

## 16.8 Gestione Documenti

### 16.8.1 Generalità

La immissione/revisione dei codici matricola nei movimenti di magazzino può essere effettuata solo tramite la gestione documenti. I tipi documento che ammettono la gestione del codice matricola per gli articoli gestiti a matricole sono:

- Carico matricole.
  - Bolla Carico.
  - Nota Credito.
  
- Scarico Matricole.
  - Bolla Scarico.
  - Fattura.
  - Fattura Accompagnatoria.

Negli altri tipi documento il codice matricola per gli articoli gestiti a matricole non sarà richiesto.

N.B. Per determinare il carico o lo scarico di una matricola si controllerà quindi solo ed esclusivamente il tipo documento. L'azione della causale di magazzino o l'intestazione del documento ad un cliente/fornitore non hanno nessuna influenza.

La movimentazione delle matricole deve essere effettuata con le regole seguenti:

- La prima operazione per una matricola deve essere un carico.
- Il primo carico di una matricola crea l'anagrafica corrispondente.
- Non si può **scaricare** una matricola **che non** è presente in magazzino.
- Non si può **caricare** una matricola **che è** presente in magazzino.
- La quantità del movimento (quantità della riga documento) indica quante matricole sarà obbligatorio immettere.
- Non è possibile immettere righe documento con articoli gestiti a matricole che abbiano quantità uguale a zero. Per questo motivo se la riga documento viene comunque immessa con quantità uguale a zero si forza nella quantità il valore 1.
- Se esiste almeno una riga documento la cui quantità non corrisponde al numero di matricole immesse per la riga stessa, allora il documento non sarà registrabile.
- Se l'articolo è gestito a KIT non sarà eseguito il movimento di scarico del prodotto. Per i componenti del KIT gestiti a matricole non sarà eseguito lo scarico.

## 16.8.2 Modalità operative

L'immissione/revisione di una riga documento tramite il tasto "Aggiungi", per una articolo gestito a matricole, provocherà l'emissione automatica di una ulteriore finestra. Nella finestra "matricole" saranno richiesti/mostrati in dettaglio i codici delle matricole necessarie in relazione alla quantità immessa. La finestra matricole serve quindi ad indicare quali e quante matricole sono connesse alla riga documento che si sta immettendo. Il campo "Mat." della pagina righe1, se riempito, sarà riportato nel campo "Matricola" della finestra matricole.

### Righe documento a quantità 1

In eccezione a quanto detto se sono verificate contemporaneamente le seguenti condizioni:

- La quantità di riga è uno o zero.<sup>7</sup>
- L'articolo non ha in anagrafica campi obbligatori per le matricole.
- Sia stato immesso un codice matricola nell'apposito campo "Mat." della pagina righe1.

La finestra aggiuntiva per l'immissione delle matricole non sarà emessa e il codice matricola immesso nel campo "Mat." sarà assunto come matricola effettiva della riga. Inoltre, nella fase di revisione della riga, nel campo "Mat." della pagina righe 1 sarà mostrato direttamente il codice matricole che sarà modificabile.

Per revisionare la parte anagrafica relativa alla matricola sarà necessario svuotare questo campo e premere "Aggiungi". In questo modo sarà mostrata la finestra di richiesta matricole dove effettuare l'eventuale revisione della parte anagrafica.

### Carico Matricola

I documenti che gestiscono il carico matricole sono:

- Bolla Carico.
- Nota Credito.

Il codice matricola specificato nella fase di carico se esistente in anagrafica non deve avere selezionata l'opzione "uscita" (vedi par. "anagrafica"). Se il codice matricola indicato non è esistente sarà creato automaticamente in anagrafica con i dati immessi nella finestra matricole stessa (o se è il caso nel campo "Mat." di righe1). Nell'ambiente

<sup>7</sup> Se la quantità è zero sarà forzata automaticamente ad 1.

di immissione documenti la creazione effettiva in anagrafica matricole avverrà al momento della registrazione complessiva del documento. In revisione documenti la creazione dell'anagrafica avverrà alla registrazione delle matricole necessarie alla riga.

### **Generazione automatica codice matricola.**<sup>8</sup>

Le modalità di immissione di una nuova riga per i documenti di carico matricola variano se si abilita il parametro di configurazione "Generazione automatica codice matricola". Se l'articolo non ha in anagrafica campi obbligatori per le matricole<sup>9</sup>, all'immissione di una nuova riga documento, i codici matricola necessari, in relazione al valore immesso per il campo quantità, saranno generati automaticamente<sup>10</sup>. Se in fase di configurazione è stata prevista la generazione con prefisso e non si intende usare quello di default previsto dal parametro **Prefisso cod.matr.**, il prefisso stesso dovrà essere digitato nel campo "**Mat.**" di pagina "Righe1", la riga del documento sarà immessa senza emissione di ulteriori finestre. Se si immette un numero di caratteri superiori a quelli previsti in configurazione, dal parametro **Numero bytes prefisso**, si disabilita la generazione automatica tornando alle modalità d'immissione standard.

### **Scarico Matricola**

I documenti che gestiscono lo scarico matricole sono:

- Bolla Scarico.
- Fattura.
- Fattura Accompagnatoria.

Il codice matricola specificato nella fase di scarico deve essere esistente in anagrafica matricole e avere selezionata l'opzione "Uscita" (Vedi "Anagrafica"), inoltre la matricola dovrà essere presente sul magazzino selezionato.

### **Scelta automatica matricola**

Le modalità di scarico matricola dalla gestione documenti variano se si abilita il parametro di configurazione "Scelta automatica matricola". In questa situazione all'immissione di una nuova riga documento i codici matricola necessari in relazione alla quantità immessa saranno scelti in maniera automatica in base:

- Al criterio di ordinamento impostato in configurazione<sup>11</sup>
- Alla effettiva disponibilità in magazzino<sup>12</sup>

Se l'articolo non ha in anagrafica campi obbligatori per le matricole, la riga del documento sarà immessa senza emissione di ulteriori finestre. Per evitare occasionalmente questo meccanismo è possibile immettere un valore nel campo "**Mat.**" di Pagina "Righe1". In questo modo la scelta automatica sarà disabilitata tornando alle modalità d'immissione standard.

---

<sup>8</sup> Questa modalità vale per l'immissione di una nuova riga sia in immissione che revisione documenti.

<sup>9</sup> Per la fase di carico gli unici campi indicabili come obbligatori sono le descrizioni personalizzate.

<sup>10</sup> Il codice della matricola sarà generato secondo le regole riportate del paragrafo xxxx configurazione.

<sup>11</sup> V. l'opzione "Tipo Ordinamento" al paragrafo xxxx configurazione.

<sup>12</sup> In pratica se l'opzione "Uscita" non è selezionata in anagrafica matricole.

### 16.8.3 Finestra dettaglio matricole

Questo ambiente permette di gestire in immissione/revisione in fase di carico/scarico:

- Il dettaglio delle matricole necessarie per la riga documento relativa.
- L'immissione/revisione di alcuni dati anagrafici per ogni matricola immessa.

**Matricola:** È un campo obbligatorio. In generale il campo ha come valore iniziale per la prima matricola immessa il contenuto del campo "Mat." di Pagina "Righe" 1.

**In fase di carico** si può selezionare un codice matricola esistente o digitare un codice nuovo. Se la matricola immessa è esistente sarà controllato che lo stato del campo "Uscita" in anagrafica sia a 'N' (matricola non presente in magazzino). Se è abilitata l'opzione di Configurazione "Generazione automatica codice matricola" alla pressione del tasto aggiungi, se il campo è vuoto sarà riempito con un nuovo codice generato automaticamente.<sup>13</sup>

Se in fase di configurazione è stata prevista la generazione con prefisso e non si intende usare quello di default previsto dal parametro **Prefisso cod.matr.** Se si immette un numero di caratteri superiori a quelli previsti in configurazione, dal parametro **Numero bytes prefisso**, si disabilita la generazione automatica tornando alle modalità d'immissione standard.

**In fase di scarico** si deve selezionare una matricola esistente in magazzino<sup>14</sup>. Se è abilitata l'opzione "Scelta automatica matricola" il campo, se vuoto, sarà riempito automaticamente alla pressione del tasto aggiungi con la prima matricola presente in magazzino secondo il "tipo ordinamento ricerche" impostato in configurazione.

**Data creazione:** Indica la data in cui la matricola è stata creata in anagrafica, è un campo obbligatorio, se vuoto si riempie con la data del giorno.

**Data inizio/fine garanzia, Inizio/Fine manutenzione:** Sono campi abilitati in funzione dei parametri di configurazione (v. paragrafo xxx) e comunque facoltativi.<sup>15</sup>

<sup>13</sup> Il codice della matricola sarà generato secondo le regole riportate del paragrafo xxxx configurazione.

<sup>14</sup> Che abbia non abbia selezionata l'opzione "Uscita" in anagrafica.

<sup>15</sup> La data fine garanzia, se abilitata all'immissione e vuota, è calcolata in automatico sommando alla data inizio garanzia il valore del campo "Durata garanzia" in anagrafica articoli. Il campo sarà ricalcolato all'uscita dal campo stesso solo se vuoto.

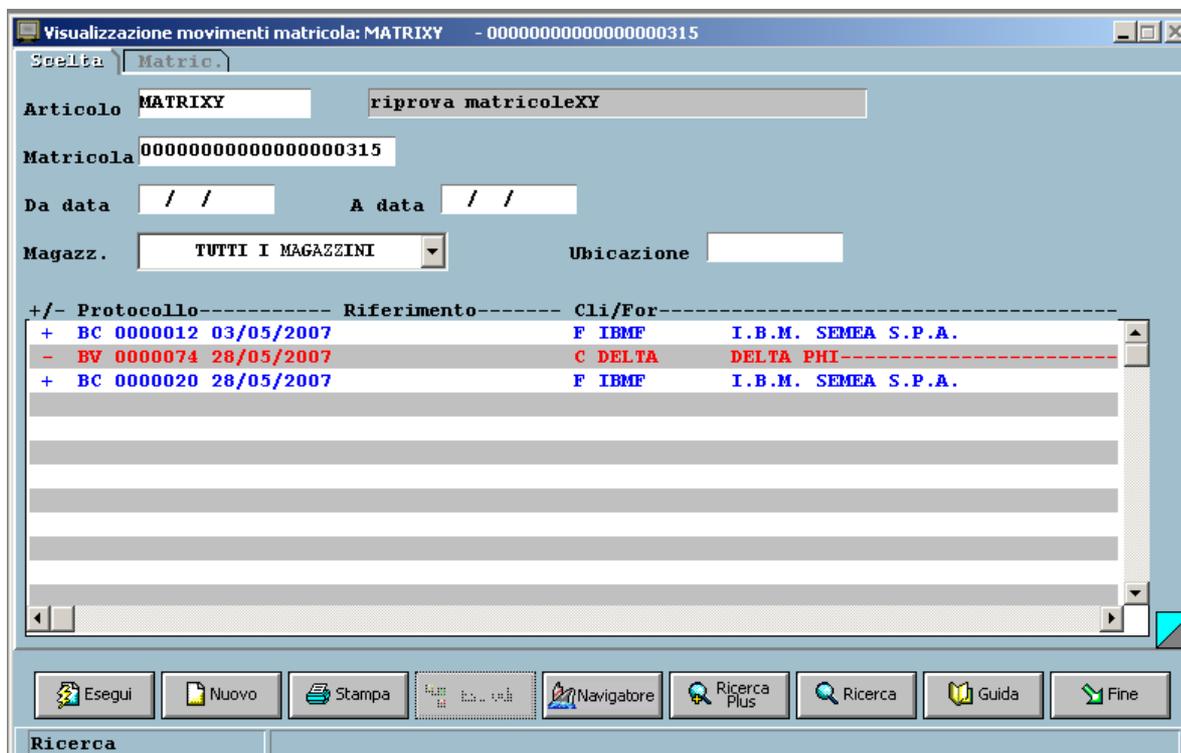
**Descrizione utente 1,2,3.:** Sono campi abilitati in funzione dei parametri di configurazione (v. paragrafo xxx) e sono obbligatori solo se espressamente indicato in anagrafica articoli.

**Bloccata:** Selezionabile solo nella fase di carico. Se selezionato permetterà di impedire lo scarico della matricola.

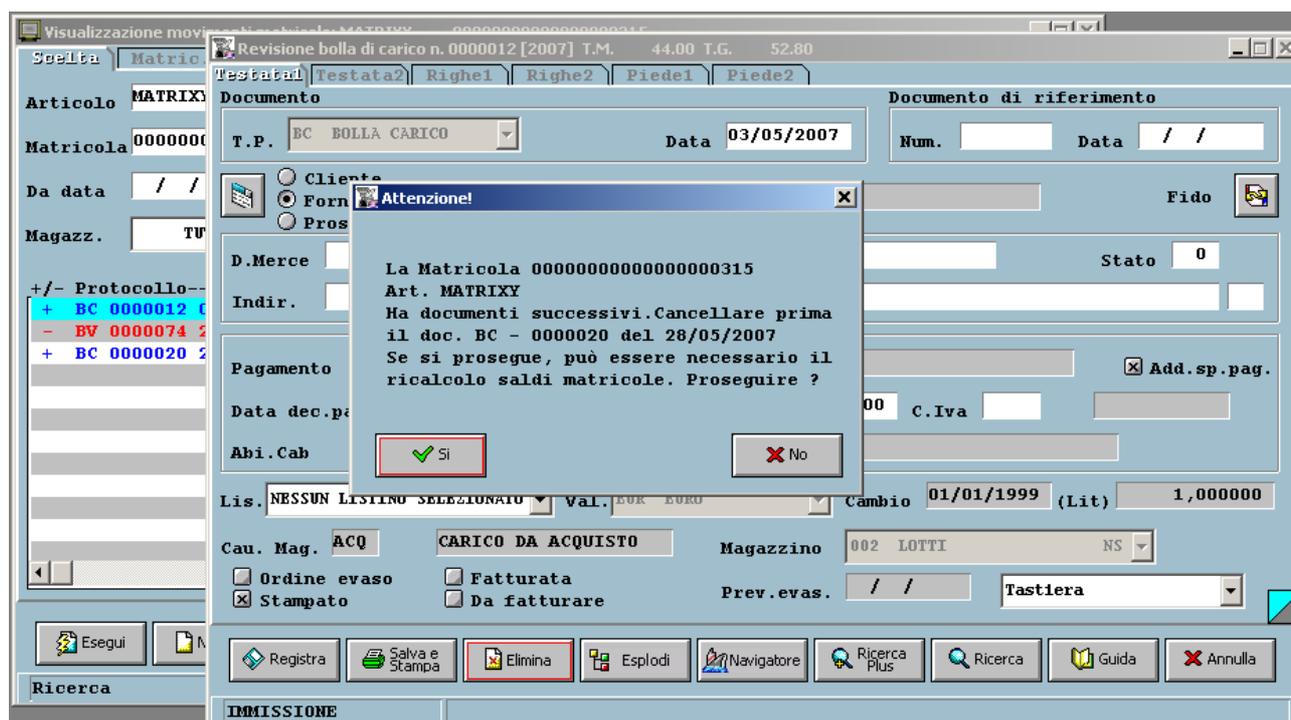
**Attivo:** Solo in visualizzazione. Le matricole non attive non possono essere immesse.

## 16.8.4 Revisione Matricole

Le modalità di revisione delle matricole sono pressoché identiche a quelle d'immissione. Esistono però alcune significative differenze fra immissione e revisione che è bene sottolineare. Le fasi di aggiornamento anagrafica matricole in immissione sono svolte alla registrazione del documento. In sostanza fino alla registrazione l'utente ha la facoltà di abbandonare l'immissione. In revisione le fasi di aggiornamento sono contestuali all'aggiungi/rimuovi della singola riga di immissione/revisione. Di conseguenza in revisione se si modifica/inserisce una riga la registrazione sarà obbligatoria e l'eventuale rimozione sarà a carico dell'utente. Inoltre nelle installazioni con magazzino la rimozione di singole matricole/righe documento e/o documenti interi contenuti righe con articoli gestiti a matricola è sottoposta ad un controllo di congruenza. Il controllo segnala se il movimento a matricola che si sta cancellando non è l'ultimo movimento fatto per la matricola in cancellazione. Come mostrano le figure successive.



In pratica selezionando la prima bolla di carico oppure la bolla di vendita per la revisione e tentando la cancellazione si otterrà la situazione seguente.



In motivo sta nel fatto che prima della cancellazione la matricola è nel magazzino (in anagrafica l'opzione uscita non è selezionata) indicato dall'ultima (ultima in senso di data protocollo e numero del movimento di magazzino) bolla di carico. Cancellando la bolla di vendita esisterebbero due carichi che nella logica delle matricole sono incongruenti.

Per default è lasciata facoltà all'utente di proseguire anche se per ripristinare la situazione corretta in anagrafica (dal punto di vista del codice magazzino della opzione Uscita) potrebbe essere necessario un ricalcolo dei saldi per matricole in configurazione. Non sarà dato nessun avvertimento se si cancella l'ultimo documento con cui la matricola è stata movimentata.