



OPERAZIONI DI INIZIO ANNO

CREAZIONE ESERCIZIO CONTABILE

APERTURE DI BILANCIO

RIPORTO GIACENZE

CREAZIONE NUOVO ESERCIZIO CONTABILE

LEGENDA

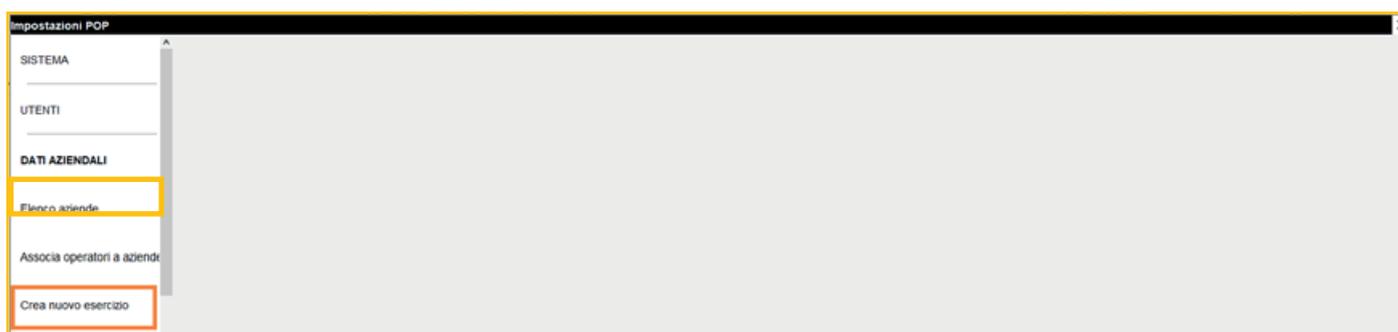
NUOVO ESERCIZIO - N.E.

VECCHIO ESERCIZIO - V.E.

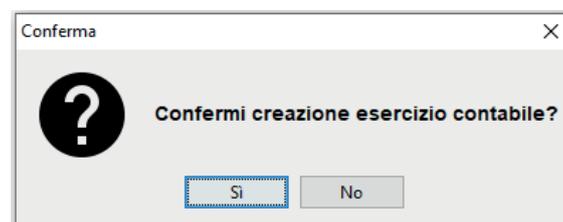
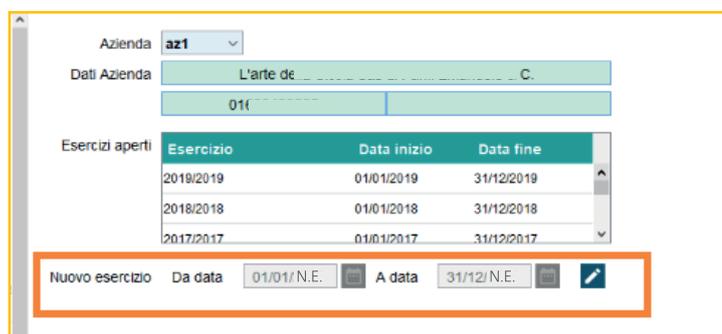
Cliccare tasto **impostazioni** in alto a dx del cruscotto



Cliccare su **dati aziendali** -> **crea nuovo esercizio**



Verificare che le impostazioni di default riportino nel **campo data 01/01/N.E. 31/12/N.E.**

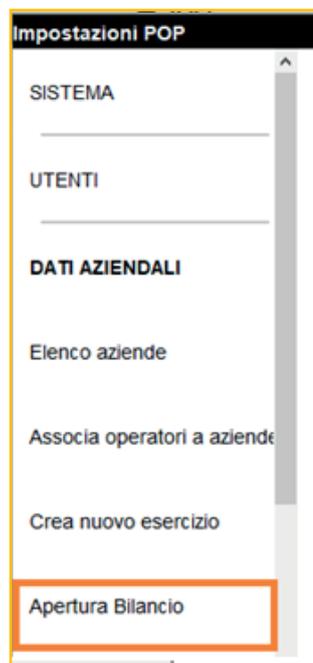


Cliccare **Si**



Cliccare su **Salva**

APERTURA DI BILANCIO



Da **Impostazioni POP** -> **Dati aziendali** - Cliccare **Aperture bilancio**

Verificare che il numero protocollo sia il **n 1** e che nello stato ci sia scritto **“DOCUMENTO NON ANCORA PRESENTE”**.

Procedere all'apertura.

Se il messaggio che trovate è **DOCUMENTO GIA' PRESENTE** la nuova elaborazione sovrascriverà la precedente.

 Cliccare su **Salva**



Cliccare **OK**

In caso di errore procedere alla correzione nell'anno del V.E. e rifare apertura nel N.E.
Il documento di apertura verrà sovrascritto.

RIPORTO GIACENZA

E' consigliabile, prima di effettuare il riporto della giacenza, effettuare una stampa delle giacenze per verificare la coerenza tra i dati all'interno del software e le giacenze fisiche.

(Operazioni preliminari) STAMPA GIACENZE

Cliccare sul menu **POP MAGAZZINO -> STAMPA GIACENZE**

The screenshot shows the POP software interface. At the top left is the POP logo with the tagline 'FACILE, PER TUTTI'. To the right, there is a user profile icon labeled 'user' and a home icon next to the text 'az1 | Azienda di prova | 11111111111'. Below this is a horizontal navigation bar with four main menu items: 'J-BRIDGE', 'POP TOOLS', 'POP MAGAZZINO', and 'POP AMMINISTRAZIONE'. The 'POP MAGAZZINO' item is highlighted in red. A vertical dropdown menu is open under 'POP MAGAZZINO', containing four sub-items: 'DOCUMENTI CLIENTI', 'DOCUMENTI FORNITORI', 'DOCUMENTI INTERNI', and 'STAMPA GIACENZE'. The 'STAMPA GIACENZE' item is highlighted with a yellow border. On the left side of the main content area, there is a 'HOME' button.

Data inizio 01/01/ V.E. Data fine 27/12/ V.E. Data di stampa 27/12/ V.E. + altri filtri

Codice	Descrizione	UM	Valore	Quantita'	L
45	penna	N.			6,000-
BDC	VARIE ED EVENTUALI	N.			2,000-
BG	BIRRA GIULIA	N.			31,000-
BN	BIRRA NICOLETTA	N.			0,000+
C	COTECHINO	N.			2,000-
CBN	COTTA BIRRA NICOLETTA	N.			0,000+
CONDOMINIO	CONDOMINIO	N.			7,000-
PU	PULIZIA UFFICIO	N.			5,000-
SBN	SFUSO BIRRA NICOLETTA	LT			3,000-
VP	VITE PLASTICA	N.			12,000-

ELABORA/AGGIORNA
STAMPA
ESPORTA IN CSV/EXCEL /HTML

RIPORTO GIACENZE

Cliccare su **IMPOSTAZIONI POP -> DATI AZIENDALI -> RIPORTO GIACENZE -> ELABORA**

- **CASO N 1 GIACENZE NEGATIVE** - verificare che esercizio di calcolo e di elaborazione siano corrette

Giacenze negative	Codice.	Descrizione	Lotto	Giacenza
	45	penna	<NO LOTTO>	-20
	BDG	VARIE ED EVENTUALI	<NO LOTTO>	-24

Attenzione ×

! Sono presenti giacenze negative
Accedere alla gestione dei movimenti interni POP per effettuare le opportune rettifiche

OK

Cliccare **OK**

Giacenze negative

Codice.	Descrizione	Lotto	Giacenza
45	penna	<NO LOTTO>	-20
BDG	VARIE ED EVENTUALI	<NO LOTTO>	-24

Conferma ✕

Vuoi stampare le giacenze negative?

Cliccare SI

In caso di giacenze negative il software blocca l'elaborazione del riporto , e' necessario quindi sistemare con le corrette quantita' gli articoli andati sotto giacenza e poi procedere nuovamente all'elaborazione.

INSERIMENTO RETTIFICHE POSITIVE E NEGATIVE

Cliccare su **POP MAGAZZINO** -> **DOCUMENTI INTERNI**

The screenshot shows the POP software interface. At the top, there are navigation tabs: J-BRIDGE, POP TOOLS, POP MAGAZZINO (highlighted in red), and POP AMMINISTRAZIONE. Below the tabs, there is a search bar and a table of documents. The table has columns for 'Deposito', 'Tipo Doc', 'Num. Doc', 'Dt. Doc', and 'Causale'. Two documents are listed:

Deposito	Tipo Doc	Num. Doc	Dt. Doc	Causale
<input type="checkbox"/>	MAG-GESTIONE AMMINISTRATIVA	2	01/01 V.E.	Giacenza iniziale
<input type="checkbox"/>	MAG-GESTIONE AMMINISTRATIVA	1	11/02 V.E.	rettifiche negative

At the bottom left of the interface, there is a blue square button with a white plus sign (+). At the bottom right, there is a status bar that says 'Documenti Trovati'.

Cliccare

Selezionare **movimenti magazzino** – inserire articolo – inserire causale (rettifica + rettifica-) – salvare – ritornare in elaborazione giacenze



Ac: az1 Documento Magazzino POP

Data movimento: 31/12/V.E. Deposito: MAG. GESTIONE AMMINISTRATIVA

N. movimento: 3 NUOVO DOC.

Dettaglio articoli

Tipo	Codice art.	Descrizione	UM	Causale	Colli...	Quantita'	Prezzo	% Sconto 1	% Sconto 2	% Sconto 3	Importo	Lotto	Oma...
------	-------------	-------------	----	---------	----------	-----------	--------	------------	------------	------------	---------	-------	--------

Barcode:

articolo:

codice IVA:

descrizione:

Causale:

Colli / cartoni: Quantità:

Lotto:

Barcode:

articolo:

codice IVA: Aliquota base 22,00%

descrizione:

Causale:

-
-
-
-
-
-
-

INSERIRE ARTICOLO - INSERIRE CAUSALE (RETTIFICA + RETTIFICA -)

Barcode

 articolo
 45
 codice IVA
 022 Aliquota base 22,00%

descrizione
 penna

Causale
 Carico - rettifica +
 Colli / cartoni
 Lotto

Data movimento: 24/12/V.E. | Deposito: MAG | GESTIONE AMMINISTRATIVA | N movimento: 3 | NUOVO DOC.

Dettaglio articoli

Tipi	Codice art.	Descrizione	UM	Causale	Colli...	Quantita'	Prezzo	% Sconto 1	% Sconto 2	% Sconto 3	Importo	Lotto	Oma...
	45	penna	NL	CARICO - rettifiche positive	0	6,0000	0,00000	0,00	0,00	0,00	0,00		<input type="checkbox"/>

Cliccare su **Salva**

Conferma

Confermi salvataggio Documento?

Cliccare **SI**

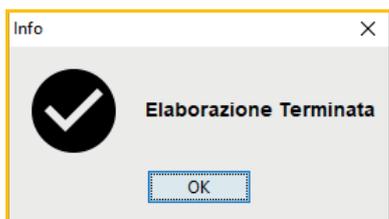
Ritornare in **ELABORAZIONE GIACENZE** da **IMPOSTAZIONI POP**



Impostazioni POP

- SISTEMA
- UTENTI
- DATI AZIENDALI
 - Elenco aziende
 - Associa operatori a aziende
 - Crea nuovo esercizio
 - Apertura bilancio
 -

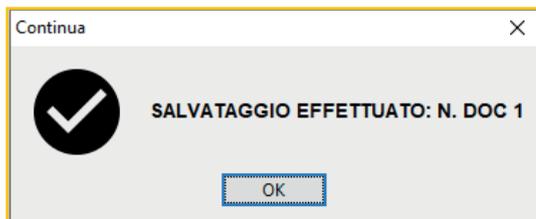
Elaborare



Cliccare OK



Cliccare su **Salva**

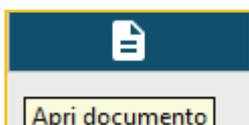


Cliccare OK

Nella sezione documenti interni **POP MAGAZZINO -> DOCUMENTI INTERNI** e' possibile:



STAMPARE il documento di riporto giacenza



Ac: az1 Documento Magazzino POP

Data giacenza iniziale: 01/01/N.E. Deposito: IMAG

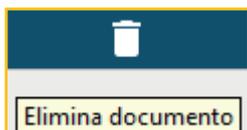
GESTIONE AMMINISTRATIVA

N giacenza iniziale: 1 MODIFICA

Dettaglio articoli

	Tipo	Codice art.	Descrizione	UM	Causale	Coll...	Quantita'	Prezzo	% Sconto 1	% Sconto 2	% Sconto 3	Importo	Lotto	Oma...
			45	penna	N.	Giacenza iniziale	-1	3,0000	0,00	0,00	0,00	0,00		<input type="checkbox"/>
			BG	BIRRA GIULIA	N.	Giacenza iniziale	-3	1,0000	0,00	0,00	0,00	0,00		<input type="checkbox"/>
			CONDOMNIO	CONDOMNIO	N.	Giacenza iniziale	0	2,0000	0,00	0,00	0,00	0,00		<input type="checkbox"/>
			SBN	SFUSO BIRRA NICOLETTA	LT	Giacenza iniziale	-1	1,0000	0,00	0,00	0,00	0,00		<input type="checkbox"/>
			VP	VITE PLASTICA	N.	Giacenza iniziale	0	12,0000	0,00	0,00	0,00	0,00		<input type="checkbox"/>

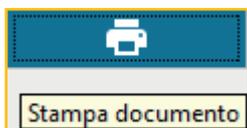
ELIMINARE il documento di riporto giacenza



The screenshot shows the POP software interface. At the top, there are navigation tabs: J-BRIDGE, POP TOOLS, POP MAGAZZINO, and POP AMMINISTRAZIONE. The main area displays a table of documents. A dialog box titled 'Conferma' is open, asking 'Confermare l'eliminazione del documento?' with 'Si' and 'No' buttons.

Deposito	Tipo Doc	Num. Doc	Dt. Doc	Causale
MAG-GESTIONE AMMINISTRATIVA	MAGART Movimenti magazzino interni	1	01/01/2020	Giacenza iniziale

STAMPARE il documento di riporto giacenza



Azienda di prova

Via India n.16
58100 Grosseto (GR)
Partita L.v.a. 111111111111

Numero Documento 1	Data Documento 01/01/N.E.	Numero rif. esterni	Data rif. esterni
--------------------	---------------------------	---------------------	-------------------

Movimenti magazzino interni Pag 1

Cod.Articolo	Descrizione dei beni	U.M.	Quantita'	Prezzo medio	Valore
45	penna	N.	3,000		0,00
BG	BIRRA GIULIA	N.	1,000		0,00
CONDOMINI	CONDOMINIO	N.	2,000		0,00
SBN	SFUSO BIRRA NICOLETTA	LT	1,000		0,00
VP	VITE PLASTICA	N.	12,000		0,00
TOTALE Generale					



J-SOFTWARE s.r.l.

Via India,16 - 58100 Grosseto (GR)

Tel. 0564 29356

www.jssoftware.it

