7.6.0. Gestione Fatturazione Ricorrente¹

 \checkmark

Il contenuto di questo documento è riferito a:

SIGLA Ultimate



Il contenuto di questo documento **non è riferito** a:

SIGLA Start Edition

7.6.1. Generalità

Lo scopo di questa funzione² è quello di consentire la fatturazione di un documento prototipo secondo una determinata periodicità (che potrà essere: quindicinale, mensile, bimestrale, trimestrale, semestrale o annuale).

Il documento prototipo è a tutti gli effetti, un documento di magazzino cui sono associate alcune informazioni aggiuntive, necessarie alla gestione dell'operazione di fatturazione periodica. Questo tipo di documento può essere considerato come la formalizzazione di un modello che, a intervalli regolari, dovrà generare un documento fatturabile³.

Per una corretta gestione della problematica, sarà obbligatoria l'immissione di alcuni parametri sul documento prototipo come: la periodicità di fatturazione, la data inizio e fine della fatturazione ricorrente, la data di prossima fatturazione, ecc.

I documenti prototipo non devono compiere alcuna azione sui totalizzatori di magazzino e devono essere non fatturabili, in modo da non essere in alcun caso presi in esame dalle procedure di fatturazione (come, ad esempio, stampa documenti e fatturazione riepilogativa). La causale di magazzino associata al documento prototipo dovrà, pertanto, essere una *causale nulla*, cioè che non compie alcuna azione, e il tipo documento stesso dovrà essere marcato come non fatturabile e non potrà essere abilitato per la gestione degli articoli deperibili.

Il documento prototipo viene trasformato in un documento fatturabile attraverso una nuova funzione appositamente sviluppata. Successivamente la procedura di fatturazione riepilogativa consentirà di ottenere le corrispondenti fatture.

Nel seguito viene illustrato lo schema di funzionamento della procedura che porta dall'immissione del prototipo, alla creazione dei documenti in contabilità.



7.6.2. Definizione del documento prototipo

Prima di utilizzare questa funzione è necessario definire uno o più tipi documento di magazzino da utilizzare come documenti prototipo. Si tratta di creare un apposito tipo documento⁴ **non**

¹ Data ultimo aggiornamento: 09/09/2020.

² Disponibile a partire dalla versione: 4.18.0.

³ Un caso in potrebbe essere utilizzata questa funzione è, ad esempio, la gestione dei contratti di assistenza per i quali è richiesto il pagamento di un canone periodico.

⁴Occorre operare nella tabella *Tipi Documenti* presente nel menù *Tabel/Tabelle Magazzino/Documenti*.

fatturabile, non abilitato alla gestione degli articoli deperibili al quale associare una causale di magazzino che non compie alcuna azione (**causale nulla**) sui totalizzatori e che abbia attiva l'opzione **Fatturazione Ricorrente**.



Si consiglia di utilizzare **PREVENTIVO** come tipo documento effettivo (impiegando, invece, fattura, bolla di scarico/carico o altro, anche se non fatturabile il documento prototipo verrebbe visualizzato in alcune stampe/visualizzazioni generando possibile confusione).

🔝 Tipi Documento: PX [20	0]	
Generali Opzioni I	Descriz	
Codice	PX DOCUMENTO RICORREN	ITE
Causale Magazzino	PC PREVENTIVO	
Causale Trasporto		
Causale contabile		
Codice numeratore	PR PREVENTIVO CLIENTE	Numero Doc. 1
Doc.Collegato		
Doc. Effettivo	Preventivo 💌	🗖 Art. Deperibili 📃 Da fatt.
		Conto Lavoro 🛛 Attivo
		Fatturazione Ricorrente
	Canc <u>e</u> lla Cerca+	Ce <u>r</u> ca <u>G</u> uida Fine
MODIFICA		

Figura 1

Un tipo documento così definito dovrà essere inserito nell'apposito campo del riquadro **Gest. Doc. Period.** presente nella pagina *Prod/Per* del menù *Applicazione/Dati Standard#2* del programma di *Configurazione*⁵.



Solo i documenti creati con questo tipo documento sono utilizzati come documenti prototipo.

7.6.3. Immissione del documento prototipo

Durante l'immissione di un documento prototipo (menù *Docum/Immissione Documenti*) dovranno essere memorizzate le informazioni aggiuntive che consentiranno alla procedura di generare i documenti fatturabili nelle date e per gli importi opportuni.

⁵ Si consiglia di consultare il paragrafo 7.6.10 Configurazione.

Tali informazioni aggiuntive, devono essere compilate solo per i documenti di tipo prototipo, quindi, solo per i documenti immessi utilizzando un tipo documento avente l'opzione **Fatturazione Ricorrente**.

I dati aggiuntivi sono accessibili nella pagina *Piede2* racchiusi nell'area **Prototipo** come mostrato nella figura seguente.

Immissione docur	menti [2013]	at 1 Dishar	. I Divided	Dia da D	r.			
Vettori	taz i Rign	iel i Rignez	1 Pieder	Piedez		P	rototipo	
N.1							Per. NE	SSUNO 🔻
N.2							Iniz.	/ /
N.3							Scad.	1 1
N.Spedizione				GENERICO	•	Sped.	Pros.	7 7 9
Spedizionieri							Prototip	oo Sospeso
N.1 .							 Sistem Sistem 	a Stampa Grafico a Stampa Testo
 Documento Cliente/Forr 	iitore	O Agente	e 🔽 Ir zona	ivio Documenti	tramite DeltaFa	ax.		Fincato Tipo A
WordPad	Paint	Word	Excel	Scan	Viewer	Suoni		Tipo C
Telefona	Fax	Internet	Mail	Info) Tipo D) Tipo E
Salva	Nuovo	Salva&Stampa	Esplodi	Navigatore	Cerca+	Cerca	Guid	la Fine
	Ins	serire il codice d	el primo vetto	re				

- **Per.**: periodo di fatturazione (dato obbligatorio). Indica la periodicità con cui devono essere creati i documenti fatturabili, a partire dal prototipo. I periodi possibili sono: *quindicinale, mensile, bimestrale, trimestrale, semestrale, annuale*.
- **Iniz.**: data di inizio validità del documento prototipo (dato obbligatorio). A partire da questa data il documento prototipo verrà preso in esame dalla procedura di creazione dei documenti fatturabili. Deve essere impostata in fase di immissione del prototipo, l'unica condizione è che la data indicata sia inferiore alla data di fine validità del prototipo, ove indicata.
- Scad.: data di fine validità del documento prototipo (dato facoltativo). È una data limite oltre la quale il documento prototipo non verrà più preso in esame dalla procedura di creazione dei documenti fatturabili. Tale data non può essere inferiore alla data di inizio validità del prototipo e può anche non essere indicata. In questo caso la fatturazione ricorrente non avrà mai fine, se non cancellando il documento o marcandolo come sospeso (opzione Prototipo Sospeso).
- Pros.: data di prossima esecuzione (dato obbligatorio). Questa data, calcolata dalla data di inizio validità del prototipo, sulla base della periodicità indicata, è la data utilizzata dalla procedura di creazione dei documenti fatturabili, per selezionare i documenti prototipo da trasformare in documenti fatturabili. In fase di immissione del prototipo, la data di prossima esecuzione dovrà essere obbligatoriamente impostata dall'utente; in seguito alla creazione dei documenti fatturabili sarà aggiornata automaticamente in base al periodo di fatturazione. Agendo sul bottone Ricalcola posto a fianco, la data verrà incrementata di un lasso di tempo pari al periodo di fatturazione impostato. Se, ad esempio, la data è 10/05/2013 e il periodo di fatturazione è mensile, agendo sul tasto Ricalcola verrà impostata come data di

prossima esecuzione il 10/06/2013. Il bottone **Ricalcola** non compie alcuna azione, se la data di prossima esecuzione è vuota.

• **Prototipo sospeso**: attivando tale opzione si disabilita il documento prototipo sospendendo così la creazione di documenti fatturabili ad esso collegati. Il prototipo marcato come sospeso non verrà più preso in esame dalla procedura di creazione dei documenti fatturabili, fino a quando l'opzione non verrà disattivata.

Per tale tipo effettivo è possibile non impostare una serie di dati come, ad esempio, il tipo pagamento.

-	-	-	_	2
-	-	-0	~	/
-	-	-	\checkmark	
-	-	-		
-	-	-	-	
-	_			

Nel documento effettivo è consigliabile impostare il tipo pagamento, perché altrimenti sarà necessario farlo in seguito alla generazione dei documenti fatturabili (il tipo pagamento è ovviamente fondamentale al momento della creazione delle fatture).

	_	1	1-	7	
	-	-0	-/		
1.0	_	_	12		/
			-		
1.7		_			
1.0	-	-			
	-	-			

Nei documenti di tipo prototipo non è possibile immettere articoli gestiti a lotti, ubicazioni e matricole.

7.6.4. Revisione documenti

Tutte le informazioni relative alla fatturazione ricorrente possono essere visualizzate e modificate in fase di revisione del documento.

Nel caso di gestione utenti attiva, ciò è possibile solo se all'utente è stato attribuito l'apposito diritto di modifica prototipi, come mostrato nel paragrafo *Configurazione*.

Revisione prev	rentivo n. 0000011	L [2013] T.M.	12.00 T.G.	14.52	1		
/ettori	stataz i Riyi	ie i rugne	2 I Fleuer		L	Pro	ototipo
N.1						P Ir	er. BIMESTRALE •
1.3						s	cad. 23/05/2016
N.Spedizione				GENERICO	•	Sped. P	Pros. 23/09/2013
Spedizionieri							Prototipo Sospeso
1.1 1.2							 Sistema Stampa Grafico Sistema Stampa Testo Stampa su:
Docume Cliente/F	ento Fornitore	Agent Capo	e 🛄 In zona 🛄 S	vio Documenti tampa/Invio Or	tramite DeltaFa dini Evasi.	ax.	 Fincato Tipo A Tipo R
WordPad	Paint	Word	Excel	Scan	Viewer	Suoni	C Tipo C
Telefona	Fax	Internet	Mail	Info			Tipo D Tipo E
Salva	Salva&Stampa	Canc <u>e</u> lla	Esplodi	<u>N</u> avigatore	Cerca+	Ce <u>r</u> ca	Annulla
IMISSIONE		serire il codice	del primo vettor	e			

7.6.5. Modifica prototipi

Questa funzione permette di consultare ed eventualmente modificare le informazioni relative alla gestione della fatturazione periodica, senza entrare in revisione del documento prototipo.

🔄 Modifica documenti prototipo	
Scelta	
Contr. PX Cliente	
Data protocollo Numero Prot.	
Da // A // Da O A O	
Dati Protocollo Dati Documento Cliente	An
	•
Prototipo	
Data Inizio / / Data Scadenza / / Sospeso	Aggiorna
Periodo Fatturazione Data Prossima Esecuzione / /	
Annotazione	
Esegui Nuovo Cancella Salva Esplodi Cerca+ Ce <u>r</u> ca <u>G</u> uida	Fine
IMMISSIONE Inserire codice cliente/fornitore	

Figura 4

Questa funzione opera unicamente su tipi documento che hanno indicato **Fatturazione Ricorrente** nell'anagrafica dei tipi documento. All'apertura della finestra viene mostrato come default il tipo documento prototipo indicato in *Configurazione*.

L'ambiente di gestione è mostrato nella figura sopra e, nel caso che sia stata attivata la gestione utenti, deve essere assegnato all'operatore il diritto **Modifica documenti prototipo**⁶.

⁶ Si consiglia di consultare il paragrafo 7.6.10 *Configurazione*.

📮 Modifica documenti prototipo	IX
Scelta	
Cliente	
Data protocollo Numero Prot.	
Dati Protocollo Dati Documento Cliente An	
02/12/2014 0000003 COCCHETTI COCCHETTI ANDREA	
Prototipo	
Data Inizio // Data Scadenza // Sospeso	
Periodo Fatturazione Data Prossima Esecuzione / /	
Annotazione	\square
Esegui Nuovo Cancella Salva Esplodi Cerca+ Cerca Guida Fine]
Ricerca	

Figura 5

Nella lista sono indicati i soli documenti di tipo prototipo, che risultano filtrati dai parametri di selezione: cliente, d/a data protocollo e da/a numero protocollo.

In colore rosso sono evidenziati i documenti prototipo sospesi.

📕 Modifica documenti prototipo			
Scelta			
Cliente COCCHETTI COCCHETTI	ANDREA		
Data protocollo	Numero Prot.		
Da / / A / /	Da O A	0	
Dati Protocollo Dati Documento	- Cliente		- An
22/05/2014 0000012	COCCHETTI COCCHETTI	ANDREA	
02/12/2014 0000003	COCCHETTI COCCHETTI	ANDREA	
			•
Prototipo			
Data Inizio / / Data Scade	enza // Sospe	so Agg	jiorna
Periodo Fatturazione	Data Prossima Esecuzione		
Annotazione			
Esegui Nuovo Cancella Sa	alva Esplodi Cerca+	Ce <u>r</u> ca <u>G</u> uida	Fine
Ricerca			

Le informazioni racchiuse nella sezione Prototipo possono essere modificate dopo aver selezionato il prototipo (fra quelli mostrati nell'elenco). Una volta che i dati sono stati modificati, per rendere definitive le modifiche apportate sul documento, occorre prima premere il bottone **Aggiorna** e poi **Salva**.

Supponiamo, ad esempio, di selezionare il primo dei due prototipi mostrati nella figura precedente.

Le informazioni della sezione Prototipo verranno riempite come mostrato nella figura seguente.

📕 Modifica documenti prototipo		
Scelta		
Cliente COCCHETTI COCCHETTI	ANDREA	
Data protocollo	Numero Prot.	
Da / / A / /	Da O A	0
Dati Protocollo Dati Documento	Cliente	An
22/05/2014 0000012	COCCHETTI COCCHETTI	ANDREA
02/12/2014 0000003	COCCHETTI COCCHETTI	ANDREA
Prototipo		×
Data Inizio 01/12/2014 Data Scader	nza 01/01/2016 🔲 Sospes	50
Periodo Fatturazione	 Data Prossima Esecuzione 	01/02/2015 Aggioma
Annotazione		
Esegui Nuovo Cancella Sal	Iva Esplodi Cerca+	Ce <u>r</u> ca <u>G</u> uida Fine

Figura 7

Supponiamo adesso di modificare le informazioni come mostrato nella figura seguente.

	$\perp \times$
Scelta	
Cliente COCCHETTI COCCHETTI ANDREA	
Data protocollo Numero Prot.	
Dati Protocollo Dati Documento Cliente An	
22/05/2014 0000012 COCCHETTI COCCHETTI ANDREA	
02/12/2014 0000003 COCCHETTI COCCHETTI ANDREA	
Prototipo	
Data Inizio 01/12/2014 Data Scadenza 01/12/2016 Sospeso	
Periodo Fatturazione Data Prossima Esecuzione 01/02/2015	
Annotazione	\square
Esegui Nuovo Cancella Salva Esplodi Cerca+ Cerca Guida Fine]
Ricerca Inserire la data di scadenza del prototipo	

Figura 8

Per confermare le modifiche appena compiute occorre premere il bottone Aggiorna.

Mentre per rendere effettive le modifiche, e quindi aggiornare effettivamente il documento prototipo, occorre premere il tasto **Salva**.

Nella figura seguente è mostrato il risultato ottenuto sul documento di tipo prototipo appena modificato.

ፖ Revisione preventivo n. 0000	003 [2014] T.M	. 2500.00 T.	G. 3050.00				
Testata1 Testata2 Rig	ne1 Righe2	2 Piede1	Piede2				
Vettori						Prototip	0
N.1						Per.	MENSILE
N.2						Iniz.	01/12/2014
N.3						Scad.	01/12/2016
N.Spedizione			GENERICO	• s	sped.	Pros.	01/02/2015
Spedizionieri						Pro	ototipo Sospeso
N.1						● Sis ○ Sis	stema Stampa Grafico stema Stampa Testo
							Stampa su:
 Documento Cliente/Fornitore 	O Agente	zona 🛄 Sta	io Documenti ti Impa/Invio Ordi	amite DeltaFax. ni Evasi.			 Fincato Tipo A Tipo R
WordPad Paint	Word	Excel	Scan	Viewer	Suoni		Tipo C
Telefona Fax	Internet	Mail	Info	22			
Salva Salva&Stampa	Canc <u>e</u> lla	Esplodi	<u>N</u> avigatore	Cerca+	Ce <u>r</u> ca		<u>G</u> uida Annulla
MODIFICA	serire il codice d	el primo vettore					

È possibile accedere alla revisione del documento tramite un doppio click del mouse sulla riga visualizzata nell'elenco mostrato.

7.6.6. Creazione documenti periodici

🔲 Creazione documenti fatturabili 📃 🗉 🔀
Scelta
Tp. Doc. per Creaz. BX BOLLA DA PROTOTIPO Contr. PX Dt Cr. 28/07/2020 Mag.
Annotazione Magaz. 01
Una sola esecuzione Più esecuzioni Nota standard Aggiungi periodo di validità
Dati Protocollo Dati Documento Cilente
Esegui Nuovo Stampa Salva Copia Tutto Cerca+ Ce <u>r</u> ca <u>G</u> uida Fine
IMMISSIONE Inserire il tipo documento per i movimenti creati

Figura 10

Questa funzione consente di produrre i documenti fatturabili a partire dai prototipi.

Premendo il bottone **Esegui**, vengono selezionati tutti i prototipi validi⁷, non sospesi, la cui data di prossima esecuzione sia inferiore alla data impostata a video (nel campo **Dt cr.**, *Data Creazione*). È possibile anche filtrare i prototipi per codice magazzino utilizzando l'apposito campo **Mag.**.

Sarà possibile selezionare solo i prototipi immessi utilizzando il tipo documento impostato nel campo **Contr.** (contratto, sinonimo in questo caso di documento prototipo) che è obbligatorio. Nella stessa sessione non è, pertanto, possibile selezionare e creare i documenti periodici per prototipi immessi utilizzando tipi documento diversi. Il default del campo è il tipo documento eventualmente immesso in Configurazione.

I prototipi mostrati a video possono essere di colore nero, prototipi normali, o di colore verde.

I prototipi di colore verde sono quelli per i quali è possibile la creazione di più di un documento fatturabile. Questo può accadere, quando la procedura di creazione dei documenti fatturabili non è eseguita ad intervalli temporali congruenti con i prototipi definiti. Selezionando una riga in colore verde viene mostrato, a fianco della relativa descrizione in legenda, il numero di bolle che potrebbero essere generate.

Supponiamo, ad esempio, di aver definito solo prototipi con periodicità quindicinale e di eseguire la creazione dei documenti fatturabili solo una volta al mese: in questo caso tutti i prototipi verranno evidenziati in colore verde, perché in precedenza è stato saltato un ciclo di esecuzione (dovrebbero essere generati 2 documenti per ogni prototipo).

⁷ Il prototipo è valido se la data di fine validità è inferiore alla data di creazione del documento indicata a video.

In sostanza con il colore verde sono evidenziati i prototipi per i quali è stato saltato almeno un ciclo di creazione dei documenti fatturabili, quindi, non è stato eseguito, precedentemente, almeno un ciclo di fatturazione.

🗐 Creazione docum	enti fatturabili					
Scelta						
Tp. Doc. per Crea	z. BX	BOLLA DA	PROTOTIPO	Contr. PX	Dt Cr. 28/07/	/2020 Mag.
Annotazione						Magaz. 01
	Una sola ese Più esecuzio	ecuzione ni 7	Nota standard		🔲 Aggiungi periodo	di validità
Dati Protoc	ollo Da	ati Documento	Cliente			
28/04/2020	0000003		HEREMITY	HEREMITY HSC		_
28/05/2020	0000001		FIDELITY	FIDELITY INS		
28/05/2020	0000002		HEREMITY	HEREMITY HSC		
						_
•						
Esegui	Nuovo	Sta <u>m</u> pa	Salva Copia Tut	to Cerca+	Ce <u>r</u> ca <u>G</u> u	iida Fine
Ricerca						

Figura 11

Le bolle verranno tutte create, solo se è stata attivata in *Configurazione* l'opzione **Più docum. sched.**⁸. Se tale opzione non è attiva, sarà creata una sola bolla: in questo caso l'evidenziazione in colore verde del prototipo (riga mostrata nella lista) fornisce semplicemente l'indicazione che sono state saltate alcune fatturazioni.

È possibile stampare un determinato prototipo visualizzato, premendo il bottone **Stampa**, dopo averlo selezionato con un click del mouse il singolo documento.

Prima di procedere alla creazione delle bolle, occorre selezionare esplicitamente i prototipi per i quali si vuole compiere l'operazione.

Ciò può essere fatto scegliendoli con un doppio click del mouse: a fianco del prototipo selezionato comparirà una "X". Premendo il bottone **Copia Tutto** verranno selezionati tutti i prototipi visualizzati.

È inoltre possibile selezionare una nota standard utilizzando il campo **Nota standard.** Tale nota verrà associata a tutte le righe dei documenti periodici prodotti che non hanno già una nota associata sul prototipo. Comunque sia composta la nota standard scelta l'ultima riga riporterà il periodo di riferimento al quale il documento periodico si riferisce. Infine selezionando l'opzione **Aggiungi periodo di validità** alla nota standard verrà aggiunta una riga che riporta il periodo di validità del prototipo.

⁸ Si consiglia di consultare il paragrafo 7.6.10 Configurazione.

Creazione docum	ienti fattura	bili										83
Scelta												
Tp. Doc. per Crea	Z.	BX	BOLLA	DA PROTO	TIPO	Contr.	PX	Dt Cr.	28/07/	2020	/lag.	
Annotazione										Magaz.	01	
	Una sola Più eseci	esecuzi Izioni	one 7	Not	a standard			Aggiur	gi periodo	di validità		
Dati Protoc	:0110	Dati	Documen	to C	liente							
X 28/04/2020	0000003			Н	EREMITY	HEREMIT	Y HSC					
X 28/05/2020	0000001			F	IDELITY	FIDELITY	Y INS				_	
X 28/05/2020	0000002			Н	EREMITY	HEREMIT	Y HSC					
•											•	
Esegui	N <u>u</u> ovo	Sta	mpa	Salva	Copia Tu	itto Cerc	a+	Ce <u>r</u> ca	Gui	da	Fine	
Ricerca												

Figura 12

Dopo aver effettuato la selezione dei prototipi, per i quali si desidera creare il documento fatturabile, si procede alla creazione vera e propria delle bolle premendo sul bottone **Salva**.

In seguito a questa azione, i documenti fatturabili verranno generati e per tutti i prototipi scelti verrà aggiornata la data di prossima esecuzione, in base al periodo di fatturazione impostato sul prototipo (vedi Figura 2).

Tutti i documenti fatturabili generati saranno creati nella data mostrata a video (**Data Creazione**); eventuali note associate alle righe del prototipo verranno riportate anche sul documento di tipo bolla creato, per le righe che non hanno associato note verrà associata, se selezionata, la nota standard scelta sulla videata di lancio della funzione.

Nei campi numero e data documento dei documenti generati verrà impostato la data e il numero protocollo del campo prototipo, nel caso che i campi numero e data documento di riferimento del prototipo non siano stati valorizzati, altrimenti verranno riportati quest'ultimi.

Attraverso il campo **Annotazioni**, come in Figura 12, è possibile definire una stringa fissa che verrà impostata sui documenti creati nel campo **Note** della pagina *Piede1* (come in Figura 13).

Nel caso che il prototipo abbia già il campo **Note** compilato, il documento bolla, creato da tale prototipo, riporterà tale nota sul documento creato (quella eventualmente impostata a video sarà ignorata).

Se il campo **Note** del prototipo è vuoto e non è stato impostato neppure il campo **Note** della finestra di Figura 13, la procedura imposterà sulla bolla generata una stringa fissa creata a partire dall'anno e dal periodo di fatturazione, come mostrato nella figura seguente.

🖉 Revisione bolla di scarico n. 0000017 [2020] T.M. 268.70 T.G. 327.81 🥅	
Testata1 Testata2 Righe1 Righe2 Piede1 Piede2	
Acconto € 0,00 Totale Cassa CASSA CASSA	
The speak we speak we speak we speak we share the speak we speak we share the speak we sh	l j
Spese trasporto € 0,00 Iva Iva Iva Iva Spese varie € 0,00 Iva Iva Iva	
Num.colli 13 Volume 0,0000 Tara 0,0000 Tara O,0000	ito
Ps.Net.Kg 0,0000 Peso Kg. 0,0000 Cl.O.Lav.	
Partenza 28/05/2020 09:54 Consegna 28/05/2020 09:54 Note Per. di rif. terzo trimestre 2020 00 <	
Salva Salva&Stampa Cancella Esplodi Navigatore Cerca+ Cerca Guida	Annulla

Figura 13

7.6.7. Copia documenti

🚰 Copia Documento	
Selez. Copia	
Tipo Doc. BX DDT DA PROTOTIPO Mag. 01 Dt. Prot. 22/06/2	015
Image: Collected bit in the image: Collec	
Listino VENDT VENDT	
Dt camb. / / Camb. 0,000000 VIt. Dt Pr. Ev. / /	·
Riport. Rif. Doc.	\neg
Attiva Rev. Doc.	1
Mantieni Prezzi Doc. Orig. Scad. / / Pros. / /]
Escludi Articoli non Attivi Prototipo sospeso	
Esegui N <u>u</u> ovo Duplica Cerca+ Ce <u>r</u> ca <u>G</u> uida Fir	ie
Ricerca	

Figura 14

È possibile creare un documento di tipo prototipo a partire da un documento di qualsiasi tipo, già esistente. Quest'operazione può essere effettuata ricorrendo alla funzione **Copia documenti** (menù *Docum*).

Come mostra la figura precedente, la funzione di copia è stata estesa, aggiungendo nella pagina *Copia* una nuova sezione in basso a destra.

In tale sezione, abilitata solo nel caso che si voglia generare un documento di tipo prototipo⁹, devono essere indicati i dati per la corretta gestione della fatturazione ricorrente: periodo di fatturazione, data inizio e fine fatturazione ricorrente, data di prossima esecuzione. Premendo il tasto **Duplica** verrà creato un nuovo documento del tipo richiesto.

7.6.8. Importazione/Esportazione documenti

E' possibile importare ed esportare documenti di tipo prototipo attraverso le procedure di importazione/esportazione documenti dal menù *Import./Esport.* del programma di *Configurazione*.

7.6.9 Adeguamento documenti periodici¹⁰

📇 Adeguamento documenti periodici	
Selezione	
Contr. PX Cliente	
Data protocollo Numero Prot.	
Da / / A / / Da 0 A 0 Variaz. perc.	0.00
Dati Protocollo Dati Documento Cliente	An
	_
	→
Esegui Nuovo Stampa Salva Copia Tutto Cerca+ Cerca Guida	Fine
IMMISSIONE Inserire codice cliente/fornitore	

Figura 15

Questa funzione consente di aumentare i prezzi delle righe inserite all'interno di uno o più documenti periodici selezionati, di una determinata percentuale impostata dall'utente.

È possibile operare mediante i filtri di selezione, per ricercare i soli documenti prototipo per i quali si vuole effettuare l'adeguamento dei prezzi, oppure selezionare tutti i documenti prototipo immessi con un determinato tipo documento non impostando alcun parametro di filtro. Nel campo **Contr.** viene impostato come tipo documento prototipo di default il tipo documento impostato in *Configurazione*.

Dopo aver inserito i parametri di selezione, alla pressione del bottone **Esegui**, i documenti prototipo selezionati verranno mostrati nella lista del riquadro a video, vedi figura sottostante.

⁹ Se nel campo Tipo Doc. si seleziona un documento di tipo prototipo i campi del riquadro risultano abilitati. In caso contrario sono disabilitati.

¹⁰ Disponibile a partire dalla versione: 4.24.0.

💾 Adeguamento documenti periodici	
Selezione	
Cliente	
Data protocollo Numero Prot.	
Da / / A / / Da 0 A 0 Variaz, provide the second seco	oerc. 0,00
Dati Protocollo Dati Documento Cliente	An
22/05/2014 0000013 COCCHETTI COCCHETTI	ANDREA
02/12/2014 0000003 COCCHETTI COCCHETTI	ANDREA
	_
Esegui Nuovo Stampa Salva Copia Tutto Cerca+ Cerca	Guida Fine
Ricerca	

Figura 16

 \grave{E} possibile selezionare tutti i documenti visualizzati mediante il bottone **Copia Tutto**, oppure selezionarne solo alcuni con il singolo click del mouse.

💾 Adeguamento documenti periodici		
Selezione		
Cliente		
Data protocollo	Numero Prot.	
		Variaz. perc. 0,00
Dati Protocollo Dati Documento	Cliente	An
X 22/05/2014 0000013	COCCHETTI COCCHETTI	ANDREA
X 02/12/2014 0000003	COCCHETTI COCCHETTI	ANDREA
1		
Esegui N <u>u</u> ovo Stampa Salv	a Copia Tutto Cerca+ Ce <u>r</u> ca	i <u>G</u> uida Fine
Ricerca		

Figura 17

Come ultima operazione è necessario inserire la percentuale di aumento dei prezzi. La figura che segue mostra la videata di esecuzione dell'operazione di adeguamento, dopo aver effettuato le operazioni appena dettagliate.

Adeguamento documenti periodici		
Selezione		
Cliente		
Data protocollo	Numero Prot.	
Da / / A / /	Da O A O Variaz. perc. 10	
Dati Protocollo Dati Documento	- Cliente 2	An
X 22/05/2014 0000013	COCCHETTI COCCHETTI ANDREA	
02/12/2014 0000003	COCCHETTI COCCHETTI ANDREA	
I		
Esegui N <u>u</u> ovo Stampa Sak	Iva Copia Tutto Cerca+ Ce <u>r</u> ca <u>G</u> uida Fir	ne
Ricerca Inserire l'aumento percen	ntuale desiderato.	

Figura 18

La pressione del bottone Salva consente di effettuare l'adeguamento dei prezzi.

7.6.10. Configurazione

Per poter procedere alla gestione dei documenti ricorrenti occorre obbligatoriamente definire alcune impostazioni nel programma di *Configurazione*.

Tutte le informazioni necessarie sono presenti nel menù *Applicazione/Dati Standard#2* pagina *Prod/Per*.

I dati da inserire sono tutti raggruppati nel riquadro Gest. Doc. Period.

🖋 Dati standard			
Generali I Altre I Sa	Idacon Ape/Ch	niu Prod/Per Omag/RDAI	Insoluti I CTerz I
Causali automatiche per la pr	oduzione		Gest. Doc. Period.
Impegno materia prima	IMP	IMPEGNO	Prototipo CC
Scarico materia prima	SCM	SCARICO MATERIA	Doc. Period. BX
Carico prodotto finito	CAP	CARICO PRODOTO F	Magazzino 01
Annullamento impegno	SCA	SCARICO	🔲 Più docum. sched.
Annullamento scarico	ASM	ANNULLAMENTO SCA	
Annullamento carico	ACP	ANNULLAMENTO CAR	
Tipo doc.carico produz	BA	BOLLA ACQUISTO	
Nota standard per gest. Kit		Forn.car da produz	CARICOPROD
Salva Nuovo	Cancella	Cerca+ Ce <u>r</u> ca	Guida Fine
IMMISSIONE	Inserire il codice	della causale impegno materia	prima
Figura 19			

- Prototipo: è il tipo documento utilizzato per l'immissione dei documenti prototipo che verrà utilizzato come default nelle varie funzionalità di gestione della fatturazione ricorrente (Creazione Documenti Periodici, Adeguamento Contratti). Il tipo documento, come già indicato, dovrà essere non fatturabile, non abilitato alla gestione degli articoli deperibili e con associata una causale di magazzino nulla, che non compia alcuna azione sui totalizzatori. Nel caso in cui sia indicato un tipo effettivo documento che venga considerato dalla procedura di evasione (esempio, preventivo) la procedura di evasione non avrà alcun impatto sulla gestione del documento periodico, i dati del documento periodico non verranno riportati sul documento di evasione.
- **Doc. Period.**: se presente, è il tipo documento che viene utilizzato per creare i documenti fatturabili, a partire dal documento prototipo. Deve essere un documento di tipo bolla di scarico, fatturabile e con la gestione degli articoli deperibili non attiva. Se è stato impostato tale documento, allora la procedura di generazione delle bolle da documento periodico, lo proporrà come valore di "default", modificabile, per i documenti da generare.
- Magazzino: (dato obbligatorio) indica, nel caso che siano attivi i magazzini multipli, quale magazzino sarà associato alla bolla generata, nel caso che il codice dello stesso magazzino non sia indicato né sul documento periodico, né sulla causale di magazzino associata alla bolla.
- Più docum. sched.: opzione, se attivata, abilita la possibilità di creare più di una bolla per ogni schedulazione, nel caso in cui siano state saltate delle schedulazioni per alcuni o tutti i documenti prototipo definiti. Si supponga, ad esempio, di avere un documento prototipo che ha periodicità mensile e che venga effettuata la creazione dei documenti fatturabili del mese di maggio e non quella di giugno. Nel mese di luglio, nel caso in cui quest'opzione sia attiva, saranno generate due bolle, una per il mese di luglio e l'altra per il mese di giugno. Il documento recuperato da tale generazione verrà creato nella stessa data del documento prodotto, in seguito alla fatturazione di luglio. Se, invece, tale opzione non è attiva, verrà generato unicamente il documento relativo alla fatturazione di luglio, di conseguenza la fatturazione di giungo non verrà mai effettuata.

Sono inoltre stati introdotti due nuovi diritti **Modifica Documenti Prototipo** e **Crea Documenti Fatturabili**, che abilitano gli utenti all'utilizzo delle funzioni di gestione dei documenti prototipi inseriti e di creazione dei documenti fatturabili.

Gestione Diritti d`Accesso: ASSISTEN	_ 🗆 🗵			
Generali				
Utente ASSISTEN UTENTE ASSISTENZA				
Priorità Imm. Aziendali O 🏢 Copia da Priorità Report Ut.	0			
Possibili Assegnati				
Lista Articoli per Fornitore				
Lista Insol. per Clien./Agente Modifica Documenti Prototipo				
Lista Ordini Clienti/Fornitori Navigatore Articoli				
Lista Riepilogo Int. Rit. Pag. 🚽 Navigatore Azioni Commerciali				
Lista SDD/RID Attivi Navigatore Clienti				
Listini Numeratori Cespiti				
Modelli di Registrazione Numerazione Pagine Bollati				
Modifica Documenti Prototipo 🛛 🔽 Presentazione Pagam. Fornitori	-			
Azioni Commerciali				
Agente Privilegio di capozona per azioni commerciali				
Salva Copia Tutto Cancella Cerca+ Cerca Guida Fine				
MODIFICA Priorità per la gestione immagini aziendali (0-9)				

Figura 20

Gestione Diritti d`Accesso: ASSISTEN				
Generali				
Utente ASSISTEN UTENTE ASSISTENZA				
Priorità Imm. Aziendali O 🎬 Copia da Priorità Report Ut.	0			
Possibili Assegnati				
Control. Liquid. IVA per Cassa Conversione Mov. Simulazione Copia Documenti Crea Bolle Art. Dep./Non Dep. Crea DDT con CIG/CUP unico Creazione Documenti Periodici Creazione Fat. Int. Rit. Pag. Creazione Fatt. Raggruppate	nti A			
Azioni Commerciali Agente Privilegio di capozona per azioni commerciali				
Salva Copia Tutto Canc <u>e</u> lla Cerca+ Cerca	Fine			
MODIFICA Priorità per la gestione immagini aziendali (0-9)				

7.6.11. Stampa Documenti Prototipo

E' possibile ottenere una visualizzazione dei documenti prototipo immessi attraverso un'apposita stampa mostrata nella figura di seguito.

🔜 Stampa Documenti Prototip	5	
Generali		
Da Cod. 0		
A Cod. 0		
Da Zona	Da data movimento / /	Contr. PX
A Zona	A data movimento	
Da data pros. fatt.	/ / Da data fine contratto	
A data pros. fatt.	/ / A data fine contratto	
Da Marchio	Dettaglio	🔲 Contratto sospeso
A Marchio	C Totali	
Esegui N <u>u</u> ovo	>Excel Cerca+ Cerca	<u>G</u> uida Fine
	Inserire il Codice Clienti/Fornitori	

Figura 22

La stampa consente di impostare diversi parametri di filtro come il codice cliente, la zona, la data di prossima fatturazione e così via, fornendo poi una visualizzazione dei contratti selezionati a **Dettaglio** o a **Totale.** E' però possibile stampare una sola tipologia di contratto alla volta, per default è selezionata la tipologia impostata in configurazione. Non è quindi possibile omettere l'informazione sul contratto da stampare, nel caso che il filtro **Contr.** venga lasciato vuoto la procedura alla pressione del tasto **Esegui** bloccherà l'esecuzione richiedendo tale informazione.