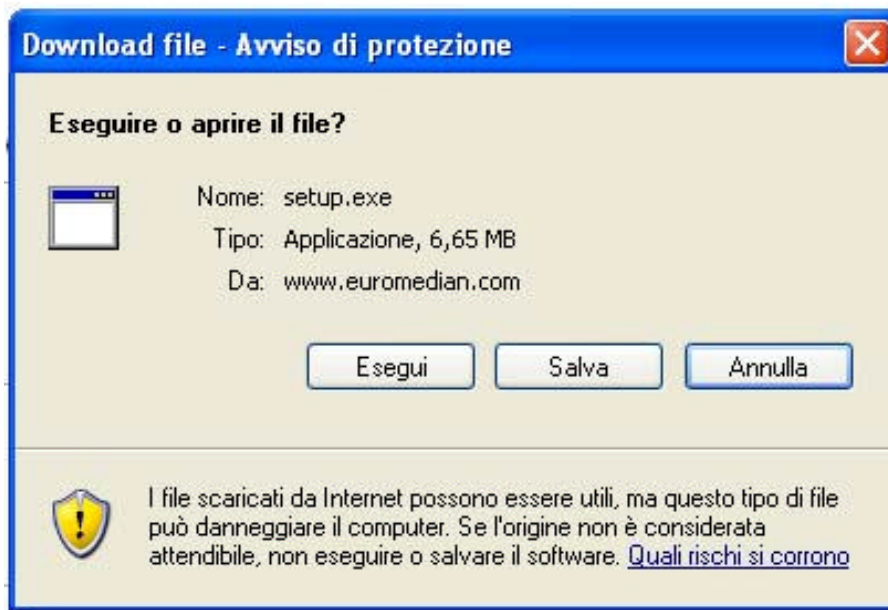


1 Installare Maestro - EUROMEDIAN

Maestro è estremamente facile da installare. per avviare l'installazione basta essere connessi ad internet, andare alla pagina di download del sito www.euromedian.it o www.euromedian.com cliccare su "Scarica Programmi".



Cliccare su "Esegui" oppure su salva se si desidera effettuare l'installazione in un secondo momento.

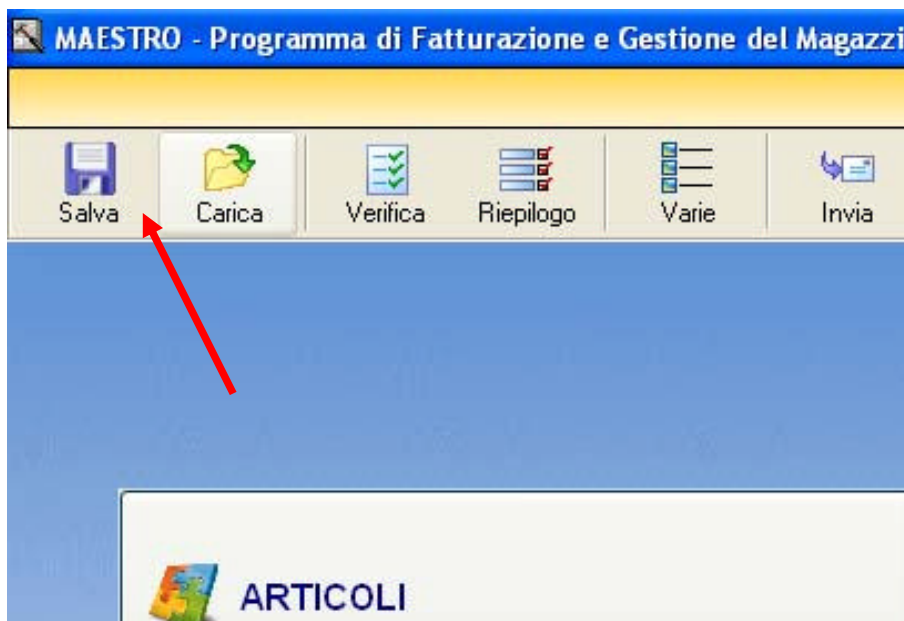
il programma di installazione viene avviato e verifica automaticamente se il computer dispone dei requisiti necessari all'installazione.

Requisiti necessari all'installazione

- Windows XP, Windows Vista, Windows 7, Windows Server 2000
128 MB RAM, 20 MB Hard Disk, Risoluzione grafica minima 800x600

2 Trasferire l'archivio dati su un nuovo computer

per trasferire l'archivio dati (backup) da un computer all'altro è sufficiente copiare il file di archiviazione dati utilizzato dal programma Maestro sul nuovo computer seguendo i seguenti passaggi:



- 1) Cliccare su "ARCHIVIO" -> "Salva" nella barra degli strumenti principale. Prendere nota del percorso del file di archiviazione nella finestra windows titolata "Salva con nome" (i file di archiviazione sono normalmente salvati nella cartella "C:\Euromedian\Gold\Archivio").
- 2) Copiare il file di archiviazione in uso nella cartella "C:\Euromedian\Gold\Archivio" sul nuovo computer, tramite una pen drive o cd/dvd rom o memory card
- 3) Installare il programma Maestro su un nuovo computer



4) Cliccare su "Archivio" -> "Carica" nella barra degli strumenti principale. Trovare il percorso del file di archiviazione nella finestra windows titolata "Apri"

N.B. il file di archiviazione porta con se anche la configurazione di attivazione del programma, ciò comporta che la licenza d'uso del programma è valida su n computer

Le ricordiamo che in caso di installazione del programma su un nuovo computer è necessario per eseguire l'attivazione acquistare una nuova postazione.

3 Icone sulla barra degli strumenti principale della finestra ARCHIVIO








Icona Salva e carica sono state spiegate al punto 2

- 1) Cliccare sull' icona Verifica per compattare gli archivi in modo da ottimizzare le prestazioni dei database che contengono il nostro lavoro


Archivio e Gestione del magazzino

ARCHIVIO

 Riepilogo
  Varie
  Invia
  Trasferisci
  E-Commerce

Riepilogo Archivi

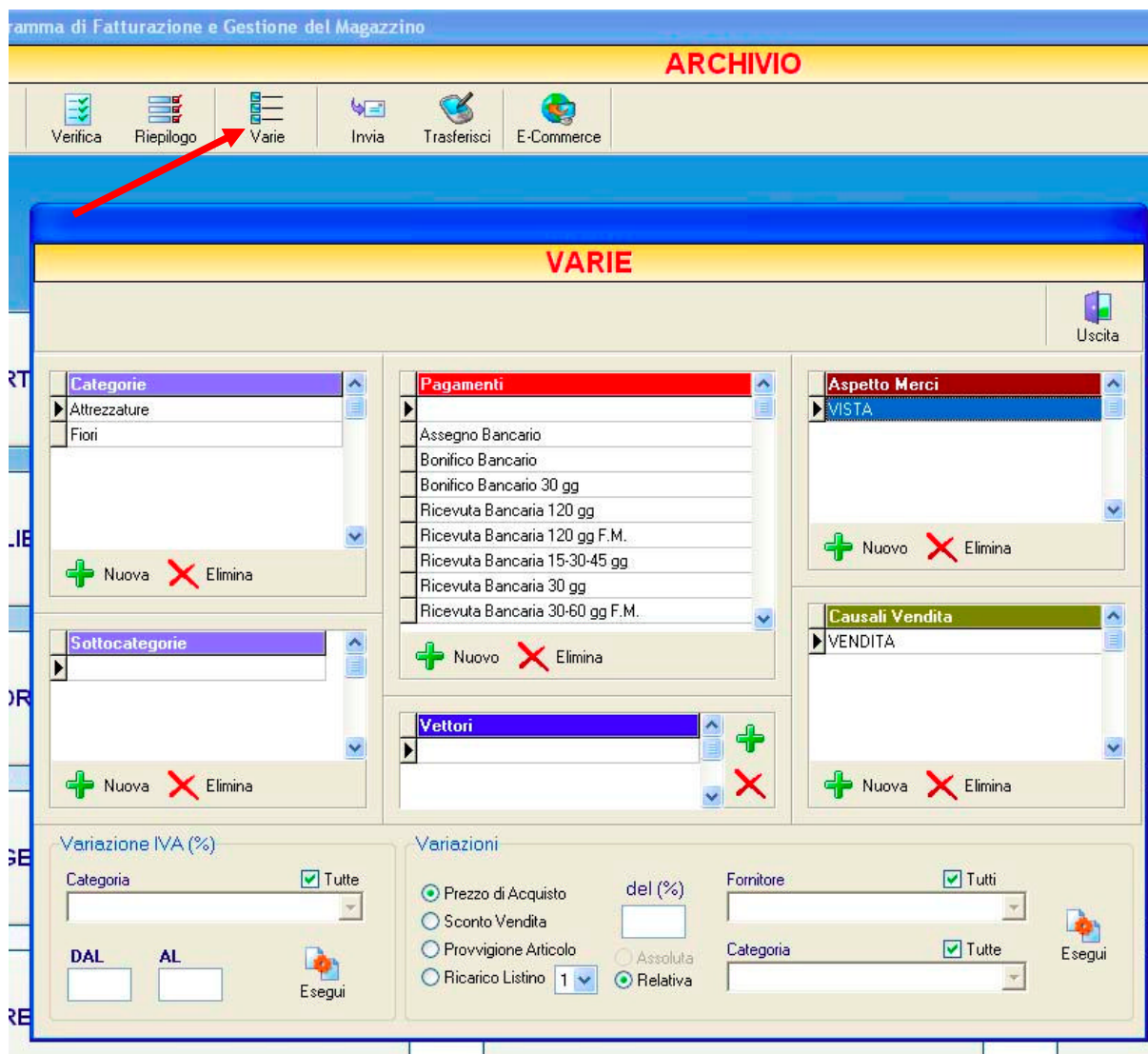
RIEPILOGO

 Uscita

ARCHIVIO	NUMERO		
ARTICOLI	195		
CATEGORIE	2		
CLIENTI	110		
FORNITORI	40		
AGENTI	0		
		<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>TOTALI</div> <div>ANNO 2011 ▼</div> </div>	
		IMPONIBILE	IVA
FATTURE VENDITA	838	280.284,38	28.108,58
DDT VENDITA	0	0,00	0,00
NOTE ACCREDITO	0	0,00	0,00
PREVENTIVI	0	0,00	0,00
CONFERME D'ORDINE	0	0,00	0,00
RICEVUTE FISCALI	0	0,00	0,00
VENDITE AL BANCO	1	15,60	1,56
FATTURE ACQUISTO	437	236.777,04	23.905,70
DDT ACQUISTO	30	2.189,20	218,92
ORDINI	0	0,00	0,00
RESI	10	987,00	98,70

Elimina i movimenti registrati fino all'anno (incluso) 2010 ▼ X Elimina

- 2) Cliccare su Riepilogo, in modo da avere il quadro generale della nostra attività degli ultimi 3 esercizi



- 3) Cliccare sull'icona "Varie", in questa finestra possiamo aggiungere n categorie, per quanto riguarda i nostri prodotti, possiamo aggiungere n pagamenti, seguendo la sintassi dei pagaenti già inseriti, possiamo aggiungere nuove causali vendita ed aspetto merci, e funzione molto importante possiamo variare l'iva dei prodotti già inseriti, per tutte le categorie o solo per quelle scelte, (esempio attuale dal 20% al 21%) e cliccare su esegui; possiamo variare il prezzo di acquisto, lo sconto vendita, la provvigione dell'articolo, nel caso abbiamo attivato la funzione degli agenti, ed il ricarico sui prezzi di vendita.
- 4) Cliccare sull'icona invia per inviare l'archivio completo del nostro lavoro via mail.
- 5) Cliccare sull'icona trasferisci per inviare l'archivio su un palmare che ha su, installato Maestro Palm.
- 6) Cliccare sull'icona ecommerce, nel caso sia installato il modulo aggiuntivo ecommerce per generare ed inviare in uno spazio web, un sito con carrello della spesa, comprensivo di descrizione, prezzi, foto e disponibilità degli articoli immagazzinati in Maestro gold, pronti per essere venduti.

4 Attivare Maestro

Per attivare il programma occorre inserire nel programma i dati di attivazione ricevuti tramite email al momento dell'acquisto. Affinchè la procedura di attivazione vada a buon fine si raccomanda di seguire la seguente procedura:

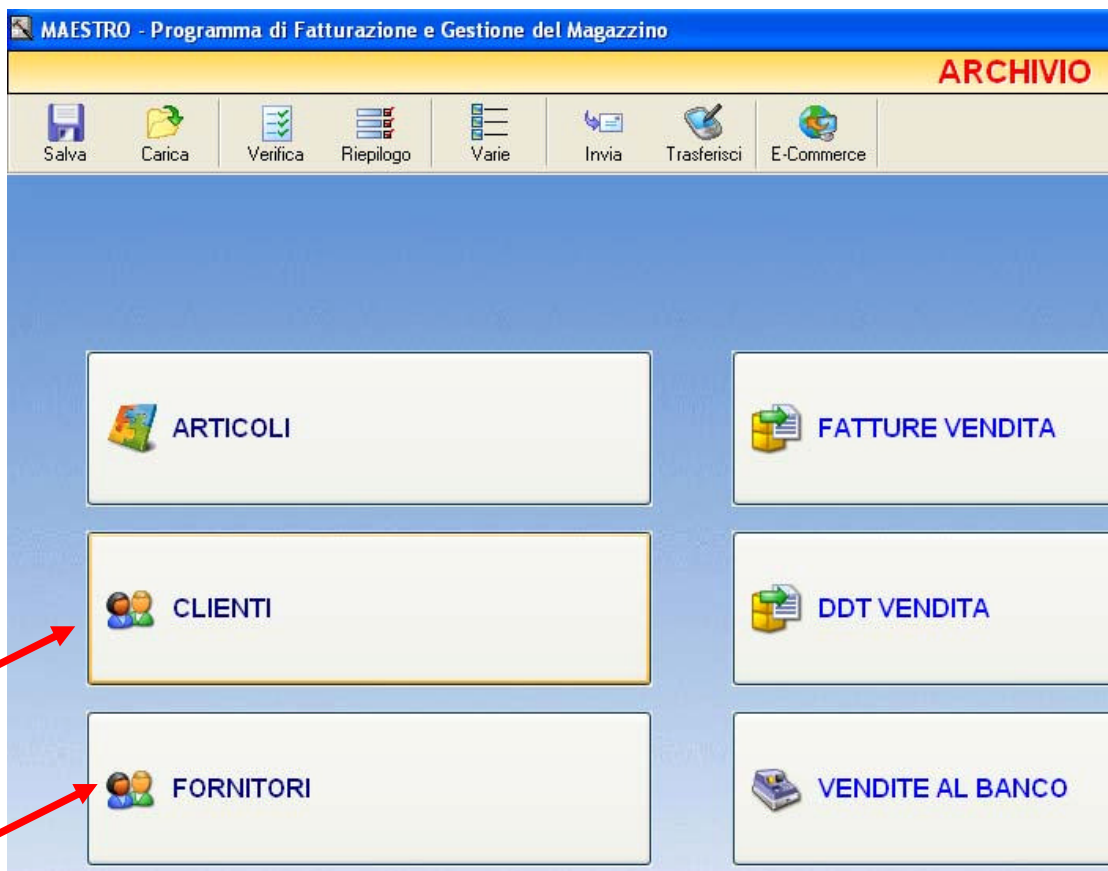
- 1) Avviare il programma
- 2) entrare in configurazione, (pulsante in basso a destra)
- 3) Inserire i dati di attivazione ricevuti al momento dell'acquisto tramite e-mail

4.1 Hai perso i dati per l'attivazione?

Li puoi recuperare richiedendo il codice di attivazione via mail ad assistenza@euromedian.com, o caricando il file di archiviazione, precedentemente salvato nel percorso scelto dall'utente.

5 Anagrafica Clienti & Fornitori

5.1 Visualizzare la finestra clienti o fornitori



Per visualizzare l'archivio clienti o l'archivio fornitori cliccare su " ARCHIVIO" -> selezionare la voce "Clienti" oppure la voce "Fornitori", nel pannello "ARCHIVIO"

5.2 aggiungere un cliente o un fornitore

Per aggiungere un nuovo cliente o fornitore nell'anagrafica è possibile procedere in 2 modi diversi.

METODO 1

MAESTRO - Programma di Fatturazione e Gestione del Magazzino

ARCHIVIO CLIENTI

Nuovo
 Modifica
 Elimina
 Fatturato
 Vendite
 Grafico
 Pagamenti
 Acconti
 Estr. Conto
 Etichette

Codice	Ragione Sociale
0001	AUTOSELE S.R.L.
0285	AGE
0136	AG. DI
0035	ALAR
0302	ALBA
0120	ALBIN
0315	ALIME
0222	ANAL
0289	ANTO
0236	ARCH
0158	ARTIF
0256	ASL S
0270	AURC
0114	AURC
0295	AUTO
0079	AUTO
0103	AUTO
0083	AUTO
0076	AUTO
0082	AUTO
0156	AUTO
0153	AUTO
0326	AUTO
0204	AUTO
0138	AUTO
0081	AZ.AO
0150	AZ.AO
0069	AZ.AO
0061	AZ.AO
0298	AZ.AO
0245	AZ.AO
0246	AZ.AO
0067	AZ.AO
0090	AZ.AO. SAN GIOVANNI ANTONIO

Nuovo Cliente

SCHEDA CLIENTE

Salva
 Annulla

Ragione Sociale

Codice

0333

Dati Anagrafici

Dati Fiscali

Via/P.zza

Città

Prov.

C.A.P.

☐ disattiva elenco

Telefono

Cellulare

Fax

E-Mail

Zona

Diversa Destinaz.

IDEM

NOTE

Cliccare su "Nuovo" nella barra degli strumenti principale del pannello ARCHIVIO CLIENTI quindi inserire i dati anagrafici e i dati fiscali nella finestra "Scheda Cliente" oppure "Scheda Fornitore" che viene visualizzata e cliccare su "Salva".

METODO 2

MAESTRO - Programma di Fatturazione e Gestione del Magazzino

FATTURA

Numero: 308 Data: 10/12/2011

Ciente

Nuovo Clienti

SCHEDA CLIENTE

Salva Annulla

Ragione Sociale

Codice: 0333

Dati Anagrafici **Dati Fiscali**

Via/P.zza

Città Prov. C.A.P.

☐ disattiva elenco

Telefono Cellulare Fax

E-Mail Zona

Diversa Destinaz. IDEM

NOTE

In qualsiasi documento di Vendita (fatture imm./differite/doc trasporto/preventivi/ricevute fiscali etc) cliccare sull'icona "Nuovo" ed inserire i dati di un nuovo cliente nella finestra "Scheda Cliente" e cliccare su "Salva". Analogamente nei documenti di Acquisto cliccare sull'icona "Nuovo" ed inserire i dati di un nuovo fornitore nella finestra "Scheda Fornitore" e cliccare su "Salva".

5.3 Modificare i dati di un cliente o di un fornitore

Per modificare i dati anagrafici di un cliente oppure di un fornitore è possibile procedere in due modi diversi.

METODO 1

Per modificare i dati di un cliente, selezionare la riga del cliente in “Archivio Clienti” e cliccare su "Modifica" nella barra degli strumenti principale ". Analogamente per modificare i dati di un fornitore selezionare la riga del fornitore in “Archivio Clienti” e cliccare su "Modifica" nella barra degli strumenti principale ".

METODO 2

Per modificare i dati di un cliente cliccare rapidamente due volte su una riga dell'elenco clienti nel pannello "Archivio Clienti" per aprire la finestra di modifica dati del cliente. Analogamente per modificare i dati di un fornitore cliccare rapidamente due volte su una riga dell'elenco fornitori e cliccare rapidamente due volte su una riga dell'elenco fornitori nel pannello "Archivio Fornitori".

5.4 Nozioni generali sulla fatturazione e sui documenti

Fatturazione Professionisti prevede la gestione delle seguenti tipologie di documenti. Alcune tipologie di documenti sono opzionali e possono essere disattivate cliccando su "Configurazione ->Preferenze->Vendita"

Fatture

Le fatture sono documenti obbligatori che certificano l'avvenuta compravendita di beni e prestazione di servizi.

Fatture pro-forma

Documenti non fiscali che precedono l'emissione di normali fatture. Vengono comunemente usati per ottenere aperture di credito nelle operazioni internazionali o per avere la certezza del pagamento prima dell'emissione della fattura ufficiale. L'aspetto grafico è simile a quello delle normali fatture.

Note di credito

Documenti usati per annullare importi precedentemente fatturati. L'aspetto grafico è simile a quello delle normali fatture

Preventivi

Documenti senza alcun valore fiscale, usati per presentare una previsione di spesa al cliente. L'aspetto grafico è simile a quello delle normali fatture.

5.5 Creare un nuovo documento di vendita

METODO 1



1 - Per creare un nuovo documento cliccare su " VENDITA " -> selezionare dall'elenco visualizzato, il tipo di documento desiderato tramite il pulsante scelto (fattura immediata, nota di accredito, preventivo etc) , e compilarlo

VENDITA



FATTURA IMMEDIATA



NOTA ACCREDITO



FATTURA DIFFERITA



VENDITA AL BANCO



DOC. DI TRASPORTO



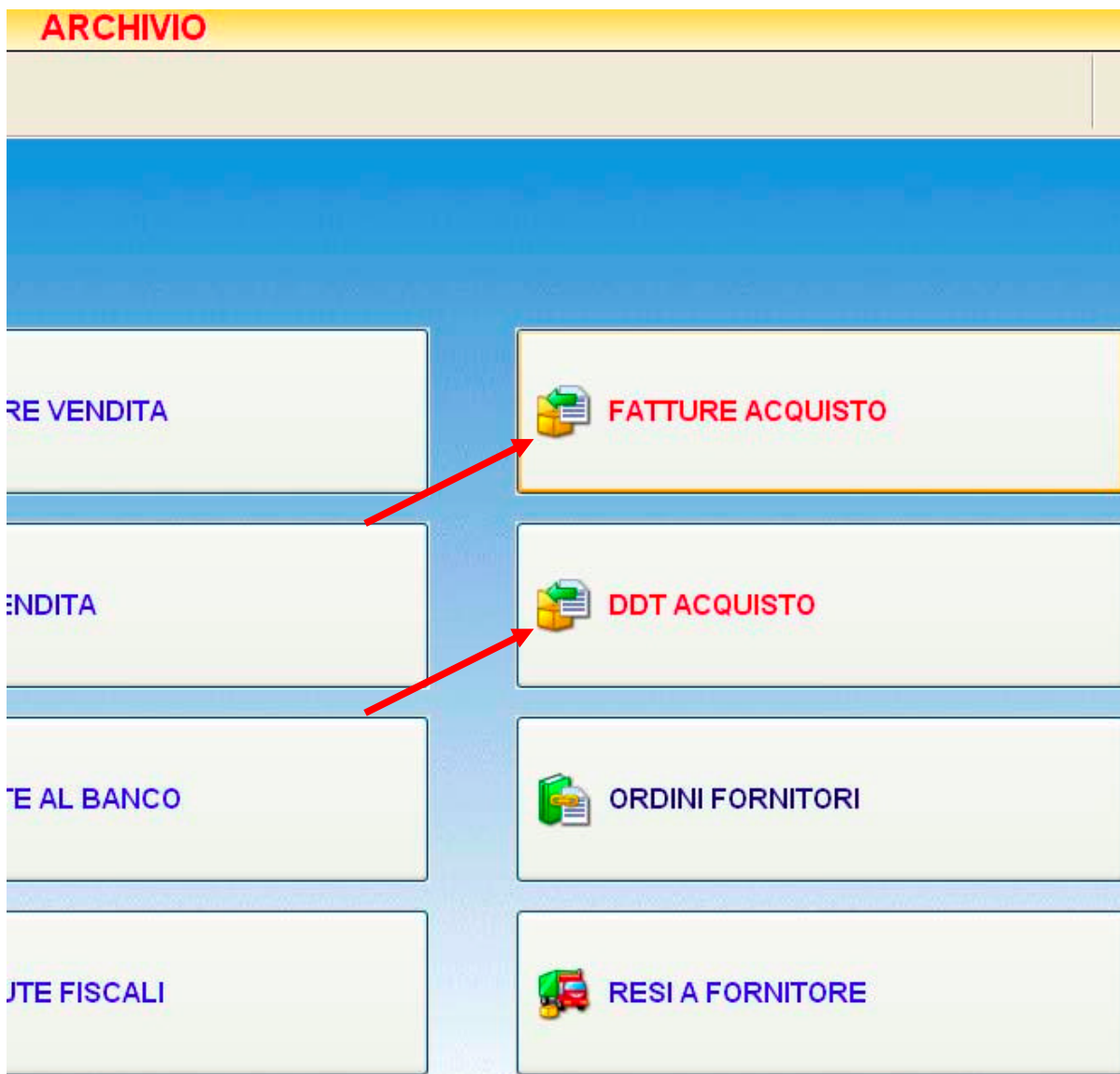
PREVENTIVO









RICEVUTA FISCALE



CONFERMA D'ORDINE



1 - cliccare su " ARCHIVIO" -> selezionare dall'elenco visualizzato il pulsante inerente al tipo di documento desiderato (fattura di acquisto, ddt di acquisto)-> cliccare su **Nuova** presente in alto a sinistra nella finestra principale e compilarlo.

ARCHIVIO FATTURE ACQUISTO					
<div>  Nuova  Modifica  Elimina  Pagamenti  Acconti  Grafico </div>					
<div> Ordina per Data Fattura Data Anno Corrente </div>					
<div> <input type="text"/> X <input type="text"/> </div>					
TD	Fornitore	Data	Numero	N° Prot.	Pagamento
I	OP...	02/01/2011	4	18	Rimessa diretta
I	LA...	02/01/2011	3	19	Rimessa diretta
I	isla...	03/01/2011	4	17	Rimessa diretta
I	S...	04/01/2011	2	13	Rimessa diretta
I	ME...	04/01/2011	18	14	Rimessa diretta
I	C...	04/01/2011	10	15	Rimessa diretta
I	LA...	04/01/2011	13	16	Rimessa diretta
I	e...	07/01/2011	11100071	12	Rimessa diretta
I	ME...	08/01/2011	79	9	Rimessa diretta
I	OP...	08/01/2011	24	10	Rimessa diretta
I	LA...	08/01/2011	28	11	Rimessa diretta
I	isla...	09/01/2011	40	8	Rimessa diretta
I	ME...	11/01/2011	115	6	Rimessa diretta
I	SIC...	11/01/2011	18	7	Rimessa diretta
I	OP...	12/01/2011	35	4	Rimessa diretta
I	LA...	12/01/2011	41	5	Rimessa diretta
I	VIV...	13/01/2011	22	3	Rimessa diretta
I	LA...	15/01/2011	55	1	Rimessa diretta
I	OP...	15/01/2011	50	2	Rimessa diretta
I	ME...	15/01/2011	190	48	Rimessa diretta
I	isla...	19/01/2011	79	44	Rimessa diretta
I	LA...	19/01/2011	68	46	Rimessa diretta

5.7 Vendita Al banco



1 - Per creare una vendita al banco cliccare su " VENDITA" -> selezionare dall'elenco visualizzato,

il pulsante vendita al banco e compilare le proprie vendite.

ARCHIVIO VENDITE AL BANCO

ale 17,16

DETTAGLIO VENDITA

Codice	Descrizione	Q.tà	Prezzo	Sc.
0151	7 CM .PLAS.FL.SANTA PIC	1	0,000	
		1	0,000	
		1	17,160	
		1	0,000	

Statistico Vendite

VENDITE

Ordina per Descrizione Data Mese Corrente

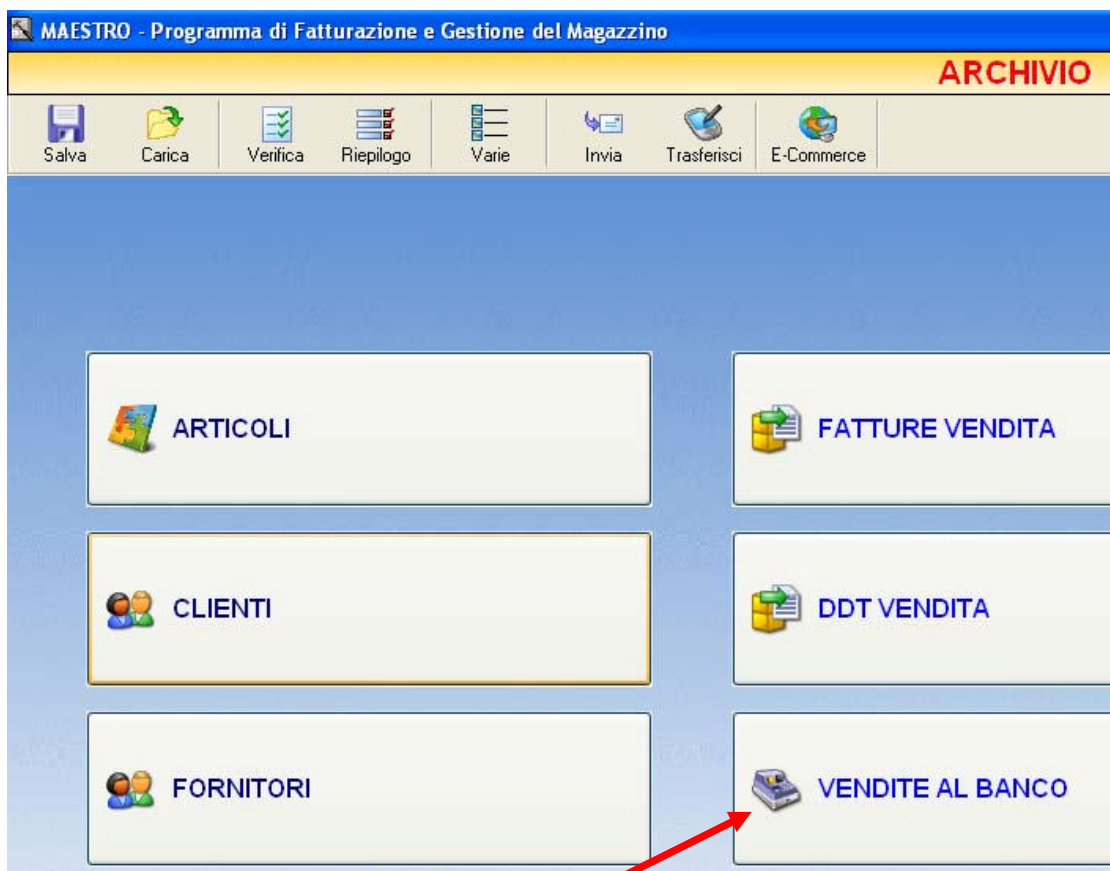
Filtro Categoria

Barcode	Codice	Descrizione	Quantità	Fatturato	Utile
8000000101518	0151	7 CM .PLAS.FL.SANTA PIC	1	0,00	0,00
8000000101328	0043	ACHILLEE	1	17,16	3,60
BAMBOO CONT	0046	BAMBOO CONTORTO CM.90	1	0,00	0,00
8000000101303	0130	BIGLIETTO BUSTA 100x100 CM 7	1	0,00	0,00

4 17,16 3,60

REL. 4.13.01 Silma Flor s.a.s. - P.IVA 02094610926

Una volta salvate le vendite verranno archiviate in “archivio vendite al banco “ dove potranno essere consultate, dal punto di vista del fatturato, dell’utile, delle quantità vendute, dell’iva, ma anche trasformate eventualmente in fattura con un semplice clic sull'icona fattura che si trova nella barra principale della finestra “archivio vendite al banco”



1	Installare Maestro - EUROMEDIAN	1-1
2	Trasferire l'archivio dati su un nuovo computer	2-2
3	Icone sulla barra degli strumenti principale della finestra ARCHIVIO	3-3
4	Attivare Maestro	4-6
4.1	Hai perso i dati per l'attivazione?	4-6
5	Anagrafica Clienti & Fornitori	5-6
5.1	Visualizzare la finestra clienti o fornitori	5-6
		5-7
5.2	aggiungere un cliente o un fornitore	5-7
5.3	Modificare i dati di un cliente o di un fornitore	5-9
5.4	Nozioni generali sulla fatturazione e sui documenti	5-10
5.5	Creare un nuovo documento di vendita	5-10
5.6	Creare un nuovo documento di Acquisto	5-13
5.7	Vendita Al banco	5-16
		5-16