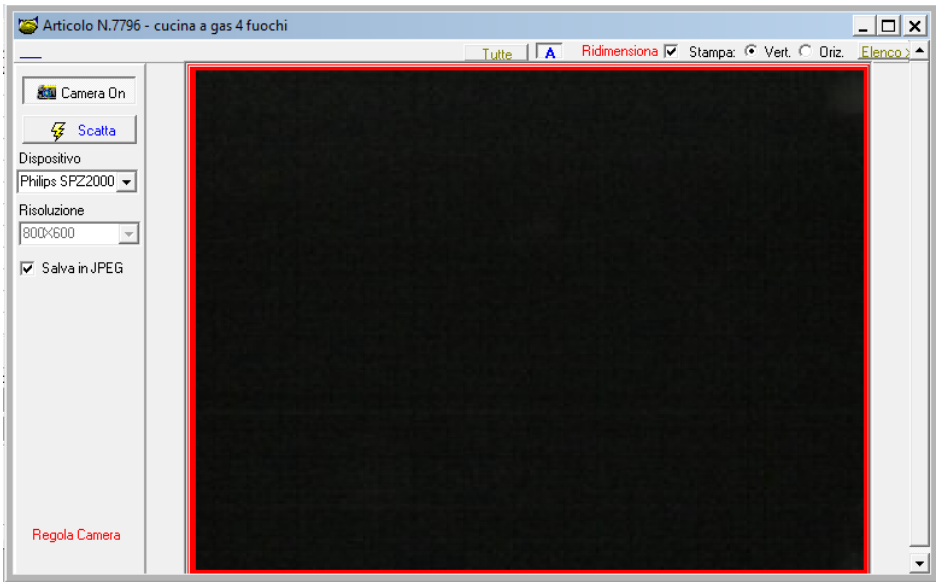


Fig. 37

Come si vede dalla figura qui sotto, è anche possibile: scegliere il **dispositivo** in caso di presenza di più webcam, fissare la **risoluzione** grafica della foto, aprire un pannello di regolazione di alcuni parametri della webcam (luminosità, contrasto, colore, etc…), cliccando su ***Regola Camera***.
Attenzione Se nel sistema non è presente una webcam, si eviti di cliccare sul pulsante Camera On in quanto il programma potrebbe bloccarsi (in tal caso lo si chiuda con <Ctrl> <Canc>):

Vendita

Market, attraverso la **finestra dei Movimenti** associata ad ogni articolo, consente di effettuare 6 operazioni, ognuna corrispondente ad uno dei codici riportati in Tab. 5 (cap. *Dati Base*) che qui riproduciamo per comodità

Codice	Operazione
ENTRA	Acquisizione oggetto in conto vendita
VEN	Vendita oggetti secondo Mandato

RES	Restituzione oggetti al proprietario
RES-A	Restituzione oggetti acquistati da acquirente
ELI	Eliminazione oggetti (per deterioramento o altro)
XXX	Annullamento operazione precedentemente indicata

Tab. 5

Il movimento di Entrata (codice ***ENTRA***) viene generato automaticamente quando si crea una scheda Articolo, contiene i dati salienti dell'oggetto e normalmente non viene modificato dall'utente
La **Vendita** (codice ***VEN***) può essere avviata in 4 modi diversi, ma tutti portano all'apertura della ***Finestra dei Movimenti*** associata all'articolo interessato (v. figura seguente) al cui interno viene presentato, in basso, il ***Pannello di vendita***; li elechiamo tutti dal più lento al più rapido.

Fig. 38

Avvio vendita: metodo 1

- Ricerca articolo e apertura della sua scheda (mediante clic su "pulsantone" ***Trova*** sulla Barra degli strumenti o pulsantino sugli Elenchi articoli, oppure mediante clic su pulsantino rapido ***ART***)
- Clic sul pulsantino ***Mov*** della scheda (oppure, equivalentemente, pressione del tasto **M**) per aprire la **finestra dei suoi Movimenti**.
- Clic sul pulsante ***Vendita*** al suo interno con conseguente apertura, nella parte bassa, del ***Pannello di vendita*** in cui è possibile definire eventuali variazioni della quantità, del prezzo, etc…Si noti che normalmente viene trasferita nella vendita la percentuale di provvigione presente nella scheda Articolo, tuttavia, se è stata attivata la funzione ***Provvigione variabile in base al prezzo di vendita***, il suo valore potrebbe essere diverso in quanto, ad esempio, l'articolo potrebbe essere stato ribassato e quindi cadere in un'altra fascia (cfr. cap. *Impostazione Dati base*). Il valore della provvigione può anche essere **variato manualmente**, facendo però prima doppio clic con il mouse sopra di esso.

Avvio vendita: metodo 2

- Ricerca articolo come al passo 1 del primo metodo
- Clic sul pulsantino ***Vendi*** della scheda (oppure, equivalentemente, pressione del tasto **V**) per aprire la **finestra dei Movimenti** e, contemporaneamente, nella sua parte bassa, il *Pannello di Vendita*.

Avvio vendita: metodo 3

- Clic sul pulsantino rapido ***Vendi*** (sopra la Barra degli Strumenti) che apre sempre la finestra per l'inserimento del dato identificativo dell'oggetto ma che, una volta trovatolo, apre subito la **finestra dei Movimenti** e il *Pannello di Vendita*.

Avvio vendita: metodo 4 (utile se si deve inserire il nome dell'acquirente)

- Ricerca e apertura della scheda dell'acquirente interessato
- Clic sul pulsantino ***Vendi*** posto in basso a destra della stessa che apre la finestra per l'inserimento del dato identificativo dell'oggetto e che, una volta trovatolo, apre subito la **finestra dei Movimenti** e il *Pannello di Vendita*.

Ci si potrebbe chiedere il perché di 4 strade diverse; la risposta, oltre che nell'evoluzione migliorativa del programma, sta nel fatto che alla minor velocità corrisponde però il maggior controllo di ciò che si fa (ad esempio con il primo metodo, prima di vendere l'oggetto, si ha la possibilità di vedere tutti i dati della sua scheda).

Proseguimento della vendita

- Clic sul campo ***Acquirente*** per selezionare dall'elenco il cliente desiderato (se già esiste la sua scheda e se non si è seguito il metodo 4). E' anche possibile inserire il suo numero identificativo, oppure digitare le prime lettere del cognome per aprire un ulteriore elenco da cui selezionare il cliente.
  Se si è appena **creata la scheda** di un nuovo Acquirente e, senza chiuderla, si inizia una vendita, il suo nome viene **inserito automaticamente** nel campo *Acquirente* della finestra Movimenti.
  Se **non si vuole indicare l'acquirente**, si selezionino (o si lascino) le parentesi "[ ]" che indicano il cliente anonimo o "nullo"
- Eventuale variazione di descrizione, quantità e prezzo e Clic sul pulsantino ***OK*** (o pressione di ***F4***) per memorizzare.
- Se lo stesso acquirente vuole acquistare altri articoli, il modo più rapido per procedere è cliccare sul bottoncino ***Prosegui Movimento*** (oppure, equivalentemente, premendo il tasto **P**) che nel frattempo è comparso nella finestra dei Movimenti. In tal modo viene presentato ancora il modulo di ricerca degli oggetti e viene generato un nuovo movimento di vendita allo stesso cliente. Inoltre compare la **lista** degli oggetti venduti a quel cliente e, in basso, il totale delle quantità e della spesa. Se (nella scheda Vari dei Dati Base) è stata segnata l'opzione ***Nuovo-Automatico***, il nuovo movimento viene avviato automaticamente appena si memorizza il precedente e quindi, per terminare la sequenza, si dovrà battere Esc.
- Se il pagamento non avviene in contati, è possibile specificare un'altra **modalità di pagamento**: POS, Carta di credito, Bonifico, Altro. Ogni movimento di vendita ha sempre la sua forma di pagamento, che può essere stabilita a inizio vendita, oppure successivamente, nel qual caso, previa conferma dell'utente, viene attribuita anche ai precedenti movimenti della sequenza (intendendo per sequenza quella che inizia con il primo movimento e prosegue ogni volta che si clicca sul pulsante "prosegui Movimento", fino alla chiusura della finestra). La forma di pagamento è visibile anche in una colonna dell'elenco Movimenti.

Poiché a volte può capitare che, accidentalmente o a causa di acquirenti poco onesti, un oggetto rechi l'etichetta di un altro (che magari costa meno), durante la fase di vendita (o di altro movimento), Market cerca la **foto** dell'articolo corrispondente all'etichetta e, se presente, la visualizza, consentendo così un confronto con l'oggetto reale che si ha davanti.

Casi particolari:

- Quando si vende un articolo **prenotato** Market chiede se si sta vendendo allo stesso acquirente che ha fatto la prenotazione e, in caso affermativo, la **annulla automaticamente** segnando l'importo negativo nel campo caparra e portandosi dietro l'importo nella finestra Movimenti, dove viene **sottratto al totale** da pagare e **stampato nella *Ricevuta Acquisti***. In tal modo si può dunque anche non stampare la ricevuta di restituzione caparra in quanto lo storno è documentato nella *Ricevuta Acquisti*.

- **Vendita con Sconto** con variazione della parte dovuta al venditore (in genere come da Mandato).
  Chi non applica i ribassi automatici ma attua lo sconto solo al momento della vendita di un articolo, normalmente dovrebbe entrare in Modifica sulla scheda dell'articolo interessato, inserire la percentuale di sconto, cliccare su ***Applica,*** memorizzare la scheda e, solo a questo punto, procedere con la vendita. Un modo più rapido consiste nell'avviare subito la vendita e, nel pannello che si apre nella parte bassa della finestra Movimenti, cliccare su ***Ribassa Articolo***. Così facendo, si apre una finestra in cui introdurre la percentuale di ribasso e questa viene automaticamente inserita anche nella scheda Articolo.

- **Vendita con Sconto** senza variazione della parte dovuta al venditore.
  Se si vuole fare uno sconto ad un acquirente ma il Mandato ancora non permette di ribassarne il prezzo, occorre fare in modo che tale riduzione ricada solo sulla provvigione del mercatino. Ciò significa in altre parole che la percentuale della provvigione deve essere ridotta in modo tale che la parte del Venditore rimanga inalterata. Market facilita tale operazione attraverso la comparsa di un nuovo pulsantino sotto il campo ***Incassato*** del pannello che si apre nella Finestra Movimenti quando si inizia una vendita. Inserendo il prezzo che si vuole proporre e premendo successivamente tale pulsante, si ottiene la percentuale necessaria (poiché la percentuale è un numero intero, si potrebbe ottenere qualche centesimo in meno per il mercatino e, di conseguenza, qualcosa in più per il Venditore).

Gestione sacchetti per il trasporto delle merci

Come scritto nel paragrafo dedicato alla scheda Vari dei Dati Base, Market permette di gestire la vendita dei sacchetti di plastica biodegradabile per il trasporto delle merci, i cui tipi e prezzi vengono appunto fissati in tale scheda. Fissandone per esempio 2 tipi, si ottiene che, nella finestra *Movimenti*, sotto il pulsante *OK*, compaiono altrettanti **pulsantini di nome: *S1* e *S2***.

Quando si effettua una vendita, anche di più oggetti allo stesso acquirente, al suo termine si potrà cliccare su uno o più dei suddetti pulsantini e ottenere così la generazione di un **particolare movimento di vendita**, la cui descrizione è del tipo **"Sacchetto trasporto merce formato 1"**, la cui provvigione è del 100% ed il cui numero è negativo (così da non alterare la sequenza degli altri e non finire anche nel giornale degli affari).
La gestione di tale movimento comporta le seguenti conseguenze:

- il movimento viene associato all'articolo corrente e quindi al Venditore corrente, anche se sarà servito a contenere oggetti diversi di proprietari diversi.
- Il movimento di vendita del sacchetto comparirà in fondo alla Ricevuta d'acquisto che verrà eventualmente stampata, con il totale comprensivo del sacchetto;
- lo stesso comparirà anche nella lista delle vendite del Venditore corrente;
- la vendita del sacchetto comparirà nella Rimessa Incassi (con rimborso nullo al Venditore, ma utile a giustificare un prezzo di vendita determinato anche dalla vendita del sacchetto);
- il movimento sarà fatturato insieme alle provvigioni fornite dal Venditore corrente e così sarà ottemperato l'obbligo di legge relativo alla documentazione della vendita dei sacchetti;
- nel Report Vendite e in quello Movimenti, compare un nuovo pulsante, *Sacchetti*, che consentirà di includere o meno i sacchetti nella lista (di default vengono esclusi);
- nel report Sintesi i sacchetti non compaiono.

Ricevuta Acquisti

Al termine della sequenza di vendita (portata avanti con il pulsante *Prosegui Movimento*) si può stampare la ***Ricevuta d'acquisto*** cliccando sul pulsantino ***Ricevuta*** (o ricorrendo al menù di Scarico).
Per ottenere una ricevuta che contenga vendite fatte in più riprese, anche in giorni diversi, si può aprire la scheda dell'acquirente interessato e, tenendola in primo piano, cliccare su Ricevuta Acquisti del menù di ***Scarico***; in tal modo viene aperta una finestra si Selezione in cui è possibile indicare gli estremi dei movimenti da includere (per numero o per periodo). In tal modo si può anche ottenere la **storia di tutti gli acquisti** di quel cliente.
Se UN ACQUIRENTE HA LA PARTITA IVA anziché il codice fiscale, essa viene messa in ricevuta acquisti insieme all'indirizzo (invece che alla data di nascita). Si ricordi però che normalmente il mercatino ha una licenza di intermediazione tra **privati**.
Le condizioni per il ritiro degli oggetti (ed altri contenuti) sono personalizzabili dall'utente, come spiegato al par. *Personalizzazione Lista Oggetti Ricevuti, Ricevuta Prenotazione, Ricevuta Acquisti* del capitolo dedicato ai *Dati Base*.
Per stampare una Ricevuta d'Acquisto in un formato adatto alle stampanti di **scontrini non fiscali** (larghezza 80 mm) basta cliccare la casella ***Scontr.*** presente accanto al pulsante *Ricevuta*.

Reso da Acquirente

Il Reso da Acquirente (sigla ***RES-A***)è il movimento da generare quando, per un qualunque motivo valido, un acquirente riporta indietro un articolo acquistato, chiedendone il rimborso. In tal caso, non potendo cancellare il movimento di vendita (anche perché, in generale, si creerebbe un buco nella numerazione dei movimenti che risulterebbe visibile nel giornale degli affari, dove, tra l'altro, potrebbe anche essere stato già stampato), si seleziona tale movimento di vendita e quindi si clicca sul bottoncino ***Reso (da Acq.).*** In tal modo Market capisce a quale movimento va riferito il reso e imposta l'incasso in negativo .Volendo, è anche possibile impostare una quantità diversa da 1.
I resi compariranno su tutti i documenti contabili.
Dopo un reso da acquirente è possibile stampare una ricevuta cliccando sul pulsantino ***Ricevuta*** della *Finestra Movimenti* oppure mediante il comando ***Stampa Dichiarazione di reso da Acquirente***. Questo comando può essere impartito subito, oppure anche successivamente, aprendo però in tal caso la scheda dell'Acquirente interessato.

Reso al Proprietario

Il *Reso al Proprietario* (codice ***RES***) può essere effettuato in 3 modi diversi, ognuno dei quali risponde a specifiche esigenze del gestore del mercatino.

Reso dall'Elenco delle giacenze

- Trovata la scheda del Venditore interessato, si clicca sul pulsante ***Giacenze*** posto alla sua base, aprendo così l'***Elenco delle Giacenze*** ovvero degli articoli rimasti invenduti; quelli che hanno superato il periodo di

scadenza (o massimo realizzo) vengono evidenziati da Market con un'icona ma nessuno all'inizio risulta spuntato (v. figura).

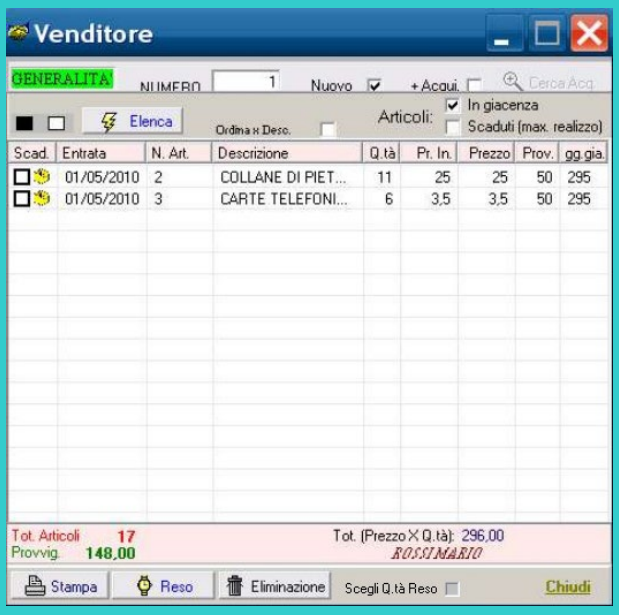


Fig. 39

L'utente può segnare singolarmente gli articoli che devono essere resi al proprietario, oppure può selezionarli tutti cliccando sul quadratino nero, eventualmente dopo aver filtrato solo quelli "scaduti" mediante un clic sulla casella ***Scaduti (max realizzo).*** Questi ultimi vengono già segnati da Market automaticamente qualora si sia segnata l'opzione ***Scaduti in Lista Giacenze*** presente nei Dati Base (scheda *Vari*).

Questa opzione consente di ottenere la selezione automatica (evidenziata con uno smile) degli articoli scaduti (ovvero che hanno superato il numero di giorni di deposito oltre i quali scatta la possibilità di applicare il massimo realizzo). In tal modo risulta più veloce applicare un eventuale reso degli stessi al proprietario (chi però, distrattamente, potrebbe attivare il ***Reso*** senza considerare gli articoli al momento selezionati è bene che non la selezioni).

-
- Ciò fatto, cliccando su ***Reso,*** si ottiene la generazione automatica di tutti i movimenti di Reso degli articoli segnati e la stampa della ***Dichiarazione di Reso al Proprietario*** (è possibile farlo anche mediante il comando di menù *Scarico-Stampa Dichiar. Reso al Prop* dopo aver aperto la scheda dei uno degli articoli resi.). Se, prima, si segna la casellina ***Scegli Q.tà Reso,*** per ogni articolo viene chiesta la quantità da rendere: se quest'ultima supera quella disponibile viene riproposta la domanda, se si inserisce zero l'articolo non viene reso.

Si osservi che togliendo la spunta da ***In giacenza*** si ottengono tutti gli articoli del venditore, anche quelli non più in giacenza e che cliccando sul pulsante con il simbolo della stampante è possibile ottenere il **report degli articoli** elencati.
In corrispondenza della riga di un certo articolo, facendo doppio clic alla destra del quadratino posto nella prima colonna *Scad* (senza entrare nella colonna *Entrata*) è possibile aprire la scheda di quell'articolo.

Reso dalla *Finestra Movimenti* (la procedura è simile a quella di vendita)

- Ricercata a aperta la scheda del primo articolo da rendere, si clicca sul suo pulsantino ***Mov*** per aprire la *Finestra dei Movimenti,*
- Cliccando sul bottoncino ***Reso (al Prop.)*** viene generato il record del movimento (sigla ***RES***), predisposto su quantità 1 che può essere eventualmente modificata.
- Per registrare basta cliccare su ***OK*** o premere ***F4.***
- Se si devono rendere altri articoli allo stesso proprietario, si clicca su ***Prosegui Movimento*** e si procede come sopra
- Al termine, cliccando su ***Ricevuta*** viene stampato il documento contenente tutti gli articoli resi

ATTENZIONE! Gli articoli della sequenza possono appartenere anche a Venditori diversi, ma la Dichiarazione di Reso stampata al termine è soltanto quella riferita all'ultimo Venditore. Per stampare le altre occorre procedere con il comando del menù di Scarico *Stampa Dichiar. Reso al Prop* sopradescritto.

Reso automatico per grandi quantità di articoli

Con questa procedura è' possibile **generare automaticamente** i movimenti di Reso di tutti gli articoli che sono presenti in magazzino (utile ad esempio per il passaggio di gestione del mercatino), oppure di determinate categorie, seguendo la seguente procedura.

- Per cautela si effettua innanzitutto una **copia di sicurezza** del database (è capitato che alcuni utenti si siano accorti dopo che non dovevano rendere centinaia di articoli).
- Se non si vogliono rendere una o più **categorie** di articoli, si inserire una **X** nel campo *Note* dell'elenco *Categorie* posto nella scheda dei Dati Base (v. cap. *Dati Base*, par. *Riepilogo delle modalità di diversificazione delle impostazioni generali per una certa categoria di articoli*).

- Si seleziona il comando ***Resi automatici*** dal menù ***Comandi***.
- Si inserisce la data da attribuire ai movimenti di reso (volendo può anche essere diversa da quella del giorno, anche se occorre tener presente la progressione della numerazione di tutti gli altri movimenti).
- Se si vogliono rendere gli articoli di un solo venditore, si inserisce il suo numero identificativo al posto dello zero (ma, in tal caso, conviene utilizzare il primo metodo, basato sulla *Finestra delle Giacenze*).
- Si inserisce il numero minimo dei giorni di giacenza degli articoli da rendere (quelli con meno giorni non vengono resi) e si da l'OK.
- Market chiede conferma della restituzione del primo articolo e prosegue così per i successivi, a meno che non si clicca sul pulsante ***Annulla*** (la domanda) nel qual caso procede velocemente

La procedura genera automaticamente tutti i movimenti di reso e, al termine, presenta su Blocco Note di Windows un rapporto di quanto avvenuto. Se il reso riguarda un solo venditore viene anche lanciata la Stampa della relativa ricevuta di Reso.

Revoca Resi

Nonostante il messaggio di avviso, qualche volta capita che qualche utente comandi inavvertitamente il Reso totale degli articoli. Per rimediare a tale disastrosa situazione, la cosa migliore sarebbe ripristinare una copia di sicurezza del database, ma, se questa non è stata fatta di recente, allora si può ricorrere ad una procedura di annullamento automatico. Per abilitarla occorre creare un file di testo di nome ***REVOCARESI*** (senza alcuna estensione quale ad esempio .txt) nella cartella del programma in uso (es. C:\Programmi\Market) e quindi riavviare il programma. A questo punto, nel menù *Comandi* si troverà la voce ***Revoca Resi*** che, specificato il numero del primo movimento di reso da annullare, procede alla cancellazione di quello e dei successivi. N.B. E' bene che dopo il reso automatico non siano stati fatti altri movimenti, altrimenti, dopo la revoca, si creerà un salto della numerazione; se così fosse, sarebbe meglio cancellare anche gli ultimi movimenti, riportare indietro il contatore degli ultimi numeri e ripetere i movimenti cancellati.

Eliminazione articoli

La si può effettuare, come per il Reso, dall'Elenco Giacenze di un Venditore, sotto il quale è presente il pulsantino ***Eliminazione*** (v. fig. precedente)**,** oppure articolo per articolo operando nella *Finestra dei Movimenti* in modo analogo a quanto visto per le Vendite (ma cliccando ovviamente sul pulsantino specifico**)**. Nel primo caso l'operazione si conclude con la generazione di un report su Blocco Note di Windows, contenente la lista degli oggetti eliminati.

E' inoltre possibile attivare una **procedura a tempo** che, senza l'intervento dell'utente, ad ogni primo avvio giornaliero di Market, genera automaticamente i movimenti di Eliminazione degli articoli che hanno superato il periodo di giacenza indicato nei *Dati Base* (si vedano i particolari nel paragrafo "Dati-Base-Eliminazione automatica articoli").

Si ricorda infine che gli oggetti eliminati possono essere inclusi nel documento di Rimessa degli Incassi nel caso in cui sia stata segnata la relativa opzione nei Dati Base (sez. *Fatture e Rimesse*), oppure può essere richiesto il report Movimenti e, nella finestra di selezione che compare, si può scegliere il Tipo "ELI".

Annullamento Movimento

In generale, se ci si accorge della necessità di revocare un qualunque movimento (che non sia di Entrata) e non è possibile cancellarlo fisicamente (ad es. perché non è l'ultimo e magari già è stato documentato) si può ricorrere ad un Movimento che rappresenta il suo annullamento. Selezionato il movimento da annullare, si clicca sul bottoncino ***X Annulla Mov.*** e si ottiene:

1. il movimento di annullamento recante la descrizione dell'operazione annullata
2. l'inserimento di una X nella **colonna Annull.** del movimento annullato che fa si che esso non venga più considerato per successive operazioni (ad es. fatturazioni e rimesse).

X	15	02/07/2002	VEN	POSACENERE IN OTTONE (Art. 4)	12,00	1	12,00	€ 23.235,00	35	DI MEO
	16	12/07/2002	XXX	ANNULLATA OPER. VEN N.15 del 02/07/0	0,00	1	0,00	€ 0,00	0	[ ]
	18	18/07/2002	VEN	POSACENERE IN OTTONE (Art. 4)	12,00	1	12,00	€ 23.235,00	35	DI MEO

Fig. 40

Modifica Movimenti

La **finestra dei Movimenti** può essere aperta in qualunque momento premendo il pulsantino ***Movimenti*** della scheda Articoli, oppure aprendo l'**Elenco dei movimenti** e cliccando su un record (su cui è applicabile anche la ricerca per numero). Il movimento può essere **modificato** premendo il pulsantino ***Modifica*** e poi memorizzando il record variato tramite ***OK*** oppure ***cancellato*** premendo ***Cancella*** (attenzione a non creare buchi nella numerazione).

Controllo e Report riassuntivi di tutti i Movimenti

Ogni movimento di vendita genera anche un record nell'elenco dei Movimenti (pulsantone **Elenchi**).
Mediante il bottoncino della finestra Movimenti recante il simbolo della stampante è possibile **stampare i Movimenti** contenuti nella finestra stessa, che rappresentano in pratica la storia dell'oggetto cui fanno riferimento.

Fig. 41

E' possibile invece avere il resoconto dei movimenti relativi a qualsiasi oggetto mediante il ***Report Movimenti*** (menù report), quello relativo alle sole vendite mediante il **Report Vendite** o, infine, ai crediti dei Venditori mediante il ***Report Crediti***.
Notiamo che Market offre la possibilità di ottenere dati di sintesi relativi agli articoli e alle vendite, mediante **raggruppamento** per: anno, mese, giorno, categoria; in tal modo diventa possibile analizzare interessanti andamenti: ad esempio, raggruppando per anno e categoria, è possibile vedere come si è evoluta nel tempo la vendita dei vari tipi di oggetto.

La situazione del singolo venditore è facilmente controllabile attraverso i due pulsanti ***Giacenze*** e ***Vendite*** che, come detto in altre parti del manuale, forniscono informazioni stampabili riguardo ad articoli entrati ed usciti nonché ai relativi pagamenti.
Per consentire di vedere rapidamente situazioni più generali di quelle contenute negli elenchi delle Giacenze e delle Vendite, sotto i corrispondenti pulsanti ne sono stati aggiunti altri due (***Anteprima Articoli*** e ***Anteprima Vendite***) che permettono di ottenere i report articoli e vendite del venditore, secondo varie opzioni.

Per avere un quadro generale della giornata oppure di un certo periodo in termini di: Carico articoli, Resi al proprietario, Vendite (suddivise anche per categoria), Resi da Acquirente, Caparre, Rimborsi ai venditori (da Rimessa Incassi o da Fattura) è possibile richiedere il report **SINTESI GENERALE** che fornisce i risultati in un file di *Blocco Note* così da poter essere trasportato dove si vuole.

ATTENZIONE Se nel sistema operativo utilizzato è stato impostato il formato dell'Euro per la valuta corrente, le lire verranno visualizzate secondo tale formato (precedute dal simbolo e con 2 cifre decimali) ma il valore sarà comunque corretto.

VENDITE

Stampa del:15/07/2010

DATA	N.Mov	N.Art.	Oper.	VENDITORE	DESCRIZIONE	Categoria	Q.tà	Prezzo u	Incasso	Provv.	Fat	Rim	ACQUIRENTE
10/05/2010	9	2	VEN	ROSSI MARIO - 1	COLLANE DI PIETRE VARIE	oggettistica	2	3,00	6,00	3,00	si	NO	DI SARNIO ROBERTO - 3
23/05/2010	10	2	VEN	ROSSI MARIO - 1	COLLANE DI PIETRE VARIE	oggettistica	1	3,00	3,00	1,50	si	NO	[] - 0
24/06/2010	11	7	VEN	DI SARNO ROBERTO - 3	ROMANZI CLASSICI COLLANA "CUORE"	libri	2	5,00	10,00	5,00	si	si	SANTINELLI MARA - 4
24/06/2010	12	7	RES-A	DI SARNO ROBERTO - 3	ROMANZI CLASSICI COLLANA "CUORE"	libri	1	5,00	-5,00	-2,50	si	si	SANTINELLI MARA - 4
04/05/2010	14	3	VEN	ROSSI MARIO - 1	CARTE TELEFONICHE	oggettistica	2	2,50	4,00	2,00	si	NO	SANTINELLI MARA - 4
06/05/2010	16	4	XXX	ROSSI MARIO - 1	POSACENERE IN OTTONE	arredamento	1	0,00	0,00	0,00	NO	NO	[] - 0

Fig. 42

CONTABILITA'

Market consente di adattarsi ai vari punti di vista dei gestori dei mercatini dell'usato (e dei loro commercialisti) riguardo alle modalità di emissioni delle fatture relative alle provvigioni percepite e di rimessa al proprietario della parte spettante di quanto incassato dalla vendita di un oggetto (detta in breve "rimborso" e documentata in una ricevuta chiamata in breve "Rimessa Incassi").
La prima opzione è partire da un **singolo proprietario** alla volta (quando questi si presenta al negozio), l'altra partire dall'operazione che si vuole effettuare (es. la fatturazione) ed applicarla a **tutti i proprietari** di competenza.

Controllo dei crediti dei venditori e delle provvigioni.

Due domande più frequenti che si pone il gestore di un mercatino sono: "quanto ho venduto?", "quanto devo rimborsare ai proprietari?", "quanto mi rimane di provvigione?". Ricordato che il criterio per stabilire quali siano i crediti dei venditori viene specificato all'interno della scheda "Fatture e Rimesse" dei *Dati Base* - opzione "***Basa il calcolo dei crediti dei Venditori sulle:"***, alla quale si rimanda.
Come sempre, Market consente di rispondere a queste domande in più modi.

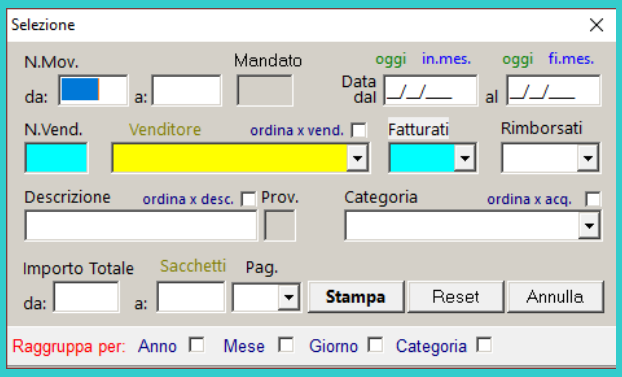


Fig. 43

1. Con il ***Report Vendite*** (richiedibile dal menù *Report*)**,** la cui finestra di selezione (v. figura) permette di impostare varie opzioni temporali, di selezione venditore, di selezione della modalità di pagamento, di inclusione delle vendite dei sacchetti o meno, di ordinamento e di **raggruppamento** temporale e per categoria.

2. Con il ***Report Crediti*** simile al precedente ma che tiene conto soltanto delle quote effettivamente esigibili da parte dei venditori.

3. Con l'***Elenco Vendite*** di un singolo venditore.

4. Con la ***Finestra Rimborsi*** di tutti i venditori che viene aperta velocemente dal pulsantino rapido ***RIM*** posto in alto a destra sulla linea dei menù principali.

Fig. 44

L'Elenco delle Vendite

Aperta la scheda di un Venditore e cliccato sul pulsante ***Vendite*** posto nella sua parte bassa, è possibile ottenere un elenco del tipo in figura, contenente tutte le operazioni di vendita e reso da acquirente non ancora fatturate e/o non ancora inserite in Rimessa, a secondo di dove si trova il pallino del controllo "***Rimborsi in base a"***. Di queste, alcune hanno superato i termini minimi che danno diritto alla riscossione da parte del proprietario (v. *Dati Base* sezione *Fatture e Rimesse*) e, di conseguenza, essendo dei **crediti, vengono evidenziati con una faccina e spuntati.** Volendo, l'utente può spuntare anche le altre, se vuole rimborsarle e/o fatturarle (il quadratino nero seleziona tutto, il bianco de-seleziona tutto).

Ad esempio, in figura se ne vedono 4 di cui solo le prime 3 sono al momento dei crediti; volendo, è possibile spuntare anche la quarta.
Togliendo il check da ***Solo Vendite Non rimborsate*** si ottengono tutte le vendite, mettendolo su ***Solo Crediti*** si ottengono soltanto le vendite esigibili dal proprietario.
Cliccando sul pulsante con il simbolo della stampante è possibile ottenere il **report delle vendite (o dei crediti)** in elenco.
In corrispondenza della riga di una certa vendita, facendo doppio clic alla destra del quadratino posto nella prima colonna *Cred* (senza entrare nella colonna *Data*) è possibile aprire la scheda del relativo articolo.

In presenza di Resi da Acquirente

Può capitare che, fatta una vendita verso fine mese, l'acquirente ne faccia il reso nel mese successivo. In tal caso, facendo la Rimessa con il criterio "Escludi vendite del mese corrente" la vendita viene inclusa mentre il Reso no. Questo potrebbe costituire un problema qualora il proprietario dell'articolo reso non abbia più vendite in futuro, per cui Market rileva tale situazione e segna come Da Rimborsare (e fatturare) anche il Reso Acquirente così da non dar luogo a rimborso.
ATTENZIONE! Questo meccanismo non vale per le Rimesse (o le fatture) fatte in altri ambienti di Market (es. dalla finestra Rimborsi).

Sotto l'elenco delle vendite sono presenti **i pulsanti** per l'emissione della Rimessa Incassi e della Fattura dei movimenti segnati.

La Rimessa Incassi (ricevuta delle somme liquidate al Venditore a seguito della vendita dei suoi oggetti)

via Piccadilly N.12 - 00333 CIVITANOVA. Tel/Fax 0123/45678
P.IVA 0141176XXXXC.F. BLEEPQ45XXDCXXU

RIMESSA INCASSI N. 1/10
Al: 30/06/2010 □
Data di emissione: 01/07/2010

Al Sig. DI SARNIO ROBERTO
C.F. DSNRBT34R23M082U
Cliente N. **3**
Tel. 0761/123123

In esecuzione dei Mandati di vendita conferitici, rimettiamo il saldo di seguito indicato con il quale riteniamo assolto ogni obbligo derivante dai Mandati stessi riguardo agli oggetti qui sotto descritti:

Valuta: EURO

Data	Descrizione (da Lista Oggetti)	Mand.	Q.tà	Oper.	Prezzo Tot. (A)	Provvigione (B)	
24/06/2010	ROMANZI CLASSICI COLLANA "CUORE" (Art. 7)	4	2	VEN/11	10,00	50%	5,00
24/06/2010	ROMANZI CLASSICI COLLANA "CUORE" (Art. 7) (rovinato)	4	1	RES-A/12	-5,00	50%	-2,50
25/06/2010	GIALLI S. KING (Art. 8)	4	1	VEN/20	3,00	50%	1,50
		Totali:	4		€ 8,00		€ 4,00

Saldo (A-B) : € 4,00

Dichiaro di aver ricevuto la somma indicata a saldo in contanti

Firma _____

Dichiaro di aver ricevuto la somma indicata a saldo, a mezzo A.B.

CODICE IBAN _____ Firma _____

Spazio per eventuale bollo applicato su originale secondo

Fig. *45*

La si può effettuare in più modi (dal più cautelativo, che permette all'utente di vedere prima i movimenti da rimborsare di un singolo venditore a quello più veloce, che con un clic permette di emettere i documenti per tutti i venditori, senza vederne prima il dettaglio).

1. Dall'***Elenco Vendite*** di un Venditore (sopra menzionato), premendo il pulsante ***Rimessa.***
2. Aperta la scheda di un Venditore, si può premere direttamente il pulsante ***Rimessa***, introdurre gli eventuali limiti temporali sui movimenti e cliccare sul bottoncino ***Stampa*** ottenendo così l'anteprima del documento.
3. Aperta la scheda di un Venditore oppure quella di un suo articolo, cliccare sulla voce ***Rimessa Incassi*** del menù ***Contabilità*** e procedere come al punto 2
4. Cliccando sul pulsantino rapido ***RIM*** posto nel bordo alto della finestra principale di Market (oppure sul corrispondente comando *Riassumi Rimborsi* del menù *Contabilità*), si ottiene l'apertura della ***Finestra Rimborsi*** che contiene la **situazione generale dei Venditori da rimborsare**, insieme al periodo in cui sono stati venduti i loro oggetti; a questo punto è possibile procedere con le rimesse incassi un venditore alla volta oppure tutti insieme, come descritto dettagliatamente nel seguito, scegliendo eventualmente il periodo da considerare e se si vuole o meno avere l'anteprima di stampa e dare **conferma della marcatura dei movimenti** (ciò è utile in quei casi in cui l'effettiva emissione non è avvenuta, ad esempio perché si è inceppata la carta).

Nel caso in cui siano attive le opzioni *SMART IVA* e *Ricevuta estesa* (v. cap. Dati Base), la Rimessa Incassi assume una forma più dettagliata, che documenta in modo chiaro la quota di IVA versata dal Mandatario, come si capisce facilmente dalla figura sottostante. Tale forma non è ottenibile quando si comanda la Rimessa dalla finestra dei rimborsi.

Data Entr.	N. Art.	No Dep.	Descrizione	Q.tà	Prezzo Un. Concordato	% Provv.	IVA un. su Provvig.	Prezzo un. Utile	Provvig. un. Mandatario	Realizzo Un. Proprietario	Realizzo Tot. Propriet.
01/10/2016	61363		COMPRESSORE	1	**111,00**	50,0	11,00	100,00	50,00	50,00	50,00
			Totale Articoli:	1	111,00		11,00		50,00	Realizzo (*)	50,00

Fig. *46*

Qualora però, pur volendo la Ricevuta Oggetti in forma estesa, non si volesse la Rimessa nella stessa forma, la si potrebbe disattivare creando nella cartella di Market un file di nome ***NoRimessaEstesa*** (senza alcuna estensione finale).

Solo nel caso in cui, dopo aver ottenuto la finestra di Anteprima, il documento viene **mandato in stampa**, alla chiusura della finestra stessa, i movimenti indicati nel documento vengono **contrassegnati** come "Rimborsati" in modo da non essere più oggetto dei successivi rimborsi. Il contrassegno è visibile nel record movimento della vendita rimborsata attraverso un 'S' nel campo **Rim** ed il numero della rimessa in **N.Rim** (vedi finestra o elenco Movimenti).
Sempre e solo in caso di invio alla stampante della rimessa, viene generato un **record Rimessa** (visibile negli Elenchi) che porta traccia dell'avvenuta emissione. Facendo doppio clic su quest'ultimo, la rimessa viene **riaperta** in Anteprima (ed è quindi possibile ripeterne la stampa).

Attenzione però! Market richiede l' autorizzazione alla marcatura dopo la stampa della Rimessa soltanto nel caso in cui essa venga effettuata dalla ***Finestra dei Rimborsi***, ed è stata segnata l'opzione ***Con Conferma.***
In tutti i casi, se non si impartisce il comando di stampa, oppure si risponde negativamente all'autorizzazione di marcatura non si produce alcun effetto (né la marcatura dei movimenti né la generazione del record Rimessa) e quindi le vendite potranno essere rimborsate successivamente.
Qualora si sia stampata una Rimessa senza conferma ma, ad esempio, si è inceppata la carta nella stampante, è sempre possibile andare sugli Elenchi generali Sezione Rimesse, aprire il documento e **ristamparlo** di nuovo.

Controlli nell'emissione della Rimessa

Quando si effettua la Rimessa operando dall' *Elenco Vendite* di un Venditore, la procedura di rimborso è **completa** soltanto quando, dopo aver ottenuto la sua memorizzazione negli Elenchi, i movimenti in Rimessa **scompaiono** dalla lista delle vendite (volendo, è possibile poi rivederli togliendo la spunta dalla casellina "Solo vendite non rimborsate").
Oltre ai messaggi, sono inoltre presenti **due segnalazioni acustiche** che sottolineano il successo o meno dell'emissione della Rimessa; si invita pertanto a dotare il sistema in uso di diffusori acustici.

Per evitare che, nonostante il documento sia stato stampato, il programma non arrivi a marcare i movimenti, Market effettua **prima la memorizzazione della Rimessa, quindi la marcatura dei movimenti e solo al termine la stampa del documento**.
Di conseguenza, se si ottiene lo stampato vuol dire che tutta la transazione è andata a buon fine, altrimenti ci si accorge sicuramente che qualcosa non è andata e quindi si può rimediare (se per esempio la memorizzazione e la marcatura sono avvenute regolarmente, si potrà riaprire la Rimessa dagli Elenchi e stamparla da lì, se la marcatura non è avvenuta si potrà invece chiedere la generazione di una nuova rimessa, etc…)

Un controllo finale di emissione regolare verifica che l'ultima Rimessa memorizzata in elenco sia quella che si è appena creata, tuttavia, quando, nei Dati Base-Ultimi Numeri, si cambia il valore del campo *Anno* per differenziare i documenti dopo un cambio gestione del mercatino (inserendo per esempio "/*1" al posto di "/20"), succede che il nuovo documento assume una posizione precedente a tutti quelli creati dalla vecchia gestione. Per evitare allora che si abbia un falso allarme, occorre inserire nella cartella del programma (C:\programmi\Market o simile) un file di nome **"NoControlloRim"** che disabilita il controllo.

Nel caso si verifichi un'anomalia interna e non si faccia caso al messaggio d'errore visualizzato da Market, ai segnali sonori e alla permanenza dei movimenti nella lista delle vendite, il **programma memorizza l'anomalia** e impedisce di emettere altre rimesse fino a quando non si provvede a ripetere la precedente o comunque a dare un esplicito comando di prosecuzione.

Un ulteriore meccanismo di controllo è il **logging** delle operazioni di rimessa incassi in un file di testo collocato nella sotto-cartella LOG del programma (in realtà ne viene creato uno al mese per facilitare l'accesso ai contenuti); in tal modo si può risalire alle cause di eventuali risultati inattesi.

Attenzione! Qualunque sia il metodo di emissione della Rimessa, nei campi ***DAL*** e ***AL***, presenti nella finestra di Selezione o nella Finestra dei Rimborsi, Market inserisce automaticamente le date corrispondenti alle opzioni fissate nei Dati Base- scheda *Fatturazione e Rimessa Incassi* (cfr. cap. *Dati Base*). Ad esempio, se si è scelta l'opzione "Escludi le vendite del mese corrente" ed oggi fosse il 17/07/2010, nel campo AL troveremmo la data 30/06/2010.

Attenzione! Se ci sono stati movimenti di **Reso da acquirente** (RES-A) può succedere che il saldo delle provvigioni da parte di un certo venditore **sia nullo o negativo**; in tal caso la Rimessa (al contrario della fattura delle provvigioni) viene comunque stampata ed il totale indicherà che sarà il venditore a dover sborsare dei soldi al Mandatario.

In fondo alla *Rimessa Incassi* è stato inserito uno "Spazio per **eventuale bollo** applicato su originale secondo la normativa vigente". Secondo alcuni commercialisti, occorre applicare la normativa generale relativa ai documenti emessi fuori campo IVA e quindi (*come previsto dal Decreto del Ministero dell'Economia e Finanze del 24/05/2005)* il Mandatario, che forma il documento, deve attualmente applicare sull'originale una marca da 2,00 Euro nel caso in cui l'importo della *Rimessa* sia superiore a 77,47 Euro, il cui costo può mettere a carico del Mandante.

Si può **cancellare** una rimessa posizionandosi sul relativo record presente negli **Elenchi Generali** (Scheda *Rimesse*) e cliccando sul pulsante *Cancella* della barra degli strumenti. Fatto ciò però, occorre **modificare** ogni movimento (vedi par. *Modifica Movimenti* in cap. *Gestione Articoli*) che era indicato nella rimessa, togliendo la spunta dalla casella ***Rim***. Soltanto se la rimessa cancellata è l'ultima, si può inoltre modificare l'*ultimo numero* rimessa nei Dati Base (v. *Ultimo Numero dei record* in cap. *Impostazione Dati Base*) , riportandolo indietro di un'unità, così da non creare un buco quando viene creata la nuova rimessa.

Nell'elenco, i campi ***Data Pagamento*** e ***Spese*** possono essere riempiti direttamente dall'utente scrivendo nell'elenco stesso e spostandosi su un'altra riga per memorizzare. In questo modo, chi emette tutte le rimesse a fine mese può poi segnare la data in cui ognuna viene effettivamente consegnata al proprietario, nonché segnare eventuali spese sostenute.

Fig. 47

E' possibile ottenere la stampa dell'elenco delle rimesse effettuate mediante il comando **Report – Rimesse Incassi,** operando mediante il filtro in figura (del campo *Rim./Acq.* Se ne parlerà nel seguito)

Emissione della Rimessa Incassi senza Anteprima

Come descritto sopra, l'emissione della rimessa incassi è un procedimento fatto di più fasi:

1. selezione movimenti,
2. comando di generazione dell'Anteprima della rimessa,
3. comando di stampa (oppure chiusura dell'anteprima senza emissione della rimessa),
4. stampa da parte della stampante
5. in parallelo al punto 4: memorizzazione della rimessa sul database di Market
6. in parallelo al punto 4 e dopo il punto 5: marcatura di tutti i movimenti selezionati come Rimborsati
7. messaggio di esito positivo e cancellazione dei movimenti dalla Lista delle Vendite da rimborsare, oppure messaggio di esito negativo.

Poiché, raramente, potrebbe esserci un'interruzione in qualunque punto della precedente procedura, l'utente può considerare l'operazione conclusa con successo soltanto se vede il compiersi del punto 7. Ad esempio, avere il foglio stampato in mano non significa che i rimborsi siano stati memorizzati da *Market*.
Può però capitare che l'utente non tenga conto di questo concetto e quindi non badi all'uscita del messaggio di successo (o d'errore) nonché alla persistenza o meno delle vendite da rimborsare, per cui, nei Dati Base (scheda Fatture e Rimesse) è stata aggiunta un'opzione al programma, ***No Anteprima*** (Dati Base, scheda *Fatture e Rimesse*) che, se segnata, inverte alcune fasi del processo sopra descritto:

1. selezione movimenti
2. comando di **generazione e stampa** della Rimessa
3. memorizzazione della rimessa sul database di Market
4. marcatura di tutti i movimenti selezionati come Rimborsati
5. comando di stampa (senza Anteprima) della rimessa
6. stampa del documento da parte della stampante
7. in parallelo al punto 6: messaggio di esito della memorizzazione e marcatura dei movimenti ed invito a verificare che, se la stampa non fosse avvenuta regolarmente, si dovrebbe riaprire il documento dall'elenco Rimesse (presente negli Elenchi generali di Market) e ripeterne la stampa (stavolta da un'Anteprima).

In questo modo, se c'è un'anomalia prima del punto 6, l'utente se ne accorge certamente in quanto non ottiene il foglio stampato regolarmente. Si tenga presente che questa opzione, anche se offre maggiori garanzie contro doppi rimborsi accidentali, non consente però di vedere la rimessa in Anteprima prima di emetterla (e quindi eventualmente di rinunciare ad emetterla).

Dettagli operativi sulla *Finestra dei Rimborsi* e gestione delle *Somme in Deposito*

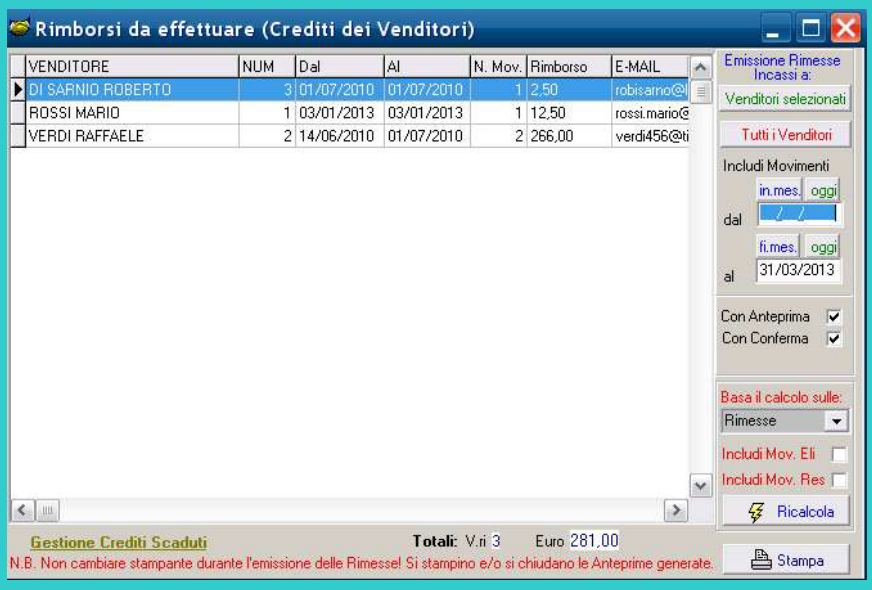


Fig. 48

Come detto sopra, questa finestra può essere utilizzata per avere un quadro completo dei rimborsi da effettuare e per generare le relative rimesse in modo veloce.
Come detto sopra, appena aperta, i campi ***"Basa il calcolo sulle"***, ***Dal*** e ***Al*** contengono i valori derivanti dalle opzioni fissate nei Dati Base - scheda *Fatturazione e Rimessa Incassi*, tuttavia, volendo, è possibile cambiare i valori e premere il pulsante ***Ricalcola*** per aggiornare l'elenco. Si tenga però presente che, anche se è possibile ottenere l'elenco dei Movimenti da fatturare, non è però possibile avviare la fatturazione da qui in quanto questa finestra è progettata essenzialmente per l'emissione delle Rimesse Incassi.

E' possibile generare le rimesse di tutti i venditori a credito visibili nell'elenco (pulsante ***Tutti i Venditori***) oppure soltanto di uno o più che deve essere selezionato (pulsante ***Venditori Selezionati***); in quest'ultimo caso, occorre operare la selezione di una o più righe, premendo contemporaneamente il **tasto <Ctrl> ed il pulsante sinistro del mouse** in corrispondenza dei clienti desiderati.
Nota Bene Se si stanno generando più rimesse insieme, prima di chiudere la finestra Riassumi Rimborsi occorre premere il tasto ***Interrompi*** (che compare) e quindi portare a termine (stampando o premendo il pulsante ***Close***) l'Anteprima corrente.

Normalmente i **movimenti di Reso e di Eliminazione** non vengono inseriti nelle Rimesse. Se però, per dare un quadro più completo al Venditore, li si vuole inserire, basta segnare le caselle ***Includi Mov. Eli*** e ***Includi Mov. Res.*** *(*che sono anche presenti nella scheda *Fatturazione e Rimessa Incassi* dei Dati Base). ATTENZIONE! Queste impostazioni NON rimangono memorizzate a meno che non vengano assegnate dalla finestra dei Dati Base.

E' possibile **avvicinarsi velocemente al record di un cliente** cliccando con il mouse sull'elenco e premendo poi l'iniziale del suo Cognome.
Facendo invece doppio clic su un record, viene aperta la scheda del Venditore corrispondente (per scoprirla e utilizzarla occorre però ridurre ad icona la finestra dei Rimborsi che sta sempre in primo piano).

Il **pulsante di stampa** posto in basso a destra consente di avere l'Anteprima di stampa dell'elenco soprastante, che, poiché contiene l'incasso non ancora "rimesso" (e quindi "in deposito") relativo ad ogni venditore, corrisponde a quello che alcuni chiamano "**Registro somme in deposito**" o "Registro incassi compensi conto terzi". Se la provvigione non viene fatturata mensilmente (o trimestralmente), ma soltanto quando il Venditore viene a ritirare quanto gli spetta, allora, fino a quel momento, va inteso in deposito l'intero incasso, visibile nello stesso report.
Un elenco più dettagliato e cronologico di ogni singolo importo è inoltre ottenibile facendo un *Report Vendite* con l'opzione *Rimborsati NO* (oppure *Fatturati NO*).
Si consiglia di stampare l'elenco delle somme in deposito quanto meno a fine anno.

Filtro vendite in caso di cambio gestione

Può capitare che la nuova gestione di un mercatino "erediti" i dati della precedente ma che sia tenuto a rimborsare e fatturare soltanto le vendite successive al suo inizio attività. In tal caso, ogni volta che effettua rimessa incassi e fatturazione, egli dovrà inserire nella finestra di selezione una data nel campo DAL successiva a quella di inizio attività. Per evitare un danno nel caso in cui se ne dimentichi, Market offre adesso la possibilità di scriverla e lasciarla scritta su un file di testo (creato ad esempio mediante *Blocco Note*) che si deve chiamare ***FattDa.txt*** e che deve risiedere nella cartella del programma.

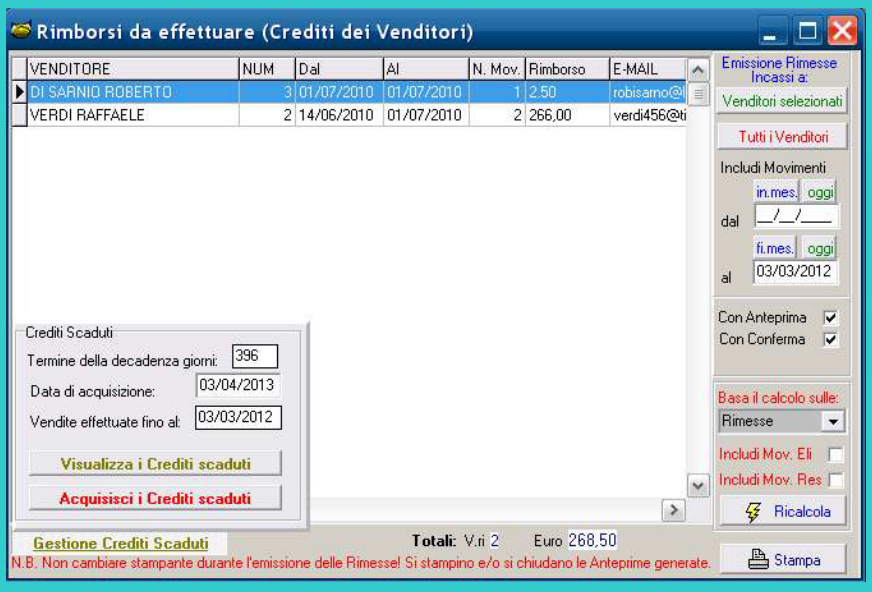


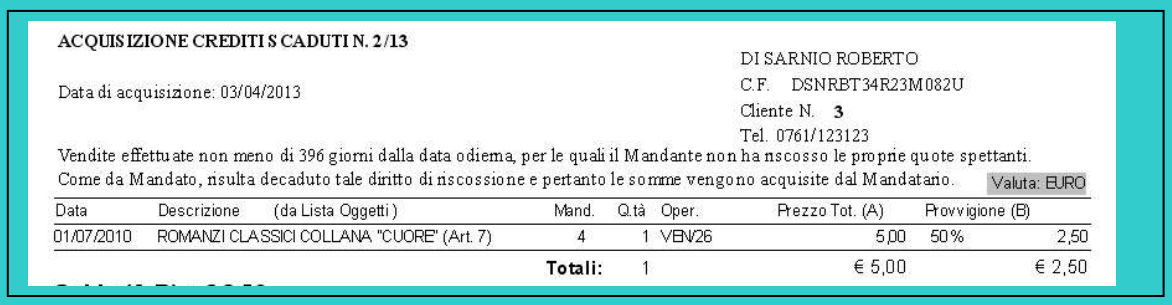
Fig. 49

L'acquisizione dei "crediti scaduti" con *Documento di Acquisizione*

Come descritto nel capitolo dedicato ai *Dati Base*, par. *Fatture e Rimesse,* se nel Mandato di vendita si è indicato un articolo che fissa la decadenza del *diritto di riscossione dei crediti dei venditori* relativi alla vendita dei loro oggetti*,* occorre documentare e contabilizzare l'acquisizione di tali somme, oltre a quelle relative alle provvigioni. A tale scopo, Market mette a disposizione **2 procedure alternative**, una basata sulla loro **fatturazione,** illustrata nel seguito, e l'altra basata sulla generazione di una speciale *Rimessa Incassi*.

Cliccando sul pulsante ***Gestione Crediti Scaduti*** posto in basso a sinistra della *Finestra dei Rimborsi* viene aperto il pannello in figura.

Cliccando sul pulsante ***Visualizza i Crediti scaduti*** vengono evidenziate le somme derivanti da vendite ancora "non rimborsate" al Venditore e per le quali è passato un numero di giorni almeno pari al valore impostato nei Dati Base (scheda *Gestione Crediti Scaduti*). La funzione è valida qualunque sia il criterio di determinazione dei crediti dei Venditori, impostato nei Dati Base (quindi anche se si è scelto quello basato sull'emissione della fattura delle provvigioni).
Cliccando sul pulsante *Stampa* si ottiene quindi l'elenco dei crediti che, da Mandato, si ha il diritto di acquisire.
Cliccando invece sul pulsante ***Acquisisci i Crediti scaduti***, si avvia invece una procedura che, per ogni Venditore, consente di generare una speciale "Rimessa Incassi" ad uso interno, denominata "**Documento di acquisizione crediti scaduti**" e che marca come "rimborsati" i relativi movimenti di vendita (ed eventualmente reso da Acquirente).
Market chiede anche se si vogliono stampare subito tali documenti, in quanto, su eventuale indicazione del proprio commercialista, se ne potrebbe fare solo la generazione e poi stamparne un report riassuntivo.
Allo stesso modo di quanto visto per la *Rimessa Incassi*, Market offre la possibilità di acquisire i crediti di tutti i venditori, oppure soltanto quelli di alcuni selezionati. In quest'ultimo caso il pulsante *Venditori selezionati* assume l'etichetta *Acquisisci crediti* e il pulsante *Tutti i Venditori* scompare.
Fatta la generazione (e l'eventuale stampa) dei *documenti di acquisizione crediti scaduti*, questi ultimi, che, nota bene, avranno una **numerazione consecutiva** rispetto a quella delle *Rimesse Incassi* compariranno nell'elenco generale delle rimesse incassi (distinte con una X in un campo denominato ***Acq.Cred.***) e quindi, da questo, potranno essere visualizzate e stampate quando si vuole. Inoltre, mediante il *Report Rimesse* se ne potrà stampare **l'elenco riassuntivo**, inserendo nella finestra di selezione l'opzione *Acq.Cred.* nel campo ***Rim./Acq***.



ACQUISIZIONE CREDITI S CADUTI N. 2/13

DI SARNIO ROBERTO
C.F. DSNRBT34R23M082U
Cliente N. 3
Tel. 0761/123123

Data di acquisizione: 03/04/2013

Vendite effettuate non meno di 396 giorni dalla data odierna, per le quali il Mandante non ha riscosso le proprie quote spettanti.
Come da Mandato, risulta decaduto tale diritto di riscossione e pertanto le somme vengono acquisite dal Mandatario. Valuta: EURO

Data	Descrizione (da Lista Oggetti)	Mand.	Q.tà	Oper.	Prezzo Tot. (A)	Provvigione (B)	
01/07/2010	ROMANZI CLASSICI COLLANA "CUORE" (Art. 7)	4	1	VEN26	5,00	50%	2,50
		Totali:	1		€ 5,00		€ 2,50

Fig. 50

Fatta la generazione, viene automaticamente comandata la visualizzazione crediti scaduti, in modo da avere la situazione aggiornata e verificare eventuali incongruenze con quanto desiderato.

La fatturazione delle Provvigioni

Anche la fatturazione delle provvigioni sugli articoli venduti può essere avviata in più modi.
Se si vuole emettere la fattura ad un singolo venditore, ci sono 2 metodi.

1. Dall'***Elenco delle Vendite*** di un Venditore (sopra menzionato), dopo aver posizionato il "Rimborsi in base a" su "Fatture" (ed aver eventualmente variato i segni di spunta sui movimenti da fatturare), si preme il pulsante ***Fattura.***
2. Da una di una scheda Venditore, si preme direttamente il pulsante ***Fattura.***

3. Se invece si vuole emettere fattura a tutti i venditori, si può seguire la seguente procedura

- Clic su menù ***Contabilità – Fatturazione*** → si apre una ***Scheda Fattura***
- Clic sul pulsantino ***PROVV.*** →

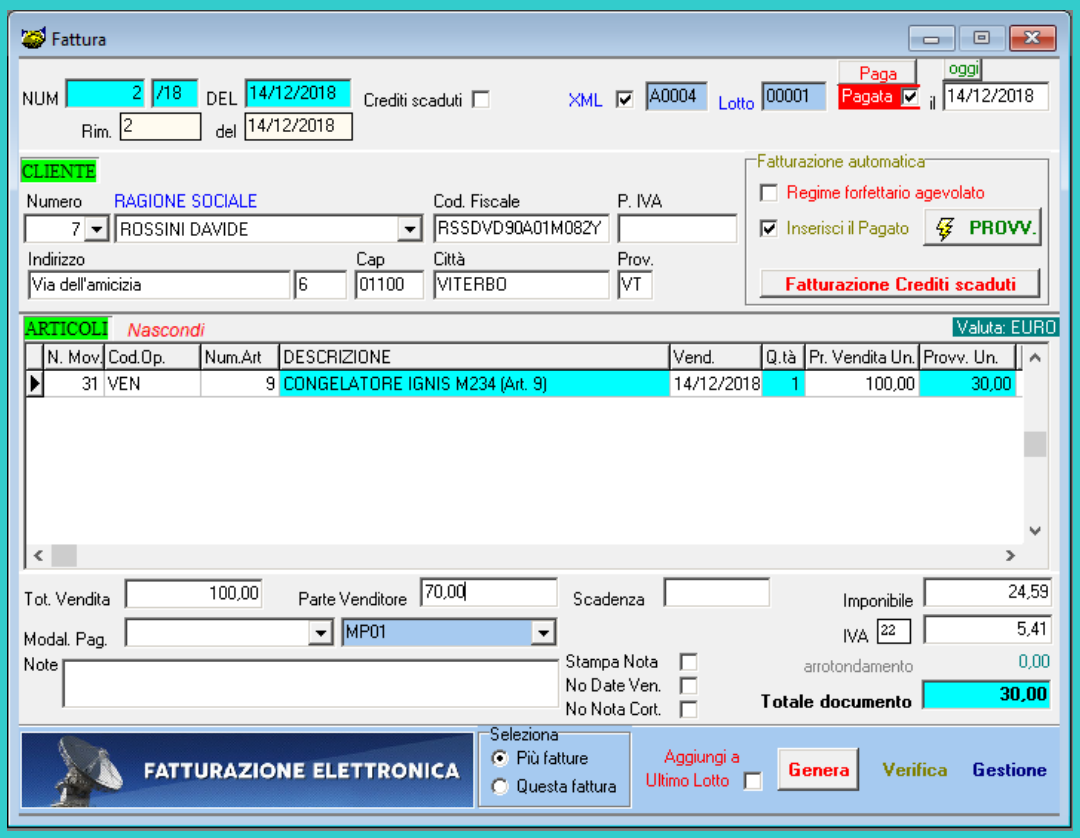


Fig. 51

In tutti e 3 i casi, la procedura di fatturazione continua nel modo seguente.

- Market propone di inserire come **data di fatturazione** quella del giorno, che però è possibile modificare; si clicchi su ***OK*** per proseguire
- Nei soli casi 2 e 3, Market apre una Finestra di ***Selezione Movimenti*** in cui è possibile eventualmente variare i limiti temporali che si trovano già inseriti nella finestra sulla base delle impostazioni dei Dati Base (Scheda *Fatture e Rimesse*); possono essere utili i pulsantini ***Oggi***, ***In.Mes***. e ***Fi. Mes***. per inserire rapidamente le date relative alla data del giorno a inizio del mese corrente e a fine del mese passato.
- Poiché alcuni mercatini stampano la Rimessa Incassi nel momento in cui un Venditore viene a ritirare la sua parte di quanto ricavato dalla vendita dei suoi oggetti e solo successivamente emettono la relativa fattura (escludendo da quest'ultima le vendite degli articoli di quei proprietari che non hanno ancora avuto il rimborso), Market permette di selezionare soltanto i movimenti (non solo di vendita) già inclusi in una rimessa incassi, segnando la casella di opzione ***Solo Rimborsati,*** presente sia sulla *Finestra di Selezione* che sotto l'*Elenco Vendite* (ovviamente in quest'ultimo caso va segnata prima di avviare la fatturazione). Tale casella risulterà sempre segnata se, nei Dati Base, si è impostata l'opzione ***Fattura solo Vendite già rimborsate.***
- Nei soli casi 2 e 3, si fa clic sul bottoncino ***Genera***.
- Al termine della generazione delle fatture, Market chiede se le si vogliono stampare immediatamente oppure no (almeno le prime volte, conviene dire di no per poterle prima esaminare).

Se nei Dati Base è stata segnata l'opzione ***Applica Aliquota IVA principale*** è stata segnata come principale un'aliquota del 22%, Market, in tutte le vendite e i resi acquirenti in cui trova un'aliquota del 21%, la trasforma in 22%. Si tenga presente che ciò avviene solo nei movimenti che vengono trasferiti in fattura.

Dopo che un movimento è stato fatturato, che si sia stampata o meno la relativa fattura, il suo **campo Fatt.** viene "marcato", ovvero cambiato dal valore 'N' (fatturato No) a quello 's' (fatturato Si) in modo tale da non essere più preso in considerazione nelle successive fatturazioni. Inoltre, nel suo campo ***N.Fat.*** viene inserito il numero della fattura (tutto ciò è visibile nella finestra dei movimenti oppure nell'Elenco dei movimenti e viene riportato sui report che li riguardano).
E' comunque possibile modificare tali campi operando nella finestra dei movimenti (ad es. nel caso in cui si sia fatta solo una prova di fatturazione o ci sia stata un'interruzione del programma).

Attenzione! Se ci sono stati movimenti di **Reso da acquirente** (RES-A) può succedere che il saldo delle provvigioni da parte di un certo venditore sia nullo o negativo (ad esempio se è stato reso un oggetto da 100 euro e se ne è venduto soltanto uno da 20); solo nel caso in cui sia negativo Market fornisce un messaggio di avvertimento, non marca i movimenti e non genera la fattura, rimandandola al momento in cui il saldo diverrà positivo o nullo. Di conseguenza, occorre che il mese successivo come data di inizio dei movimenti da considerare si inserisca un valore antecedente a quello dei movimenti prima ignorati, altrimenti questi continueranno a rimanere non fatturati. Per non doversi ricordare questo fatto ogni volta, **conviene non specificare affatto la data di inizio** dei movimenti da fatturare oppure scegliere l'opzione "**Fattura vendite fino a xxx giorni prima della data corrente**" (v. *Dati Base Fatture e Rimesse*) così da avere in automatico una data che include anche i resi del mese (o dei mesi) passati.

Se, prima di passare alla fatturazione, si vuole vedere quali saranno i movimenti che verranno fatturati, si può utilizzare l'*Elenco delle Vendite* associato a una scheda Venditore, oppure richiedere un ***report Vendite***, e inserire nella finestra di selezione il No sul campo *Fatturato*.

Il **numero** assegnato ad ogni nuovo documento è successivo a quello dell'ultima fattura emessa, a meno che nei Dati Base non se ne è impostato un altro o non si è cambiato **Anno** (cfr. par. *Ultimi numeri dei record* in *Dati Base*). Qualora il numero dovesse risultare anteriore a quello dell'ultima fattura o non contiguo ad esso (un'interruzione anomala del programma potrebbe causare tale situazione) Market lo comunica e così, effettuato un controllo, si può correggere l'Ultimo Numero Record nei Dati Base.
Come chiarito dalla Circolare 10 gennaio 2013 dell'Agenzia delle Entrate avente come oggetto "Articolo 21, comma 2, lettera b), del D.P.R. n. 633 del 1972 –Chiarimenti in materia di **numerazione delle fatture**", per le operazioni effettuate a partire dal 1° gennaio 2013, la fattura deve contenere un "numero progressivo che la identifichi in modo univoco". Di conseguenza, come suggerito dalla stessa circolare, nella stampa delle fatture si è scelto di aggiungere al numero l'anno (a 4 cifre) separato dalla barra obliqua (ad esempio la prima fattura dell'anno 2013 avrà numero 1/2013). Tale modifica si riflette anche nel registro IVA delle fatture emesse e nel documento riepilogativo generati da Market.

La **scadenza di pagamento** viene calcolata sulla base dei giorni associati alla modalità di pagamento (cfr. par. *Modalità di Pagamento* in *Dati Base*), che però deve essere inserita manualmente, modificando e ri-memorizzando ogni fattura.
Mediante il comando **Report-Fatture scadute** sarà poi possibile ottenere un file di testo contenente l'elenco delle fatture non ancora pagate (casella *Pagato* non segnata) da almeno un numero di giorni specificabile da tastiera, a partire dalla data di fatturazione di ognuna di esse (non è stata considerata la data di scadenza in quanto spesso questa non viene compilata dall'utente e quindi è come dire che per ogni fattura viene considerata la modalità di pagamento immediato).

cosiddetta "nota di cortesia" che avvisa il destinatario che la stessa non ha valore legale

Normalmente la data in cui è avvenuta una vendita (o un reso-acquirente) viene stampata all'interno delle righe di dettaglio della fattura. Su richiesta di alcuni utenti è stata introdotta la possibilità di escluderla, cliccando sul check "**No Date Ven.**" che compare nella parte bassa della scheda.

Il pulsantino ***Nascondi*** consente di ottenere una maggior velocità di scorrimento delle fatture, al costo di un oscuramento temporaneo della griglia degli articoli.

Sebbene sia possibile **modificare** manualmente una fattura, agendo anche sulle sue righe di dettaglio, si tenga conto che, qualora si volessero aggiungere altre righe relative ad articoli rintracciabili mediante il numero o la descrizione, **queste non sarebbero legate a nessuno dei movimenti registrati**. Analogamente, se si andasse a cancellare una riga relativa ad un certo movimento, i suoi campi **Fatt. e N.Fat rimarrebbero comunque segnati** e quindi, per coerenza, occorrerebbe modificarli manualmente attraverso la finestra dei Movimenti.
Quando invece si **cancella** un intero documento, il campo **Fatt.** di tutti i movimenti cui esso fa riferimento viene rimesso a 'N' e quindi essi vengono presi nuovamente in considerazione nelle fatturazioni successive.

Dunque la funzione di Modifica va utilizzata con cautela. Essa può comunque essere utile per segnare il ***Pagato*** successivamente all'emissione del documento, oppure per aggiungere un'**annotazione** sulla scheda; quest'ultima viene anche stampata solo se si segna il check ***Stampa Nota.***
Se in una fattura si vuole mettere il pagato in un momento diverso da quello dell'emissione perché, per esempio, la stessa viene anche utilizzata come attestato di rimborso al cliente, è anche possibile svolgere

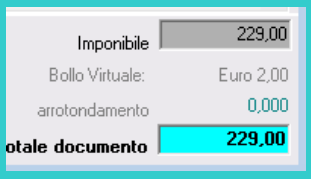
questa operazione rapidamente cliccando sul pulsante ***Paga*** che, in sequenza, manda la fattura in Modifica, inserisce la data del giorno, segna la casella Pagato e memorizza la scheda.

Ricerca e Filtro funzionano come visto per Clienti e Articoli.

Una fattura può essere **stampata** in qualunque momento mediante i comandi generali *Anteprima* e *Stampa*; a tale proposito ricordiamo che nelle Note dell'elenco degli stampati (v.Dati Base) è possibile inserire il numero di copie da stampare automaticamente (resta comunque sempre la possibilità di agire attraverso il pulsantino *Printer Setup* dell'Anteprima).
Dato il comando di stampa, Market chiede se si vuole stampare solo la fattura corrente (nel qual caso occorre rispondere SI), oppure **più fatture in sequenza** (rispondendo NO). In quest'ultimo caso viene aperta una finestra di Selezione in cui è possibile indicare quali fatture stampare. Attenzione! Oltre ad indicare i numeri iniziale e finale, si indichi anche una data di inizio, altrimenti, per ogni numero, vengono stampate quelle con quel numero ma di ogni anno (es. la 1/09 e la 1/11).
Il check ***NoNota Cortesia*** evita che, dopo l'introduzione della fatturazione elettronica, venga mandato in stampa un avviso sulla perdita di valore legale del documento cartaceo (v. Cap. dedicato alla Fatturazione elettronica).

Poichè a volte i mercatini hanno un'attività parallela per la quale emettono fatture con la stessa partita Iva, si rende necessario **differenziare la numerazione** dell'una o dell'altra. Per ottenerlo, occorre creare un file di testo (utilizzando ad esempio il *Blocco Note* di Windows) contenente un contrassegno (fino a 3 caratteri che terminano con /) destinato ad essere stampato prima del numero fattura (ad es. A/). Il file deve chiamarsi **DistinguiFattura** (estensione .txt) e deve risiedere nelle cartelle del programma di ogni postazione PC utilizzata (C:\Programmi\Market o C:\Programmi (x86)\Market per Windows a 64 bit).

Gestione imposta di bollo per i forfettari



Se si è impostato il regime agevolato, in fondo alla scheda Fattura viene evidenziato l'eventuale **bollo virtuale** che verrà inserito in fattura elettronica (ovvero il bollo cartaceo per chi non fa fattura elettronica). Si tenga presente che Market considera tale bollo a carico del mercatino e, per il virtuale, dovrà essere versato periodicamente all'Agenzia delle Entrate.
Si può avere un quadro completo dell'imposta di bollo da versare facendo il ***Report Fatture***, cui è stata aggiunto la specifica colonna.

Digitalizzazione dei documenti

Se si vuole risparmiare la carta, è possibile predisporre la digitalizzazione dei documenti, come descritto nei paragrafi finali del capitolo *Gestione Clienti*. In particolare, segnando le caselle ***Pdf*** nella scheda Fatture e Rimesse dei dati Base, si ottiene che:

- quando si clicca sul pulsante di Stampa della Rimessa, questa non viene inviata alla stampante ma solo memorizzata (e i movimenti marcati);
- la stampa della Fattura viene del tutto disabilitata per cui è possibile vederne solo l'Anteprima; se si vuole comunque stamparla si può momentaneamente disabilitare la sua digitalizzazione nei Dati Base, oppure, in corrispondenza del campo NOTE o OPZIONI del record FATTURE dell'elenco Stampati, in Dati Base->Stampe, si inserisce la sigla +S, che fa effettuare una stampa automatica nel momento dell'invio per email del documento.
- dal pannello PDF della scheda Venditore i due documenti possono essere inviati per email al destinatario in formato pdf.

La fatturazione dei "crediti scaduti"

Come descritto nel capitolo dedicato ai *Dati Base*, par. *Fatture e Rimesse,* se nel Mandato di vendita si è indicato un articolo che fissa la decadenza del *diritto di riscossione dei crediti dei venditori* relativi alla vendita dei loro oggetti, occorre documentare e contabilizzare l'acquisizione di tali somme, oltre a quelle relative alle provvigioni. A tale scopo, Market mette a disposizione **2 procedure alternative:** una basata sulla loro **fatturazione,** illustrata in questo paragrafo, e l'altra basata sulla generazione di una speciale *Rimessa Incassi* come già illustrato sopra.

Cliccando sul pulsante ***Fatturazione Crediti scaduti***, Market controlla se questa delicata funzione è stata abilitata nei Dati Base, chiede conferma, propone per cautela di effettuare una copia di sicurezza del database e quindi procede alla fatturazione delle vendite "scadute" per quanto concerne la parte che spettava al venditore e, nel caso non si sia spuntata l'opzione "Fuori campo IVA", anche la provvigione se non fatturata in precedenza. I criteri seguiti dalla procedura dipendono dalle impostazioni definite nella scheda "Fatture e Rimesse" dei Dati Base (cui si rimanda).
Ogni fattura generata con questa procedura è identificata dal segno di spunta nella casellina ***Crediti Scaduti***; anche se nelle loro schede continuano ad essere presenti i campi *Provv.* e *Parte Venditore*, questi non hanno però significato e quindi non vengono stampati.
Se i crediti vengono fatturati con l'opzione "Fuori Campo IVA" (fissata nei Dati Base), le relative fatture contengono soltanto il totale della parte del Venditore (e quindi i campi *Imponibile* ed *IVA* scompaiono).
E' possibile ottenere il report specifico delle sole fatture relative ai crediti scaduti (ed anche quello relativo alle sole provvigioni), come illustrato nel paragrafo *Documento riepilogativo, report ed esportazione fatture*.

Regime fiscale "forfettario agevolato"

Dal 2015 il governo ha cambiato il cosiddetto "regime dei contribuenti minimi" in quello che è stato chiamato "Regime forfettario agevolato" (Legge 190/14 art. 1 commi da 54 a 89). E' stato di conseguenza cambiato il riferimento stampato nelle fatture da Market quando si imposta la relativa opzione nei Dati Base.
Per attivare questa modalità di fatturazione, basta impostarla nei *Dati Base* (sezione *Fatture e Rimesse*) oppure aprire una qualunque scheda-Fattura e segnare la casella "***Applica regime forfettario agevolato***" (l'operazione resta memorizzata). In tal modo scomparirà l'IVA sia dalla scheda che dalla fattura stampata e verrà inserito il riferimento normativo nel documento stampato.
Qualora un Mandatario goda ancora del vecchio regime dei minimi (ex. Art. 27 commi 1 e 2 DL. N. 98/2011), occorre cambiare il riferimento normativo e ciò può essere ottenuto creando nella cartella di *Market* (ad esempio con il *Blocco Note* di Windows) un file di nome "**VecchioRegime**" (senza alcuna estensione).

La fatturazione elettronica

Si consulti il capitolo dedicato a questa funzione, in fondo a questo manuale.

Documento riepilogativo, report ed esportazione fatture

La normativa sull'IVA (DPR 633/72 ART. 23) consente di emettere, entro il 15 di ogni mese, un ***documento riepilogativo*** delle fatture di importo inferiore a 300 € emesse nel mese precedente e nello stesso anno solare. L'annotazione del documento riepilogativo sostituisce l'obbligo di annotazione delle singole fatture.
Market genera questo stampato mediante la voce Report-Fatture-Doc. Riepilogativo. Nella finestra di selezione che appare sono già inserite le date di inizio e fine mese precedente.

Dal menù **Report** è possibile ottenere:

1. L'elenco riassuntivo delle fatture emesse in un certo periodo, con i relativi totali (voce ***Fatture-Normale*** oppure ***Fatture-Sintetico***)
2. Un report che, per un periodo di tempo indicato dall'utente, riassume, giorno per giorno, gli intervalli della numerazione e gli importi totali delle fatture emesse (voce ***Fatture-Sub Totali***).

Documento riepilogativo fatture di importo inferiore a € 300,00 (art. 1, c1 DPR 695/96) Mese: 07/17

N.	DEL	Impon.	IVA (22%)	Totale
542/2017	19/07/17	1,64	0,36	2,00
543/2017	19/07/17	1,33	0,29	1,62
Totali		***2,97***		
			0,65	***3,62***

Fig. 52

Report Fatture: subtotali giornalieri

Giorno	Dalla	Alla	Totale	Impon.	IVA	Parte V.
2002/7 20	1	1	12,20	10,17	2,03	15,80
2007/1 18	1	3	44,26	36,88	7,38	96,25
Totali				47,04		
			56,45		9,41	***112,05***

Fig. 53

Quando viene chiesto un report, appare la finestra di selezione illustrata qui accanto, che consente di filtrare le fatture rispondenti a determinati requisiti. Il significato dei vari campi risulta evidente, precisiamo soltanto che il campo *Prov./Cred.* consente di isolare le fatture delle provvigioni dalle (eventuali) fatture dei crediti scaduti (cfr. par. *Dati Base – Fatturazione dei crediti scaduti*)

Fig. 54

Dal menù *Contabilità*, attraverso la voce ***Esporta Fatture*** è possibile ottenere la creazione di uno o due file di **esportazione** dati (testo in uno specifico "formato csv") che possono essere trasmessi al commercialista per essere elaborati dal suo programma di contabilità. I formati previsti al momento sono i seguenti:

1. Formato proprio (di Market): è un semplice formato che inserisce i dati essenziali di fatture e clienti, secondo lo schema in figura.
2. Formato **IPSOA.** E' valido per importare i dati di Venditori e Fatture in questi diffusi tipi di gestionali.
3. Formato **TeamSystem.** E' valido per importare i dati di Venditori e Fatture in questi diffusi tipi di gestionali.
4. Formato ***ContabilitàPMI***. E' valido per il programma di contabilità omonimo (http://www.contabilita-pmi.it)

Qui sotto vediamo soltanto un esempio di file relativo al primo dei formati sopra elencati.

N.Fatt. Data N. Cli. Ragione sociale Indirizzo Città Imp Iva Tot.

000001,18/01/2007,000003,DI SARNIO ROBERTO ,via Poseidone 23 ,01020 SUTRI VT, 3.33, 0.67, 4.00

Fig. 55 (formato proprio)

Avvisi (relativi ai rapporti con i venditori)

Come già scritto nel capitolo dedicato alla Gestione dei Clienti, nel campo ***Avviso*** di una scheda Venditore è possibile inserire qualunque informazione (fino a 35 caratteri) di cui occorre ricordarsi nel momento in cui si saldano i crediti di un venditore (ad esempio, se si è effettuato legittimamente il trasporto dei suoi oggetti ci si aspetterà un rimborso conseguente). Ogni avviso viene evidenziato all'interno di un grande "Post-It" che viene aperto insieme ad ogni scheda in cui esso è presente; è possibile prolungare il testo dell'avviso facendolo terminare con il **carattere** **>** e proseguendo la scrittura all'interno del campo *NOTE*: nel "Post-IT" si vedranno i

contenuti di entrambi i campi. Facendo clic all'interno del "Post-It" questo viene chiuso, entrando nel campo *Avviso* viene riaperto.
Tutti gli avvisi vengono visualizzati automaticamente ogni volta che si effettua una qualunque ***fatturazione o Rimessa Incassi***, oppure essi possono essere richiamati manualmente cliccando sulla voce ***Avvisi del menù Report***.

Il Giornale degli Affari (T.U.L.P.S. 773/31 Artt. 120, 135. Regol. P.S. 635/40 Artt. 16, 219, 260)

Normalmente questo registro è costituito da fogli numerati e vidimati dall'autorità competente.
Per stampare i fogli numerati da far vidimare, basta selezionare il comando di menù ***Contabilità – Giornale degli Affari – Numerazione fogli*** → si apre una scheda per l'inserimento del primo e dell'ultimo numero (che poi viene memorizzato se superiore all'ultimo stampato) e dando ***OK*** avviene la stampa recante l'intestazione legale del mercatino e i numeri richiesti (si passa prima per un'Anteprima di verifica).
Operando in ***Impostazioni-Dati Base-Utente*** è possibile definire **l'intestazione** del libro giornale indipendentemente dai dati presenti nelle intestazioni degli altri documenti (eccetto la partita IVA)

Per soddisfare le richieste di alcuni impiegati comunali, nelle intestazioni dei fogli del Giornale degli Affari Market permette di inserire anche il **numero totale dei fogli** che si sono stampati e, tra parentesi, la **data di stampa** di tali intestazioni. Entrambe le informazioni possono essere sostituite dall'utente con altre oppure evitate del tutto (cancellandole nella finestra di input in cui compaiono).

Per stampare il **contenuto** del giornale basta cliccare sul menù ***Contabilità – Giornale degli Affari – Stampa giornale*** → si apre la solita form di selezione da cui, cliccando su Report, parte l'anteprima di stampa del giornale.
Ci si ricordi dell'opzione "***Intestazione Colonne su Vidimato***" presente nella sezione *Utente* dei Dati Base (cfr. Cap. *Dati Base*).

Per l'identificazione del mandante è stato inserito il nominativo, la data, il luogo di nascita ed il numero dal quale è possibile risalire a tutti gli suoi dati memorizzati

N. Ope.	DATA	Cod.Ope.	Mandante / N. Id. Domicilio	Cod. Fiscale	Descrizione operazione	Q.tà	Prezzo u. € Provvig %	Incassato € Provvig €
1	01/05/2010	ENTRA	ROSSI MARIO / 1 via del Suffragio, 34 01100 VITERBO VT	RSSMRA60D20M082U	lampada da tavolo (art. 1)	1	30,00 35	0,00 0,00
2	01/05/2010	ENTRA	ROSSI MARIO / 1 via del Suffragio, 34 01100 VITERBO VT	RSSMRA60D20M082U	collane di pietre varie (art. 2)	15	25,00 50	0,00 0,00
3	01/05/2010	ENTRA	ROSSI MARIO / 1 via del Suffragio, 34 01100 VITERBO VT	RSSMRA60D20M082U	carte telefoniche (art. 3)	10	3,50 50	0,00 0,00
4	01/05/2010	ENTRA	ROSSI MARIO / 1 via del Suffragio, 34 01100 VITERBO VT	RSSMRA60D20M082U	posacenere in ottone (art. 4)	1	12,00 35	0,00 0,00
5	01/06/2010	ENTRA	VERDI RAFFAELE / 2 via Cavour, 234/a 00100 ROMA RM	VRDRFL45R45M933F	frigorifero igni 2002 (art. 5)	1	250,00 30	0,00 0,00
6	01/06/2010	ENTRA	VERDI RAFFAELE / 2 via Cavour, 234/a 00100 ROMA RM	VRDRFL45R45M933F	televisore colori 14'' grundig (art. 6)	1	130,00 30	0,00 0,00
7	22/06/2010	ENTRA	DI SARNIO ROBERTO / 3 via Poseidone, 23 01020 SUTRI VT	DSNRET34R23M082U	romanzi classici collana "cuore" (art. 7)	14	5,00 50	0,00 0,00
8	22/06/2010	ENTRA	DI SARNIO ROBERTO / 3 via Poseidone, 23 01020 SUTRI VT	DSNRET34R23M082U	gialli s. king (art. 8)	5	4,50 50	0,00 0,00
9	10/05/2010	VEN	ROSSI MARIO / 1 via del Suffragio, 34 01100 VITERBO VT	RSSMRA60D20M082U	collane di pietre varie (art. 2)	2	3,00 50	6,00 3,00
10	23/05/2010	VEN	ROSSI MARIO / 1 via del Suffragio, 34 01100 VITERBO VT	RSSMRA60D20M082U	collane di pietre varie (art. 2)	1	3,00 50	3,00 1,50
11	24/06/2010	VEN	DI SARNIO ROBERTO / 3 via Poseidone, 23 01020 SUTRI VT	DSNRET34R23M082U	romanzi classici collana "cuore" (art. 7)	2	5,00 50	10,00 5,00
12	24/06/2010	RES-A	DI SARNIO ROBERTO / 3 via Poseidone, 23 01020 SUTRI VT	DSNRET34R23M082U	romanzi classici collana "cuore" (art. 7) (rovinato)	1	5,00 50	-5,00 -2,50

Fig. 56

Se si vuole inserire nel giornale anche i **nomi degli acquirenti,** occorre selezionare *Dati Base - Stampe* e quindi, nel campo NOTE dello stampato Giornale degli Affari, scrivere **+A** (segno più seguito da una A grande).

Per **cambiare il margine** alto delle pagine del libro giornale occorre aprire *Dati Base – Stampe*, quindi nel campo NOTE di Giornale degli Affari occorre cancellare il contenuto ed inserire: **+M** seguito, senza lasciare spazi, dal numero dei millimetri desiderati (ad esempio +M55 per avere un margine di 55 mm).

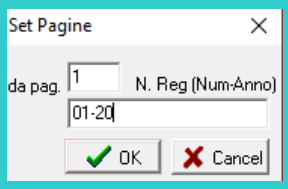
Sebbene sembrerebbe non dovuta l'imposta di bollo sulla vidimazione del registro giornale degli affari (ad esempio la Circolare del 10 Febbraio 2006 del Dipartimento della Pubblica Sicurezza sembrerebbe escluderla)

molti comuni continuano ad esigerla. Per evitare allora lo spreco di quei fogli vidimati in cui risultano stampate solo poche righe finali dell'ultima giornata, Market, una volta impartito il comando *Contabilità-Giornale degli affari-Stampa Giornale*, offre la possibilità di specificare il **N. di riga da cui iniziare la stampa**. Se, ad esempio, nell'ultimo foglio precedentemente stampato, sono presenti 4 righe (normalmente relative a 2 movimenti, ma si faccia attenzione ai casi in cui un movimento impegna più di 2 righe), nella casella *N.Riga* della finestra di Selezione che apparirà dopo aver dato il comando, si specificherà 5. In questo modo, nel primo foglio la stampa inizierà dopo le 4 precedenti (e non verranno ristampate le intestazioni, in quanto già presenti), mentre nei successivi sarà fatta la stampa completa, a partire da riga 1.

ATTENZIONE!!!
Poiché diverse stampanti iniziano la stampa con il contenuto dell'ultima pagina, occorre disporre le pagine pre-numerate nel vassoio in ordine inverso, controllando nell'anteprima di stampa quante sono (ad esempio, se fossero 10, si metterà in testa quella numerata 10, quindi la 9 e così via). Si può evitare questo fastidio solo se la stampante, tra le opzioni di stampa, include quella che consente di invertire l'ordine di stampa (si veda sulle proprietà della stampante nel Pannello di controllo).

Registro giornale degli affari elettronico

Il comando ***Giornale Intestato Pdf*** permette di ottenere l'anteprima dell'**intero giornale degli affari** (intestazioni numerate e contenuto) in modo da poterlo poi salvare in un unico file avente formato pdf.



Quando si impartisce il comando, Market chiede di inserire il numero iniziale di pagina del registro e un **identificatore unico dello stesso, del tipo Reg. 01-20** (dove il secondo numero è l'anno a 2 cifre e il primo è un progressivo). Chiede quindi la data di stampa (eventualmente sostituibile da altra informazione) e poi, nella finestra di selezione movimenti, propone di partire dalla "Data dal" immediatamente successiva a quella del registro precedente, fino a arrivare a una "Data al" pari a quella del giorno. Tali valori possono essere sempre variati, ma, se li si lasciano, si avranno sempre registri regolarmente consecutivi e comprensivi di tutti i movimenti effettuati (a condizione che non si crei più di un registro al giorno).

Dando il comando di stampa, non si ottiene l'anteprima ma direttamente la generazione del file pdf, nella sottocartella **MARKET*DATABASE\REGISTRO_AFFARI*** della postazione Server; il file viene quindi aperto automaticamente per consentirne una **verifica** visiva.

Il file ottenuto ha un nome che contiene date e identificatore; per esempio :

> Reg01-20#2020-09-01#2020-10-28.pdf è un registro che contiene i movimenti che vanno dal 1/9/2020 al 28/10/2020.

Il file ottenuto può essere archiviato su CD, spedirlo per E-mail a quei Comuni o a quelle Questure che lo accettano (a tale scopo occorre accertarsi delle disposizioni vigenti nel proprio Comune), oppure, come previsto dall'art. 2215 bis del Codice civile, può essere **conservato in formato elettronico**, previa l'apposizione della **firma digitale** e della **marcatura temporale**.

Consulenza e assistenza per acquisto e utilizzo dei relativi servizi sono forniti da Software Studio come servizio aggiuntivo.

Cassa, Spese e Ricavi

Con il comando ***Cassa Spese e Ricavi*** si apre una finestra contente **due Sezioni**: una è la Cassa giornaliera e l'altra è un elenco in cui è possibile memorizzare le spese effettuate e calcolare Ricavi e Guadagni relativi ad un periodo selezionabile a piacere.

Nella Sezione **Spese e Ricavi** è innanzitutto possibile inserire e memorizzare **le spese** sostenute dal mercatino, operando con i consueti tasti della barra degli strumenti.
Mediante un pulsantino di **filtro** è inoltre possibile evidenziare soltanto le spese relative ad un certo periodo e/o ad un certo fornitore e/o aventi una determinata descrizione (specificabile anche in parte).

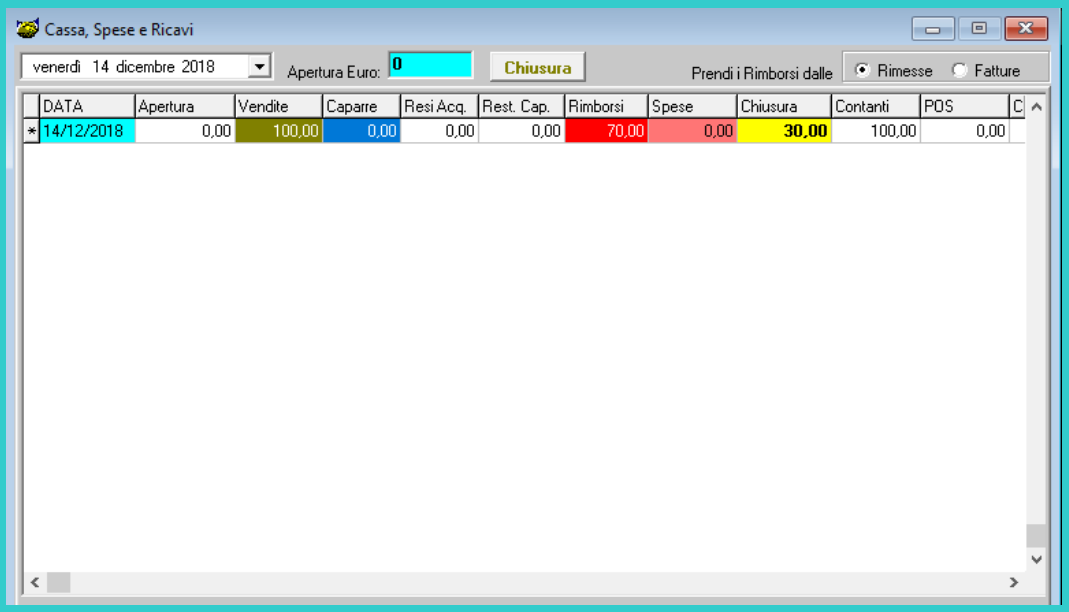


Fig. 57

Ciò fatto, si può effettuare la chiusura di cassa nell'altra finestra, secondo la seguente procedura:

1. si seleziona la giornata di interesse mediante il calendario in alto a sinistra (normalmente viene proposta la giornata corrente),
2. si inserisce nella casella celeste in alto l'importo iniziale in cassa;
3. si indica se le quote spettanti ai Venditori (crediti) sono stati documentati attraverso l'emissione della Rimessa Incassi oppure della Fattura (potrebbe essere indifferente nel caso siano stati emessi entrambi i documenti);
4. si preme il pulsante ***Chiusura*** ottenendo così il riepilogo del giorno: apertura, Vendite, Caparre incassate, Importi restituiti per Reso da Acquirente, Caparre restituite, Rimborsi delle quote spettanti ai Venditori, Spese inserite nella finestra *Spese e Ricavi*, Importo risultante alla Chiusura;
5. il record riepilogativo così ottenuto non viene subito memorizzato da Market per consentire all'utente di aggiungere eventuali annotazioni,
6. per memorizzare basta premere F4 (o cliccare su *Registra* nella Barra degli Strumenti);
7. se si vuole, premendo il tasto ***Stampa***, i dati di una giornata o di un periodo vengono trasferiti su un file di testo che, mediante *Blocco Note* di Windows, può essere stampato o memorizzato con eventuali integrazioni.

Fig. 58

Si tenga presente che il valore immesso nella casella *Apertura di Cassa* resta memorizzato anche quando si chiude la finestra così da facilitare l'effettuazione di chiusure di controllo, durante la giornata.

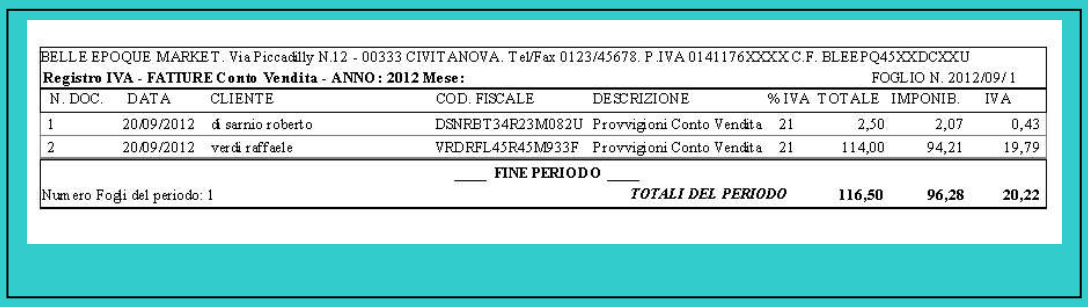
Attenzione! Poiché per ogni articolo esiste un unico campo *Caparra*, se la prenotazione del relativo acquisto ed il suo annullamento avvengono nel medesimo giorno, Market segna zero in quel campo e quindi, in Cassa, non si avrà traccia delle due operazioni ma questo non altererà il risultato finale.

Il pulsantone di **Stampa** consente di trasferire i dati su Blocco Note di Windows, da dove possono essere stampati o archiviati (ed anche essere trasferiti su Excel).
Si tenga presente che le entrate vengono valutate sulla base dei movimenti (e quindi delle relative date) e non sulle fatture emesse.

Tornando alla finestra *Spese e Ricavi*, mediante il pulsante **TOTALI** è possibile effettuare un bilancio di Spese, Provvigioni e Guadagni, relativi al periodo indicato nella parte superiore (se non si indica alcuna data il calcolo viene applicato all'intero database).

Registro IVA delle fatture emesse

Dopo aver generato le fatture delle provvigioni e/o delle somme prescritte, è possibile stampare il registro IVA che contiene il loro elenco ed i totali (con imponibile e IVA) relativi ad un mese oppure ad un trimestre (a secondo del tipo di liquidazione che viene adottato).
Cliccato sulla voce ***Registro IVA*** del menù *Contabilità* è possibile sceglere tra *Periodicità Mensile* e *Periodicità Trimestrale,* quindi occorre specificare il valore nella forma **<numero>/<anno a 2 cifre>** (es. 5/12 per maggio 2012, 2/12 per il secondo trimestre 2012). Ciò fatto, Market stampa il contenuto del registro già intestato e numerato relativo al periodo scelto (v. figura alla pagina successiva). Si tenga presente che il programma non mantiene memoria di quanto stampato per cui è l'utente che deve ricordarsi di introdurre ogni volta il periodo successivo all'ultimo stampato.



BELLE EPOQUE MARKET. Via Piccadilly N.12 - 00333 CIVITANOVA. Tel/Fax 0123/45678. P.IVA 0141176XXXX C.F. BLEEPQ45XXDCXXU

Registro IVA - FATTURE Conto Vendita - ANNO: 2012 Mese: FOGLIO N. 2012/09/1

N. DOC.	DATA	CLIENTE	COD. FISCALE	DESCRIZIONE	% IVA	TOTALE	IMPONIB.	IVA
1	20/09/2012	di sarnio roberto	DSNRBT34R23M082U	Provvigioni Conto Vendita	21	2,50	2,07	0,43
2	20/09/2012	verdi raffaele	VRDRFL45R45M933F	Provvigioni Conto Vendita	21	114,00	94,21	19,79
				___ FINE PERIODO ___				
Numero Fogli del periodo: 1				*TOTALI DEL PERIODO*		**116,50**	**96,28**	**20,22**

Fig. 59

"Spesometro 2017-18" (art. 1 comma 3 del decreto legislativo 127/2015 e art. 21 del DL 78/2010, come modificato dal DL 103/2016 art. 4 comma 1)

Market, con la sua **procedura *Spesometro,*** comandabile dal menù ***Contabilità,*** consente di creare i file previsti dalla normativa sopra citata, relativamente, per ogni Venditore, al totale delle provvigioni fatturate nell'anno precedente a quello corrente.
Nei file, che sono **uno ogni 1000 fatture e che sono numerati da 1 in poi**, non sono quindi compresi gli importi delle fatture passive che quindi andranno **inviati con un altro file (o più di uno)**, compilato a parte, avente un numero successivo a quello dei file generati da Market.
Sottolineiamo subito che, prima di essere spedito telematicamente, **i file devono essere validati** mediante software o procedure on line forniti dall'Agenzia delle Entrate (https://ivaservizi.agenziaentrate.gov.it/ser/datifatture/).

La prima volta che si lancia lo Spesometro occorre necessariamente fissare i parametri del contribuente, le volte successive non servirà più a meno che non cambino. Si tenga conto che tra questi c'è l'indicazione di "Persona Fisica" o no (le ditte individuali sono fisiche, ad esempio le società sono giuridiche).

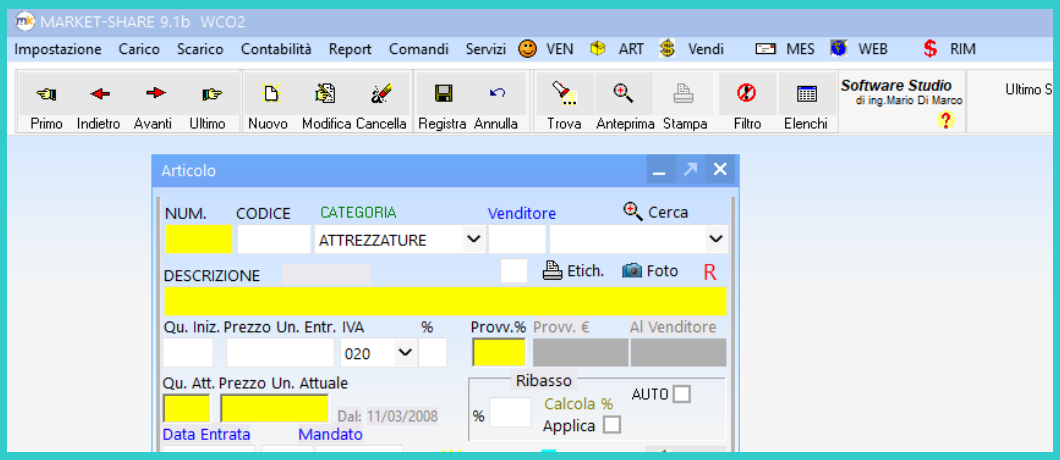
Lo Spesometro può essere semestrale o trimestrale, secondo le indicazioni di legge, dovendo ad esempio inviare i dati del primo semestre 2017, si indicheranno: 2017 come anno contabile, 1 come mese iniziale e 6 come finale.
Qualora venga trovato un **codice fiscale mancante o errato**, la procedura consente di proseguire saltando il soggetto cui si riferisce oppure di essere interrotta per consentire la correzione.
I nomi dei file creati da Market sono del tipo: IT01411980566_DF_0001E.xml dove 01411980566 è un esempio di partita iva e 0001 un numero progressivo.

SERVIZI

Questo menù ospita una serie di funzioni accessorie rispetto all'attività principale di un mercatino dell'usato, ma comunque utili e, in certi casi, indispensabili.

Cambio grafica (skin) del programma

Market dispone di più temi grafici, selezionabili dal menù Servizi, comando Skin. Qui sotto ne vediamo uno, di nome ***Blue***, il tema ***Elegant***, a tonalità di grigio, è stato inserito per risparmiare la vista (e la bolletta). ***Windows*** è il tema pre-definito di Windows (risulta il più stabile e veloce, anche se meno bello).



Gestione Richieste di oggetti non ancora in vendita

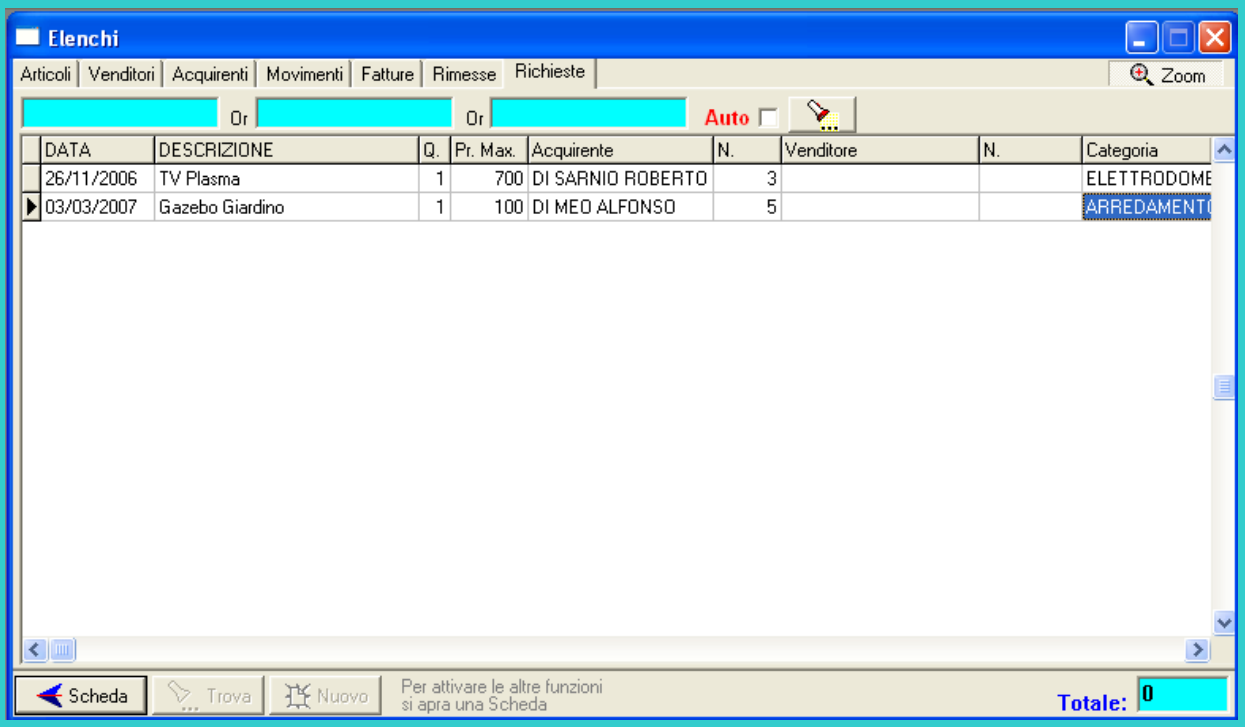


Fig. 60

Mediante il comando ***Richieste Oggetti*** del menù Servizi viene aperta l'ultima scheda degli ***Elenchi*** al cui interno è possibile inserire eventuali Richieste di oggetti al momento

non presenti in magazzino, ma che potrebbero arrivarci in futuro. Per le operazioni di inserimento, modifica cancellazione, etc… si possono utilizzare le modalità generali basate sui pulsanti della Barra degli Strumenti, oppure si può scrivere direttamente nell'elenco, facendo particolare attenzione a inserire nel campo **DESCRIZIONE** parole che descrivono in modo significativo l'oggetto e che quindi possano poi facilitarne la ricerca (quindi poche parole essenziali, eventualmente senza articoli e preposizioni). Nel campo **NOTE** è possibile invece inserire qualunque cosa. Il campo **Prezzo Massimo** non viene considerato nella ricerca ed ha quindi solo valore informativo.

Per vedere se ci sono richieste di un certo oggetto, è possibile fare una **ricerca** inserendo da una a tre parole chiave nelle caselle celesti; premendo il pulsantino alla loro destra, si ottengono tutte quelle richieste di articoli nella cui descrizione è contenuta almeno una delle parole inserite (quindi la prima Oppure la seconda Oppure la terza, se presenti). Cliccando nuovamente sul pulsantino si ritorna alla situazione iniziale (la sola che consente l'inserimento e la modifica delle richieste). In questo modo, quando arriva un nuovo articolo in magazzino, è possibile verificare se in precedenza ci sono state richieste che lo riguardano.

Un modo alternativo e più veloce è cliccare sul pulsantino **R** della sua **scheda Articolo**; in tal caso Market realizza la ricerca prelevando fino a 3 parole dalla sua Descrizione e andando a cercarne almeno una corrispondenza nel contenuto delle Richieste. Ad esempio, se è entrato un "TV colori LG3000", verrà evidenziata un'eventuale Richiesta di "TV schermo piatto" (ma anche un'eventuale "Pullover colori forti").
Affinché tale azione avvenga **automaticamente**, senza ricordarsi di premere il tasto R, è possibile segnare la casella ***Auto***; in tal caso la ricerca parte da sé ogni volta che si memorizza un nuovo oggetto.

Solo dopo che si è attivata la ricerca viene abilitato il pulsante Anteprima della barra degli Strumenti che consente di **stampare** i risultati. Per stampare comunque tutto l'elenco delle Richieste, basta avviare una ricerca senza inserire alcuna parola chiave.

Invio Messaggi: configurazione.

Market offre un ricco e versatile sistema di messaggistica automatica che migliora la comunicazione tra il mercatino ed i clienti, anche nei casi non previsti dal Mandato. I messaggi possono essere inviati via E-Mail o via SMS; in quest'ultimo caso, il collegamento tra il PC del mercatino ed il cellulare del cliente viene attuato mediante un servizio di **"E-Mail To SMS"**.
Quest'ultimo servizio consente di inviare il messaggio sotto forma di E-Mail indirizzata ad un Provider (fornitore) che lo trasforma in SMS e lo invia al cellulare del destinatario. Ciò permette di spedire SMS senza dover disporre di specifiche connessioni GSM ed in genere comporta significativi risparmi sul prezzo del singolo SMS. Market è già predisposto per l'invio mediante il servizio di Servitel srl (http://www.gatewaysms.it/) (che ha prezzi unitari che vanno da 6 a 7 centesimi) tuttavia è possibile configurarlo anche per altri Provider.

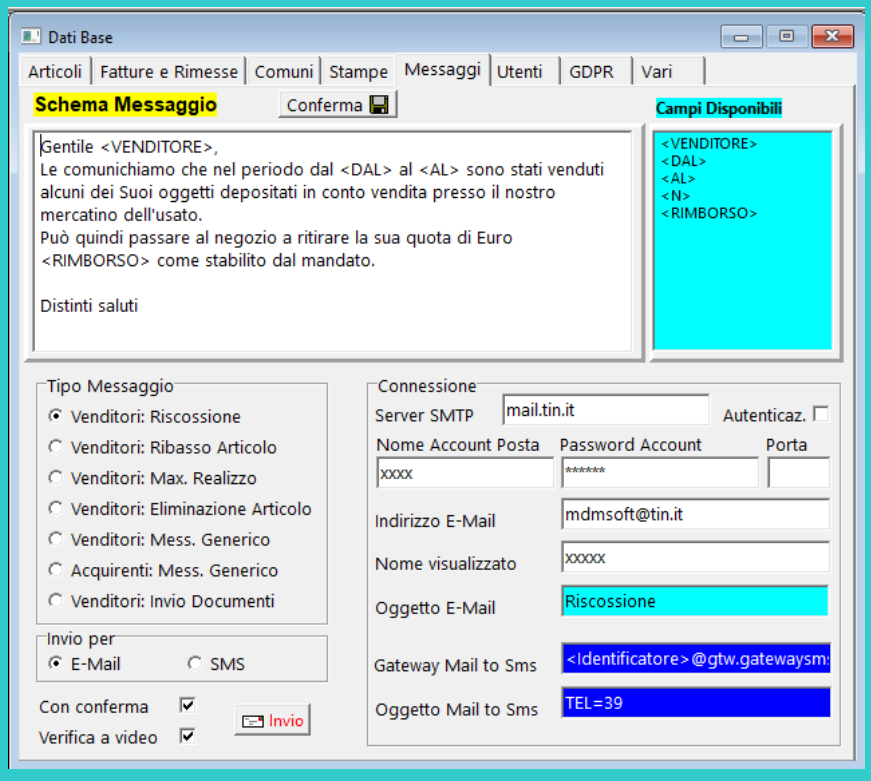


Fig. 61

Di conseguenza, per entrambi i tipi di messaggio, è necessario disporre di una casella di posta elettronica, di cui si conoscono i parametri di connessione (nome account, password, …) e, ovviamente, il PC deve essere connesso ad Internet.

Il centro di controllo del sistema è collocato nella scheda ***Messaggi*** dei *Dati Base* cui si può accedere anche mediante il comando *Servizi-Invio Messaggi* oppure, meglio, cliccando sul **pulsantino rapido *MES*** posto in alto a destra nella barra dei menù del programma.

E' stato inserito nei Dati Base in quanto buona parte del lavoro dell'utente consiste nella impostazione dei parametri e degli schemi dei testi da inviare.

Con riferimento alla casella di posta elettronica che si ha a disposizione ed alla figura qui sopra, **i parametri per la connessione** sono i seguenti (l'equivalente di questi parametri lo si può trovare all'interno delle proprietà degli account di posta definiti in programmi come *Outlook Express*, *Windows Mail*, o *Windows Live Mail* (sezioni *Server* e *Impostazioni Avanzate*), secondo le indicazioni avute dal proprio Provider.

- **Indirizzo E-Mail.** E' quello della casella suddetta.
- **Nome visualizzato.** E'il nome che si vuole compaia come mittente dei messaggi spediti (Es. BELLE EPOQUE MARKET)
- **Nome Account Posta.** E'il nome (Username) con cui si viene riconosciuti dal server del Provider e viene fornito da quest'ultimo quando viene attribuita la casella di posta elettronica.
- **Password Account**. E' la parola che funge da autenticazione dell'account.
- **Server SMTP**. E' il nome del server utilizzato per l'invio della posta (in uscita).
- **Autenticazione**. Va spuntato se, per inviare i messaggi mediante il protocollo smtp, è necessaria l'autenticazione del server smtp.
- **Porta**. Se il Provider richiede una porta diversa dalla 25 (che è quella standard) occorre inserire il suo numero qui.
- **Gateway Mail To Sms**. E' un parametro legato al nome del server che fornisce il servizio di invio SMS sopra citato; esso coincide con l'indirizzo di posta elettronica cui devono essere inviate le E-Mail che verranno trasformate in SMS. Nel caso si ricorra alla ditta Servitel srl sopra citata, esso è formato da un <Identificatore> personale comunicato al momento dell'acquisto del servizio seguito dalla scritta @gtw.gatewaysms.it (es. mercat201@gtw.gatewaysms.it). Se si utilizzano altri servizi, occorre accertarsi che il metodo di trasmissione sia analogo a questo.
- **Oggetto Mail To Sms**. E' l'oggetto dell'E-Mail da trasformare in SMS e contenente il numero di cellulare del destinatario. Il servizio di Servitel prevede che sia costituito dalla sigla "TEL=" seguito dal numero di cellulare, contenente anche il prefisso internazionale, per cui in Market si trova "TEL=39" cui, al momento dell'invio di un messaggio, verrà aggiunto il numero di cellulare del destinatario (che normalmente è privo del 39). Se si utilizzano altri servizi, occorre accertarsi che il metodo di trasmissione sia analogo a questo (ad esempio invece di TEL= ci potrebbero essere altri identificatori, ma comunque occorre che il numero di cellulare atteso debba essere inserito nell'oggetto dell'E-Mail)
- **Oggetto E-Mail.** Non è un parametro di connessione ma è stato inserito nella lista solo per esigenze topologiche; se ne parlerà nel seguito.

Sistema alternativo

A partire dalla versione 5.9a, è' stato aggiunto un nuovo sistema, alternativo al precedente, per indicare l'indirizzo del provider e il numero di telefono del destinatario dei messaggi SMS inviati da Market. Tale sistema è compatibile con fornitori quali www.Skebby.it ed altri che esigono l'indicazione del numero di telefono sulla parte "indirizzo destinatario" dell'Email da trasformare in sms e non sull'oggetto, come avviene invece con il sistema già presente in Market, compatibile con provider come www.gatewaysms.it
Per utilizzare il nuovo sistema, nella scheda ***Messaggi*** dei *Dati Base*, occorre cancellare completamente il campo Oggetto E-Mail (altrimenti Market si predispone al vecchio formato), dopodiché, nel campo ***Gateway Mail to Sms*** occorre inserire le specifiche di trasmissione secondo questo formato:

<Eventuale prefisso prima del numero di cellulare>|<parte indirizzo Email del gateway richiesto dopo il numero>

Ad esempio, per Skebby.com, supponendo di dover spedire sms del tipo che loro chiamano "classic", occorre inserire

0039|@classic.skebby.com

In tal modo, supponendo di inviare un sms al numero 3287490891, Market comporrà una Email in cui il destinatario è

00393287490891**|@classic.skebby.com** come richiesto dal provider

Si tenga presente che tutti i parametri di connessione sono **validi per tutti i tipi di messaggio**, ma possono essere inseriti soltanto quando si trova selezionato il primo di essi.

Come si vede dalla precedente figura, Market consente di inviare ben **6 tipi di messaggio** (il 7° è riservato all'invio documenti pdf, come spiegato in fondo al capitolo *Gestione clienti*), ognuno con un proprio **Oggetto** (valido solo per l'invio via E-Mail) e due tipi di **Contenuto,** uno per le E-Mail e l'altro per gli SMS; di ogni elemento viene fornita una versione base per comodità dell'utente.
Per capire come personalizzarli, prendiamo in esame il primo, denominato ***Venditori: Riscossione,*** utilizzato per avvisare i proprietari che possono ritirare la loro parte del ricavo derivante dalla vendita di alcuni loro oggetti lasciati in conto vendita.
L'oggetto dell' E-Mail può essere cambiato facilmente scrivendo nel campo ***Oggetto E-Mail*** già citato; quanto ai contenuti, come si vede dalla precedente figura, esiste uno ***Schema Messaggio*** che può contenere qualunque parola, insieme all'indicazione di uno o più campi, (racchiusi tra parentesi angolari < >) che devono coincidere con quelli della lista ***Campi Disponibili*** (ovviamente non è obbligatorio utilizzarli tutti). Tali campi, al momento della creazione del messaggio per un certo destinatario, verranno sostituiti dai dati di tale cliente. Ad esempio lo schema in figura, applicato al venditore Rossi Mario, potrebbe dar luogo al seguente messaggio:

Gentile ROSSI MARIO, Le comunichiamo che nel periodo dal 12/11/2008 al 01/02/2009 sono stati venduti alcuni dei Suoi oggetti ……la sua quota di Euro 352,00 come stabilito dal mandato. Distinti saluti

Cliccando sull'opzione *SMS* della casella ***Invio per,*** si scopre lo schema relativo a tale tipo di messaggio e lo si può modificare allo stesso modo (in genere è più corto dell'altro in quanto gli SMS possono contenere un massimo di 160 caratteri).
Al termine, si possono memorizzare sia i parametri di connessione che i modelli dei messaggi cliccando sul pulsante ***Conferma***. Ciò fatto, si può passare ad un altro tipo di messaggio.

Prima di procedere all'invio dei messaggi, si possono stabilire altre 2 opzioni, comuni a tutti:

- ***Con Conferma*** indica che, in caso di invio a tutti i clienti che verranno visualizzati in un elenco, Market chieda conferma per ognuno di essi
- ***Verifica a Video*** fa si che, una volta generati tutti i messaggi da inviare, essi vengano prima visualizzati per esteso sul video, all'interno di un file di *Blocco Note* di *Windows*, e solo successivamente, previa conferma dell'utente, vengano spediti.

Almeno le prime volte si consiglia di richiedere entrambe le opzioni.

Poiché certi filtri antispamming bloccano gli invii ripetuti dello stesso messaggio, nella finestra di Invio dei Messaggi di Market sono stati aggiunti due campi che offrono la possibilità di stabilire quanti messaggi alla volta spedire consecutivamente (campo "**Blocchi di**") e quanti secondi attendere tra un blocco di messaggi e l'altro (campo "**Intervallo**").
La funzione è valida sia per le Email che per gli sms (anche se x questi ultimi non dovrebbe essere necessaria).

Una volta predisposti i parametri di connessione generali e i modelli di almeno un tipo di messaggio, è possibile procedere alla selezione dei destinatari desiderati, cliccando sul pulsante ***Invio***. La selezione non avviene su tutti i Venditori e su tutti gli Acquirenti, bensì solo su quelli **abilitati**; tali abilitazioni (che dipendono tra l'altro dal consenso che gli stessi danno al titolare del mercatino) viene attribuita inserendo nel campo *NOTE* della scheda Venditore (e Acquirente) la sigla **+E** per le E-Mail e/o la sigla **+S** per gli Sms; il resto del campo *NOTE* può comunque essere utilizzato per altri scopi. Ad esempio, se la scheda del sig. Rossi Mario contiene nel suddetto campo il testo "+E+S deve portare altri oggetti ", egli sarà abilitato sia a ricevere E-Mail che Sms.
Ovviamente, oltre all'abilitazione, è necessario che nella scheda del cliente sia presente l'indirizzo E-Mai e/o il numero di cellulare. Si faccia bene attenzione che quest'ultimo, per essere riconosciuto dal programma, deve essere inserito nel **campo *Cell/Fax*** della scheda, pertanto, poiché alcuni report visualizzano soltanto il campo *Telefono*, qualora il numero di cellulare sia il riferimento principale (o, spesso, unico) del cliente, si consiglia di scriverlo in entrambi i campi.
Ricordiamo che, per ottenere l'inserimento automatico, basta intervenire sulle opzioni "Abilita sempre E-Mail" e/o "Abilita sempre SMS" dei Dati Base (scheda Vari).
Vediamo adesso i dettagli di ogni messaggio e le relative modalità di invio.

Cambio della Password propria dei database (password più sicura e personalizzata)

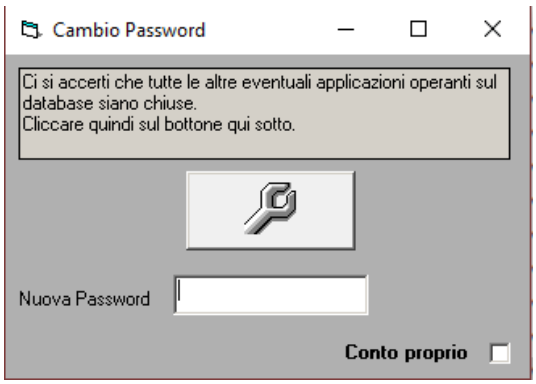


Fig. 62

Tutti i database forniti ai vari utenti di Market hanno una password interna, uguale per tutti. Se si vuole aumentare la sicurezza di tale password, differenziandola da quella degli altri utenti, è possibile farlo ricorrendo un'utility esterna al programma, presente nel file ***GDPRCambiaPassword.exe*** presente nella sotto-cartella *Database* di Market (raggiungibile mediante *Esplora Risorse* di Windows in una posizione che, tipicamente, è C:\Programmi\Market\Database oppure C:\Programmi (x86)\Market\Database).

La procedura da seguire è la seguente:

1. Si faccia una copia di sicurezza del database di Market.
2. Ci si accerti che l'utility ***GDPRCambiaPassword*** fornita sia presente nella Cartella del database, altrimenti ce la si copi prendendola dal pacchetto fornito.
3. Ci si accerti che nella cartella di livello superiore (ad esempio C:\Programmi\Market) sia presente **il file di configurazione us.cnf** (visibile anche come solo us) altrimenti lo si copi lì prelevandolo dalla Cartella del programma.
4. Si lanci ***GDPRCambiaPassword*** COME AMMINISTRATORE (clic destro sull'icona del programma e scelta della voce "Esegui come amministratore").
5. Solo se si vuole cambiare la password del database del Conto Proprio (Marknuovo.mdb) si clicchi sulla relativa casellina collocate in basso a destra nella finestra del programma.
6. Si clicchi sul pulsante con la chiave inglese e si prenda nota della nuova password, che andrà conservata accuratamente.
7. Si lanci Market e ci si accerti che il programma legga correttamente i dati, altrimenti si riprenda la copia di sicurezza, si cambi l'estensione .mkz in .zip e si estragga il file del database nella posizione originaria; si provi quindi a ripetere l'operazione o si chieda assistenza.

ATTENZIONE!!! Si tenga presente che, dopo l'applicazione dell'utility, soltanto la versione 7.0 di Market e le successive potranno accedere al database.

Copia di sicurezza del database

Con il comando ***SERVIZI-Copia di sicurezza*** è possibile copiare il file database in una qualunque parte del disco fisso o su un qualunque altro dispositivo, all'interno di una qualunque cartella che è possibile raggiungere attraverso la finestra di dialogo (del tipo "Salva file" di Windows) che compare.
Alla copia deve essere dato un nome a piacere, così da poter essere identificata per un suo eventuale ripristino.
Il comando controlla anche che sul dispositivo scelto ci sia spazio sufficiente per la copia.
Market, durante la copia, applica un algoritmo di compressione dei dati che genera un file di tipo **WinZip compatibile** avente estensione ".MKZ" (ad esempio si chiamerà COPIA.MKZ). Viene anche mantenuta la compatibilità con i vecchi formati non compressi, aventi estensione ".MDK", che potranno dunque essere letti dal programma.
Market, se per 3 giorni consecutivi non viene effettuata la copia di sicurezza, alla chiusura del programma, propone **automaticamente** di effettuarla; se non la si fa, passati 10 giorni dall'ultima operazione, il programma va comunque avanti fino a presentare la finestra di dialogo in cui si deve scegliere la destinazione della copia; se ancora non la si volesse fare e si premesse il tasto *Annulla*, Market la farebbe comunque, collocandola nella sottocartella *Save* con il nome *CopiaAutomatica.mkz*.

Con il comando ***SERVIZI-Ripristino Copia*** è possibile sostituire il database di MARKET con una delle copie precedentemente effettuate. La finestra di dialogo che compare (del tipo "Apri file" di Windows) consente di rintracciare la copia di sicurezza (riconoscendo l'estensione .MKZ dei file) e di sostituirla al database corrente (il cui file ha estensione .MDB). In questo modo, oltre a rimediare a situazioni di danneggiamento dei dati, è anche possibile gestire più database alternativamente (qualora se ne abbia la necessità).

Per ripristinare una copia nel vecchio formato (.MDK"), occorre scegliere nella finestra Apri come Tipo File **"Copia Database Ver. 1"**).
Ricordiamo che, in qualunque momento è possibile ritornare alla situazione iniziale in cui il database è vuoto, mediante il ripristino del file ***MARKE20_VUOTO.MKZ*** installato nella sottocartella DATABASE del programma.

Avendo constatato che, nonostante i messaggi di avvertimento del programma, alcuni utenti a volte cliccano su *Ripristino Copia* pensando di fare invece una copia di sicurezza e quindi vanno a sovrascrivere il database corrente, è stata introdotta una procedura di protezione dei dati: prima di effettuare il ripristino, Market esegue automaticamente una copia compressa del database corrente, che inserisce nella sotto-cartella ***SAVE*** della cartella di installazione del programma con il nome di ***PrimaRipristino.mkz***. In questo modo, se ci si accorge di aver sbagliato, basta ripristinare quest'ultima copia.

Se si è segnata l'opzione ***Cifratura delle Copie di sicurezza del database*** della scheda GDPR, le copie di sicurezza verranno, oltre che compresse, anche cifrate con il noto algoritmo AES 256 che chiederà all'utente Amministratore di indicare una **Chiave** a sua scelta (ma contenente tra 8 e 15 caratteri di cui almeno una lettera maiuscola, una minuscola, un numero). Tale chiave verrà poi memorizzata sul file **P.cnf** (anch'esso cifrato), creato nella cartella del programma in modo tale che l'utente non debba specificarla ogni volta che effettua una copia di sicurezza (tanto più se sono state impostate le copie automatiche).
In questo caso le copie prodotte hanno estensione **.MKZS** anziché .MKZ e non potranno essere rispristinati da versioni precedenti di Market.
Quando si chiede il ripristino di una copia cifrata, se la chiave di cifratura è già stata memorizzata ed è presente nel sistema in uso (file P.cnf della cartella Market), non verrà chiesta all'utente, altrimenti si.
Se nella suddetta scheda GDPR si è attivata l'opzione ***Limitazioni utenti diversi dall'Amministratore,*** copie e ripristini sono riservate unicamente all'utente Amministratore, altrimenti no.

Si tenga presente che la copia di sicurezza NON CONTIENE LE FOTO né le eventuali modifiche del Mandato, che quindi vanno eventualmente salvate operando direttamente da Windows all'interno della cartella del programma (tipicamente C:\Programmi\Market)

Si tenga presente che Market dispone anche di un sistema di **backup automatico**, descritto nel capitolo dedicato ai *Dati Base* (scheda Varie).

Riparazione del database

A volte cause accidentali quali un'interruzione di energia elettrica o il danneggiamento di un disco fisso possono portare ad un danneggiamento del database di Market che, normalmente (ma non sempre), può essere riparato.

Per facilitare l'utente è stata introdotta un partenza in **modalità provvisoria** (tipo quella di Windows) che interviene automaticamente in caso di database danneggiato, consentendo di impartire i comandi di **Riparazione** e di **Ripristino** copia.
Qualora Market non riuscisse a partire neanche in tale modalità, ci si può portare nella sua sotto-cartella Database (tipicamente C:\Programmi (x86)\Market\Database) e lanciare come amministratore **l'utility *GDPRMarkRepair***, che deve trovarsi nella stessa cartella del database.

Per quanto detto sopra è comunque importantissimo creare di tanto in tanto delle **copie di sicurezza**, possibilmente utilizzando un supporto diverso dal disco su cui il database normalmente risiede (ad esempio una cartuccia Zip o su un altro disco fisso).

Compattazione del database

Periodicamente, per contenere le dimensioni del database e risistemare situazioni interne che possono rallentare l'accesso ai dati, è possibile effettuare la compattazione del database, che lo libera di eventuali dati temporanei memorizzati al suo interno e non più utili.

Riconnetti Database

Questo comando consente di resettare il collegamento tra programma e database (che, nel caso si lavori in rete, potrebbe risiedere su un diverso PC) e si rivela utile nei casi in cui si riscontrano significativi rallentamenti o "strani" comportamenti. Tale comando viene anche **dato automaticamente** quando si lavora in rete e, per 10 minuti consecutivi, non vengono utilizzati mouse e tastiera su una delle postazioni; in quest'ultimo caso

però, Market si sconnette dal database ma ci si riconnette soltanto quando l'utente riprende i comandi della macchina.

Reset Sincronizzazione di Rete

Questo comando consente di resettare le strutture di sincronizzazione interna tra le istanze di Market che lavorano in rete sul database condiviso e deve essere impartito soltanto se si nota che non vengono più regolate correttamente le operazioni contemporanee (ad esempio se 2 postazioni riescono ad entrare in Modifica sullo stesso articolo c'è qualcosa che non va), oppure se continuano a presentarsi messaggi di errore che fanno riferimento alla sincronizzazione.

Sistema di Help

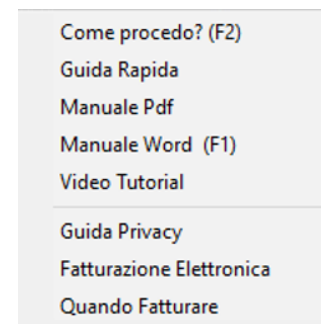


Fig. 63

In alto a destra, nella Barra degli Strumenti è presente un **pulsantino con un punto interrogativo** che apre un menù dal quale è possibile scegliere vari **strumenti di aiuto,** con livello di dettaglio crescente; le stesse voci sono presenti nel menù Servizi.
Il primo strumento (che si apre velocemente anche premendo direttamente il tasto ***F2***) è denominato ***Come procedo?,*** ed è una sorta di "tracciato attivo" che mostra la sequenza delle attività principali da svolgere con Market (quelle documentate nel par. *Procedure Operative Ricorrenti* di questo manuale); cliccando su ognuna di esse, la si avvia oppure si ottiene un suggerimento su cosa fare.
Il secondo apre una ***Guida rapida*** che coincide con il contenuto delle "Procedure operative ricorrenti" di questo manuale.
La terza e la quarta voce di menù aprono, rispettivamente, la versione Word e quella pdf di questo **manuale**; la versione Word (che si apre anche premendo il tasto ***F1)***. contiene un indice ipertestuale che, cliccando sul numero di pagina, permette di arrivare rapidamente alle informazioni sull'argomento desiderato.
Il quinto strumento è un **Video-Tutorial** sulle operazioni fondamentali di Market (occorre essere connessi a Internet); facendo doppio clic sul video, la finestra si ingrandisce a tutto schermo, cliccando di nuovo si ridimensiona.
Le ultime 3 voci del menù aprono **3 guide**: la prima sul trattamento dei dati personali, le altre 2 sulla fatturazione elettronica.

Attivazione

Consente di inserire il codice di attivazione definitiva del programma.

Assistenza remota

Consente di lanciare un programma di controllo remoto del PC, ovvero *Teamviewer* sulla voce ***Canale 1*** e *AnyDesk* su ***Canale 2***, mediante i quali è possibile avere teleassistenza. Fornendo all'assistente uno o due dati identificativi che compaiono sulla finestra dei programmi, egli sarà in grado di operare a distanza sul PC dell'utente, come se ne avesse la tastiera, il mouse e il monitor.

Aggiornamento

Consente di lanciare un programma di utilità (*MarketUpdate.exe*) per l'installazione degli aggiornamenti di Market. Il primo pulsante consente di selezionare il file (in formato Winzip) che viene spedito e di vederne il contenuto. Automaticamente l'utility cerca e inserisce in una lista la cartella di installazione del programma (tipicamente la C:\Programmi\Market); se poi Market è su una rete, tramite il pulsante ***Aggiungi*** si possono selezionare le cartelle degli altri PC in cui è residente il programma (la cartella del PC server e quella del PC da cui si lancia il comando vengono sempre individuate automaticamente). Cliccando quindi su ***Aggiorna***, i file di aggiornamento vengono automaticamente estratti e copiati sulle cartelle di destinazione.
Attenzione!!! Prima di dare il comando, occorre che tutte le eventuali istanze di Market presenti sui PC della rete locale siano state disattivate, altrimenti la copia degli aggiornamenti potrebbe non avere successo.
Se si utilizza Windows Vista o Windows 7 o 8 occorre assegnare la proprietà "Esegui questo programma come ***amministratore"*** al sottoprogramma ***Aggiornamento*** (file MarketUpdate.exe) come detto nel paragrafo dedicato all'installazione di Market.

Fig. 64

Invio Messaggi: generazione dei tipi specifici.

Messaggio *Venditori: Riscossione*.

Come già detto, avvisa i proprietari che possono ritirare la loro quota derivante dalla vendita dei loro oggetti. Si faccia bene attenzione che tale messaggio riguarda soltanto gli oggetti che ancora non sono stati "rimborsati" ovvero quelli venduti ma dei quali non è ancora stata emessa la rimessa incassi e/o la fattura (v. cap. *Dati Base* par. *Fatture e Rimesse* e cap. *Contabilità* par. *Rimessa Incassi*).
Una volta cliccato sul pulsante ***Invio*** nella sezione *Messaggi* dei *Dati Base*, viene aperta una finestra simile a quella dei *Rimborsi* (cfr. cap. *Contabilità*) .

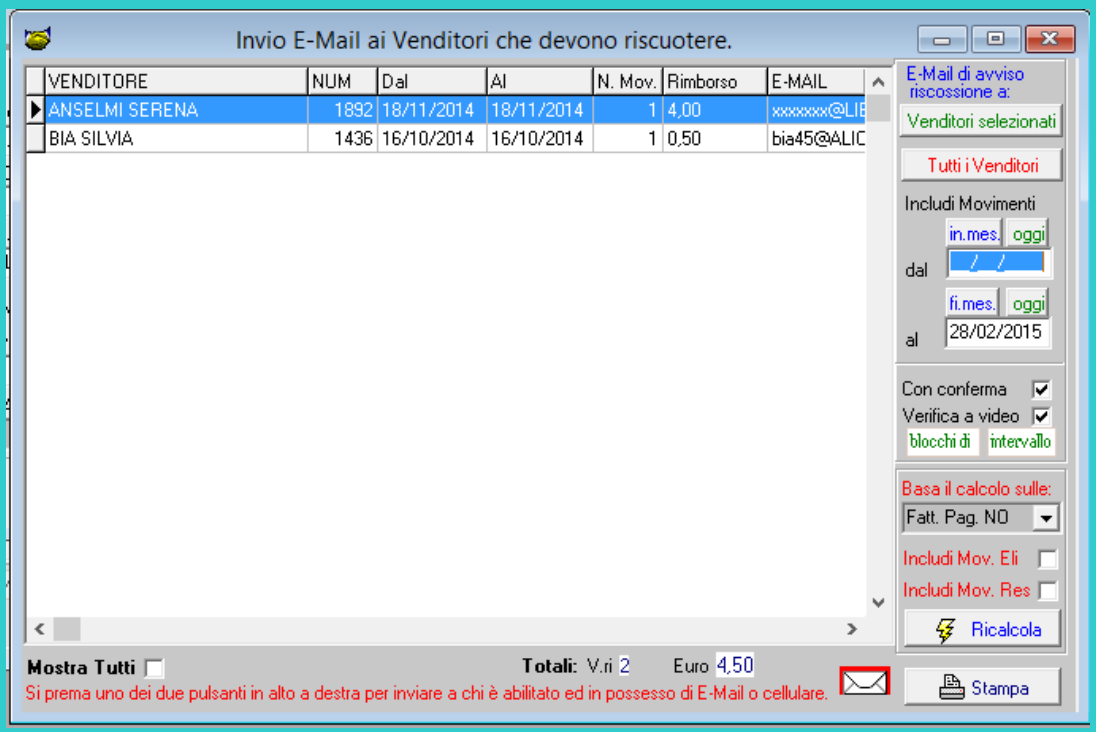


Fig. 65

Al suo interno sono visibili i Venditori che devono riscuotere, purchè siano stati abilitati alla ricezione delle E-Mail (o a quella degli SMS se si è scelta questo mezzo di trasmissione) ed abbiano un indirizzo E-Mail (o un numero di cellulare). Se si vogliono variare i criteri di individuazione dei rimborsi, si può procedere come illustrato nel par. *Caratteristiche della Finestra dei Rimborsi (*cap. Contabilità).
Se si vogliono vedere anche i Venditori che hanno diritto al rimborso ma non compaiono in quanto non abilitati o privi di casella E-Mail (o di numero di cellulare), basta cliccare su ***Mostra Tutti***; ciò fatto, è possibile aprire la scheda di un certo Venditore, ad esempio per abilitarlo, facendo doppio clic sulla relativa riga dell'elenco.
Per generare e inviare i messaggi, si può procedere in due modi: selezionando (con il tasto <Ctrl> ed il clic del mouse) i venditori desiderati e premendo poi il tasto ***Venditori Selezionati***, oppure premendo direttamente il tasto ***Tutti i Venditori*** per includerli tutti. Market creerà per ogni cliente un messaggio personalizzato e, se è stata scelta l'opzione *Verifica a Video*, il loro elenco verrà visualizzato su un file di testo, dopodichè l'utente potrà autorizzare o meno l'invio effettivo. Se invece tale opzione non è stata settata, avverrà subito la trasmissione dei messaggi e solo al termine verrà visualizzato il suddetto elenco.
Si tenga presente che un venditore continuerà ad essere presente tra i destinatari del messaggio di riscossione finchè non verrà emessa la relativa Rimessa Incassi (o la fattura), a meno che non si vari la data di partenza dei movimenti da considerare.

Messaggio *Venditori: Ribasso articoli*.

Serve per avvisare i proprietari che è avvenuto il ribasso di alcuni loro articoli. In tal caso la finestra di Invio Messaggi è simile alla precedente, ma presenta due caselle in cui è possibile inserire l'intervallo temporale entro il quale considerare i ribassi; ciò consente di non ripetere l'invio della stessa informazione più volte (ad esempio, se si inviano i messaggi una volta a settimana, sempre nello stesso giorno, si potrebbe inserire 1 e 7). Per includere il giorno stesso dell'invio, occorre mettere come primo numero zero.
I ribassi non sono elencati singolarmente, ma viene dedotto il loro numero totale ed il periodo globale in cui sono avvenuti. Queste informazioni sono inseribili nel messaggio tipo, come si può vedere dal relativo modello nei Dati Base.

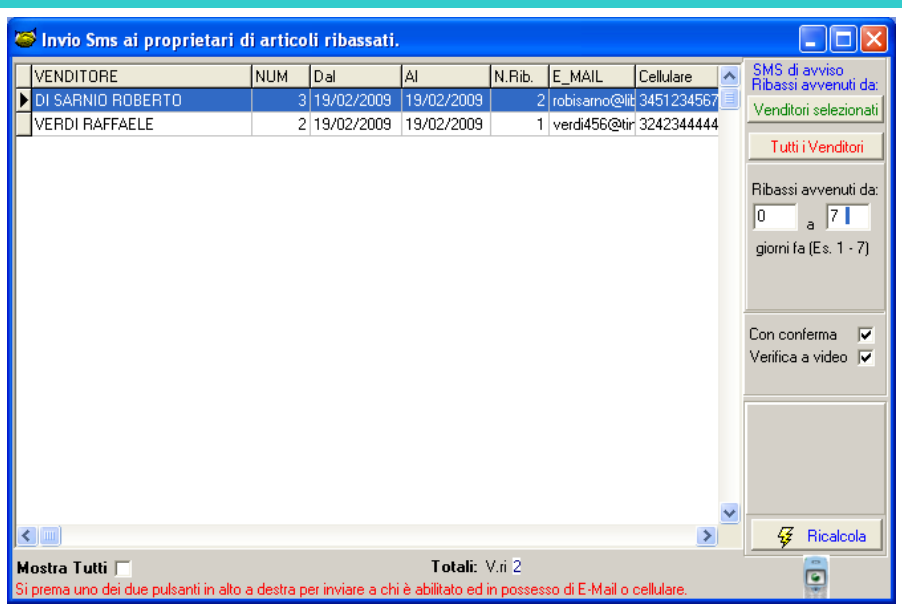


Fig. 66

Messaggio *Venditori: Max. realizzo*.

Fig. 67

Serve per avvisare i proprietari che per alcuni loro articoli è maturato il periodo oltre il quale, secondo Mandato, possono essere ribassati a piacere del Mandatario per arrivare al massimo realizzo possibile (ovviamente tale condizione potrebbe non essere contenuta nel Mandato e quindi tale messaggio non avere alcuna utilità). Per non ripetere l'invio dello stesso messaggio più volte, Market chiede di indicare sia il numero di giorni di giacenza che determina il diritto di ribasso libero che quello oltre il quale non si vuole genera più il messaggio. Dunque, per un invio settimanale, valgono considerazioni analoghe al caso precedente; ad esempio, supponendo che il diritto maturi dopo 90 giorni di esposizione, si potrebbe inserire nelle due caselle, rispettivamente 90 e 96.

Si noti che queste impostazioni prescindono da quella eventualmente immessa nel riquadro rosso *Max Realizzo* dei Dati Base.

Messaggio *Venditori: Eliminazione articoli.*

Fig. 68

Serve per avvisare i proprietari che per alcuni loro vecchi articoli invenduti e non ritirati è arrivato il giorno in cui il Mandatario può eliminarli dal negozio (ad esempio dandoli in beneficenza). Ovviamente tale condizione potrebbe non essere contenuta nel Mandato e quindi tale messaggio non avere alcuna utilità. Per non ripetere l'invio dello stesso messaggio più volte, Market chiede di indicare sia il numero di giorni di giacenza che determina il diritto di eliminazione che quello oltre il quale non si vuole più genera il messaggio. Dunque, per un invio settimanale, valgono considerazioni analoghe al caso precedente; ad esempio, supponendo che il diritto maturi dopo 365 giorni dalla presa in carico dell'oggetto, si potrebbe inserire nelle due caselle, rispettivamente 365 e 371.
Poiché il messaggio potrebbe essere inviato anche dopo che è stato fatto il movimento di eliminazione dell'articolo nel programma (ad esempio con la modalità automatica), ma non l'effettiva operazione fisica, vengono offerte 3 opzioni che consentono di includere, rispettivamente :

- gli oggetti non ancora eliminati (cioè per i quali non esiste il movimento ELI)
- gli oggetti già eliminati
- entrambi.

Venditori: Messaggio generico.

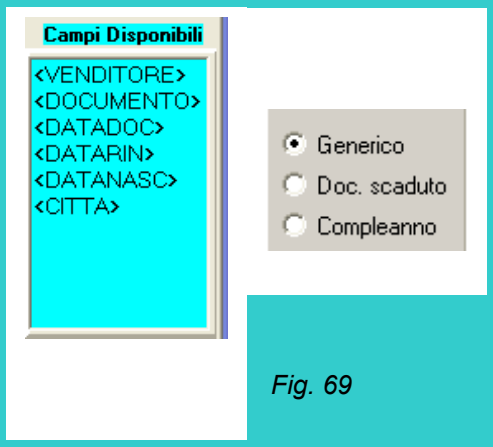


Fig. 69

Questo è un messaggio "libero" che può essere inviato a un gruppo di Venditori per vari scopi. Due casi specifici e ricorrenti sono quello di **avviso di scadenza del documento** di riconoscimento e quello degli **auguri di compleanno**. Dunque, accanto all'opzione *messaggio generico*, Market offre anche la possibilità di estrarre tutti i Venditori cui è scaduto il documento oppure quelli che hanno compiuto gli anni (ciò spiega l'elenco dei campi messi a disposizione nel modello del messaggio).

Acquirenti: Messaggio generico.

Fig. 70

E' l'analogo del messaggio generico per i Venditori, ma stavolta le opzioni specifiche sono ***Compleanno*** e ***Richiesta*** essendo quest'ultima la possibilità di filtrare tutti e solo gli acquirenti (abilitati) che hanno fatto una *Richiesta* di un oggetto al momento non disponibile (v. precedente par. *Gestione Richieste di oggetti non ancora in vendita*)

MODULO WEB

Con questo modulo, integrato nell'ambiente principale di Market (compravendita in conto terzi), è possibile realizzare facilmente il **sito Internet** [1] del mercatino e pubblicarlo su uno spazio web proprio purchè gestito da **server Windows** (il sito è di tipo responsive e quindi si adatta alla visualizzazione sia da PC che da Mobile).
Il sito è costituito essenzialmente da pagine dinamiche che vengono compilate automaticamente con testi, foto e dati presenti all'interno di Market, così da costituire uno spazio espositivo in Internet. Anche l'utente più inesperto può creare e pubblicare il proprio sito con pochi clic del mouse.
Le pagine sono basate su un **modello** grafico generale che, volendo, è possibile sostituire con uno specifico realizzato da terze parti, oppure con le pagine di un eventuale sito già in possesso dell'utente.

La struttura del sito: Home page

L'***home page*** (pagina principale) del sito, (v. fig. alla pagina successiva o sito di esempio in: https://www.mercatino-software.it/Utenti/Epoque/Index.html), è costituita da elementi fissi ed elementi variabili; i primi sono sostituibili soltanto cambiando il modello generale della pagina (azione consigliata solo a chi sa utilizzare un editor HTML e dopo aver chiesto istruzioni a Software Studio), gli altri invece vengono facilmente definiti dall'utente all'interno di Market.
Per farlo, occorre aprire la finestra raffigurata sotto l'home page, selezionando il comando ***Modulo web*** dal menù *Servizi* oppure cliccando sul pulsantino ***WEB*** posto nella parte alta destra della schermata principale, o, infine, premendo il tasto ***F8***.

Gli elementi variabili, impostabili dalla finestra, sono i seguenti:

Intestazione

1. Il **logo** del mercatino (in alto a sinistra)
2. Il nome della **Ditta** di compravendita usato (alla destra del logo)
3. Un'immagine rappresentativa del mercatino

Menù in alto a destra e link Share

4. E' il menù di navigazione che porta alle pagine Shop e Contatti
5. Accanto è presente l'icona opzionale che, cliccata, porta al sito riservato ***Market Share***, se richiesto, da cui i Venditori possono controllare vendite, giacenze, rimesse e fatture.

Presentazione del negozio

6. E' costituita da un massimo di **3 foto**, sotto alle quali è possibile inserire un **testo** di presentazione del mercatino.

News

7. Sotto la presentazione è possibile inserire fino a un massimo di 3 News, ognuna costituita da una foto e da un testo breve. Se non si vuole inserire una particolare immagine, è possibile utilizzare quella standard recante la scritta news in 3D

Vetrina articoli

8. Sotto le News è possibile esporre foto e dati degli articoli che si vogliono evidenziare.

Footer

9. Nella parte più bassa dell pagina è presente il classico footer, recante i dati essenziali del mercatino (nome, indirizzo, email, …) nonché gli orari di apertura

[1] Con il termine "sito" si indica un insieme di file, tra cui solo alcuni sono visibili direttamente sotto forma di pagine multimediali, collocati all'interno di un computer connesso alla rete Internet e raggiungibili inserendo un "indirizzo" (o URL) all'interno di uno specifico programma (detto *browser*) come ad esempio *Internet Explorer*. Normalmente detti file vengono creati su un computer "locale" (ad esempio quello del mercatino) e poi vengono caricati ("pubblicati") sul computer "remoto" (detto anche *web server*) di un fornitore detto *Provider* (ad esempio Tiscali). Nel seguito chiameremo sito sia l'insieme dei file suddetti che il "luogo" in Internet dove essi vengono pubblicati, raggiungibile mediante il tipico indirizzo www……

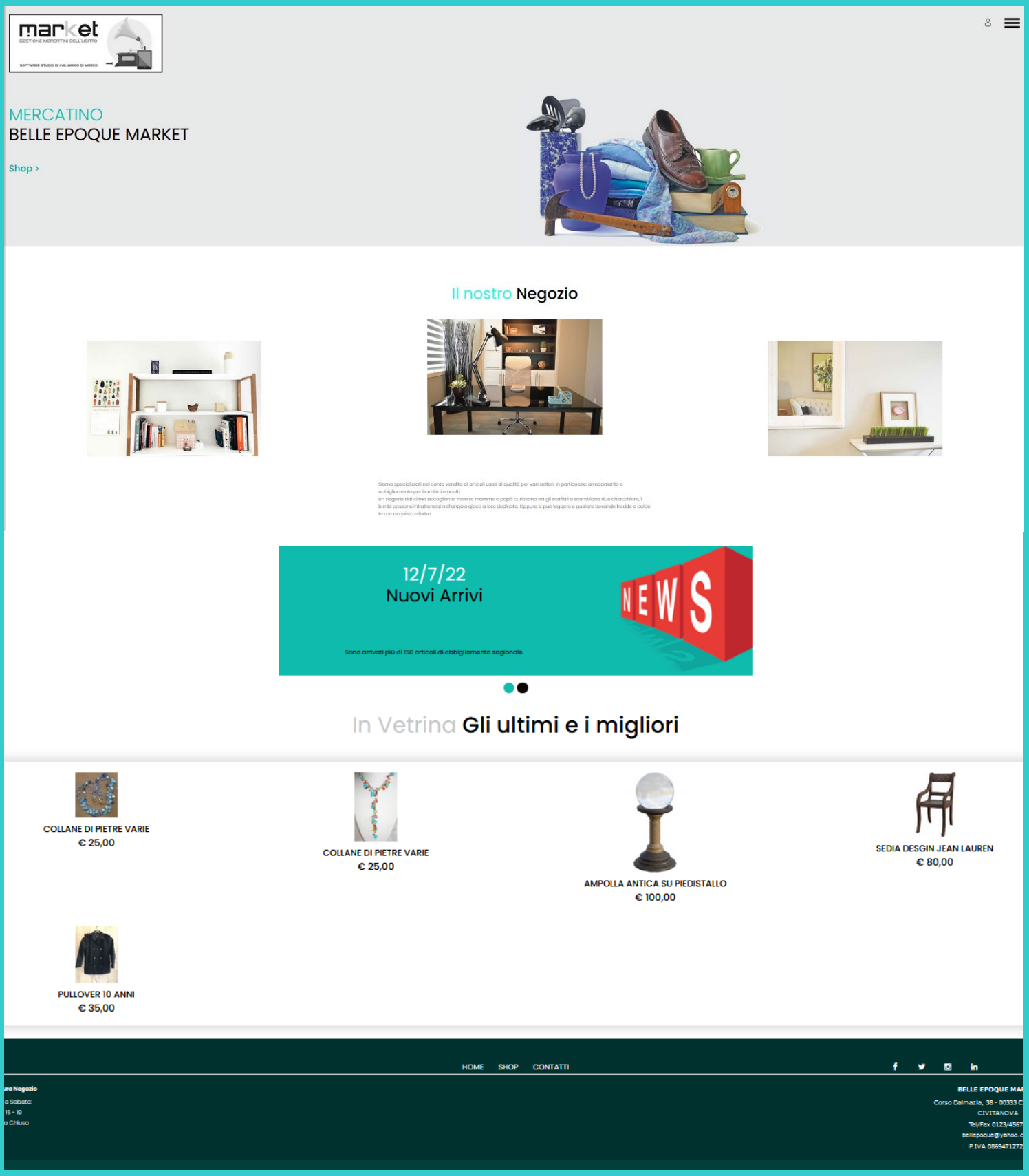

market
GESTIONE MERCATINI DELL'USATO
MERCATINO
BELLE EPOQUE MARKET
Shop ›
Il nostro Negozio
12/7/22
Nuovi Arrivi
NEWS
Sono arrivati più di 150 articoli di abbigliamento sagionale.
In Vetrina Gli ultimi e i migliori
COLLANE DI PIETRE VARIE
€ 25,00
COLLANE DI PIETRE VARIE
€ 25,00
AMPOLLA ANTICA SU PIEDISTALLO
€ 100,00
SEDIA DESGIN JEAN LAUREN
€ 80,00
PULLOVER 10 ANNI
€ 35,00
HOME
SHOP
CONTATTI

Fig. 71

La struttura del sito: la pagina Shop

In questa pagina è possibile ricercare gli articoli del mercatino in base alla categoria e/o alla descrizione (di cui si può specificare anche una sola parte, iniziale o no). Premendo il pulsante ***Cerca***, si ottiene numero, descrizione, prezzo e foto (se presente) degli articoli desiderati.

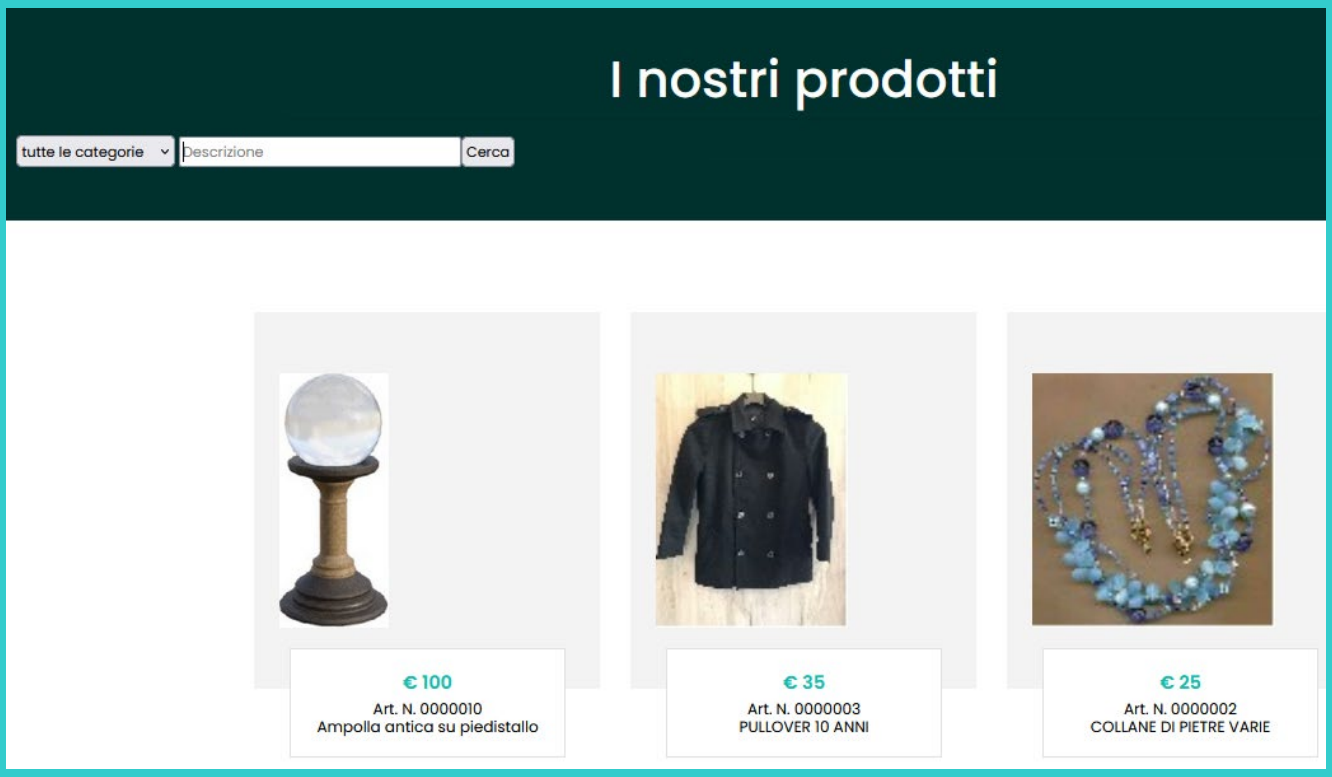


Fig. 72

La struttura del sito: la pagina Contatti

E' possibile chiedere informazioni (o fare proposte di acquisto) dalla pagina ***Contatti*** che, oltre al modulo di richiesta (che utilizza l'email impostata nel Modulo Web), contiene le indicazioni ***Google Maps*** del mercatino.

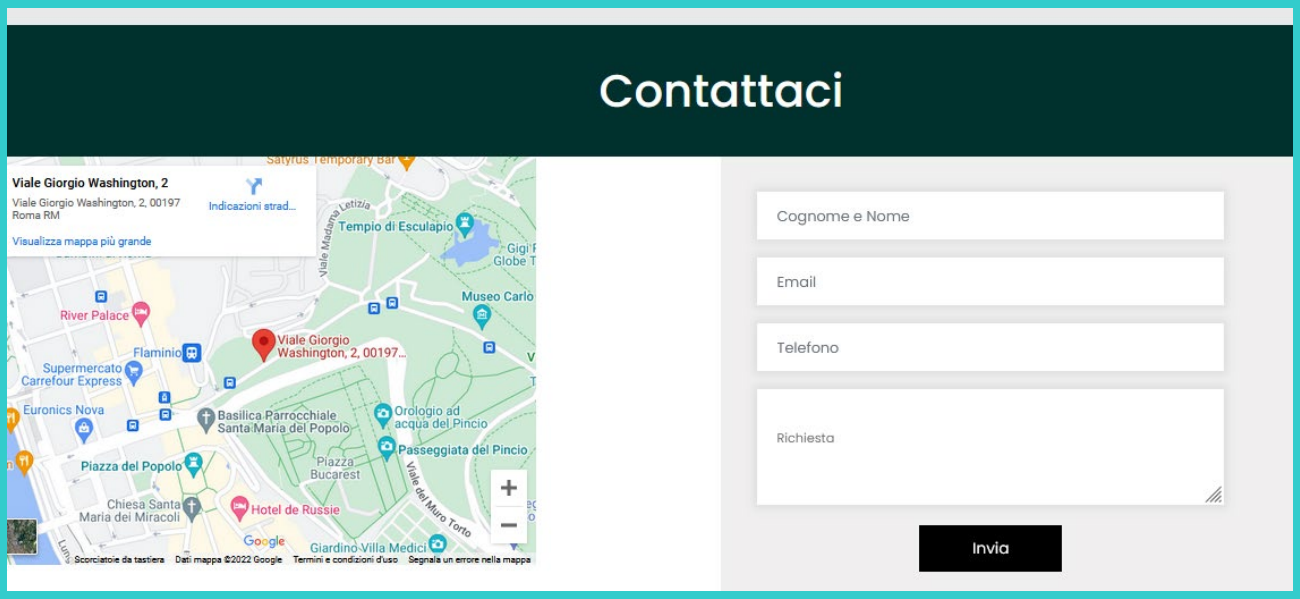
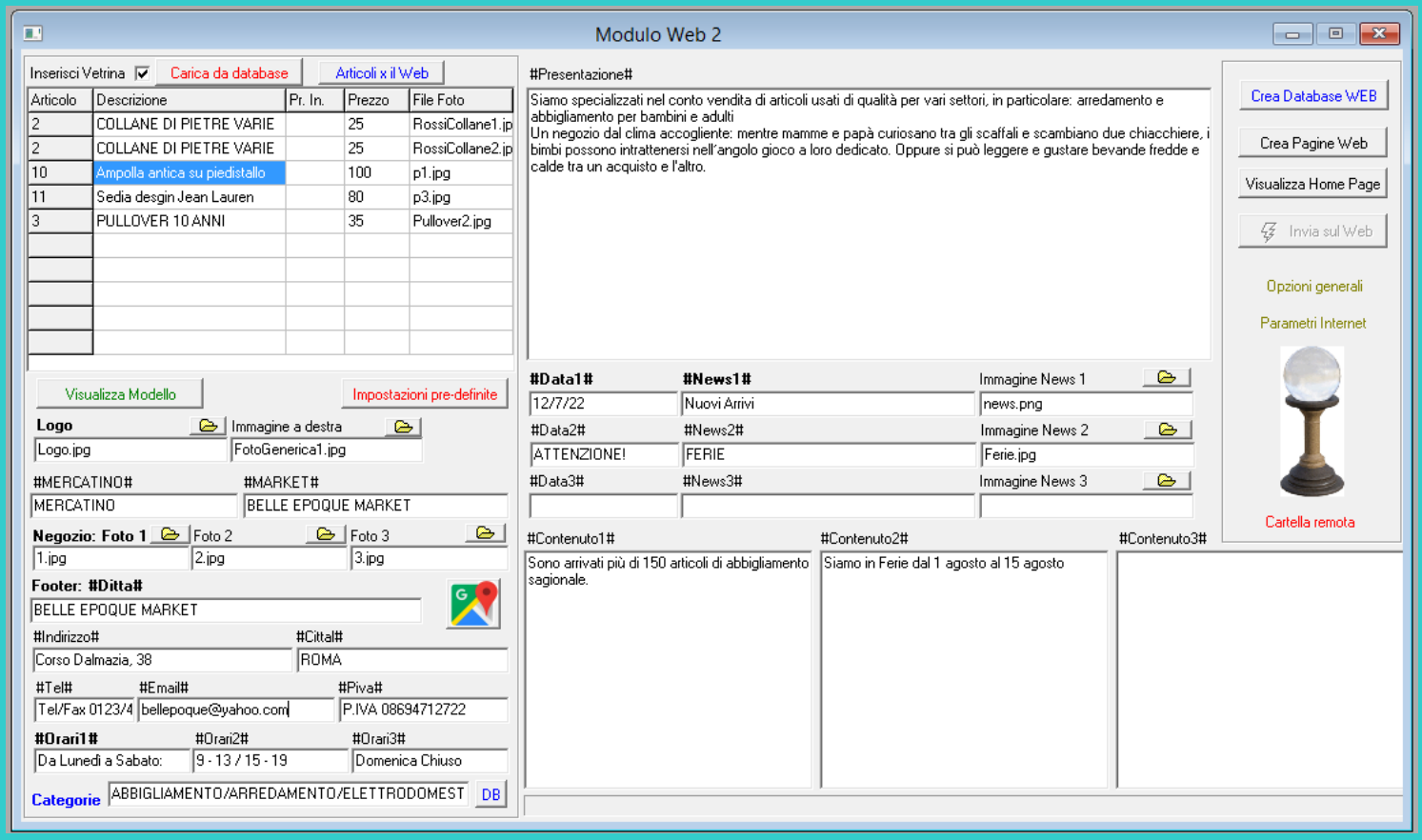


Fig. 73

Realizzazione e pubblicazione del sito web del mercatino in pochi passi

Aprendo il ***Modulo Web*** su Market (mediante il pulsantino rapido ***Web*** o la voce *Modulo Web* del menù *Servizi*) è facile capire la corrispondenza tra gli elementi del sito descritti sopra e i controlli presenti nella finestra.
Le 3 pagine del sito (Home page, Shop Contatti) sono affiancate da altri file e cartelle "accessori", dalle foto degli articoli in vetrina e da un database (***WB_Market.mdb***) contenente Numero, Descrizione, Prezzo, Categoria e Foto degli articoli **presenti** in negozio (Quantità > 0).
Tutti questi file vengono collocati da Market all'interno di quella che chiameremo ***Cartella Web***, posta all'interno della *Cartella Database* di Market (quindi, tipicamente, il suo percorso è C:\Programmi\Market\Database\Web oppure C:\Programmi (x86)\Market\Database\Web), pronti per essere spediti su uno spazio di Internet dove costituiranno il sito del mercatino.



Vediamo ora le fasi di Impostazione, costruzione e pubblicazione del sito, facendo riferimento alle figure precedenti. Prima diciamo però che, cliccando in qualunque momento sul pulsante ***Visualizza Modello*** è possibile aprire nel proprio browser le pagine del modello che si sta per personalizzare, contenente già alcuni elementi presenti nel sito dimostrativo. Inoltre, cliccando su ***Impostazioni pre-definite,*** è possibile inserire automaticamente nel Modulo Web alcuni dati presenti nella Demo di Market (questo facilita ulteriormente la comprensione del sistema).

Impostazione delle informazioni sulla ditta

1. Inserimento dati del mercatino in Intestazione

   Basta scrivere dentro i campi: #MERCATINO# e #MARKET#

2. Inserimento del logo e di un'immagine rappresentativa del negozio

Per farlo, occorre cliccare sui 2 pulsantini ***Logo*** e ***Immagine a destra*** quindi selezionare immagini in formato formato: jpg, jpeg, bmp, wmf o png. Ovunque esse siano, Market ne farà una copia che porrà nella *Cartella Web*. Le dimensioni delle immagini scelte potrebbero risultare inadeguate per cui potrebbe essere necessario fare più tentativi; a solo titolo indicativo: il logo del Modello (e della Demo di Market) ha dimensioni 500 X 190, l'immagine di destra 828 X 532.

3. Inserimento delle foto del negozio

Mediante i pulsantini Foto1, Foto2 e Foto3 si possono inserire fino a 3 foto del negozio (le foto della Demo (le foto del Modello sono 569 X 377)

4. Stesura della Presentazione del Mercatino

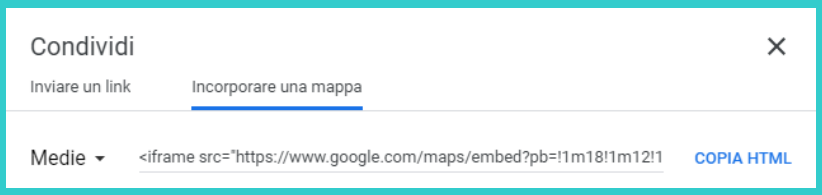
All'interno dell'area #Presentazione# è possibile scrivere qualunque cosa. Parole che iniziano con ***http:// https***, ***www.*** o che contengono il carattere **@** vengono trasformati in collegamenti ipertestuali (link) cliccabili. Essi devono però terminare con uno spazio o con una virgola o con un punto e virgola o con un fine riga.

5. Inserimento dati del mercatino nel Footer

Basta scrivere dentro i campi: #Ditta#Indirizzo#, #Città#, etc.. fino a #Orari3#

6. Inserimento dell'indirizzo *Google Maps*

Cliccando sul pulsante recante il famoso logo, è possibile incollare il codice HTML corrispondente all'indirizzo del proprio negozio. Per ottenerlo, occorre: cercare il proprio indirizzo su Google Maps, cliccare su *Condividi*, selezionare la scheda *Incorporare in una mappa*, quindi cliccare su *Copia Html.*



Inserimento delle News

Come detto sopra, è possibile inserire in home page fino a 3 News; per la prima di esse si possono utilizzare i campi:

- #Data1#: contenente la data di pubblicazione (può anche essere omessa quando si vogliono pubblicare annunci stabili nel tempo
- #News1#: è il titolo della news
- #Contenuto1#: il testo della News, che, per non "spaginare" non deve essere troppo lungo
- Immagine News 1: l'immagine, facoltativa, della news (quella del Modello è 400 X 347)

Inserimento di dati e foto degli articoli

1. Inserimento delle categorie

Per inserirle basta premere il **pulsantino *DB*** posto a destra del campo ***Categorie;*** in tal modo Market preleva tutte le categorie al momento presenti nel database e le inserisce nelle caselle di testo separate da una barra obliqua. A questo punto l'utente può cancellare le categorie che non vuole utilizzare per la ricerca nella pagina Shop.
Attenzione!!! Qualunque operazione si faccia, occorre mantenere la barra obliqua separatrice tra una categoria ed un'altra, altrimenti il programma va in errore.

2. Inserimento vetrina fotografica degli articoli

Questa è una delle funzioni più avanzate svolte da Market e, per l'effetto estetico che produce, si

Fig. 74

consiglia sempre di utilizzarla anche se è facoltativo.
La scelta delle foto da mettere in evidenza inizia nel momento del caricamento di un articolo: memorizzati i suoi dati identificativi e scattata la foto **in formato Jpg** (o Jpeg), la si associa all'oggetto mediante la finestra delle foto (v. par. *Gestione Foto* nel cap. *Gestione Articoli*), e la si contrassegna con una X all'interno del campo Vetrina del corrispondente record –foto. In tal modo Market crea automaticamente la **miniatura** dell'immagine, da utilizzare per la galleria e può distinguere la foto dalle altre.
Contrassegnate tutte le foto desiderate, cliccando sul pulsante ***Carica da Database*** del Modulo Web, se ne ottiene il caricamento nell'elenco sottostante. Più precisamente, viene caricato il numero articolo di riferimento, il nome del file ed il campo *TITOLO* del record foto che diviene il campo **Descrizione** di quest'elenco (cfr. la figura dell'Home page).
Cliccando sulla riga di una certa foto, se ne vedrà l'anteprima nella parte in basso a destra della finestra.

Qualora non si desideri inserire la Vetrina, basta togliere la spunta da ***Inserisci Vetrina***

3. Creazione database Web

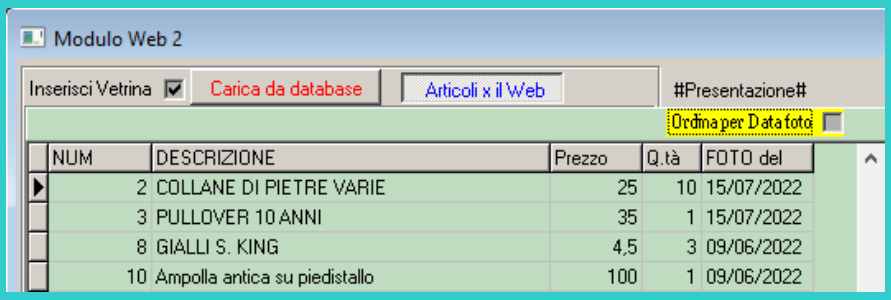
Nel sito verrà caricato un database (che chiamiamo "Database Web") contenente tutti o parte degli articoli esposti nel mercatino, insieme alle foto (una per articolo) che sono state contrassegnate con una X nel campo DB Web della finestra delle Foto (cfr. § *Gestione Foto* nel cap. *Gestione Articoli*). E' possibile esprimere ulteriori criteri di selezione degli articoli (la cui utilità è evidente) mediante le ***Opzioni Generali*** del modulo (pulsante nel pannello di destra):

- Inserire solo gli articoli che hanno una foto per il web
- Inserire solo gli articoli di prezzo superiore ad un certo valore

Fig. 75

4. Creazione database Web

Questa è l'operazione più semplice per l'utente: cliccando sul pulsante ***Crea Database WEB*** si ottiene la creazione di un database contenente Numero, Descrizione, Prezzo e Categoria di tutti gli articoli presenti nel negozio (ovvero in giacenza) ad eccezione di quelli nella cui *scheda Articolo* è stata inserita la sigla **<NOWEB>** in corrispondenza del campo NOTE (ciò per rispondere a qualunque esigenza che porti a non voler pubblicare determinati articoli).
E' poi possibile vedere gli articoli inseriti nel database web, in ordine crescente di numero, cliccando sul pulsante ***Articoli x il Web***; è possibile cambiare il criterio di ordinamento cliccando su ***Ordina per Data foto***, in modo da mettere in evidenza quelli dotati di foto rispetto agli altri (che è come avessero una data di foto nulla). A parità di data foto, l'ordinamento è decrescente per prezzo.



NUM	DESCRIZIONE	Prezzo	Q.tà	FOTO del
2	COLLANE DI PIETRE VARIE	25	10	15/07/2022
3	PULLOVER 10 ANNI	35	1	15/07/2022
8	GIALLI S. KING	4,5	3	09/06/2022
10	Ampolla antica su piedistallo	100	1	09/06/2022

Creazione e pubblicazione del sito

1. Creazione delle pagine Web

Definiti tutti gli elementi da inserire nel sito, si può procedere alla creazione delle pagine web semplicemente cliccando su ***Crea Pagine Web.*** Se tutto è a posto, dopo pochi istanti un messaggio avviserà del buon esito dell'operazione.

2. Visualizzazione delle pagine.

Per verificare il risultato ottenuto, basta cliccare su ***Visualizza Home Page***; in tal modo viene chiamato il browser predefinito nel sistema (ad esempio *Google Chrome*) che mostrerà la pagina principale del sito e, navigandoci, le altre. Se qualcosa non va, si può tornare alle precedenti fasi e quindi creare nuovamente le pagine; in tal caso, per vedere le modifiche del risultato, anziché cliccare nuovamente su *Visualizza Home Page* ed aprire così un'altra finestra, si può semplicemente dare il comando di aggiornamento nella finestra del browser già aperta.
Si tenga presente che, poiché si sta operando sul PC locale ed in assenza di un server web, non sarà ancora possibile verificare il risultato della Ricerca oggetti.

Impostazione delle informazioni sullo spazio web in cui pubblicare il sito

1. Impostazione Parametri Internet

Premendo il pulsante ***Parametri Internet*** viene aperto il pannello rappresentato in figura in cui occorre specificare collocazione e modalità d'accesso dello spazio web in cui devono essere inviati i file del sito.
Se si dispone di un proprio spazio web, tali informazioni vengono comunicate dal fornitore del servizio (il Provider), in relazione al cosiddetto server (o spazio) **FTP** (File transfer Protocol).

Fig. 76

- **Username.** E'il nome con cui si viene riconosciuti dal server FTP
- **Password**. E' la parola che funge da autenticazione di chi accede al server.
- **Host**. E' l'indirizzo FTP (simile a quello web) dello spazio web in cui dovranno essere caricati i file del sito; di solito è dato dall'indirizzo web del sito sostituendo (o no) il "www" con "ftp".
- **Port**. Indica una porta di comunicazione dal PC verso il server FTP ed è normalmente quella di numero 21.
- **Directory remota**. Lo spazio web, essendo un'area del disco del Provider, è organizzato a cartelle (o directory) così come un qualunque PC (la separazione tra cartelle e sottocartelle è però data dalla barra obliqua "/" anziché da quella rovesciata "\"); la cartella da indicare qui è quella principale del sito, che normalmente ha un nome legato all'indirizzo, come si vede dall'esempio in figura.
- **Sotto-Directory remota**. Facoltativamente, i file del sito possono essere caricati in una sotto-cartella di quella principale; così facendo, l'home page non sarebbe legata ad un indirizzo web semplice, del tipo www.miosito.it, bensì ad uno in cui compare la barra obliqua e il nome della sotto-cartella, ad esempio www.miosito.it/Mercatino .
- **URL Sito**. E' l'indirizzo web del sito, del tipo www.miosito.it qualora non si indichi la sotto-directory remota, oppure del tipo www.miosito.it/Mercatino nel caso la si specifichi come detto al precedente punto.
- **FTP Active Mode**. Questa opzione un'opzione imposta la modalità "attiva" nella trasmissione dati via FTP (anziché passiva come preimpostato); ciò consente di superare il blocco imposto da alcuni firewall, anche se non sempre viene accettata.

Si tenga presente che, per il funzionamento della ricerca articoli, è richiesto che lo spazio web utilizzato disponga del cosiddetto "supporto ASP (classico)".

2. Invio sul Web

Anche sulle modalità di Invio dei dati sul web è utile effettuare delle impostazioni mediante il pannello delle **opzioni generali (v. fig. 73)**.

- Inviare ***solo le foto modificate dopo*** una certa data è **essenziale** per non dover ripetere ogni volta l'invio delle foto di tutti gli articoli; a tale scopo, Market, ogni volta che si aggiunge o che si modifica una foto per il web nella finestra delle foto, gli associa la data del giorno, inoltre, dopo ogni invio sul web che si conclude con successo, aggiorna automaticamente la data associata a questa opzione cosicché, la volta dopo, non ripete più l'invio delle vecchie foto, a meno che queste non siano state modificate nel frattempo. Questa opzione è dunque attivata automaticamente da Market e, per disabilitarla, si deve cancellare la data visibile nel pannello delle opzioni (ma lo si sconsiglia).

- ***Invia soltanto il database*** è un'opzione utile quando, dall'ultimo invio, ci sono state soltanto modifiche ad articoli senza foto e non si devono cambiare gli elementi grafici o testuali del sito; in tal modo viene inviato soltanto il database web e quindi l'operazione è più veloce.

- La prima volta che si pubblica il sito vengono inviati sul web tutti i suoi file componenti mentre, successivamente, soltanto quelli che sono stati eventualmente variati (come l'home page ed il database web); qualora però fosse necessario (ad esempio in caso di anomalie riscontrate sul sito pubblicato), si può segnare l'opzione ***Ripeti l'invio di tutti i componenti del sito*** per effettuare una trasmissione completa.

- ***Elimina foto di articoli esauriti dopo*** una certa data trasforma il pulsante *Invia sul web* in un comando che libera lo spazio web dalle foto di quegli articoli che sono stati venduti (fino ad esaurimento) dopo una certa data; il fatto di inserire una data serve soltanto ad accelerare l'operazione (che altrimenti dovrebbe ogni volta cercare la presenza delle foto di tutti gli articoli esauriti).

Prima di comandare la pubblicazione del sito occorre accertarsi che il PC **sia connesso ad Internet,** dopodiché basta cliccare su ***Invia sul Web***: Market spedirà tutti i file del sito nello spazio remoto definito nei Parametri Internet specificati.
Al termine, se tutto si svolge correttamente, si apre un pannello (***Cartella Remota***) che visualizza gli ultimi file inviati positivamente sul sito ed il link al sito stesso; in tal modo, con un semplice clic si potrà vedrà il risultato della pubblicazione.
Attenzione! Durante il trasferimento potrebbero comparire messaggi del Firewall presente nel sistema (quello di Windows o quello di terze parti) che comunicano il rilevamento dell'accesso del programma ad Internet e che ne chiedono l'autorizzazione o lo sblocco.
Se l'operazione non arriva fino a completamento, occorre ripeterla daccapo.

Tutte le impostazioni vengono memorizzate automaticamente al momento della chiusura della finestra *Modulo Web*. Qualora si riscontrasse un malfunzionamento alla successiva apertura della stessa (che potrebbe dipendere da errori nella definizione di alcuni elementi come ad esempio le categorie) è possibile riazzerare le impostazioni cancellando il file **Web.txt** presente nella *Cartella Web* citata.

Ulteriori dettagli e consigli

Il Modello del sito

Il modello del sito è costituito dai file collocati nella cartella *Modelli* presente dentro la *Cartella Web*. Il modello dell'home page è il file *ModHome.html*; se lo si vuole modificare si tenga presente che ogni identificatore racchiuso tra due cancelletti (ad es. #Ditta#) viene riconosciuto e sostituito da Market con i dati impostati dall'utente, per cui lo si può spostare dove si vuole (o anche cancellare) ma occorre che non ci sia più di uno di essi sulla stessa riga.
Analogamente, la pagina dello Shop è in ModProduct.asp, quella dei contatti in ModContact.html.
La prima volta dopo un cambiamento del modello, occorre far precedere la creazione e l'invio delle pagine dalla spunta dell'opzione ***Ripeti l'invio di tutti i componenti del sito*** nel pannello delle Opzioni generali. Questa impostazione va applicata anche qualora, a causa di un invio interrotto, si notasse la mancanza di qualche elemento grafico nelle pagine pubblicate (es. un pulsante o l'icona della casella E-Mail). Successivamente è meglio togliere la spunta altrimenti si rallenta il inutilmente la pubblicazione del sito.

Cancellazione Foto

Si consiglia di eliminare periodicamente le foto degli articoli esauriti, come detto sopra, per non superare i limiti del proprio spazio web.

Limitazioni

Massimo numero di foto in vetrina: 10
Massimo numero di articoli nel database web: 40.000

Il superamento di tali limiti deve essere concordato con Software Studio.

MODULO CONTO PROPRIO

Questo modulo aggiuntivo di Market (funzionante anche come programma indipendente) consente di gestire la compravendita di beni usati in conto proprio, gestendo il magazzino, i fornitori (gli equivalenti dei Venditori della gestione conto terzi), gli acquirenti, emettendo specifici documenti (documento di carico, fattura, giornale degli affari,…) e stampando i registri IVA, secondo il cosiddetto regime speciale del margine (analitico e globale), istituito con il D.L. 23/2/1995 n. 41, convertito con modificazioni nella Legge 22/3/1995 n.85.
Le funzioni di questo modulo sono in buona parte simili a quelle della gestione dell'usato in conto terzi ("Market CT" per brevità) per cui, presupponendo che queste ultime siano già conosciute, ci si limiterà ad una trattazione sintetica delle differenze.
Gli articoli vengono inseriti in un database diverso da quello degli oggetti in conto vendita, che ha nome ***MARKNUOVO.MDB*** ed è posto nella stessa cartella del database di Market (in genere C:\PROGRAMMI\MARKET\DATABASE).

Prima di procedere con la descrizione dei comandi del programma, occorre esporre gli elementi essenziali del "regime del margine" cui ci si riferirà nel corso della trattazione.

Il "regime del margine"

Come detto, il commercio dell'usato in conto proprio è regolamentato, ai fini I.V.A., dalla Sezione II del D.L. 41/95. Il decreto, pur riconoscendo la possibilità di applicare l'imposta nei modi ordinari (art. 36 c. 1), istituisce un **regime speciale** (detto "regime del margine") che, a secondo dei casi, può essere scelto in alternativa o in concomitanza alla modalità ordinaria.
Il regime speciale, a secondo dei casi, può assumere più tipologie:

1. regime (art. 36 c.1) del margine "analitico" (art. 36 c.1),
2. regime del margine "globale" (art. 36 c.6),
3. regime del margine "forfettario" (art. 36 c.5).

Il regime analitico prevede che l'imposta sia calcolata su ogni cessione e sia commisurata al cosiddetto margine: "differenza tra il prezzo dovuto dal cessionario del bene e quello relativo all'acquisto aumentato delle spese di riparazione e di quelle accessorie." (art. 36 c.1).
Qualora la differenza così ottenuta sia negativa, essa viene considerata pari a zero, e lo stesso vale per la somma totale di tali margini nel periodo di contabilizzazione (per cui, in pratica, non ci può essere riporto a credito).

Il regime globale prevede invece che "il margine di cui al comma 1 è determinato globalmente, in relazione all'ammontare complessivo degli acquisti e delle cessioni effettuate nel periodo mensile o trimestrale di riferimento" (art. 36 c.6). In questo caso, "se l'ammontare degli acquisti supera quello delle vendite, l'eccedenza può essere computata nella liquidazione relativa al periodo successivo" (art. 36 c.6). L'adozione del regime globale esclude però la possibilità di optare anche per il regime ordinario su alcune vendite.

Per certe attività (es. la vendita di oggetti d'arte) è possibile scegliere il regime "**forfettario**", che, a prescindere dal costo di acquisto, permette di considerare come margine una percentuale del prezzo di vendita pari, a secondo dei casi: al 60%, al 50% oppure al 25%.

Normalmente, a secondo del tipo di attività svolta, viene optato per un solo tipo di regime speciale, tuttavia è anche possibile adottarne più di uno, per cui, all'interno di Market viene chiesto di fissare un "regime prevalente" e poi, articolo per articolo, di specificare se occorre considerare quello oppure uno alternativo.

Inoltre, per i primi due tipi di regime, genera **i registri** richiesti dalla normativa, ovvero:

1. per il regime analitico, il "registro degli acquisti e delle cessioni" (detto anche "di carico e scarico") (art. 38 c. 2),
2. per il regime globale, il "registro degli acquisti" e il "registro delle cessioni" richiesti (art. 38 c. 4)

Lancio del modulo

Dall'interno di Market, il comando di lancio è ***Conto Proprio*** del menù Comandi, richiamabile in modo rapido con il **tasto F5** (in alternativa, basta aprire gli Elenchi oppure una scheda Articoli e quindi premere il tasto F9**)**.

Dati base

L'impostazione dei parametri fondamentali del modulo, attraverso la finestra dei *Dati Base*, è analoga a quella di Market Conto Terzi, a parte queste differenze:

- Le percentuali di provvigione per le varie categorie degli articoli sono adesso percentuali di **ricarico** (rapporto tra il prezzo di vendita ed il costo di acquisto dell'articolo dal fornitore)
- I ribassi automatici e la personalizzazione del mandato di vendita non sono ovviamente presenti.

E' inoltre presente l'elenco a discesa **Impostazione del regime IVA** che consente di fissare il tipo di ***Regime IVA prevalente,*** scegliendolo tra le seguenti voci, il cui significato risulta chiaro alla luce di quanto scritto sopra:

- Analitico
- Globale
- Forf. 25%
- Forf. 50%
- Forf. 60%
- Ordinario

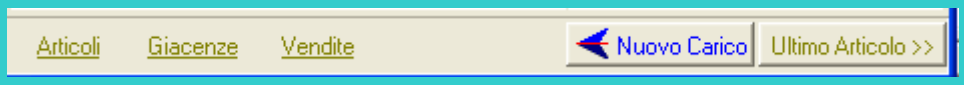
Quando verrà creato un nuovo articolo, gli verrà automaticamente assegnato il regime prevalente, che comunque, per qualche particolare prodotto, potrà essere cambiato (si tenga però presente che la normativa non permette a che sceglie il regime del margine globale di vendere anche con il regime IVA ordinario).

Infine, nell'elenco degli ***Ultimi Numeri***, compare il N. Carico di cui si parlerà nel prossimo paragrafo.

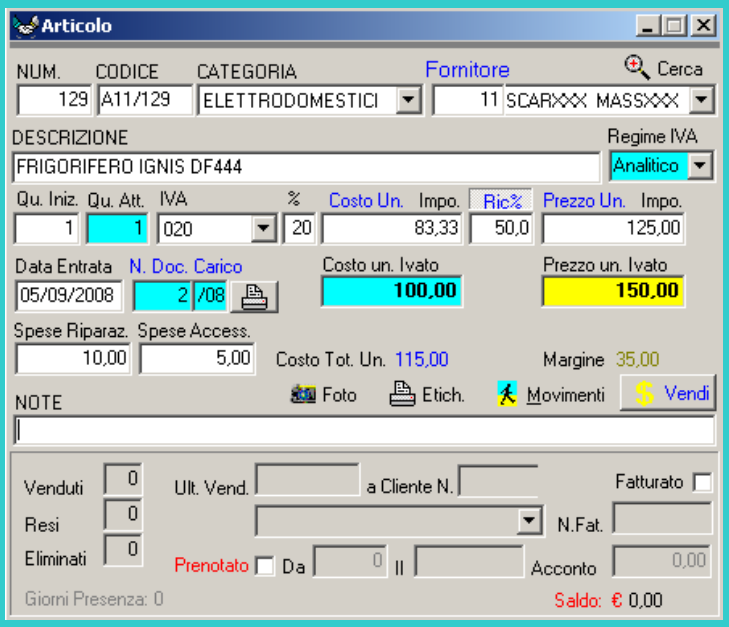
Carico degli articoli

La procedura di carico degli articoli è simile a quella del conto vendita, tuttavia ci sono alcune importanti differenze:

1. gli articoli vengono adesso acquistati e poi rivenduti,
2. in questo modulo viene introdotto il concetto di "**carico**", inteso come insieme di oggetti, di uno stesso fornitore (equivalente al "Venditore" di Market CT), che vengono acquistati dal mercatino in uno stesso giorno e sono certificati in un ***documento di carico*** (equivalente alla "Lista Oggetti" di Market CT) identificato da un preciso numero progressivo, che viene via via memorizzato nell'elenco degli *Ultimi Numeri* (v. Dati Base).
3. Il documento di carico ha anche valore di *Dichiarazione di vendita* (con cui si attesta la legittima proprietà degli oggetti) e di *Ricevuta*.



Di conseguenza, la Scheda Fornitore presenta nella parte inferiore il pulsante Nuovo Carico che deve essere utilizzato per creare la prima scheda articolo, cui viene assegnato un nuovo numero di carico. Memorizzata la scheda, per caricare i successivi articoli, si dovrà invece ciccare sul pulsante Nuovo della Barra degli Strumenti, così da far assegnare loro lo stesso numero di carico.
Terminato il carico, si potranno stampare le etichette degli articoli e, dal menù Carico, il documento di carico (intestato come Dichiarazione di vendita/Ricevuta); notiamo che quest'ultimo contiene anche l'indicazione di una marca da bollo da 2,00 Euro, per acquisti di importo totale superiore a 77,47 Euro.



Per il carico successivo (di un altro fornitore, oppure dello stesso) si partirà ancora dal pulsante Nuovo Carico.

Per comodità, la scheda Fornitore è stata anche dotata del pulsante Ultimo Articolo che consente di aprire la scheda dell'ultimo articolo acquistato da un certo fornitore.

Nella ***Scheda Articolo*** (v. figura) è cambiata tutta la parte relativa alla compravendita (provvigioni, mandato,…) e adesso si ha: un **costo di acquisto** (imponibile e ivato), un prezzo di vendita (imponibile e ivato) ed un **ricarico** percentuale (rapporto tra prezzo e costo). Normalmente viene consentito di fissare costo e prezzo di vendita (in qualunque ordine) e, di conseguenza, viene calcolato il ricarico. E' tuttavia possibile scegliere di far calcolare il prezzo di vendita cliccando sull'etichetta **Prezzo Un.** (che, di conseguenza, si abbassa) oppure il costo di acquisto cliccando sull'etichetta **Costo Un.** Per ottenere il calcolo della terza grandezza, occorre uscire dal campo in cui si è inserito l'ultimo valore.

Dopo la Descrizione, è presente l'elenco a discesa per assegnare il tipo di **regime IVA** con cui si vuole vendere l'oggetto; in automatico viene assegnato il **regime prevalente** stabilito nei Dati Base, ma, volendo, per prodotti particolari può essere variato.

La scheda Articolo contiene inoltre due campi, ***Spese Riparazione*** e ***Spese accessorie***, che consentono di riportare gli eventuali costi aggiuntivi sostenuti dal mercatino per la messa in vendita dell'oggetto; tali spese possono essere detratte dal margine (v. sopra *Regime del Margine*).
Il ***report articoli*** (ed anche altri) può essere ristretto agli oggetti gestiti secondo uno specifico regime IVA.
Attenzione! Poiché il ricarico deve essere sempre definito, occorre che il costo indicato sia sempre superiore o uguale ad 1 centesimo.

Gestione Foto

Ad ogni articolo sono associabili una o più foto, che devono essere realizzate mediante scanner e programma esterno in forma di file aventi uno dei seguenti formati: bitmap (estensione .bmp), JPEG (estensione .jpg o .jpeg), Windows Meta File (estensione .wmf). I file devono essere inseriti nella cartella FOTO che si trova sotto quella di Market (tipicamente in C:\PROGRAMMI\MARKET\FOTO).
La form di gestione delle foto viene aperta cliccando sul pulsantino omonimo posto sulla *Scheda Articoli*. Per inserire la prima foto si può seguire questa procedura:

1. Fare doppio clic sulla finestra ottenendo così l'apertura di Explorer di Windows
2. Selezionare il file desiderato nella cartella FOTO sopra menzionata facendoci doppio clic
3. Inserire il Titolo della foto nell'elenco che viene automaticamente aperto
4. Memorizzare foto e titolo portando il cursore verso il basso oppure cliccando sul bottone *Registra* o premendo F4.

Si può anche scrivere direttamente nell'elenco delle foto (che si apre e si chiude con il pulsantino ***Altre >>*** e caricarci il file della foto facendo doppio clic e procedendo come detto sopra.
In questo modo si genera un "record-foto" che unisce all'immagine il titolo e, eventualmente, delle annotazioni.
Si tenga conto che finchè non si da' il comando di registrazione è possibile visualizzare tutte le foto che si vuole senza che alcuna venga associata agli articoli.
Per modificare, annullare e cancellare un record-foto foto valgono gli stessi comandi generali di Market CT.
Sono state inoltre implementate le seguenti **funzioni accessorie**:

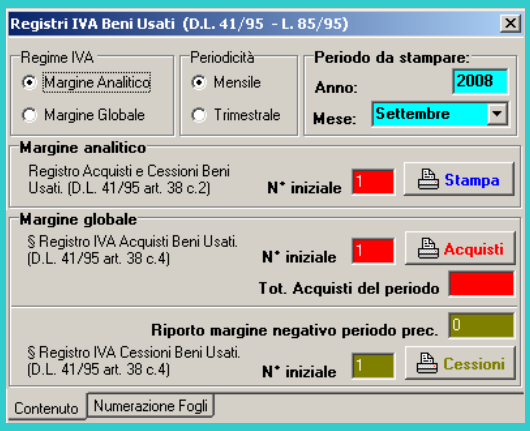
1. Visualizzazione completa. Facendo doppio clic sulle intestazioni della griglia che si apre premendo ***Altre >>*** si ottiene l'elenco completo dei record-foto associati agli articoli. In questo modo è possibile avere una visione d'insieme delle foto utilizzate. In tale condizione non si eseguano operazioni di modifica in quanto le foto verrebbero associate alla scheda articolo aperta anche se prima si riferivano ad altri oggetti.
2. Adattamento Foto. Cliccando sul pulsante ***A***, la foto viene ridimensionata in modo da occupare tutta la finestra; cambiando le dimensioni di quest'ultima è dunque possibile ottenere ad esempio un ingrandimento della foto.
3. Stampa. Mediante il pulsante generale ***Anteprima*** le foto possono essere stampate. Se il pulsante *A* non si trova premuto, la foto viene stampata con le dimensioni reali, altrimenti subisce un ridimensionamento proporzionale alle dimensioni della finestra. Inoltre, selezionando l'opzione ***Oriz.*** Essa viene stampata in orizzontale anziché in verticale.

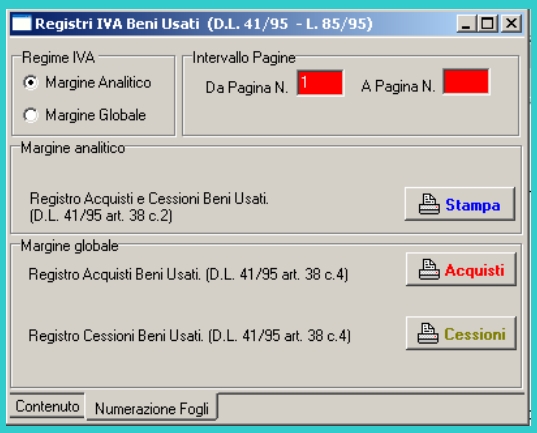
Gestione Movimenti

La ***Scheda Acquirente*** è identica a quella per l'usato in conto terzi.

Anche i movimenti di vendita e reso sono analoghi, ma, oltre a comparire i costi di acquisto e le **Spese** (somma di quelle di riparazione e di quelle accessorie), che contribuiranno a determinare il margine, scompare il campo *Rimborso* (legato alla provvigione del conto terzi).
Inoltre, all'interno della finestra *Movimenti*, è presente un pulsante per stampare una ***Ricevuta Acquisti*** oppure una **Fattura** che è indirizzata all'acquirente (e non al Venditore come in Market CT) e, volendo, può essere redatta in accordo al "***regime forfettario agevolato".***

I registri I.V.A.





Mediante il comando ***Registri I.V.A.*** del menù Contabilità viene aperta la finestra per la stampa dei registri, secondo il regime analitico oppure globale (volendo, è possibile gestire prima il registro per il margine analitico e poi i registri per il regime globale). Ovviamente, gli articoli nella cui scheda è stato indicato il regime analitico non entreranno nei registri del regime globale e viceversa.
Gli articoli contrassegnati con i margini forfettari e ordinari non verranno inseriti in alcun registro, tuttavia, di essi è possibile generare dei report differenziati (Articoli, Vendite o Movimenti), indicando il particolare regime nella finestra di Selezione che compare quando viene dato il particolare comando; in questo modo sarà possibile trasportare facilmente i dati nella gestione contabile esterna a Market CT.

Per prima cosa Market consente di intestare e numerare i fogli dei registri, analogamente a quanto avviene per il Giornale degli Affari.
A tale scopo, basta ciccare sulla "linguetta" Numerazione fogli, scegliere il regime IVA, inserire l'intervallo di pagine da stampare e ciccare sul pulsante desiderato (v. figura).

Ciò fatto, nella sezione Contenuto, occorre innanzitutto selezionare: il regime IVA, la periodicità, il periodo da stampare.
Nel caso del margine analitico, basta poi inserire il numero iniziale di registrazione [1] che deve essere stampato e cliccare sul pulsante alla destra della scritta "Registro Acquisti e Cessioni Beni Usati" .
Si ottiene così l'Anteprima dell'elenco di tutti gli acquisti e di tutte le cessioni del periodo, insieme ai relativi margini e, in fondo, un prospetto riepilogativo dei totali, che, insieme al calcolo degli imponibili e dell'IVA (eventualmente anche dettagliati per aliquota se sono presenti più percentuali), permette di fare le annotazioni sul registro dei corrispettivi, così come richiesto dall'art, 38 c.2 del già citato D.L. 41/95.
Prima di dare il comando di stampa è ovviamente necessario inserire nella stampante i fogli intestati e numerati; solo nel caso in cui venga impartito il comando e, successivamente, venga data conferma del risultato ottenuto, viene aggiornato l'ultimo numero di registrazione (ma presentato quando viene ri-aperta la finestra).

Per il margine globale i registri sono invece due; prima di tutto deve essere stampato quello degli Acquisti (in quanto il totale entra anche nel registro delle Cessioni). Una volta ottenuta l'Anteprima, viene subito calcolato il totale degli acquisti (comprensivo delle spese di riparazione e d accessorie) ed inserito nella casella Tot. Acquisti del periodo. L'ultimo numero di registrazione viene aggiornato solo se si da' il comando di stampa.

Prima di stampare il Registro delle Cessioni, occorre controllare che sia presente il totale degli acquisti, ottenibile come detto sopra, nonché l'eventuale Riporto margine negativo del periodo precedente
Ciò fatto, si può cliccare sul pulsante Cessioni per ottenere l'Anteprima del registro. Nel prospetto riepilogativo dei totali saranno presenti i dati relativi al totale delle vendite, al totale degli acquisti ed alla loro differenza (margine globale). Qualora questa risulti negativo, viene memorizzata come Riporto per il periodo successivo.

[1] E' sempre bene controllare che sia in quanto successivo all'ultimo già stampato, anche se la presenza dell'indicazione del periodo nell'intestazione potrebbe consentire di partire sempre da 1.

Registro Commercio Beni Usati

E' analogo al Giornale degli Affari utilizzato nel Conto Terzi, ma presenta anche i campi "Documento di carico" e "Pagato". Poiché, in base all'Art. 247 del Regolamento T.U.L.P.S. 773/31, chi commercia in beni di un certo valore (esattamente non commercia in "cose usate prive di valore o di *valore* esiguo") è tenuto a registrare anche i dati dell'acquirente, il menù Contabilità da la possibilità di stampare un Registro Commercio Beni Usato "esteso" la cui struttura è visibile qui sotto.

REGISTRO COMMERCIO BENI USATI - FOGLIO N. 000001

N. Ope.	DATA	CodOpe.	Generalità Fornitore / Num / Cod. Fiscale	Generalità Acquirente / Num / Cod. Fiscale	Importo €
Descrizione Oggetto			Documento Riconoscimento	Documento Riconoscimento	Doc. Car.
Num. Ogg.	Q.tà		Domicilio	Domicilio	Fattura

Servizi

Contiene comandi analoghi a quelli dell'usato in conto terzi, ma applicati al database degli articoli in conto proprio MarkNuovo.mdb. Poiché le copie di sicurezza prendono l'estensione .MKZ come quelle di Market, si faccia attenzione a non confondere i due tipi di database (conviene ad esempio far iniziare i nomi del conto proprio con il prefisso CP).
Premendo **F1** si apre il manuale della gestione del conto proprio.

Questo modulo aggiuntivo di Market (funzionante anche come programma **indipendente v. 3.3d**) consente di gestire la compravendita di beni usati in conto proprio, gestendo il magazzino, i fornitori (gli equivalenti dei *Venditori* della gestione conto terzi), gli acquirenti, emettendo specifici documenti (documento di carico, fattura, giornale degli affari,…) e stampando i registri IVA, secondo il cosiddetto ***regime speciale del margine (analitico e globale)*****,** istituito con il D.L. 23/2/1995 n. 41, convertito con modificazioni nella Legge 22/3/1995 n.85.
Le funzioni di questo modulo sono in buona parte simili a quelle della gestione dell'usato in conto terzi ("Market CT" per brevità) per cui, presupponendo che queste ultime siano già conosciute, ci si limiterà ad una trattazione sintetica delle differenze.
Gli articoli vengono inseriti in un database diverso da quello degli oggetti in conto vendita, che ha nome ***MARKNUOVO.MDB*** ed è posto nella stessa cartella del database di Market (in genere C:\PROGRAMMI\MARKET\DATABASE).

Prima di procedere con la descrizione dei comandi del programma, occorre esporre gli elementi essenziali del "regime del margine" cui ci si riferirà nel corso della trattazione.

FATTURAZIONE ELETTRONICA

Introduzione

Come noto, l'utilizzo della fattura in formato elettronico (e-fattura) è obbligatorio dal **1 gennaio 2019**:

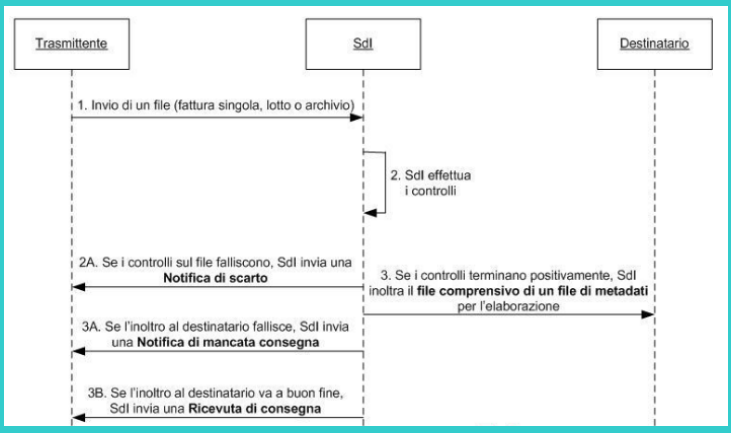
- per operazioni con la pubblica amministrazione (già attualmente c'è l'obbligo);
- per operazioni tra soggetti (persone o imprese) con partita Iva;
- per operazioni con soggetti privi di partita Iva.

L'uso della fattura elettronica (abbreviata con "Fel." o con "fattura XML" nel seguito), attualmente (11/2022) è obbligatoria anche per i regimi agevolati qualora il reddito annuo superi i 25.000 euro

Secondo il ***Provvedimento 30 aprile 2018, prot. n. 89757/2018 dell'Agenzia delle Entrate*** ("AGE" nel seguito), la procedura di fatturazione elettronica può essere schematizzata nei seguenti passi (per i quali ci si può servire del portale dell'AGE dedicato alla fatturazione elettronica, raggiungibile cliccando qui):

1. **generazione** della Fel. ovvero di un file, secondo uno specifico linguaggio, detto "XML", e secondo determinate specifiche tecniche; tale generazione può essere fatta mediante applicazioni gratuite messe a disposizione dall'AGE o mediante software commerciali;
2. **trasmissione** della Fel. al sistema telematico dell'AGE denominato Sistema di Interscambio (abbreviato con "SDI"), che può essere effettuata tramite il portale dell'AGE o mediante il servizio messo a disposizione da un cosiddetto "Intermediario" (per esempio un Internet Provider);
3. **controllo** della fattura da parte del SDI e, in caso di correttezza della stessa, recapito della fattura XML al destinatario, secondo una di queste alternative:
4. nella sua area web generale presso il sito dell'AGE cui si deve essere accreditato
5. al proprio indirizzo PEC;
6. al proprio "canale" telematico accreditato e identificato da uno specifico "Codice Destinatario", che in genere coincide con il servizio che gli offre un "Intermediario";
7. **"conservazione** sostitutiva" delle fatture XML (oppure pdf, jpg, txt) su supporto informatico secondo determinati requisiti di legge, servizio offerto dall'AGE o acquistato da Intermediari;
8. In caso di successo si riceve una **ricevuta di consegna**, altrimenti una **notifica di esito negativo** (entro 5 giorni) che può consistere in uno "**scarto**" (qualora la fattura sia irregolare) oppure in una "mancata consegna" (qualora il SDI non abbia potuto raggiungere il destinatario); in questi ultimi casi la fattura si considera non emessa e occorre correggerla e rispedirla **entro 5 giorni dalla ricezione della notifica**.

In caso di fattura verso soggetti privati (senza partita IVA), a meno di una loro rinuncia, si dovrà anche **rilasciarne copia cartacea o su file "tradizionale" (tipicamente pdf)** comunicandogli anche che potrà consultare e scaricare l'originale della Fel. nella sua area riservata del sito internet dell'AGE.



Chi deve creare poche fatture l'anno può servirsi delle app gratuite dell'AGE, mentre gli altri devono dotarsi di software che consentano di generare con pochi passaggi numeri notevoli di documenti elettronici.
Per questo Market è stato dotato di un sistema che si occupa della **creazione automatica delle fatture XML**, a partire da quelle ordinarie che finora ha sempre gestito, permettendo poi la rapida connessione con l'applicazione di un Intermediario (si consiglia quella di Aruba spa) che gestisce l'intero processo di: controllo correttezza (in aggiunta alle verifiche che fa già Market), spedizione, gestione di notifiche e ricevute, conservazione sostitutiva, ricezione delle fatture passive.
Ovviamente è anche possibile spedire le fatture al proprio **commercialista** (viene già creato un file zip ad hoc) affinchè pensi lui alle fasi suddette.
Oltre che in formato XML, Market crea anche un **file Zip** secondo specifiche dell'AGE, che contiene tutte le fatture XML create, ma, al momento, non siamo a conoscenza di Provider che permettano di caricare direttamente il file zip (Aruba lo consentiva fino a pochi mesi fa).
Di norma la fattura **va creata e spedita il giorno dell'avvenuta operazione** (a nostro parere corrispondente per la vendita in Conto Terzi al giorno in cui il Mandante consegna la provvigione al Mandatario e, per la vendita in Conto Proprio, a quello della consegna dell'oggetto acquistato), **ma** il cosiddetto "decreto semplificazione fiscale" stabilisce che, per i primi 6 mesi del 2019, non vengono sanzionate emissioni tardive di fatture purché avvenute entro il termine di presentazione della liquidazione periodica IVA (mensile o trimestrale). Successivamente (quindi dal 1 luglio 2019), sarà possibile inviare la fattura **entro 12 giorni dalla data di effettuazione dell'operazione**.
Se poi la fattura può considerarsi "**differita**", valgono le norme consuete che ne permettono l'emissione entro il 15 del mese successivo, purchè le venga associata l'indicazione del numero e della data del documento di cessione dei beni (DDT) o di corresponsione della provvigione. Lasciamo ai commercialisti indicare quando e se la fattura del Conto Vendita può considerarsi differita, ma, come si leggerà nel seguito, si tenga conto che Market consente adesso di indicare in fattura il **riferimento a una Rimessa Incassi**. Per il Conto Proprio invece, inserendo numero e data del DDT si è certi di poter considerare la fattura di tipo differito.
Una volta però che si genera una fattura con una certa data, questa dovrebbe essere inviata immediatamente, tuttavia il SDI accetta anche date antecedenti al giorno di invio; si tenga però conto che, fiscalmente, la fattura si considera emessa il giorno di consegna al SDI.

Riassumendo

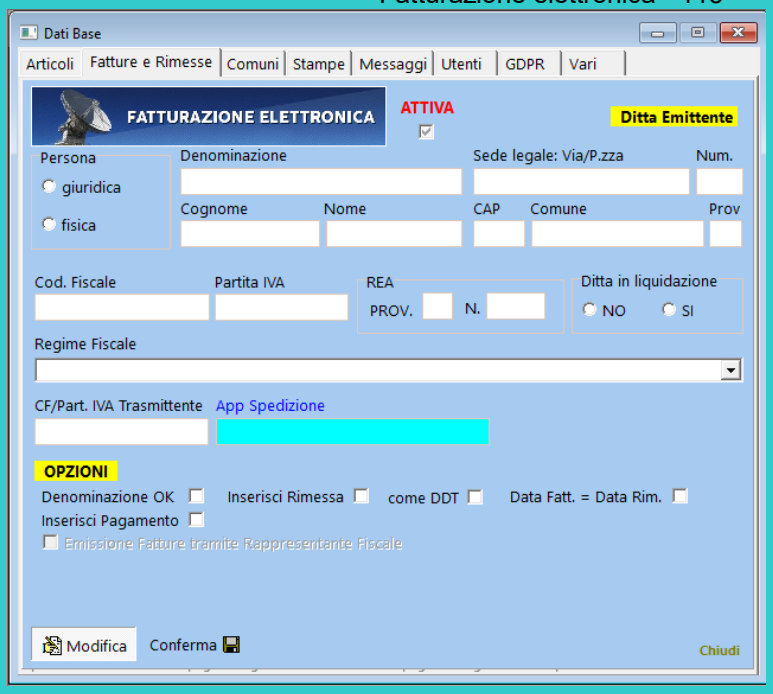
- Fino al 30/6/2019 si può continuare a effettuare la fatturazione (ordinaria e elettronica) a fine mese o trimestre;
- dal 1/7/2019 si dovrà farla entro 12 giorni dal giorno in cui si considerano ricevute le provvigioni del Conto Terzi (coincidente con quello in cui il Venditore riceve la parte spettante della vendita, ovvero quello di emissione della Rimessa Incassi), oppure 12 giorni dalla vendita degli oggetti per il Conto Proprio;
- sempre dopo dal 1/7/2019, se si potrà ritenere valida la Rimessa Incassi quale documento attestante il conferimento della provvigione (per differenza tra l'importo della vendita e il rimborso), allora la fattura si potrà considerare **differita** e quindi essere emessa entro il 15 del mese successivo al rimborso (questa è quindi solo un'ipotesi che dovrà essere vagliata); per il Conto Proprio invece è certa la validità dei dati dell'eventuale DDT che si potranno inserire in fattura andando a modificarla dopo la creazione;
- in tutti i casi, una volta creata la fattura, questa deve essere inviata al SDI lo stesso giorno (o comunque prima possibile);
- occorre attendere la ricevuta di regolare consegna da parte del SDI e ripetere l'invio delle fatture scartate;
- è sempre possibile consegnare una copia cartacea della fattura al cliente, anche se questa non ha più valore fiscale; lui può sempre scaricare la fattura XML dal sito dell'AGE;
- al commercialista è sempre possibile inviare il file Zip contenente tutte le fatture XML prodotte da Market.

ATTENZIONE! Maggiori dettagli sulle regole di fatturazione elettronica sono raccolte in Appendice B

Impostazione Dati Base

Attivazione della Fatturazione Elettronica

Market non impone l'utilizzo della fatturazione elettronica (anche perché alcuni regimi fiscali ne sono esonerati), per cui, per utilizzarla, occorre attivarla espressamente.



In ***Dati Base- Fatture e Rimesse,*** cliccanddo sul pulsante ***Fatturazione Elettronica,*** viene aperto un pannello in cui è possibile attivare la funzione nel modo seguente:

1. cliccare sul pulsante ***Modifica*** posto <u>in basso a sinistra</u> della scheda,
2. segnare la casella **ATTIVA,**
3. inserire i dati del mercatino,
4. cliccare sul pulsante ***Conferma*** che compare accanto a quello *Modifica*.

A secondo delle condizioni di rilascio della versione di Market, il periodo di attivazione del sistema di fatturazione elettronica potrebbe essere limitato nel tempo e, in caso di scadenza, l'attivazione potrebbe essere rifiutata.

Inserimento dei dati della "ditta emittente"

Dopo aver cliccato su *Modifica* si possono inserire i dati della ditta che emetterà fattura, specificando innanzitutto se la stessa è persona giuridica (come le società) oppure fisica (come le ditte individuali); nel primo caso viene abilitato l'inserimento della denominazione della ditta, nel secondo il Nome e Cognome. Il significato dei vari campi è evidente, si faccia però attenzione che **va sempre specificato il codice fiscale** e che questo, nel caso delle persone giuridiche, in genere coincide con la partita IVA. **Il regime fiscale** in genere è quello ordinario (codice RF01) per il Conto Terzi e quello di "rivendita beni usati… (art. 36)" (codice RF14) per il Conto Proprio . Se si hanno dei dubbi, si chieda al proprio commercialista.

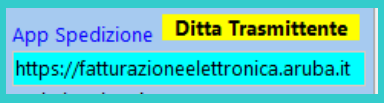
Inserimento del CF/P.IVA Trasmittente.

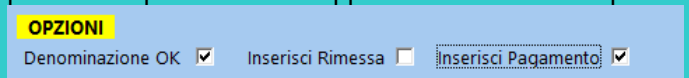
Occorre inserire il Codice fiscale o la partita IVA del Soggetto Trasmittente, ovvero del provider tecnico che invia i file al SDI (Dati Base-Fatture e Rimesse-Fatturazione elettronica) per conto del soggetto passivo d'imposta.

Dati opzionali

App Spedizione

In alto a destra il campo ***App Spedizione*** permette di inserire l'indirizzo Internet oppure il file eseguibile dell'applicazione esterna che verrà utilizzata per spedire le fatture al SDI. Questo dato è molto utile in quanto, come si vedrà nel seguito, permetterà poi di avviare l'applicazione con un semplice clic.





Denominazione OK: normalmente i Mandatari cui verranno indirizzate le fatture sono delle persone fisiche che, in quanto tali, saranno identificate in fattura XML da nome e cognome. Poiché però nelle prime versioni di Market tale separazione non avveniva, può succedere che nel proprio database ci siano numerosi clienti privi della separazione

tra nome e cognome per cui Market non potrebbe creare la fattura. Poiché però, almeno tecnicamente, il SDI accetta che l'intestatario, sebbene persona fisica, sia identificato da un'unica denominazione, se si vuole evitare di effettuare la suddetta separazione, si può segnare questa opzione. In tal modo, gli intestatari in cui la separazione è presente verranno inseriti nel file XML con nome e cognome separati, gli altri no.

Inserisci Rimessa: (opzione non presente nel Conto Proprio) come spiegato nell'Introduzione, qualora il Market sia impostato per l'emissione delle Rimesse Incassi, quando si vanno a fatturare vendite già "rimborsate", il numero e la data della relativa Rimessa vengono inseriti nella scheda Fattura. Se le rimesse coinvolte fossero più di una, verrebbe inclusa soltanto l'ultima.
Detto questo, solo se si vuole emettere una fattura di tipo "differito" (utile dal 1/7/2019), occorre associarci un documento relativo all'operazione, che, nel nostro caso, sarebbe la Rimessa Incassi; per farlo, bisogna segnare l'opzione *Inserisci Rimessa*.

ATTENZIONE! Tecnicamente il riferimento alla Rimessa viene inserito da Market nel campo <Causale> della fattura XML e non abbiamo trovato conferme né smentite certe della validità normativa di questa scelta per cui si invita a confrontarsi con il proprio commercialista al proposito.
Inserisci Pagamento: la specifica dell'AGE considera l'inserimento dei dati di pagamento **opzionali** per cui si può decidere qui se inserirli o meno (qualora le modalità di pagamento siano variabili e tali dati servano al proprio commercialista si consiglia di segnare questa opzione, altrimenti no). Come indicato nel seguito, Market permette adesso di variare la modalità di pagamento "in contanti" agendo sulla singola fattura e l'importo del pagamento coincide sempre con il totale fattura (quindi non gestisce la rateazione).

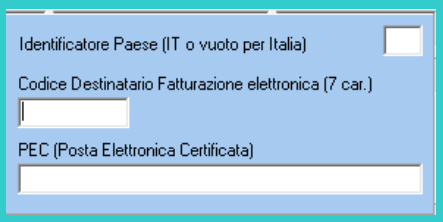
Scheda Venditore (Acquirente per il Conto Proprio)

Importanza del CAP

In fattura elettronica non vengono accettati indirizzi privi del **CAP**, presente nel relativo campo per cui, se si verificano tali mancanza, Market le segnala e non crea la fattura XML.

Altri Dati

Cliccando sul pulsante ***Altro…*** si apre il pannello in figura, in cui è possibile inserire:



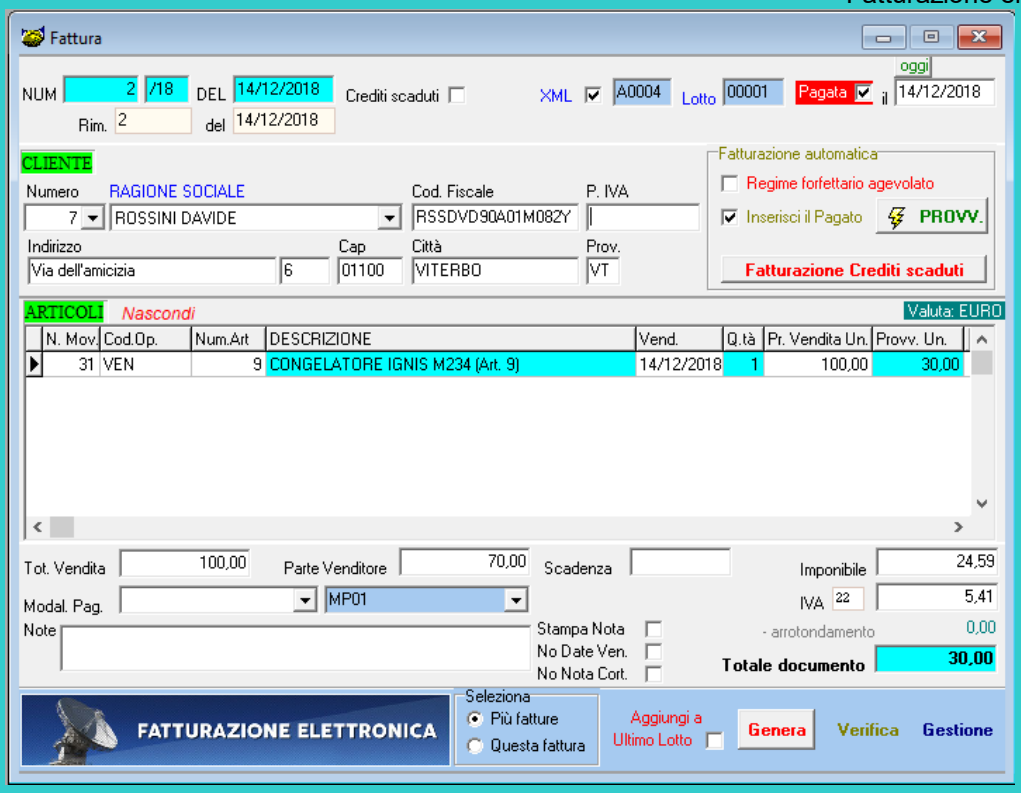
- **l'identificatore del Paese** di residenza del cliente, che, per l'Italia, è IT (valore che viene immesso automaticamente se non si scrive niente); per residenze estere occorre inserire:
  - SM per San Marino (ciò può essere omesso se si è già inserita la sigla SM nel campo Provincia,
  - Il codice ISO del Paese, che può trovarsi per esempio qui: http://www.tasse-fisco.com/societa/iva-societa-azienda/codici-iso-paesi-comunitari-estero-quali-verifica/30258/

  Si ricorda che per i Paesi Esteri il CAP deve essere sempre "00000" mentre la Provincia "EE", con l'eccezione di San Marino, che deve avere SM.
- **Il Codice Destinatario** del Venditore che, come detto nell'Introduzione, è "0000000" per i privati (valore immesso automaticamente se il campo viene lasciato vuoto). Se il Venditore è nato all'estero, Market inserisce automaticamente il codice "XXXXXXX"
- **L'eventuale PEC** che permette al cliente di ricevere sulla stessa la fattura elettronica.

Per il **Conto Proprio** dati analoghi si trovano nella **scheda Acquirente,** inoltre, per favorire la ricerca, è stato aggiunto un **pulsantino "rapido" ACQ** nella parte alta della schermata, accanto a quelli di ricerca Fornitore e Articolo.

Generazione dei file XML

Le fatture devono essere innanzitutto generate nei modi consueti, dopodiché, se si è attivata la funzione di fatturazione elettronica, cliccando sulla voce *Fatturazione* del menù Contabilità, si aprono le schede Fattura che mostrano diverse novità, tra cui, nella parte bassa, un pannello di comando specifico.



Identificazione della Fattura Elettronica e nuovi campi

Una Fel. continua ad avere numero e data come identificativi fiscali presenti al suo interno, tuttavia, in base a quanto detto nell'Introduzione, se la data di spedizione fosse diversa da quella inserita al suo interno, sarebbe quella a essere considerata fiscalmente data di emissione.

Il mezzo di trasporto della fattura è poi un file (in formato XML), che, per lo stesso emittente, deve avere **un nome che non può mai essere ripetuto e può anche non essere progressivo**; ciò significa che, in caso di scarto, la stessa fattura, una volta corretta, dovrà essere inserita in un file con un nome **diverso**.

Il nome del file, secondo le specifiche dell'AGE, deve essere del tipo:

<Id. Paese><Cod. Fiscale><Progressivo univoco XML>.xml

(Per esempio: ITAAABBB99T99X999W_00001.xml)

Ora, poiché il **Progressivo unico XML** (detto nel seguito Id. XML) ammette solo 5 caratteri, facendolo numerico si potrebbe arrivare a esaurire tutti i possibili codici (da 00000 a 999999) - tanto più che una ditta potrebbe avere anche la vendita in Conto proprio, e magari quella del nuovo – per cui si è deciso di definire il primo carattere alfabetico e gli altri numerici (es. A0001). Inoltre, poiché Market genera anche **una cartella** e un **file zip** contenente l'insieme delle fatture XML, che definiamo **"Lotto",** e anche esso, qualora venisse spedito al SDI, dovrebbe avere un nome avente le stesse regole del file xml (es. ITAAABBB99T99X999W_00001.Zip), si è deciso di fare questa ripartizione.

Market Conto Terzi

Id. XML Fattura: Da A0001 a L9999 (circa 130.000 codici)
Id. Lotto: Da 00001 a 50000 (50.000 codici)

Market Conto Proprio

Id. XML Fattura: Da M0000 a S9999 (70.000 codici)
Id. Lotto: Da 50001 a 80000 (30.000 codici)

Modulo vendita del Nuovo (Azienda X)

Id. XML Fattura: Da T0000 a Z9999 (70.000 codici)
Id. Lotto: Da 80001 a 99999 (20.000 codici)

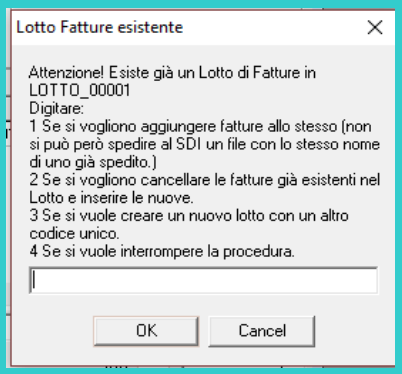
Quando una fattura viene portata in XML, l'id. XML e l'id. di Lotto compaiono nei campi XML e Lotto della sua scheda (v. figura). Gli stessi campi sono adesso visibili nell'Elenco generale delle Fatture.

Il numero documento che Market inserisce nell'apposito campo del file XML rimane comunque **quello proprio della fattura** dato, precisamente, da **<Numero><Anno><Eventuale_Distintivo>** dove l'ultimo campo, per il Conto Terzi, è quello che Market prende dal file *DistinguiFattura,* se presente, utile per chi ha più sezionali (esempi: 1/19, 1/19/A per fatture emesse il 1/1/19), mentre per il Conto Proprio è sempre la sigla "CP" (es. 1/19/CP)
Nella scheda possono inoltre comparire il **Numero e data Rimessa** qualora, come detto nel capitolo delle Impostazioni, i movimenti di vendita siano stati prima inclusi in una Rimessa Incassi; il loro inserimento nella fattura XML dipende però dall'aver o meno segnato l'opzione ***Inserisci Rimessa*** dei Dati Base. Quanto detto vale per il Conto Terzi, mentre per il Conto Proprio, se un DDT è presente, viene sempre inserito in fattura.
Se, nei Dati Base, è stata segnata l'opzione ***Inserisci Pagamento,*** nel file XML viene inserita anche la relativa *Modalità di pagamento* della fattura che, per default, è quella in contanti (codice MP01) e che può eventualmente essere variata agendo in Modifica sul nuovo elenco azzurro che adesso compare nella parte bassa della scheda e la scadenza, se presente. Si assume che il pagamento sia sempre completo (non rateizzato né anticipato).
Sotto il Totale documento compare inoltre l'eventuale **arrotondamento** applicato agli importi in Euro secondo la normativa vigente e inserito nella Fel.

Generazione delle Fatture Elettroniche

Prima di creare le fatture, si consiglia di verificare la presenza e la correttezza di alcuni dati dei Venditori, altrimenti l'operazione si arresterà diverse volte. Per farlo Market è stato dotato di una **procedura di Verifica**, avviabile dall'omonimo pulsante del pannello di Fel. che consiste in una simulazione della generazione dei file XML identica a quella effettiva tranne il fatto che i contenuti XML non vengono salvati su file. Durante la procedura verranno invece segnalate le anomalie riscontrate, per esempio nei codici fiscali o nei CAP.
Si ricorda che, qualora non si sia segnata l'opzione ***Denominazione OK*** nei Dati Base, i Venditori (gli **Acquirenti** per il Conto Proprio) con cognome e nome non separato non vengono accettati (la separazione è un dato interno, che è sempre possibile ottenere facendo Modifica e Salva di una scheda Venditore). Dei Codici fiscali viene verificata soltanto la congruenza interna ma non quella con i dati anagrafici (per la quale occorre andare sulla scheda Venditore o Acquirente per il Conto Proprio).
Fatta la verifica, si può iniziare a provare la generazione di una o più fatture, selezionando la relativa opzione e cliccando poi sul pulsante ***Genera***.
Si tenga presente che **a ogni generazione viene creato un nuovo lotto di fatture** per cui, per uno stesso periodo contabile, i file delle fatture XML da spedire (e i file zip corrispondenti ai lotti) potrebbero trovarsi in più cartelle; ciò non avviene se si è prima selezionata l'opzione ***Aggiungi a Ultimo Lotto***. In ogni caso, qualora si sia generato due volte il file XML della stessa fattura, si tenga presente che andrà spedito al SDI soltanto uno di essi (altrimenti si duplicherebbe l'emissione della fattura). Il caso tipico in cui può essere necessario ripetere la generazione di una fattura è quello **di scarto** della prima da parte del SDI; una volta corretta la fattura, questa normalmente viene inclusa in un nuovo lotto, a meno che non si è selezionata l'opzione suddetta.
Un altro caso in cui è conveniente aggiungere fatture allo stesso lotto è quello in cui le fatture vengono generate in **più riprese**.
Qualora, per volontà dell'utente o per errore, Market trovi che **esiste già una cartella avente il nome del lotto** che si vuole generare, vengono offerte all'utente le seguenti opzioni:

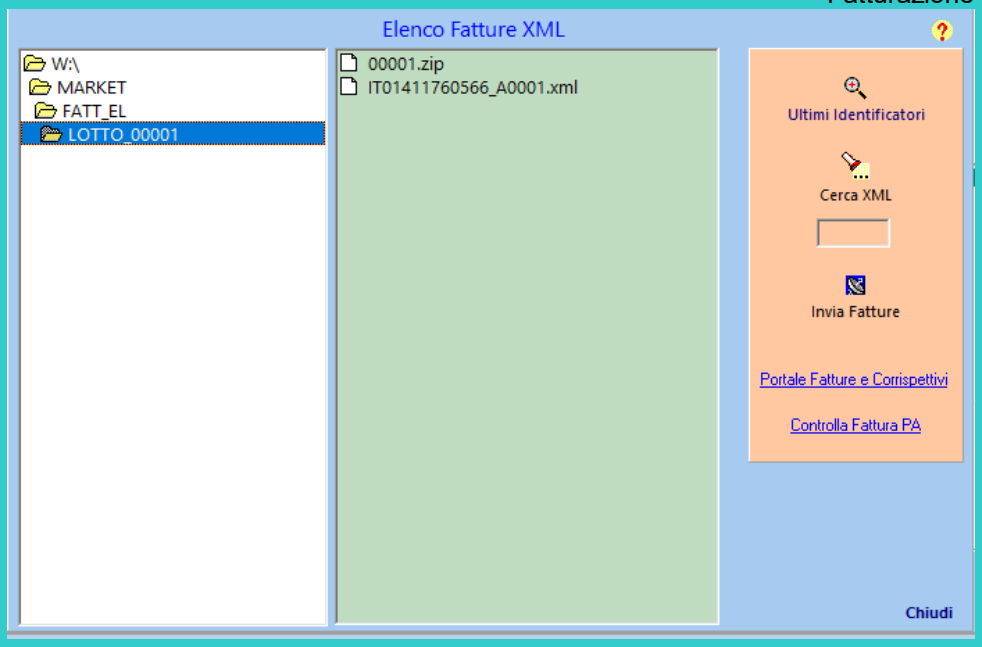
1. Aggiungere le fatture XML allo stesso lotto.
2. Prima cancellare le fatture esistenti e poi aggiungere le nuove (ciò può essere utile per esempio quando si fanno delle prove).
3. Mandare avanti il contatore degli id. di Lotto fino a trovarne uno non ancora utilizzato e creare quindi una nuova cartella.
4. Interrompere la procedura.



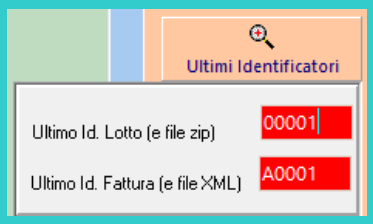
Al termine della generazione, Market inserisce negli **Appunti di Windows** il riferimento alla cartella del Lotto delle fatture in modo tale che, in fase di spedizione, potrà essere richiamato rapidamente mediante il comando Incolla di Windows; inoltre crea su Blocco Note un **report** di quanto avvenuto, che, volendo, può essere memorizzato su disco.
ATTENZIONE! Si suppone che l'aliquota IVA di ogni fattura, sia per il Conto Terzi che per il Conto Proprio sia unica. Per il **Conto Proprio,** non vengono incluse in fattura le eventuali spese accessorie (o di riparazione) ipotizzando che esse vengano sommate ai costi di acquisto (così come avviene nei relativi registri IVA stampati da Market), inoltre si ricorda che eventuali articoli **in regime fiscale ordinario** (nuovi) vengono esclusi del tutto dalle fatture generate da Market (in caso di tentativo, il programma avvisa di questo fatto già quando si chiede la generazione della fattura dalla finestra Movimenti).

Gestione delle Fatture Elettroniche

Cliccando sul pulsante ***Gestione***, viene aperto il pannello di gestione dei file XML e Zip.



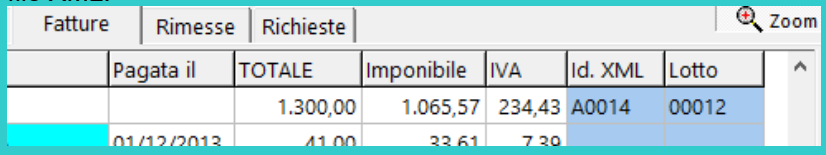
Sulla parte sinistra del pannello è visibile **l'elenco delle cartelle** corrispondenti ai lotti di fatture generate e, alla loro destra, **i file XML e Zip** del Lotto. Per esempio, nella figura, si vede che è stato generato il Lotto 00001, contenente una fattura XML, il cui Identificatore è A0001 e il cui file si chiama IT01411760566_A0001.xml; nella cartella c'è anche il file Zip, che ha utilizzato nel nome l'identificatore di lotto 00001. Come si capisce, gli identificatori XML e Zip sono in generale **diversi** dal numero della fattura.
Facendo **un solo click** sul nome di un file XML si ottiene la visualizzazione del numero di documento al suo interno, facendoci invece **doppio clic** esso viene aperto da un programma freeware esterno (STDU XML Editor) che offre la possibilità di **vedere e modificare il codice XML della fattura.**
Tutte le cartelle sono collocate nella **sottocartella FATT_EL** (**FATT_ELCP** per il Conto Proprio) della cartella Market che si trova "sopra" quella del Database; ciò significa ad esempio che, per le installazioni con una sola postazione, il percorso completo di questa cartella potrebbe essere: C:\Programmi (x86)\Market\FATT_EL.
Cliccando sul pulsante ***Ultimi identificatori*** è possibile scoprire gli ultimi utilizzati e, in casi particolari, modificarli facendoci prima doppio clic (per memorizzare basta uscire dai campi).

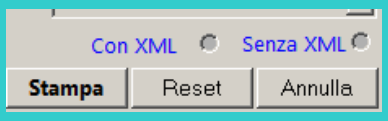


Nel pannello sono inoltre presenti:

- il **pulsante Cerca XML, per trovare** una Fel. in base al suo identificatore XML (vengono raggiunti sia la scheda della fattura che il relativo file XML;
- il **pulsante Invia Fatture**, che, se il campo ***App Spedizione*** delle Impostazioni è stato inserito, permette di aprire l'applicazione esterna utilizzata per la spedizione delle fatture;
- 2 link utili: quello al ***Portale Fatture e Corrispettivi*** dell'AGE e quello alla pagina ***Controlla Fattura*** della stessa AGE, che, sebbene dedicata alle fatture verso la Pubblica Amministrazione, permette comunque un controllo veloce anche di quelle verso i privati.
- il **pulsante di Help**, quello con il punto interrogativo, che apre una **pagina web** contenente questa guida e altre informazioni utili, che **si invita ogni tanto a visitare per vedere se sono usciti nuovi importanti aggiornamenti**.

Risulta inoltre utile vedere **l'Elenco generale** (quello che si apre con il "pulsantone" Elenchi sulla barra degli strumenti) e i **report fatture**, che adesso hanno anche i filtri per trovare le fatture di cui è stato o meno generato il file XML.





La fattura può essere anche **stampata** e, normalmente, contiene al suo interno una cosiddetta "nota di cortesia" che avvisa il destinatario che la stessa non ha valore legale. Poiché però, per clienti privati senza partita IVA, è

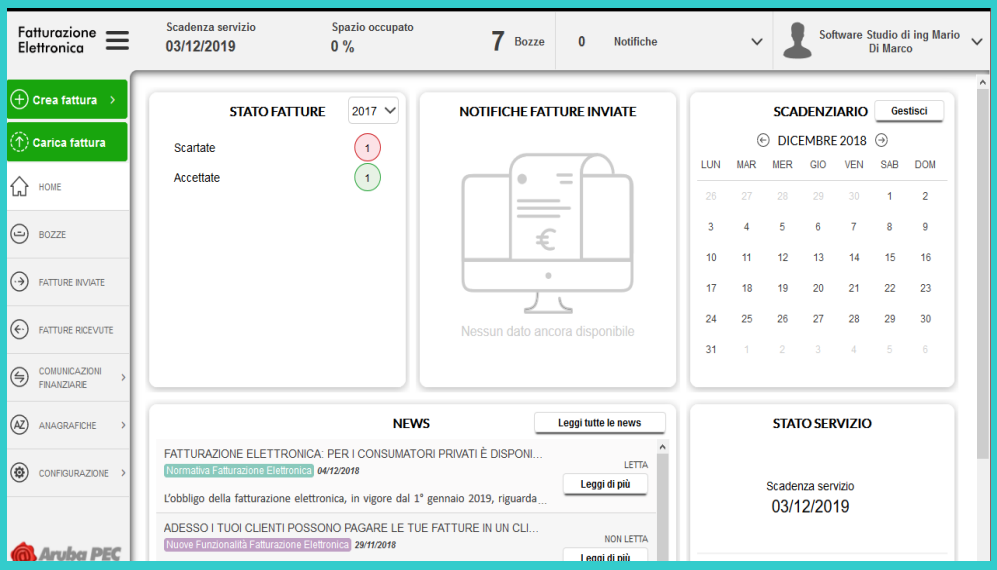
stato re-integrato il valore legale della copia cartacea fino al 30 giugno 2019, cliccando sulla casellina ***No Nota cort.*** si evita l'inserimento di tale indicazione.

Regime forfettario

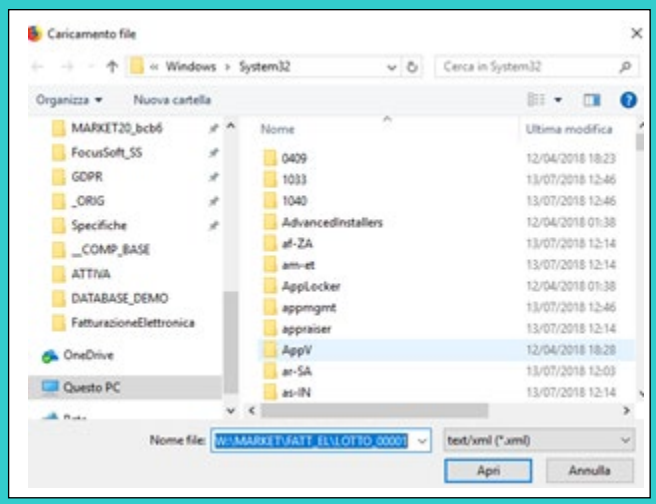
La fattura elettronica è attualmente (11/2022) obbligatoria anche per chi gode del regime forfettario e ha un reddito annuo inferiore a 25.000 euro. In tal caso, nella fattura elettronica non compare l'IVA però la stessa è soggetta a **un'imposta di bollo** di 2 euro, qualora l'importo superi i 77,47 euro. Nella fattura elettronica generata da Market viene applicato il cosiddetto "**bollo virtuale**" (DM 28/12/2018) e la relativa indicazione viene anche riportata nella copia di cortesia cartacea (ci si ricordi quindi di versare l'imposta di bollo, trimestralmente).

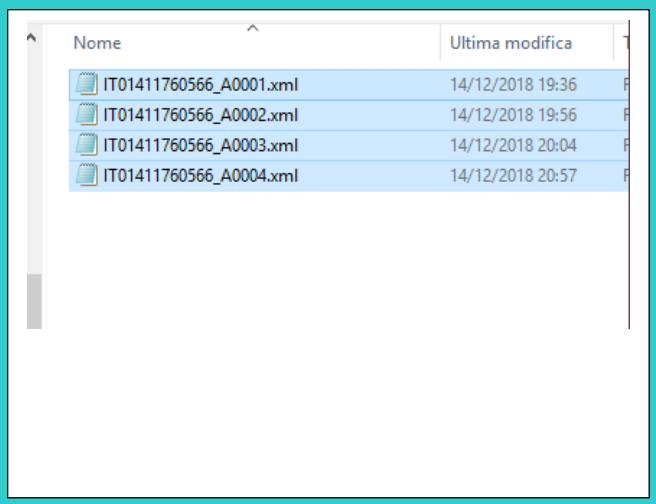
Un esempio di spedizione delle fatture al SDI

Come detto sopra, se il pulsante ***Invia Fatture*** è configurato, è possibile aprire con un clic l'applicazione di spedizione delle fatture. Supponendo per esempio che questa sia la Fatturazione Elettronica di Aruba spa, effettuato il login, si aprirà una pagina del tipo in figura.



Per inviare le fatture basterà cliccare sul pulsante ***Carica Fattura***, quindi su ***Seleziona Documenti*** . Nella casella ***Nome File*** di Windows, dando il comando di **Incolla** (per esempio mediante la combinazione di tasti <Ctrl><V>)





comparirà il riferimento alla **cartella del lotto** che, battendo <Invio>, si aprirà. Per selezionare in modo rapido tutti i file, si può digitare la combinazione <Ctrl><A> e poi battere ancora <Invio>; si faccia però attenzione a non superare il **numero massimo di fatture** accettato dall'applicazione per ogni upload (300 attualmente per l'app. di Aruba) e, nel caso, si facciano più caricamenti.
In caso di esito completamente positivo, si può cliccare su ***Seleziona Tutto*** e poi su ***Invia,*** altrimenti si può vedere quali sono gli errori rilevati e correggere le fatture direttamente dall'applicazione oppure, meglio, da Market e poi rigenerarle (quelle corrette ovviamente possono anche essere inviate subito).

ATTENZIONE! L'applicazione di Aruba, qualora una fattura XML venga salvata nelle **Bozze** prima di essere inviata, per assicurare che ogni file inviato abbia sicuramente un nome diverso dai precedenti, gli cambia il nome, assegnandogli **un proprio progressivo** e anche **la data interna del documento**, mettendo quella del giorno. Se dunque si ha necessità di modificare la fattura dall'applicazione (magari perché Market non riesce a inserire qualche dato opzionale) si può o lasciare il progressivo di Aruba, oppure andarlo a modificare inserendo quello di Market (lo stesso vale anche per la data, anche se, comunque, per il SDI la data di emissione è sempre quella di spedizione).

In Appendice B è possibile trovare indicazioni su **quando fatturare**, alla luce delle normative vigenti e delle caratteristiche di Market.

APPENDICE A
Guida alle misure di conformità con il GDPR UE 2016/679 (General Data Protection Regulation) e il DLgs 101/2018

Riferimenti utili

- **Una buona sintesi: https://eugdprcompliant.com/it/**
- **Regolamento completo: http://eur-lex.europa.eu/legal-content/IT/TXT/HTML/?uri=CELEX:32016R0679&from=EN**
- Guida ufficiale all'applicazione: http://194.242.234.211/documents/10160/0/Guida+all+applicazione+del+Regolamento+UE+2016+679.pdf
- **DLgs 101/2018: http://www.gazzettaufficiale.it/eli/id/2018/09/04/18G00129/sg**

Premessa

Tutto quanto scritto in questa guida e tutto quanto fornito nell'aggiornamento di Market sono da considerarsi degli utili supporti ai suoi utenti per gestire la conformità con il GDPR (e il Dlgs. 101/2018) in merito ai trattamenti dei dati gestiti con il programma; tuttavia va precisato che qualunque misura proposta verrà attivata dal Titolare dei trattamenti stessi sotto la propria completa responsabilità.

Sebbene, come sempre capita in Italia, non siano del tutto chiari i vari aspetti applicativi del nuovo Regolamento, è però certo che, qualunque sia la natura dei dati personali che una ditta tratta, con mezzi informatici o manuali, il suo Titolare deve dimostrare che il trattamento dei dati sia lecito, corretto, trasparente, pertinente, adeguato, legittimo e che vengano, inoltre, rispettati i principi di minimizzazione, di conservazione dei dati e siano previste misure di sicurezza adeguate (art. 5 del GDPR).

Tenendo infatti bene a mente il fondamentale principio dell'**accountability** ("responsabilizzazione") su cui si regge l'intero impianto del Regolamento, sarà il titolare o il Responsabile del trattamento che sono tenuti a garantire ed essere in grado di dimostrare che la gestione dei dati viene eseguita in conformità della normativa.
Tale conformità significa soprattutto sicurezza, come specificato nell'art. 32:

Articolo 32
Sicurezza del trattamento

1. Tenendo conto dello stato dell'arte e dei costi di attuazione, nonché della natura, dell'oggetto, del contesto e delle finalità del trattamento, come anche del rischio di varia probabilità e gravità per i diritti e le libertà delle persone fisiche, il titolare del trattamento e il responsabile del trattamento mettono in atto misure tecniche e organizzative adeguate per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio, che comprendono, tra le altre, se del caso:
a) la pseudonimizzazione e la cifratura dei dati personali;
b) la capacità di assicurare su base permanente la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza dei sistemi e dei servizi di trattamento;
c) la capacità di ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso dei dati personali in caso di incidente fisico o tecnico;
d) una procedura per testare, verificare e valutare regolarmente l'efficacia delle misure tecniche e organizzative al fine di garantire la sicurezza del trattamento.
2. Nel valutare l'adeguato livello di sicurezza, si tiene conto in special modo dei rischi presentati dal trattamento che derivano in particolare dalla distruzione, dalla perdita, dalla modifica, dalla divulgazione non autorizzata o dall'accesso, in modo accidentale o illegale, a dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati.
3. L'adesione a un codice di condotta approvato di cui all'articolo 40 o a un meccanismo di certificazione approvato di cui all'articolo 42 può essere utilizzata come elemento per dimostrare la conformità ai requisiti di cui al paragrafo 1 del presente articolo.
4. Il titolare del trattamento e il responsabile del trattamento fanno sì che chiunque agisca sotto la loro autorità e abbia accesso a dati personali non tratti tali dati se non è istruito in tal senso dal titolare del trattamento, salvo che lo richieda il diritto dell'Unione o degli Stati membri.

Va inoltre tenuto ben presente che , in caso di violazione dei dati personali di un interessato (*data breach*), il Titolare è esonerato della comunicazione al Garante se: " *…ha messo in atto le misure tecniche e organizzative adeguate di protezione e tali misure erano state applicate ai dati personali oggetto della violazione, in particolare quelle destinate a rendere i dati personali incomprensibili a chiunque non sia autorizzato ad accedervi,* ***quali la cifratura****;*" (Art. 34)

Il trattamento dei dati personali di mandanti, fornitori e acquirenti

I dati personali trattati sono normalmente soltanto di tipo "identificativo", tuttavia, certi oggetti potrebbero fornire, indirettamente, informazioni che una volta venivano chiamate "sensibili" e che nel GDPR vengono invece definite "particolari" (prima dette "sensibili") ovvero quelle che "rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, nonché trattare dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona" (art. 9). Si pensi per esempio a collezioni di periodici di partito o oggetti utilizzati per determinate pratiche sessuali.

Dunque, pur rimanendo ancora incertezze su vari aspetti di applicazione del GDPR (che un prossimo Decreto di coordinamento con la normativa europea dovrebbe ridurre) e pur potendo tener conto dei costi sostenibili dalla ditta (art. 25), sembra evidente che occorre comunque concretizzare il rispetto del principio di "responsabilizzazione" (o "accountability") del Titolare (Art. 5), attraverso l'adozione di misure idonee, tra le quali alcune improntate al principio della "progettazione e protezione per impostazione predefinita" o "by design e by default" (Art. 25).

A nostro parere, il **Sistema di protezione** di chi fa intermediazione o commercio di beni usati potrebbe avere questa strutturazione.

Titolare del trattamento: il mercatino dell'usato con la sua denominazione legale oppure nome e cognome del titolare
Responsabile: non necessario ma possibile, di solito è una figura esterna alla ditta.
DPO (Data Protection Officer): non necessario.
Incaricati: gli eventuali dipendenti che operano al banco, con compiti da precisare all'interno di una nomina scritta. E' utile pensare all'incaricato che ha funzione di "custode delle credenziali (nomi utente e password)" e che potrebbe essere anche un familiare del titolare.
Registro dei trattamenti: necessario, anche se potrà consistere in un semplice documento, redatto con Excel, Word o programmi simili, in cui vengono elencati almeno: il nome del trattamento, la natura dei dati, le finalità, le figure coinvolte, le misure di protezione prese, gli eventuali interventi di formazione, le eventuali verifiche (audit). Degli esempi sono scaricabili da https://www.infogdpr.eu/download-esempio-registro-trattamenti-dati-gdpr-161.html
Obbligo formazione: è consigliato che il Titolare si documenti sul Regolamento e che informi poi gli eventuali incaricati sui criteri generali di accesso e sicurezza. Corsi online gratuiti o a poco prezzo sono rintracciabili on line, per esempio:
Corso di Poste Italiane gratuito: https://www.distrettocybersecurity.it/corso/workshop-nuovo-regolamento-privacy-e-suoi-adempimenti/
Corso azienda certificata ISO 27001 e Italia Oggi (costo 50 euro) https://www.corsogdpr.it/index.html
Misure per la sicurezza: quelle indicate nel seguito.

MISURE DI SISTEMA SUGGERITE

1. Ambiente di trattamento dei dati ad accesso protetto (es. con porta blindata).
2. PC con Windows versione almeno 7, con aggiornamenti automatici attivati.
3. Anti-virus Internet-Security presente e aggiornato (consigliate versioni a pagamento).
4. Uno o più Account utente, con password "sicura" (almeno 8 caratteri di cui almeno una lettera maiuscola, una minuscola, un numero).
5. Consigliato UPS (gruppo di continuità contro le cadute di tensione).
6. Spazio web (Cloud) per memorizzare le copie di sicurezza dei dati (si può usare, per esempio *Microsoft One Drive*).
7. Consigliato verificare la possibilità di recupero dei dati in caso di danneggiamento o furto, che rientra nel dovere di verifica del sistema (o audit) menzionato all'art. 32 del GDPR (in particolare alla lettera c si parla di "la capacità di ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso dei dati personali in caso di incidente fisico o tecnico")
8. Consigliata la definizione di una procedura trasporto dei dati in caso di rottamazione o dismissione di un PC.
9. Protezione dei dati su supporto cartaceo in contenitori con serratura a chiave o combinazione.

10. Eliminazione dalle etichette degli articoli di qualunque riferimento riconoscibile ai relativi proprietari (ciò rientra nel concetto della "pseudonimizzazione" dei dati).

MISURE IMPLEMENTATE IN MARKET

Modificate tutte le **informative** secondo quanto previsto dal GDPR (in particolare artt. 13 e 14).

Tolto dal **Mandato e nel Regolamento** standard il riferimento "sbrigativo" alla vecchia normativa sul trattamento dei dati personali (chi ha già un proprio Mandato e Regolamento è bene che faccia altrettanto).

Fornita l'utility esterna ***GDPRCambiaPassword*** che permette di rendere molto più sicura e personalizzata (legata all'id. di ogni utente) la password dei database Access (MARKET20.MDB per il Conto Terzi e MARKNUOVO.MDB per il Conto Proprio) utilizzati da Market (istruzioni per l'utilizzo nel seguito).
Modificata di conseguenza l'**utility di riparazione dei database** in caso di danneggiamento ***GDPRMarkRepair*** (istruzioni per l'utilizzo nel seguito).
Migliorato il sistema di **definizione degli utenti** (User name e password) nei Dati Base-scheda Utenti, che adesso accetta solo **password sicure** (almeno 8 caratteri di cui almeno una lettera maiuscola, una minuscola, un numero) e limita l'accesso agli eventuali utenti che non sono amministratore (quelli definiti dopo il primo). Si consiglia di definire l'accesso con password come descritto nel manuale già fornito.

Aggiunta ai Dati Base la **scheda "GDPR"** che permette di attivare le seguenti misure (selezionabili singolarmente):

1. Limitazioni utenti diversi dall'Amministratore (quelli definiti dopo il primo): disabilitazione dell'intera scheda *Utenti* (e quindi della possibilità di cambiare i dati della ditta, il testo del mandato, etc..), impossibilità di specificare una chiave di cifratura per le copie di sicurezza (operazione quindi riservata all'amministratore), impossibilità di effettuare il ripristino di una copia di sicurezza, disabilitazione della scheda GDPR;
2. **Cifratura delle Copie di sicurezza del database** (algoritmo AES 256) con **Chiave** specificata dall'amministratore e memorizzata su disco in forma anch'essa cifrata (la criptografia dei dati era già una misura minima della vecchia normativa e viene menzionata agli artt. 32 e 34 del GDPR)- Le istruzioni per l'utilizzo sono nel seguito;
3. **Log accessi**: abilitazione del tracciamento degli accessi degli utenti nei file di log contenuti nella sottocartella di Market omonima (vale solo per il Conto Terzi).

N.B. Applicare le funzioni "GDPR-compliant" dell'aggiornamento 7.0 di Market o successivo permette al Titolare di dimostrare di aver adottato MISURE PER LA PROTEZIONE DEI DATI secondo i principi della "privacy by design e privacy by default" e contribuisce quindi ad attestare la sua "accountability" (responsabilizzazione), in mancanza delle quali si potrebbero rischiare pesantissime sanzioni. Tuttavia, non è detto che esse esauriscano gli obblighi del Titolare, anche perché certi mercatini potrebbero avere dati non gestiti dal programma, di cui alcuni potrebbero anche essere "particolari" (quali ad esempio i certificati medici dei dipendenti) o gestiti soltanto su supporto cartaceo.
*Sebbene il GDPR riconosca ai cittadini diritti specifici, spetta al singolo individuo farli rispettare. Se ritieni che i tuoi diritti in materia di protezione dei dati siano stati violati, puoi prendere contatto direttamente con l'organizzazione che li detiene, che è tenuta a rispondere alla tua richiesta in **tempi brevi** e **gratuitamente.** Inoltre, hai il diritto di presentare un reclamo al Garante per la protezione dei dati personali, che è l'autorità nazionale incaricata, o di rivolgerti a un tribunale.*

ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELLE FUNZIONI "GDPR COMPLIANT" DI MARKET

Premessa

Nel seguito useremo i termini:

"Cartella del programma" per indicare la cartella dove è installato Market, che, su ogni PC della rete, è tipicamente **C:\Programmi\Market** oppure **C:\Programmi (x86)\Market** se si utilizza Windows a 64 bit.

"Cartella del database" per indicare la cartella dove è installato il database di Market (sia quello del Conto Terzi che quello del Conto Proprio), che, sul PC Server (o principale), è tipicamente **C:\Programmi\Market\Database** oppure **C:\Programmi (x86)\Market\Database** se si utilizza Windows a 64 bit.

Installazione dell'aggiornamento

Procedere nel solito modo, scompattando il file compresso ricevuto ***MarketGDPR70Agg.zip*** nella cartella del programma di tutti i PC utilizzati

Informative e consenso

Sono state adeguate le informative, contenute adesso nei file:

- GDPRInfoVenditore.rtf Informativa al Mandante del Conto Terzi
- GDPRInfoAcquirente.rtf Informativa all'Acquirente del Conto Terzi
- GDPRInfoVenditoreCP.rtf Informativa al Fornitore del Conto Proprio
- GDPRInfoAcquirenteCP .rtf Informativa all'Acquirente del Conto Proprio

collocati nella cartella del programma. Non hanno **intestazione** per cui occorre inserirci quella presente in uno dei vecchi file (per esempio InfoVenditore.rtf) operando con programmi quali *Word* o *WordPad.*

Nell'informativa sono contenute un primo blocco **di 4 finalità** "irrinunciabili" cui deve essere fornito il consenso pena l'impossibilità di portare avanti il rapporto con il cliente e un altro di 2 "facoltative".

Con la nuova normativa il consenso dovrà essere espresso separatamente per **ognuna** delle finalità di trattamento dati individuate, barrando almeno i primi 4 SI.

Si può inoltre osservare che, per soggetti di **età inferiore ai 14 anni,** è stata inserita una parte in cui il "titolare della responsabilità genitoriale" fornisce l'autorizzazione a esprimere il consenso (GDPR art. 8 par. 1 modificato dal Dlgs 101/2018 Art. 2 quinquies).

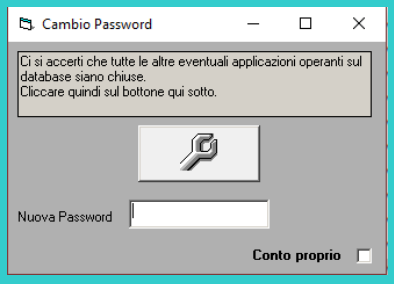
I consensi ricevuti vanno ovviamente **ben conservati** (alcuni parlano anche di "Registro dei consensi") e mostrati a fronte di eventuali richieste dell'autorità di controllo.

Qualora si ritenga che le **finalità** del trattamento dei dati siano **diverse** da quelle individuate da Software Studio, si possono modificare i suddetti file rtf ma, se varierà il loro numero, non si potranno più utilizzare i comandi "Stampa autorizzazione privacy" del programma (che prevedono appunto 4+2 finalità) e si dovrà far riempire in modo del tutto manuale il modulo di consenso presente nel file dell'informativa stessa.
Ovviamente lo stesso concetto vale per qualunque parte dell'informativa, che può essere comunque modificata; ad esempio il riferimento a **Giornale degli affari** (e Registro del commercio beni usati per il Conto Proprio) può essere tolto dall'informativa destinata agli acquirenti, qualora essi non vengano inseriti in tali registri. In ogni caso, si tenga presente che ogni informativa viene fornita sotto la completa responsabilità del Titolare (e non di Software Studio di ing. Mario Di Marco).

Regolamento

Come detto sopra, è bene non inserire nel Mandato e nel **Regolamento** il riferimento "sbrigativo" alla vecchia normativa sul trattamento dei dati personali, Ciò fatto, il file del regolamento del Conto Terzi (di nome *Istruzioni.rtf*) deve essere rinominato come ***GDPRIstruzioni.rtf***

Cambio della Password propria dei database (password più sicura e personalizzata)



1. Si faccia una copia di sicurezza del database di Market.
2. Ci si accerti che l'utility ***GDPRCambiaPassword*** fornita sia presente nella Cartella del database, altrimenti ce la si copi prendendola dal pacchetto fornito.
3. Ci si accerti che nella cartella di livello superiore (ad esempio C:\Programmi\Market) sia presente **il file di configurazione us.cnf** (visibile anche come solo us) altrimenti lo si copi lì prelevandolo dalla Cartella del programma.
4. Si lanci ***GDPRCambiaPassword*** COME AMMINISTRATORE (clic destro sull'icona del programma e scelta della voce "Esegui come amministratore").

5. Solo se si vuole cambiare la password del database del Conto Proprio (Marknuovo.mdb) si clicchi sulla relativa casellina collocate in basso a destra nella finestra del programma.
6. Si clicchi sul pulsante con la chiave inglese e si prenda nota della nuova password, che andrà conservata accuratamente.
7. Si lanci Market e ci si accerti che il programma legga correttamente i dati, altrimenti si riprenda la copia di sicurezza, si cambi l'estensione .mkz in .zip e si estragga il file del database nella posizione originaria; si provi quindi a ripetere l'operazione o si chieda assistenza.

Si tenga presente che, dopo l'applicazione dell'utility, soltanto la versione 7.0 di Market e le successive potranno accedere al database.

Riparazione di un database danneggiato

In caso di danneggiamento del database che Market non riesce a riparare automaticamente, si utilizzi l'utility ***GDPRMarkRepair***, che deve trovarsi nella stessa Cartella del database e che funziona come la precedente *MarkRepair* (ma è in grado di accedere a database con password sicura).

Occorre però accertarsi che nella cartella di livello superiore (ad esempio C:\Programmi\Market) sia presente **il file di configurazione us.cnf** (visibile anche come solo us) altrimenti lo si copi lì prelevandolo dalla Cartella del programma.

Scheda GDPR

Nei Dati Base è presente la nuova scheda GDPR in cui si consiglia di barrare tutte le opzioni, corrispondenti alle funzioni sopra descritte (v. par. *Misure implementate in Market*) e a quanto indicato nel seguito.

Creazione account utenti

Si proceda come già indicato nel manuale (ma cliccando sul pulsante Conferma ogni volta che se ne crea uno) e si ricordi che ogni utente deve corrispondere a un Incaricato al trattamento dei dati, cui deve essere conferita esplicita nomina scritta dal Titolare.

Nota bene: se non si imposta l'accesso con Password e quindi non si definisce alcun utente, chiunque entra in Market risulterà **utente amministratore anonimo** e quindi potrà effettuare tutte le operazioni, anche quelle riservate.

Copie di sicurezza crittografate

Se si è segnata la relativa opzione della scheda GDPR, le copie di sicurezza verranno, oltre che compresse, anche cifrate con il noto algoritmo AES 256 che chiederà all'utente Amministratore di indicare una **Chiave** a sua scelta (ma contenente tra 8 e 15 caratteri di cui almeno una lettera maiuscola, una minuscola, un numero). Tale chiave

verrà poi memorizzata sul file **P.cnf** (anch'esso cifrato), creato nella Cartella del programma in modo tale che l'utente non debba specificarla ogni volta che effettua una copia di sicurezza (tanto più se sono state impostate le copie automatiche).

Le copie prodotte hanno estensione **.MKZS** anziché .MKZ come quelli non cifrati e non potranno essere rispristinati da versioni precedenti di Market.

Ripristino di una copia di sicurezza

Market 7.0 e successivo può ripristinare copie cifrate e non cifrate del database. Se la Chiave di cifratura è già stata memorizzata ed è presente nel sistema (file P.cnf della cartella Market) non verrà chiesta all'utente Amministratore, altrimenti si.

Tracciamento degli accessi (Log)

Se si è segnata l'opzione **Log Accessi** nella scheda GDPR, verranno memorizzati giorno e ora di entrata e di uscita di ogni utente dal programma Market; i file, ognuno recante il nome del mese corrente, sono presenti nella sotto-cartella del programma LOG (la funzione è presente solo nel Conto Terzi).

Conservazione delle credenziali

Per proteggere le credenziali (nome utente e password), è bene che il Titolare, oltre a nominare un custode che ne conservi una copia, utilizzi sistemi sicuri propri, quali ad esempio programmi che creano file criptati cui si accede con un'unica password, come il software gratuito "PasswordAgent" (http://www.moonsoftware.com/password_agent).

APPENDICE B
Quando e come fatturare?
(Aggiornato al 16/11/2019)

Premessa

Quanto scritto in questa guida deriva dall'analisi approfondita delle normative e da consultazioni con commercialisti, tuttavia viene lasciata all'utente la piena responsabilità dell'applicazione di quanto contenuto in questo documento.

La nuova normativa

Il cosiddetto "decreto semplificazione fiscale" già dal 2018 ha fissato al 30 giugno 2019 il termine di un periodo di "moratoria" in cui i tempi di spedizione delle fatture elettroniche al Sistema di Interscambio dell'Agenzia delle entrate (SDI) sono molto ampi e i ritardi non sanzionati.
Lo stesso decreto aveva stabilito che, dal 1 luglio 2019, diventa obbligatorio inviare la fattura **entro 12 giorni dalla data di effettuazione dell'operazione soggetta a IVA** e questo è stato confermato dalla recente circolare dell'Agenzia delle Entrate N. 14/E del 17 giugno 2019, che fornisce anche altri importanti chiarimenti, collegati alla **data della suddetta operazione. Subito dopo, tale termine è stato portato a 12 giorni (grazie a un emendamento del "Decreto crescita")**.
La suddetta circolare ribadisce l'obbligo di riportare sempre in fattura la **data dell'operazione** e – questa è la novità – qualora la fattura sia di tipo "**immediato"**, **la sua data deve coincidere sempre con quella dell'operazione anche se emessa in uno dei 12 giorni successivi a essa.**

"In considerazione del fatto che per una fattura elettronica veicolata attraverso lo SdI, quest'ultimo ne attesta inequivocabilmente e trasversalmente (all'emittente, al ricevente e all'Amministrazione finanziaria) la data (e l'orario) di avvenuta "trasmissione", è possibile assumere che la data riportata nel campo "Data" della sezione "Dati Generali" del file della fattura elettronica sia sempre e comunque la data di effettuazione dell'operazione.
Ciò significa che, anche se l'operatore decidesse di "emettere" la fattura elettronica via SdI non entro le ore 24 del giorno dell'operazione (caso tipico della fattura immediata) bensì in uno dei successivi 12 giorni previsti dal novellato articolo 21, comma 4, primo periodo, del decreto IVA, la data del documento dovrà sempre essere valorizzata con la data dell'operazione e i 12 giorni citati potranno essere sfruttati per la trasmissione del file della fattura elettronica al Sistema di Interscambio."
Si faccia attenzione che, una volta datata, la fattura immediata deve **arrivare al SDI entro 12 giorni dalla data dell'operazione,** per cui, se oggi si fattura un'operazione di 9 giorni fa, la data da inserire in fattura è quella di 9 giorni e si avranno ancora 3 giorni di tempo per inviare il file al SDI.

Nella circolare si ribadisce che continua a sussistere la possibilità di emettere **fattura "differita"**, nei modi consueti, e, in tal caso, è possibile spedire la fattura al SDI **entro il 15 del mese successivo** a quello delle operazioni indicate; la fattura dovrà obbligatoriamente contenere il riferimento a uno o più documenti attestanti le operazioni (es. DDT) e, qui sta la novità, **la data della fattura dovrà essere fatta coincidere con quella dell'ultimo dei documenti citati**.
Anche in questo caso, si tenga presente che il SDI deve ricevere la fattura entro quel 15 del mese.

Anche tale ultima disposizione si è però rivelata transitoria, infatti diversi "addetti ai lavori" hanno segnalato problemi tecnici e organizzativi connessi all'inserimento della data dell'operazione nella fattura differita, per cui l'Agenzia delle Entrate si è espressa ancora, rispondendo in particolare a AssoSoftware, indicando nelle sue **Faq** che, in alternativa a quanto detto sopra, è anche possibile inserire una data successiva a quella dell'ultima operazione, che può arrivare a essere quella del 15 del mese successivo. Se però si fa tale scelta, il file XML generato dovrà essere inviato non più entro il 15, bensì immediatamente (con tolleranza di qualche giorno).

Per maggior chiarezza, nella Faq è riportato l'esempio di **due consegne avvenute con Ddt datati 20/9/2019 e 28/9/2019**, nel qual caso sono proposte tre soluzioni (che in ogni caso devono rispettare il **termine di annotazione nel registro del 15/10/2019**):

- predisposizione del file e **data fattura 30/9/2019**, invio del file allo Sdi entro lo stesso giorno (30/9/2019);
- predisposizione del file e **data fattura 5/10/2019**, invio del file allo Sdi entro lo stesso giorno (5/10/2019);
- predisposizione del file e **data fattura 28/9/2019** (o 20/9/2019), invio del file allo Sdi entro il 15/10/2019.

Anche questo quadro **non si è però rilevato definitivo** (!) in quanto, in una risposta a un **interpello** diffusa intorno al 25/9/19, l'Agenzia delle entrate ha fornito un'ulteriore concessione: in aggiunta a tutte le possibilità sopra esposte, viene detto che, se la fattura differita riporta la data (definita "convenzionale") del **fine mese**, allora può non essere spedita subito al SDI bensì **entro 12 giorni** (a onor del vero, tale risposta si conclude con una frase che sembrerebbe riportare la scadenza di spedizione al **15 del mese successivo**).

Ma anche questo pronunciamento non si è rivelato definitivo, in quanto il 28/10/2019 è stata pubblicata la risposta dell'Agenzia a un nuovo interpello, e, in essa, si indica che **la data di una fattura differita può essere quella dell'ultima operazione, oppure una qualunque indifferentemente compresa tra quella dell'ultima operazione e il 15 del mese successivo a essa. Nella risposta nulla si dice sui giorni che possono intercorrere tra la data inserita e la data di invio al SDI.**

Anche per le **fatture cartacee con valore legale** (es. emesse da chi è in regime **forfettario** con reddito sotto i 25.000 euro) vale quanto detto sopra e quindi devono essere **indicate entrambe le date,** dell'operazione e dell'emissionee quest'ultima, in caso di fattura differita, può arrivare al 15 del mese successivo a quello dell'operazione.

Applicazione alla compravendita dei beni usati

Ai sensi del DPR 633/72 art. 6 l'operazione generale sul territorio italiano soggetta a IVA corrisponde:

- alla consegna o spedizione del bene nelle vendite di cose mobili,
- oppure al pagamento del corrispettivo nelle prestazioni di servizi.

Di conseguenza, nella gestione della vendita di beni usati in **Conto Proprio,** la suddetta operazione coincide con la **vendita del bene**, nella gestione del **Conto Vendita (o *Conto Terzi*)** coincide invece con il conferimento della **provvigione, ovvero** (indirettamente) con il momento in cui il proprietario firma la ricevuta del cosiddetto "rimborso" (differenza tra l'incasso della vendita e la provvigione lasciata al Mandatario)[5] .
Fatturare prima del rimborso al Mandante è ovviamente possibile e equivale a farlo prima che il servizio prestato sia concluso (il Mandatario ha ancora in custodia e quindi continua a gestire l'intero incasso della vendita).

Ritenendo che la cosiddetta ***Rimessa Incassi*** per il Conto Terzi, così come il DDT per il Conto Proprio, siano documenti adeguati per l'emissione di una **fattura differita**, le vendite di un certo mese potranno essere fatturate entro il 15 del mese successivo, purchè siano accompagnate da uno dei suddetti documenti.

Notiamo che per il Conto Terzi, se una vendita non è stata rimborsata, è vero che può essere comunque fatturata (anticipatamente all'evento impositivo che è il conferimento della provvigione), però non in una fattura differita, bensì immediata, cioè priva del riferimento a una Rimessa Incassi, in quanto quest'ultima non può documentare vendite non rimborsate.

Analogamente per il Conto Proprio dove ogni operazione nella fattura differita deve anche essere contenuta in un DDT che documenta la consegna della merce venduta.

Se non c'è Rimessa Incassi o DDT, la fattura non può che essere "**immediata**" e, in tal caso:

- per il Conto Terzi, se una vendita è stata rimborsata, deve essere fatturata **entro 12 giorni**, se no, si può attendere il rimborso oppure se ne può anticipare la fatturazione quando si vuole (ma tenendo conto dei termini di "prescrizione dei crediti" che ne impongono la fatturazione). In una fattura immediata la data delle operazioni deve essere unica, tuttavia notiamo che se, per esempio, ci sono state 2 vendite il 2/7 e il 4/7, nessuna rimborsata, e si emette fattura il 20/7, poiché l'operazione (cioè il servizio di intermediazione) non è conclusa, di fatto risulta che è il 20/7 si è fatturato anticipatamente il servizio legato alle 2 vendite e quindi addirittura si possono superare i 12 giorni per creare la fattura (almeno questo è il nostro l punto di vista a rigor di logica), anche se, una volta creata, va inviata al SDI entro i 12 giorni. Se però, per esempio, la vendita del 4/7 è stata rimborsata, essa deve essere fatturata entro il 16/7, con data 4/7 e l'altra vi potrà essere inclusa (come anticipazione di fatturazione, avvenuta in quello stesso giorno); la spedizione dovrà avvenire entro il 16/7.
- per il Conto Proprio, una vendita priva di DDT deve essere fatturata e inviata al SDI entro 12 giorni e la fattura deve riportare la data di quella vendita; non è possibile includere nella stessa fattura vendite avvenute in date diverse.

Applicazione a Market

In **Market Conto Terzi** (scheda Dati Base) sono state aggiunte 2 opzioni che l'utente può attivare o meno :

1. Data Fattura = Data Rimessa
2. come DDT

[5] Per completezza va segnalato che, nel 2012, in risposta a un interpello, la Direzione regionale del Veneto dell'Agenzia delle Entrate ha invece individuato sempre nel movimento di vendita il momento impositivo (ma nel seguito di questa trattazione non ne teniamo conto).

La prima fa si che quando si genera una fattura (intendiamo la scheda fattura, non la fattura elettronica), se alle vendite inserite sono associate una o più Rimesse, la data inserita in fattura **viene sostituita con quella dell'ultima Rimessa** (quindi, se si fattura per esempio il 4 luglio e l'ultima vendita è stata rimborsata con una rimessa datata 1/7/19, la data della fattura diventa 1/7/19). Tale impostazione, dopo gli ultimi pronunciamenti dell'Agenzia delle Entrate, **NON E' PIU' NECESSARIA**, e la procedura più pratica è **emettere fattura a fine mese (o pochi giorni dopo), inserire sempre la data del fine mese e inviare la fattura al SDI entro il 15 del mese successivo**.

Poiché non è chiaro dalla normativa dove debba essere inserito il numero e la data della Rimessa (ovvero, in generale, del documento attestante il pagamento di un servizio) già nelle precedenti versioni di Market si era scelto di indicarli nel campo Causale della fattura XML, ma, poiché temiamo che in futuro ci possano essere controlli automatici che vanno a confrontare i campi riservati ai DDT, abbiamo inserito l'opzione ***come DDT*** che fa inserire i riferimenti alla Rimessa in tali campi, oltre che nel campo Causale.

Inoltre, l'opzione ***Inserisci Rimessa***
è adesso settabile anche se non si è attivata la fatturazione elettronica, così da permettere anche a chi è in regime agevolato di stampare una fattura differita che mostra la data dell'operazione (acquisizione della provvigione).

Anche nel Conto Proprio è adesso presente l'opzione

1. Data Fattura = Data Operazione

che, se la fattura è priva di DDT (immediata), fa sostituire la data della fattura con quella delle vendite al suo interno (che devono essere state fatte nello stesso giorno) mentre, se si inseriscono in fattura i riferimenti a un DDT, fa diventare data della fattura la data di quest'ultimo. Tale impostazione, dopo gli ultimi pronunciamenti dell'Agenzia delle Entrate, **NON E' PIU' NECESSARIA**, e la procedura più pratica è **emettere fattura a fine mese (o pochi giorni dopo), inserire sempre la data del fine mese e inviare la fattura al SDI entro il 15 del mese successivo.**

Nelle stampa delle fatture è adesso visibile la **data delle singole vendite**, come richiesto dalla normativa, anche a chi è in regime agevolato (nella fattura elettronica invece tale data non compare e si assume che sia quella del DDT se presente, oppure quella di emissione della fattura).

Nota Bene: le suddette opzioni DEVONO ESSERE ATTIVATE DALL'UTENTE qualora si ritengano valide le indicazioni fornite in questa guida.

Volendo **fatturare non giorno per giorno, ma "a blocchi", abbiamo individuato le seguenti casistiche rilevanti;** si individui la propria, consultandosi anche con il proprio commercialista.

Conto vendita

Con Emissione di Rimessa Incassi

Caso R1: Fatturazione ,con Rimessa, SOLTANTO delle vendite rimborsate in qualunque giorno
Mercatino che rimborsa **in qualunque giorno del mese** con contemporanea emissione di **Rimessa incassi** che viene **inclusa in Fattura;** opzioni **"Inserisci Rimessa"** (e eventualmente "Data Fattura = Data Rimessa") in *Dati Base-Fatturazione elettronica* attivate e vuole **fatturare in blocco i soli movimenti rimborsati (opzione *Solo Rimborsati* segnata)**.
In generale può fatturare **entro il 15 del mese successivo alla data della Rimessa Incassi** (in quanto la fattura può considerarsi "differita") e quindi, per esempio, anche **una sola volta a fine mese**. Si tenga presente che, se lo si fa dopo il fine mese, le fatture risultanti potrebbero avere mesi diversi nella data in quanto i rimborsi potrebbero essere stati fatti a cavallo del fine mese, per cui, per un maggior ordine, **si consiglia di terminare i rimborsi del mese e poi fare la fatturazione completa, senza fare nel mezzo altri rimborsi**.

Caso opzione "Data Fattura = Data Rimessa" NON attivata.
Si può inserire in fattura una data che va dal fine mese da liquidare al 15 del mese successivo, ma, per quanto detto sopra, conviene inserire **comunque la data del fine mese** e spedire le fatture al SDI entro il 15 del mese successivo.

Esempio: si rimborsa in vari giorni di luglio emettendo Rimessa Incassi; il 1 agosto si comincia a fatturare inserendo come data di fattura il 30/7 e a spedire, al termine della creazione delle fatture (anche se non ancora spedite) si riprende a fare rimborsi. Si ha tempo fino al 15 agosto per spedire tutte le fatture.

Caso opzione “Data Fattura = Data Rimessa“ attivata.
La fattura avrà una data eguale a quella dell’ultima Rimessa firmata nel mese da ogni Venditore e potrà essere inviata al SDI **entro il 15 del mese successivo.**

Esempio: si rimborsa in vari giorni di luglio emettendo Rimessa Incassi; il 1 agosto si smette di rimborsare e si comincia a fatturare e spedire, ottenendo tutte fatture con data luglio, al termine della creazione delle fatture (anche se non ancora spedite) si riprende a fare rimborsi. Si tenga presente che, qualunque data di fatturazione proponga l’utente, in fattura verrà sempre inserita quella della Rimessa. Si ha tempo fino al 15 agosto per spedire tutte le fatture.

Quanto sopra vale anche per chi emette soltanto fattura cartacea in quanto in regime agevolato (es. forfettario con reddito sotto i 25.000 euro).

Caso R2: Fatturazione con Rimessa delle vendite SOLO rimborsate in periodo prefissato

Mercatino che rimborsa **i soli movimenti rimborsati (opzione Solo Rimborsati segnata) in un periodo prefissato** (per es. dal primo al decimo giorno del mese successivo alla vendita) emettendo e includendo in fattura la **Rimessa incassi** (opzioni “Inserisci Rimessa” e, eventualmente, “Data Fattura = Data Rimessa “ in Dati Base-Fatturazione elettronica).

In generale si può fatturare entro il 15 del mese successivo alla data della Rimessa Incassi (in quanto la fattura può considerarsi “differita”) e quindi, volendo, anche **una sola volta al mese, cominciando dal giorno successivo a quello dei rimborsi e includendo SOLTANTO le vendite del mese precedente, o prima.**

Caso opzione “Data Fattura = Data Rimessa“ attivata.
La fattura avrà una data eguale a quella dell’ultima Rimessa firmata da ogni Venditore e potrà essere inviata al SDI **entro il 15 del mese successivo.**

Esempio 1: si rimborsa dal 1 al 10 agosto emettendo Rimessa Incassi, dall’11 al 15 si fanno le fatture e le si inviano al SDI (si ha tempo fino al 15 settembre per farlo).

Esempio 2: si rimborsa dal 1 al 10 agosto emettendo Rimessa Incassi, il 31 agosto si fattura tutto il rimborsato e i documenti vengono spediti al SDI entro il 15 settembre.

Caso opzione “Data Fattura = Data Rimessa“ NON attivata.
Poiché in questo caso la data in fattura non coincide (in generale) con quella dell’operazione, si ha sempre tempo fino al 15 del mese successivo per creare le fatture, ma queste, una volta create, dovranno essere spedite al SDI immediatamente (con tolleranza di pochi giorni) a meno che non si inserisca la data del fine mese, nel qual caso il termine diventa il 15 del mese successivo.

Esempio 1: si rimborsa dal 1 al 10 agosto emettendo Rimessa Incassi, dall’11 al 14 agosto si fanno le fatture e le si inviano al SDI entro il 15 settembre.

Esempio 2: si rimborsa dal 1 al 10 agosto emettendo Rimessa Incassi, il 31 agosto si fattura tutto il rimborsato e i documenti vengono spediti al SDI entro il 15 settembre.

Caso R3: Fatturazione delle vendite di un certo periodo, rimborsate in qualunque giorno oppure non rimborsate

Mercatino che rimborsa **in qualunque giorno del mese** con contemporanea emissione di **Rimessa incassi** e vuole **fatturare in blocco sia i movimenti rimborsati che gli altri (opzione Solo Rimborsati NON segnata)**.

In questo caso, se si segnasse l’opzione *Inserisci Rimessa*, alcune fatture conterrebbero solo movimenti rimborsati (e quindi sarebbero di tipo differito), altre solo movimenti non rimborsati (e quindi sarebbero di tipo immediato) altre ancora potrebbero contenere sia gli uni che gli altri tipi di movimenti e, visto che la Rimessa incassi associata documenterebbe solo quelli rimborsati, avremmo **una fattura incoerente e quindi da evitare**. D’altro canto, se non si segnasse l’Inserisci Rimessa, tutte le fatture risulterebbero di tipo immediato, ma potrebbero contenere operazioni (provvigioni o anticipazioni di provvigioni) fatte in date diverse e quindi ka fattura sarebbe di nuovo irregolare.
Ci sembra dunque che per fatturare gli uni e gli altri tipi di vendite l’unico modo sia **fare in modo che tra il Rimborso e la fattura di uno stesso Venditore non ci siano altre vendite non rimborsate** oppure che, se ci sono, **non vengano incluse in fattura.**
Quindi, abbiamo più casi:

- Si fatturano **tutte le vendite subito dopo che si è fatto un Rimborso**,
- Si rimborsano soltanto le vendite del mese precedente emettendo Rimessa Incassi e, **a fine mese**, si fatturano le stesse vendite del mese precedente. Es. a luglio si rimborsano le vendite di giugno, il

31 luglio si emette fattura delle vendite di giugno rimborsate o meno, con l'opzione Inserisci Rimessa. Le fatture vengono spedite al SDI entro 12 giorni (questo perché, se il

- si concentrano rimborsi a inizio del mese successivo alle vendite come spiegato nel **Caso seguente**.

Caso R3bis: Fatturazione con o senza Rimessa delle vendite di un certo periodo, RIMBORSATE A INIZIO MESE oppure non rimborsate

Mercatino che effettua **i rimborsi a inizio del mese successivo alle vendite** (per es. dal primo al decimo giorno del mese) emettendo e includendo in fattura la **Rimessa incassi** (opzioni "Inserisci Rimessa" e "Data Fattura = Data Rimessa " in Dati Base-Fatturazione elettronica) **e includendo SOLTANTO le vendite del mese precedente, o prima**.

Poiché alcune fatture saranno di tipo immediato, almeno di queste occorre **terminare la spedizione al SDI entro il 12 del mese.**

Esempio: si rimborsa dal 1 al 10 agosto emettendo Rimessa Incassi, dall'11 al 15 si fanno le fatture delle SOLE vendite di luglio con le opzioni sopra citate (N.B. Non si può andare oltre il 15 del mese) e le si inviano. In tal modo, ai venditori che sono stati rimborsati verrà emessa una sola fattura differita, avente la data del rimborso, a quelli che non si sono presentati verrà creata una fattura immediata contenente soltanto vendite di cui si può considerare anticipata la fatturazione (rispetto al conferimento della provvigione) alla data in fattura, determinata stavolta dall'utente e non dal Rimessa; (per esempio, se la fattura 120/19 del 2/8/19 contiene le provvigioni di 2 vendite del 5 e del 10 luglio, si può considerare che entrambe le provvigioni, per un servizio non ancora concluso, siano state fatturate in modo anticipato il 2 agosto).

Quanto sopra vale anche per chi emette soltanto fattura cartacea in quanto in regime agevolato (es. forfettario).

Senza Emissione di Rimessa Incassi (utilizzo della fattura sia per documentare la provvigione che il "rimborso" al Venditore)

Caso F1: Fatturazione senza Rimessa delle sole vendite rimborsate in qualunque giorno del mese.

Mercatino che effettua **i rimborsi in qualunque, giorno del mese, emettendo contestualmente fattura che viene anche firmata dal Mandante come ricevuta del "rimborso" (incasso vendita – provvigione).** Le vendite non rimborsate non vengono quindi fatturate.

Le opzioni "Inserisci Rimessa" e "Data Fattura = Data Rimessa "in Dati Base-Fatturazione elettronica NON devono essere segnate. Le fatture, essendo di tipo "immediato", dovranno essere spedite al SDI **entro 12 giorni.** Volendo raggruppare gli invii, si potrebbe quindi creare e inviare i file XML il 10, il 20 e l'ultimo giorno di ogni mese.

Esempio: si rimborsa e si fa fattura in qualunque giorno di luglio, stampando e facendo firmare le copie di cortesia ai Venditori, si creano e si inviano le fatture XML il 10/7, il 20/7, il 31/7.

Chi emette soltanto fattura cartacea, in quanto in regime agevolato (es. forfettario) dovrà solo consegnare quella al Venditore. Si ricordi che la data dell'operazione soggetta a IVA coincide con quella di emissione della fattura, giorno in cui si è rimborsato il venditore e, almeno teoricamente, si è avuta la provvigione.

Caso F2: Fatturazione senza Rimessa delle sole vendite rimborsate in un periodo prefissato del mese.

Mercatino che effettua **i rimborsi in un periodo prefissato** (per es. dal primo al decimo giorno del mese successivo alla vendita) **emettendo contestualmente fattura che viene anche firmata dal Mandante come ricevuta del "rimborso" (= incasso vendita – provvigione).** Le vendite non rimborsate non vengono quindi fatturate.

Le opzioni "Inserisci Rimessa" e "Data Fattura = Data Rimessa "in Dati Base-Fatturazione elettronica NON devono essere segnate. Si possono creare e spedire le fatture XML **una sola volta al mese, stando bene attenti che tra la data in fattura e quella di spedizione non passino più di 12 giorni.**

Esempio: si rimborsa e si fa fattura dal 1/7/19 al 10/7/19, man mano che arrivano i Venditori, che firmano la copia di cortesia, l'11/7 si creano e si inviano al SDI i file XML. (ovviamente, se si vuole avere maggior tempo, si può fare un invio anche il 5/7)

Chi emette soltanto fattura cartacea, in quanto in regime agevolato (es. forfettario) dovrà solo consegnare quella al Venditore. Si ricordi che la data dell'operazione soggetta a IVA coincide con quella di emissione della fattura (e non con quella delle vendite).

Caso F3: Fatturazione senza Rimessa di tutte le vendite avvenute in un certo periodo, prima del loro rimborso.

Mercatino che, per esempio ogni fine mese, crea le fatture di tutti i movimenti del mese (e eventualmente precedenti) che, successivamente, utilizza anche **come ricevuta dei "rimborsi" (= incasso vendita – provvigione) ai Venditori che verranno a riscuotere.**

Le opzioni "Inserisci Rimessa" e "Data Fattura = Data Rimessa "in Dati Base-Fatturazione elettronica NON devono essere segnate; è possibile togliere l'*Inserisci subito il pagato in fattura* (nei Dati Base) in modo da poter tener traccia anche in Market (oltre che su carta) di chi è stato rimborsato e chi no.

Poiché la fatturazione avviene prima del rimborso, l'operazione soggetta a IVA può considerarsi **una anticipazione del conferimento della provvigione** e quindi le fatture possono avere **tutte la data del fine mese**, e essere **trasformate in XML e spedite entro 12 giorni.**

Esempio: il 31/7 si fatturano tutte le vendite di luglio (e eventuali precedenti) inserendo come data il 31/7/2019, nei giorni successivi si effettuano i rimborsi stampando e facendo firmare la copia di cortesia ai Venditori; l'11/7 si creano e si inviano al SDI i file XML (ovviamente, se si vuole avere maggior tempo, si può fare un invio anche il 5/7)

Chi emette soltanto fattura cartacea, in quanto in regime agevolato (es. forfettario) dovrà solo consegnare quella al Venditore. Si ricordi che la data dell'operazione soggetta a IVA coincide con quella di emissione della fattura (e non con quella delle vendite)

Fatturazione delle provvigioni dopo la "scadenza" dei crediti

Se si fatturano i soli movimenti rimborsati, nel momento in cui, secondo quanto scritto nel Mandato, si attua l'acquisizione delle quote dei venditori, occorre anche fatturare tutte le corrispondenti provvigioni e in tal caso, non essendoci alcun documento di conferimento della provvigione, le fatture saranno di tipo "immediato" e quindi dovranno essere spedite al SDI entro 12 giorni.

Esempio: si acquisiscono i crediti scaduti il 27 dicembre 2019, si effettua la fatturazione di tutte le vendite non rimborsate avvenute prima di 396 giorni, si creano i corrispondenti file XML e li si inviano al SDI entro il 10/1/2020.

Conto proprio

Per questa modalità di vendita l'operazione soggetta a IVA coincide con la cessione del bene, per cui abbiamo questi casi rilevanti

Caso CP1: vendita con DDT

Si può creare fattura (e eventualmente stamparla come copia di cortesia) al momento della vendita, e creare e spedire al SDI il corrispondente file XML entro il 15 del mese seguente. Volendo, lo si può fare **ogni fine mese.**

Anche chi emette soltanto fattura cartacea in quanto in regime agevolato (es. forfettario), può farlo al momento della vendita oppure entro il 15 del mese dopo.

Caso CP2: vendita senza DDT

In tal caso, essendo la fattura immediata e essendo presente (per legge) la data dell'operazione, è NECESSARIO **EMETTERE LA FATTURA E SPEDIRLA ENTRO 12 GIORNI DALLA VENDITA**, SENZA INSERIRE NELLA STESSA FATTURA VENDITE AVENTI DATE DIFFERENTI.

Volendo raggruppare gli invii, dopo aver creato le schede fatture al momento della vendita, si potrebbero quindi creare e inviare i file XML il 10, il 20 e l'ultimo giorno di ogni mese.

Anche chi emette soltanto fattura cartacea, può farlo con le modalità descritte sopra e QUINDI NON PIU' MENSILMENTE O TRIMESTRALMENTE

Appendice C
Adattamento Ribassi automatici dopo un periodo di chiusura

Questa procedura “manuale” è utile a chi ha versioni di Market precedenti alla 8.2 e risponde all’esigenza di non far conteggiare, ai fini dei ribassi e eliminazioni automatici, i giorni in cui un negozio è rimasto chiuso (per ferie, pandemie o altro).

FASE 1: neutralizzare i ribassi automatici

Se si ha la copia di sicurezza di tutti i dati presenti nel database:

1. Si fa partire Market,
2. Si lascia che vengano effettuati i ribassi automatici,
3. Al termine, si ripristina la copia di sicurezza (questo non fa ripartire i ribassi)

Se la copia di sicurezza non è invece aggiornata:

1. Sulla postazione principale (Server) si apre con il Blocco Note il File ***Riba.txt***
2. Si modifica la data lì presente inserendo quella del giorno
3. Si salva il file

FASE 2: modificare le scadenze

1. Si avvia Market
2. Si incrementano i giorni dei ribassi di una quantità pari a quello dei giorni di chiusura (se sono per esempio 70, il ribasso a 30 gironi viene portato a 100).

FASI 3: ripristino progressivo delle scadenze

1. Per far si che gli articoli entrati dopo la riapertura abbiano scadenze corrette, occorre che il giorno in cui sarà passato un tempo pari ai giorni del primo ribasso originario (es. 30 il 17/6/20) si riportino i giorni del ribasso al valore iniziale (es. il 100 verrà riportato a 30)
2. La stessa cosa dovrà essere fatta per l’eventuale secondo ribasso o altra scadenza (anche di eliminazione articoli)

(VT- 13/12/21)