

## 7.1.0. Gestione Documenti<sup>1</sup>

---

### 7.1.1. Immissione/Revisione Documenti

#### 7.1.1.1. Immissione Documenti

SIGLA consente di gestire i documenti relativi alla produzione, alle vendite e agli acquisti della ditta attivati mediante la scelta **Documento Effettivo** della tabella *Tipo Documento*.

I documenti effettivi a disposizione sono i seguenti:

1. Corrispettivo
2. Ordine Cliente
3. Ordine Fornitore
4. Bolla Carico
5. Bolla Scarico
6. Fattura
7. Fattura Accompagnatoria
8. Fattura Riepilogativa
9. Fattura ProForma
10. Movimenti di Magazzino
11. Nota di Credito
12. Preventivo
13. Ricevuta Fiscale
14. Scontrino

---

<sup>1</sup> Data ultimo aggiornamento: 25/09/2019.

Figura 1

Figura 2

La Figura 2 è il risultato che si ottiene se in *Configurazione/Applicazione/Contabilità/Gener* è abilitata l'opzione **Gestione CIG, CUP**.

Naturalmente molti dei campi saranno attivi o avranno un senso solo alla presenza di tipi documenti appropriati, ad esempio i campi **data** e **ora di spedizione** verranno proposti solo in presenza di un documento di tipo accompagnatorio.

La prima pagina etichettata *Testata1* permette di inserire alcuni dati.

Il riquadro **Documento** consente la scelta fra i tipi documento (**T.P.**) previsti e i corrispondenti documenti effettivi<sup>2</sup>.

Occorre inoltre impostare i seguenti dati:

- **Data:** indica la data di emissione del documento, viene impostata quella del giorno con possibilità di variazione.
- **Numero documento di riferimento:** consente di imputare un numero o una sigla di riferimento.
- **Data del documento di riferimento:** indica la data di riferimento da associare al documento.
- **IPA/Pre.Concor** dati necessari per la fatturazione attiva alle PA che inviano ordini cliente elettronici attraverso NSO. Per ulteriori dettagli si vada il CAP26.
- Le opzioni **Cliente/Fornitore/Prospect** consentono di indicare se il documento in oggetto si riferisce a un Cliente o a un Fornitore o a un Prospect.
- **Codice Cliente/Fornitore:** indicare il codice anagrafico cui fa riferimento il documento in questione.
- **Destinatario della merce:** deve trovare riscontro nell'esatta anagrafica. Per i documenti di tipo accompagnatorio consente di segnalare l'indirizzo dove deve essere consegnata la merce, se diverso da quello della ditta. Prelevato dalla scheda del Cliente/Fornitore può essere variato e la variazione interessa solo il documento in questione.
- **Pagamento:** deve trovare riscontro nella tabella *Tipi Pagamento*. Prelevato dalla scheda del Cliente/Fornitore può essere variato e la variazione interessa solo il documento in questione. Assieme agli altri dati presenti sull'anagrafica del Cliente/Fornitore, la tabella dei codici pagamento racchiude le informazioni necessarie per la creazione automatica, in fase di fatturazione, dei movimenti che andranno a interessare gli scadenzari sia attivo e sia passivo.
- **Sc.cli/for:** decodificato dal codice cliente è uno sconto di testata da applicare al documento immesso.
- **Sc.pag.:** decodificato dal tipo pagamento è uno sconto di testata da applicare al documento immesso.
- **Addebito spese pag.:** decodificato dal cliente, se attivo, indica che le eventuali spese associate al tipo pagamento devono essere addebitate al cliente.
- **C.Iva:** immettere il codice IVA per le spese incasso, se necessario. Il codice non è obbligatorio e può avere un valore predefinito (solo in fase di Immissione Documenti) impostabile in: *Configurazione/Applicazione/Dati Standard#2* pagina *Generali*. Se il campo rimane non impostato, le spese d'incasso sono considerate **spese non documentate** e, quindi, assoggettate alla stessa aliquota che grava sull'operazione principale. Da osservare che il codice non costituisce criterio di raggruppamento per la fatturazione riepilogativa. Pertanto, la fattura riepilogativa usa (se impostato) il codice IVA delle spese incasso presente sulla testata della prima bolla riepilogata in fattura. Nello stesso modo in fase di evasione ordini in bolla/fattura (preventivi in ordine) il dato è, comunque, desunto dalla *Configurazione* e non può provenire dal documento in evasione.

<sup>2</sup> I Tipi Documenti e Tipi Documenti Effettivi sono stati codificati nelle relative tabelle nel menù *Tabel/Tabelle Magazzino/Documenti*.

- **Data Decorrenza Pagamento:** consente di definire la data dalla quale deve iniziare il calcolo delle scadenze in fase di fatturazione.
- **Banca di Appoggio:** campo numerico di 5+5 cifre suddivise in codice ABI (le prime di 5 cifre) e codice CAB (le 5 cifre dopo il punto), deve trovare riscontro nella tabella banche. Indica la banca, presso la quale sono domiciliate le tratte o le ricevute bancarie emesse al Cliente. Prelevato dalla scheda del Cliente può essere variato e la variazione interessa solo il documento in questione.
- **Listino:** la casella associata consente di impostare il listino di riferimento per il Cliente in oggetto fra quelli previsti per la ditta per il documento in oggetto. Prelevato dalla scheda del Cliente/Fornitore può essere variato e la variazione interessa solo il documento in questione.
- **Valuta:** la casella associata a questo campo consente di scegliere la valuta fra quelle immesse nell'apposita tabella. Prelevata dalla scheda del Cliente può essere variata e la variazione interessa solo il documento in questione.
- **Data cambio:** in caso di documento in valuta occorre precisare la data di riferimento del cambio utilizzato.
- **Cambio:** in caso di documento in valuta occorre precisare il cambio applicato. Facendo riferimento alla tabella *Cambi Giornalieri*, sarà prelevato l'eventuale cambio che si riferisce alla valuta in oggetto, nella data cambio impostata. In fase di fatturazione il valore del cambio è utilizzato per calcolare la conversione dei prezzi unitari e degli importi in valuta di conto (che è Euro).
- **Magazzino:** il riquadro associato consente di impostare il magazzino di riferimento, fra quelli previsti dalla ditta, per il documento in oggetto. Se non è indicato, non sarà possibile fare riferimento agli anagrafici di magazzino.
- **Ordine Evaso** (casella di controllo): attiva per il tipo documento Ordine Cliente, selezionato per indicare l'avvenuta evasione totale dell'ordine.
- **Fatturata** (casella di controllo): attiva per i tipi documento come bolle vendita, fatture riepilogative e immediate; viene selezionato per indicare l'avvenuta stampa definitiva della fattura relativa al documento. E' possibile deselezionare l'opzione per ripetere la stampa.
- **Documento stampato** (è una casella di controllo): l'opzione selezionata indica l'avvenuta stampa del documento e si deseleziona per ripetere la stampa.
- **Da Fatturare** (casella di controllo): l'opzione è attiva per i tipi documento come bolle vendita, fatture riepilogative e immediate; è selezionato per indicare che non è ancora avvenuta la stampa definitiva della fattura relativa al documento; è deselezionato per bloccare la stampa.
- **Data prevista evasione:** indica la data nella quale si prevede l'evasione del documento.

Il riquadro posto in basso a destra consente di indicare il tipo di strumento che sarà utilizzato per l'immissione dei dati sulle righe del documento, scegliendolo fra i seguenti strumenti di inserimento dati (input):

- **Tastiera.**
- **Penna Ottica**
- **Articolo Cliente/For.**
- **Fonte Dati Esterna.**

La scelta **Articolo Cliente/For.** indica che nell'immissione delle righe del documento verrà fatto riferimento ai codici articolo Fornitore e non a quelli della ditta<sup>3</sup>.

La scelta **Fonte dati Esterna** indica che nell'immissione delle righe del documento verrà fatto riferimento ad un programma di personalizzazione esterno a SIGLA<sup>4</sup>.

La seconda pagina etichettata *Testata2*, mostrata in Figura 3, consente di inserire ulteriori dati generali relativi al documento.

Figura 3

**Fattur. a:** decodificato dal codice cliente/fornitore, indica l'intestatario della fattura che verrà prodotto in contabilità in seguito all'operazione di fatturazione. A meno di diversa impostazione nell'anagrafica è uguale all'intestatario del documento.

**Dest.doc. (Destinatario del documento):** deve trovare riscontro nell'apposita anagrafica. Se necessario consente di segnalare, in fase di emissione delle bolle di spedizione, l'indirizzo dove deve essere consegnato il documento, se diverso da quello della ditta. Prelevato dalla scheda del Cliente/Fornitore può essere variato e la variazione interessa solo il documento in questione.

**Ag. (Agente):** se indicato, deve trovare riscontro nella tabella *Agenti/Capizona*; a tale rappresentante saranno accreditate le provvigioni maturate in base alle fatture emesse al Cliente in oggetto. Prelevato dalla scheda del Cliente/Fornitore, può essere variato e la variazione interessa solo il documento in questione.

**% prov. (Provvigioni Agente):** è la provvigione da accreditare all'agente per il documento in questione. Può essere imputata direttamente o ripresa in base ai meccanismi di calcolo automatico, leggendo il dato seguendo la scala di priorità:

1. Anagrafica del cliente
2. Listini a fasce di quantità e di sconto;
3. Tabella delle condizioni particolari di vendita;

<sup>3</sup>Si vede il paragrafo 4.2.5 *Articoli per Clienti/Fornitori* nel Capitolo 4.2 del Manuale Utente.

<sup>4</sup>Vedi il manuale tecnico (*Mantec*) per ulteriori informazioni sulle tecniche di scrittura di programmi di personalizzazione.

4. Tabella sconti;
5. Anagrafica agente/capozona<sup>5</sup>.

**C.Z. (Capo zona):** se indicato deve trovare riscontro nella tabella *Agenti/Capizona*; a tale codice verranno accreditate le provvigioni maturate in base alle fatture emesse al Cliente in oggetto. Prelevato dalla scheda dell'agente può essere variato e la variazione interessa solo il documento in questione.

**% prov. (percentuale provvigioni Capo Zona):** è la provvigione da accreditare al capozona per il documento in questione; può essere imputata direttamente o ripresa in base ai meccanismi di calcolo automatico impostati secondo la scala di priorità<sup>6</sup>.

**Pr. in bolla (Prezzo in bolla):** presente nel riquadro, è decodificato dall'anagrafica cliente. Tale opzione consente di non stampare su documenti di tipo bolla (di scarico o di vendita) i prezzi anche se configurati.

**Iva in sosp. (Iva in sospensione):** presente nel riquadro; è selezionato per indicare che il documento contabile prodotto dalla Fatturazione sarà in sospensione di imposta.

**Split payment.** Abilitato per i documenti contabili o comunque fatturabili; indica che il cliente è in regime di *Scissione dei pagamenti* (Pubblica Amministrazione).

Ha per default l'opzione **Split payment** nella pagina *Fatture* letta dall'anagrafica del **Fatturare A.**



I documenti contabili di questo tipo devono avere anche **Iva in sosp.** abilitato e il tipo documento deve indicare una causale contabile in sospensione d'imposta altrimenti non è possibile eseguire il comando **Salva&Stampa**.



I documenti contabili di questo tipo hanno il *NettoAPagare*<sup>7</sup> diminuito del *Totale IVA*<sup>8</sup> e di conseguenza gli importi delle scadenze sono al netto dell'imposta, IVA. Inoltre la contabilizzazione di questi documenti prevede un giroconto del totale IVA dal sottoconto indicato nel campo **Fatturare a** al sottoconto IVA indicato nel Registro IVA contenuto nella causale contabile, recuperata dal tipo documento.



Per i documenti che ammettono il riepilogo in fattura riepilogativa costituisce un criterio di raggruppamento. Quindi, a parità di condizioni di raggruppamento, due documenti che hanno valori diversi per l'opzione **Split payment** sono riepilogati in due fatture diverse.

**Definitiva** (riquadro): se selezionato indica che la stampa è stata eseguita in modo definitivo e quindi ne impedisce la ripetizione; se deselezionato è possibile ripetere la stampa.

**Ritenuta** (riquadro): se selezionato indica che deve essere calcolata e contabilizzata la ritenuta di acconto. L'opzione è decodificata dall'anagrafica clienti e può essere usata solo se in *Configurazione/DatiStandard#2* nella pagina *Omaggi/RDA* sono stati compilati i campi **Sottoc.Ritenuta** e **Rit.Acconto %**<sup>9</sup>. Il campo non è accessibile per i documenti effettivi di tipo ordine e preventivo.

<sup>5</sup> Si veda il capitolo 7.7. *Provvigioni* del Manuale Utente.

<sup>6</sup> Si veda il capitolo 7.7 *Provvigioni* del Manuale Utente per approfondimenti.

<sup>7</sup> Si veda il documento *CfgStampe.xls* per una descrizione dei campi configurabili nel modulo di stampa.

<sup>8</sup> Si veda il documento *CfgStampe.xls* per una descrizione dei campi configurabili nel modulo di stampa.

<sup>9</sup> Per ulteriori dettagli si veda il capitolo 2, *Configurazione*, del Manuale Utente.



In revisione documenti il campo non è modificabile, se il documento è definitivo (fatture/note contabilizzate, bolle fatturate).

**Sconti:** la gestione degli sconti viene attivata e ne viene definito il numero in fase di impianto della ditta. Sono applicati *in cascata* come correttori del prezzo di listino. Gli sconti sono tratti dall'anagrafica del Cliente; possono essere variati e la variazione interessa solo il documento in questione.

**Maggiorazioni:** la gestione delle maggiorazioni viene attivata e ne viene definito il numero in fase di impianto della ditta. Vengono applicate in cascata come correttori del prezzo di listino. Le maggiorazioni sono prelevate dall'anagrafica del Cliente; possono essere variate e la variazione interessa solo il documento in questione.

**Assoggettamento cliente:** se compilato indica il codice di esenzione IVA del cliente. È letto dall'anagrafica Clienti/Fornitori e sarà riportato come codice IVA dell'articolo in immissione righe, solo se la data del documento è compresa fra le date di inizio/fine decorrenza del plafond (indicato nell'anagrafica Clienti/Fornitori).

Vedere il documento Cap.07.08 per la gestione dell'occupazione plafond.

**Add. bolli (Addebito bolli):** risulta attivo in presenza di un tipo pagamento che preveda l'emissione di effetti in fase di fatturazione; occorre selezionarlo per indicare l'addebito al Cliente dei bolli relativi.

**Iva Bolli:** attivo in presenza di un tipo pagamento che preveda l'emissione di effetti in fase di fatturazione; se risulta selezionata l'opzione **Addebito bolli (Add. bolli)**, allora occorre indicare il codice IVA a cui imputare l'importo bolli effetti.

**Iva Normale:** è letto dall'anagrafica degli indirizzi di spedizione o in subordine dall'anagrafica Clienti/Fornitori. Se selezionato impone di scegliere il codice IVA dell'anagrafica articoli, come codice IVA dell'articolo in immissione righe<sup>10</sup>.

**Iva Ridotta A:** è letto dall'anagrafica degli indirizzi di spedizione o in subordine dall'anagrafica Clienti/Fornitori. Se selezionato impone di scegliere il codice IVA ridotto A dell'anagrafica articoli, come codice IVA dell'articolo in immissione righe<sup>11</sup>.

**Iva Ridotta B:** è letto dall'anagrafica degli indirizzi di spedizione o in subordine dall'anagrafica Clienti/Fornitori. Se selezionato impone di scegliere il codice IVA ridotto B dell'anagrafica articoli, come codice IVA dell'articolo in immissione righe<sup>12</sup>.

**D.col. (Documento collegato):** è possibile generare automaticamente un documento collegato a quello in oggetto, indicandone il codice in questo campo.

**M.col. (Magazzino collegato):** se è stato indicato un documento collegato e questo implica un movimento di magazzino, occorre indicare, in questo campo, il codice magazzino su cui deve agire.

**Tras. (Trasporto):** la casella associata a questo campo consente di scegliere la causale di trasporto che viene decodificata dal tipo documento.

**C.d.C. (Centro di costo):** indicare il centro di costo a cui dovrà essere imputato l'importo del documento in fase di fatturazione.



Se non viene indicato il centro di costo e siamo in presenza di un documento per il quale è prevista la fatturazione (casella attiva del campo **Fatturare a** nella pagina *Testata 2*) viene riportato in automatico il centro di costo indicato in fase

<sup>10</sup> Solo se **Assoggettamento cliente** è vuoto o non valido.

<sup>11</sup> Solo se **Assoggettamento cliente** è vuoto o non valido.

<sup>12</sup> Solo se **Assoggettamento cliente** è vuoto o non valido.

di impostazione dei parametri ditta.

**Lin. (Lingua):** la casella associata a questo campo consente di scegliere la lingua fra quelle immesse nell'apposita tabella. Il tipo di lingua viene recuperata dalla scheda del Cliente, può essere variata e la variazione interessa solo il documento in questione.

La quarta e quinta pagina, della funzione, interessano l'immissione delle righe del documento. La pagina *Righe1* è mostrata in Figura 4.

Figura 4<sup>13</sup>



E' possibile gestire un massimo di mille (1000) righe per ogni documento.

**Giac. (Giacenza):** giacenza dell'articolo selezionato.

**Ord.c. (Ordinato Cliente):** ordinato cliente dell'articolo selezionato.

**Ord.f. (Ordinato Fornitore):** ordinato fornitore dell'articolo selezionato.

**Cons. (Consistenza):** consistenza dell'articolo selezionato.

**Riga:** restituisce il numero della riga selezionata mediante singolo click del mouse.

**Articolo:** campo attivo se è stato indicato il codice del magazzino di riferimento, nella pagina *Testata1* del documento, e deve trovare corrispondenza nell'anagrafica dell'articolo.

**Descrizione:** contiene la descrizione dell'articolo richiesto.

<sup>13</sup> I campi mostrati nella Figura 4 possono avere una diversa posizione/disegno a seconda delle impostazioni effettuata in *Configurazione* e /o in *File/Opzioni/Aspetto*.

**Vai:** seleziona la riga corrispondente al numero digitato nella lista del riquadro in basso, preparandola per la revisione.

**Qt (Quantità):** fornire la quantità relativa all'articolo richiesto. Se la gestione taglie è attiva, si avrà la possibilità di gestire il dettaglio. Per i documenti che prevedono lo scarico della quantità, è attivo il controllo, con possibile forzatura, per evitare di scendere sotto alla scorta di sicurezza segnalata sull'anagrafica dell'articolo.

**Q.C. (Quantità per confezione):** per i tipi di articoli che lo richiedono è possibile indicare la quantità di prodotto per ogni confezione.

**Prezzo:** per i documenti relativi a clienti verrà prelevato dal campo prezzo di vendita dell'articolo; per i documenti relativi a fornitori verrà prelevato dal campo prezzo di acquisto dell'articolo. Naturalmente occorre verificare che sia attiva la gestione del listino unico o quella dei listini multipli<sup>14</sup>.

**Iva:** occorre indicare il codice IVA relativo all'articolo in questione. Prelevato dalla scheda dell'articolo può essere variato e la variazione interessa solo la riga in questione.

**Ubi. (Ubicazione):** ubicazione di magazzino da cui viene prelevata la merce. Il campo è abilitato solo se l'articolo selezionato è gestito ad ubicazioni.

**U.Col. (Ubicazione collegata):** ubicazione dell'eventuale movimento collegato.

**Sc. (Sconti):** la gestione degli sconti viene attivata e ne viene definito il numero in fase di impianto della ditta. Vengono applicati in cascata come correttori del prezzo di listino. Prelevati dalla scheda del Cliente possono essere variati e la variazione interessa solo il documento in questione.

**Mg. (Maggiorazioni):** la gestione delle maggiorazioni viene attivata e ne viene definito il numero in fase di impianto della ditta. Vengono applicate in cascata come correttori del prezzo di listino. Prelevate dalla scheda del Cliente possono essere variate e la variazione interessa solo il documento in questione.

**P.Netto (Prezzo Netto):** prezzo netto dell'articolo selezionato.

**Ag. (Agente):** se indicato deve trovare riscontro nella tabella *Agenti/Capizona*; a tale rappresentante verranno accreditate le provvigioni maturate in base alle fatture emesse al Cliente in oggetto. Prelevato dalla scheda del Cliente/Fornitore può essere variato e la variazione interessa solo il documento in questione.

**% Provvigioni Agente:** se la provvigione da accreditare all'agente per il documento in questione per la riga in oggetto è diversa da quella impostata sulla pagina *Testata1*, è possibile variarla. Se non è stata gestita sulla testata e non viene imputata, si attiva in base ai meccanismi di calcolo automatico<sup>15</sup>.

**C.Z. (Capo zona):** se indicato deve trovare riscontro nella tabella *Agenti/Capizona*; a tale codice verranno accreditate le provvigioni maturate in base alle fatture emesse al Cliente in oggetto. Prelevato dalla scheda dell'agente può essere variato e la variazione interessa solo il documento in questione.

**% Provvigioni Capo Zona:** se la provvigione da accreditare al capo zona per il documento e la riga in questione è diversa da quella impostata sulla pagina *Testata1*, è possibile variarla. Se

<sup>14</sup> Per la definizione del prezzo nella gestione documenti è utilizzata la seguente scala di priorità:

- **Prezzo Storizzato:** solo se è abilitata l'opzione **Storizza ult. pr.ven.** nel caso di vendita o **Gest.confronto pr.acq.** nel caso di acquisto dal programma di *Configurazione* dal menù */Applicazione/Magazzino/Ac.Ven2*;
- **Listini multipli a fasce di prezzo** (se configurati);
- *Condizioni particolari di vendita* (se configurate);
- *Listini multipli* (se configurati);
- *Anagrafica articoli:* se configurato il *listino unico* nella pagina *Prezzi dell'anagrafica articoli* o se compilato il campo **Prezzo** dell'anagrafica in assenza della gestione listini attivata in *Configurazione*;
- **Prezzo proveniente da personalizzazione** (se presenti)
- **Prezzo ultimo acquisto:** solo per i documenti di carico e se non configurati i *Listini multipli*.

<sup>15</sup> Per approfondimenti si veda il capitolo 7.7, Provvigioni, del Manuale Utente.

non è stata gestita sulla testata e non viene imputata, si attiva in base ai meccanismi di calcolo automatico impostati<sup>16</sup>.

**Contr. (Contropartita):** in questo campo viene riportato automaticamente, con possibilità di modifica, il codice di contropartita di vendita dell'articolo (per i documenti di vendita) o di acquisto dell'articolo (per i documenti di acquisto). Nel caso tali contropartite non siano presenti sull'articolo in oggetto verrà riportato il codice di contropartita di vendita o di acquisto impostato in fase di configurazione della ditta;

**Evaso:** quest'opzione vale per i documenti di tipo ordine ed è attivo se la riga selezionata è già stata evasa in una bolla;

**Normale:** identifica le righe sulle quali devono essere applicati i normali prezzi di listino.

**Omaggio:** se selezionato identifica le righe omaggio<sup>17</sup>. **La riga evidenziata con i caratteri in rosso.**

**Sc.merce (Sconto merce):** Se selezionato esclude il valore della riga (quantità per prezzo) dal totale del documento. **La riga evidenziata con i caratteri in blu.**

**C.d.C. (Centro di costo):** indicare il centro di costo, a cui dovrà essere imputato l'importo del documento in fase di fatturazione.

**Evaso:** contiene la quantità di prodotto relativa alla riga in questione che è stata evasa. Se è attiva la gestione taglie, si avrà la possibilità di gestire il dettaglio;

**Kg (peso in chili):** indica il peso in chili, associato alla riga documento.

**N.CI. (Numero colli):** indica il numero dei colli, associati alla riga documento;

**Rett. (Rettifica Intra Servizi):** se selezionato indica che la riga deve generare una rettifica Intra relativa a servizi acquistati/venduti<sup>18</sup>.

**N.D. (Numero Documento):** abilitato solo se si seleziona l'opzione **Rett. (Rettifica)**. Permette di immettere il numero documento cui la rettifica Intra di servizi si riferisce. È inizializzato con il valore del campo **Num.** nel riquadro **Riferimenti** in *Testata1*<sup>19</sup>.

**Dt. (Data Documento):** abilitato solo se si seleziona l'opzione **Rett. (Rettifica)**. Permette di immettere il numero documento cui la rettifica Intra di servizi si riferisce. È inizializzato con il valore del campo **Data** nel riquadro **Riferimenti** in *Testata1*<sup>20</sup>.

Il bottone **Salva** permette di registrare l'operazione. Questa in seguito sarà visibile nella lista del riquadro posto nella parte inferiore del video.

Il bottone **Note**, se attivo, consente di collegare delle note alla riga documento in questione.

La pagina mostrata in Figura 5 permette di inserire note libere oppure di fare riferimento, mediante il codice, alle "note standard" inserite tramite l'apposita tabella.

<sup>16</sup> Per approfondimenti si veda il capitolo 7.7, Provvigioni, del Manuale Utente.

<sup>17</sup> Si veda il paragrafo 7.1.9 *Gestione degli Omaggi* nel presente documento.

<sup>18</sup> L'immissione di una rettifica intra di servizi è descritta nel paragrafo *Rettifica Intra Servizi* in questo stesso documento.

<sup>19</sup> L'immissione di una rettifica intra di servizi è descritta nel paragrafo *Rettifica Intra Servizi* in questo stesso documento.

<sup>20</sup> L'immissione di una rettifica intra di servizi è descritta nel paragrafo *Rettifica Intra Servizi* in questo stesso documento.

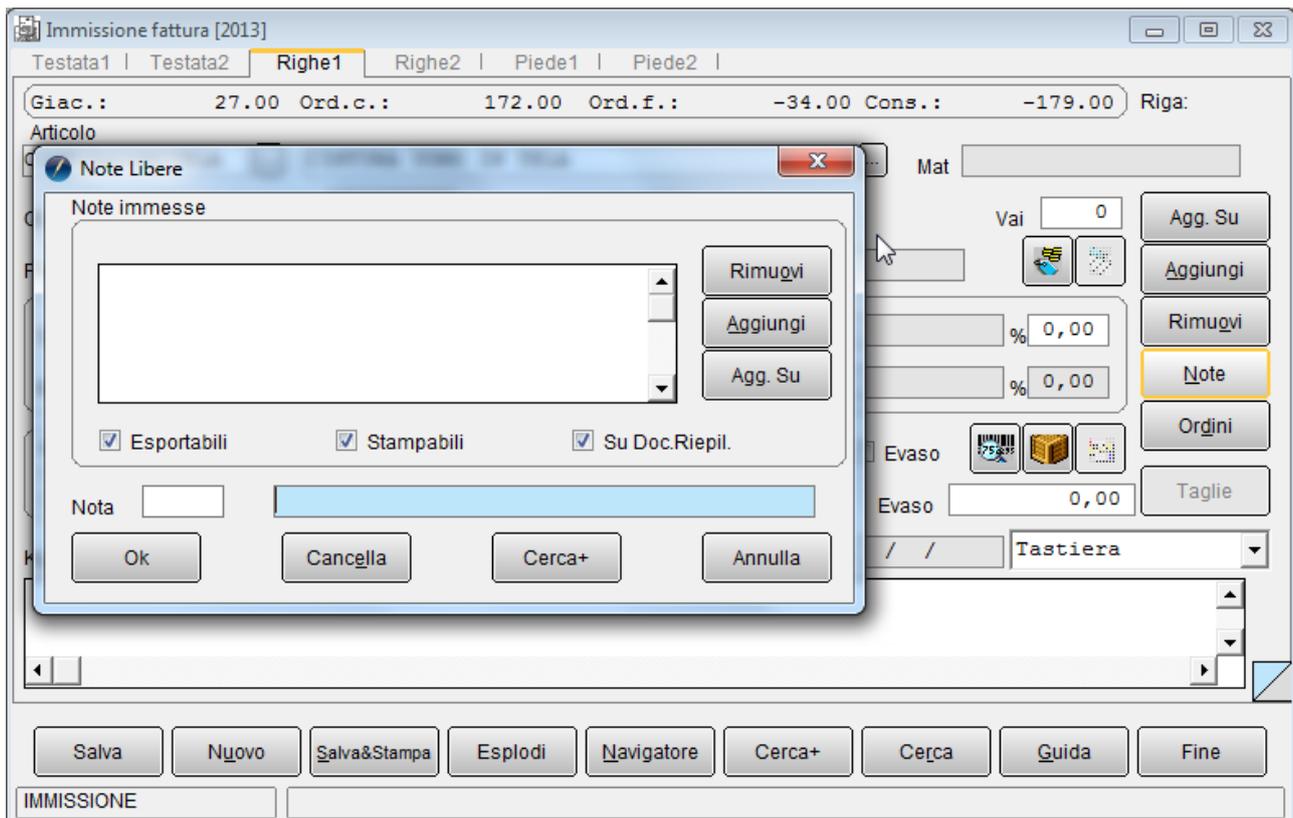


Figura 5

gli effetti due note diverse. Se attivo **2.2.1.16 <AltriDatiGestionali> come note documento** in **Gestione FatturePA** in *Configurazione / Applicazione*.

La finestra delle note permette l'immissione die valori necessari a compilare il tag 2.2.1.16 <AltriDatiGestionali> del file XMI relativo alla FE<sup>21</sup>

<sup>21</sup> V.CAP26 Fatturazione Elettronica B2B tramite Sistema d'Interscambio (SdI).



- Codice cliente/fornitore intestatario del documento.
- Codice magazzino<sup>22</sup> selezionando i documenti con lo stesso codice magazzino o con codice magazzino vuoto.
- Codice CIG / CUP <sup>23</sup> selezionando i documenti con lo stesso CIG e/o CUP e i documenti con CIG e/o CUP vuoti.

Alla pressione del tasto **Ordini** nei casi descritti si ottiene una finestra del tipo mostrato in Figura 7.

Eser.	Protocollo	Data prot.	N.rife.	Data rife.	Agente	Prev.evas.	Pagamento	Sc.	C
2010	OC 0000007	28/05/2010					2420	0	
2010	OC 0000021	26/10/2010					2420	0	
2011	OC 0000004	12/01/2011					2420	0	
2011	OC 0000005	31/01/2011					2420	0	
2011	OC 0000006	31/01/2011					2420	0	
2011	OC 0000007	08/02/2011					2420	0	
2011	OC 0000008	09/02/2011					2420	0	
2011	OC 0000019	08/03/2011					2420	0	
2011	OC 0000023	25/03/2011			00001		2420	0	
2011	OC 0000025	31/03/2011			00001		2420	0	
2011	OC 0000026	31/03/2011			00001		2420	0	
2011	OC 0000027	31/03/2011			00001		2420	0	
2011	OC 0000028	31/03/2011			00001		2420	0	
2011	OC 0000029	31/03/2011			00001		2420	0	
2011	OC 0000030	31/03/2011			00001		2420	0	
2011	OC 0000031	31/03/2011			00001		2420	0	
2011	OC 0000032	01/04/2011			00001		2420	0	
2011	OC 0000033	01/04/2011			00001		2420	0	

Esportare note
 Tipo Ordinamento

Esercizio+Numero Prot+Tipo Documento  
 Esercizio+Indirizzo Sped+Numero Prot+Tipo Documento

Aggiungi      Esplosi      Guida      Annulla

Figura 7

Selezionando una riga (ovvero la testata di un singolo documento), i dati di testata del documento scelto sono confrontati con quelli del documento in creazione e se esistono differenze sono segnalate come mostrato nella figura seguente.

<sup>22</sup> Se attivo **Gestione magazzini multipli** in *Configurazione/Applicazione/Magazzino*.

<sup>23</sup> Se attivo **Gestione CIG/CUP** in *Configurazione/Applicazione/Contabilità*.

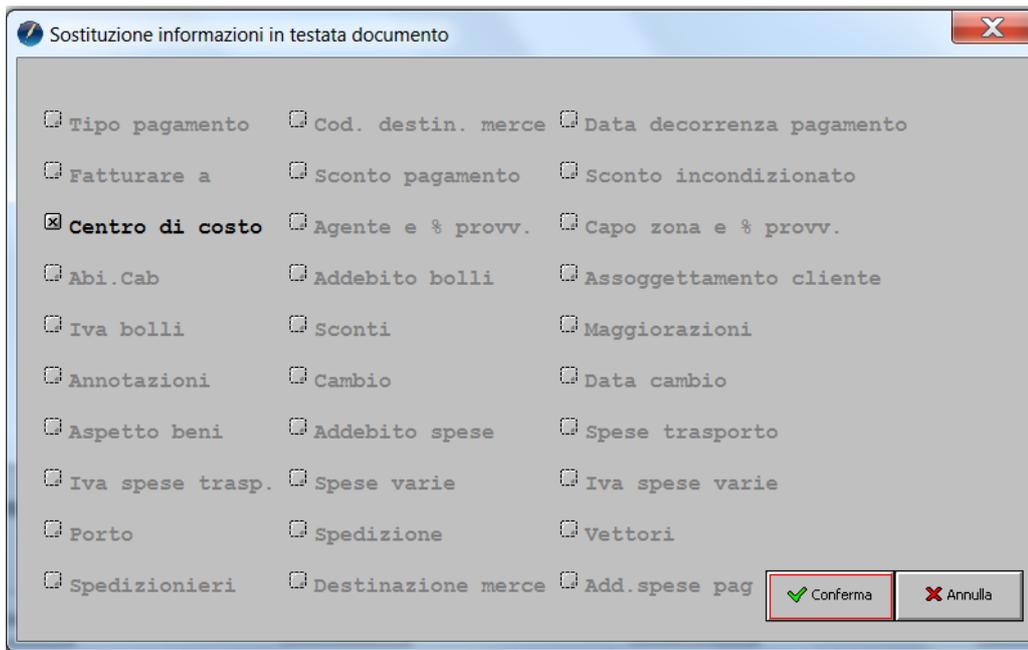


Figura 8

Dove i principali campi di testata piede del documento in creazione e di quello in evasione sono confrontati ed evidenziati se differenti.

In particolare ogni campo differente nel documento in creazione (es: bolla) è sostituito dal campo del documento in evasione (es: ordine) previa conferma esplicita. Se si vuole mantenere il valore attuale del documento in creazione (Es: bolla) si deve deselezionare la relativa opzione prima di premere "Conferma".

Se attivo:

- **Gestione CIG/CUP** in *Configurazione/Applicazione/Contabilità*;
- **CIG, CUP da ordine in evas.** in *Configurazione/Applicazione/Magazzino/Ac/Ven#3*.



L'aggiunta della prima riga nel documento in creazione (bolla) dal documento in evasione (ordine) copia i codici CIG e CUP del documento in evasione (ordine) nei campi **CIG** e **CUP** della pagina *Testata1*.

Le selezioni successive di testate/righe dai documenti in evasione (ordini) sono possibili solo per documenti con gli stessi CIG/CUP.

Le opzioni abilitate alla modifica corrispondono ai valori dei campi di testata, diversi fra il documento selezionato e quello in creazione.

Le opzioni selezionate sostituiscono il valore del campo corrispondente nel documento in creazione, con quello del documento selezionato per l'evasione.

Selezionato il documento da evadere è possibile richiedere il passaggio di tutte le righe nel documento in costruzione, mediante l'utilizzo del bottone **Aggiungi**.

L'opzione **Esportare note** permette di includere/escludere le note collegate alle righe del documento in evasione.

Agendo con il doppio click del mouse o con il bottone **Esplodi** si ottiene la visualizzazione delle righe che compongono il documento da evadere come mostrato in Figura 9.

Righe dell'ordine: 39 [2011] (ARTICOLO NUMERO 1 )

Generali

Art  Dae Riga N. 1

Dt.pre.eva.	Articolo	Descrizione	Quantita da evadere	
	ARTICOLO	ARTICOLO NUMERO 1	1.00 x	1

Note Importabili in bolla  Note su Doc.Riepil.  Note Stampabili

Quantita' 1.00 Taglie  Ordine evaso  Riga evasa  Esportare note

Quant. conf. 1,00

Matricola

Aggiungi Cerca Guida Annulla

Figura 9

In questa fase è possibile selezionare le righe da evadere modificando eventualmente le quantità e confermando tramite il tasto **Aggiungi**

Se è attiva la gestione taglie, il tasto **Taglie** permette di specificare le quantità per taglia se necessario.

**Art.:** se selezionato il successivo campo di immissione consente di cercare la stringa digitata fra i codici articoli presenti nell'ordine selezionato per l'evasione. Se viene trovata una corrispondenza, il programma si posiziona sulla riga che è in accordo alla stringa digitata.

**Des.:** se selezionato, il successivo campo di immissione consente di cercare la stringa digitata fra le descrizioni degli articoli presenti nell'ordine selezionato per l'evasione. Se viene trovata una corrispondenza, il programma si posiziona sulla riga che è in accordo alla stringa digitata.

**Evaso:** (voce in alto della pagina *Righe dell'ordine*) è possibile usufruire della funzionalità in oggetto, solo se è stata attivata l'opzione **Evasione multipla righe** di *Configurazione/Applicazione/Magazzino* pagina *Ac/Ven#2*. Tale campo indica la quantità già importata nella bolla corrente (non in precedenti bolle) ed è utile per avere la quantità di pezzi già importati nella bolla in corso di registrazione. Tale informazione è perduta nel caso che si chiuda e si riapra la finestra di evasione dell'ordine, anche senza interrompere l'immissione della bolla.

Figura 10

**Note importabili in bolla:** selezionabile solo quando si evadono **preventivi in ordine**.

Indica nella riga ordine se la nota proveniente dal preventivo in evasione è esportabile per default in bolla<sup>24</sup>. E' da osservare che, durante la fase di evasione ordine in bolla, si può cambiare questa impostazione ed esportare la nota da ordine a bolla.

**Note Stampabili:** per le righe documento in cui non sia attiva l'opzione **Note Stampabili**, in fase di stampa le note non saranno riportate.

**Note su Doc.Riepil.:** qualora non si desideri stampare le note nel documento riepilogativo, allora è necessario quest'opzione non sia selezionata.

Nella tabella *Tipo Documento* sarà possibile impostare un valore di "default" per ognuna delle tre opzioni precedenti, che varrà per tutte le righe documento.

<sup>24</sup> Occorre verificare se l'opzione **Esportabili** è attiva nella finestra *Note Libere*, che si apre premendo il bottone **Note** nella pagina *Righe1*.

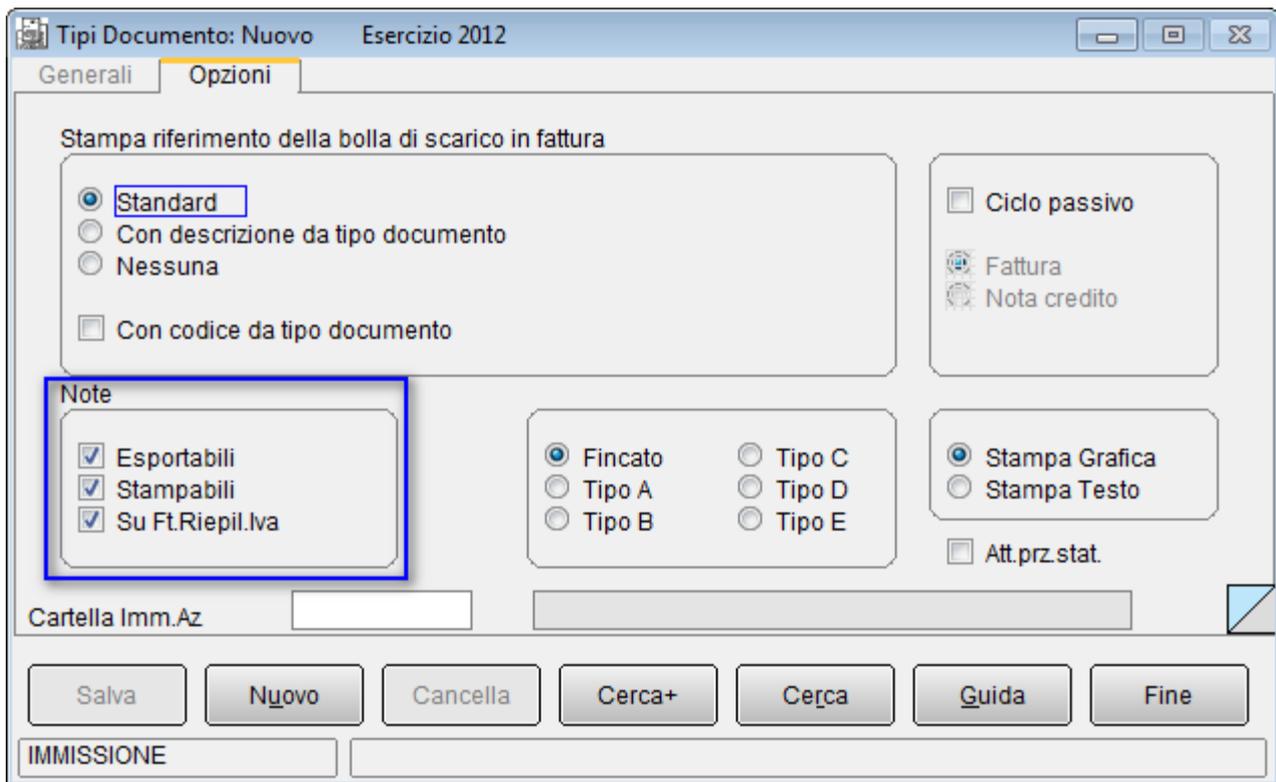


Figura 11

Rimarrà possibile variare il valore predefinito delle tre opzioni nella gestione documenti in fase d'immissione delle note.

**Ordine evaso** (casella): è selezionata se l'ordine è totalmente evaso; occorre deselegionare per forzare.

**Riga evasa** (casella): è selezionata se la riga richiesta risulta evasa; occorre deselegionare per forzare.

**Esportare note** (casella): è selezionata per richiedere il riporto sulla riga del documento di spedizione, anche delle note collegate all'ordine.

Le righe provenienti dall'ordine verranno riportate nel riquadro, come un elenco a lista della pagina *Righe1*.

Nel caso si stia inserendo un documento di tipo ordine, la stessa funzione consente di verificare i preventivi in essere della ditta e relativi al codice Cliente in questione.

È possibile modificare o annullare una riga documento già registrata e, dunque, presente nella lista, posta nella parte inferiore del video.

In entrambi i casi occorre collocarsi all'altezza della riga desiderata.

- **Per modificare:** occorre eseguire un doppio clic del mouse (o premere il tasto <Invio> dopo aver selezionato tramite i tasti <freccia alto> <freccia basso>) all'altezza della riga; essa verrà riportata in chiaro nei rispettivi campi della parte alta del video: per provvedere alla correzione si preme il bottone **Aggiungi** e la riga verrà nuovamente memorizzata con le correzioni apportate.
- **Per annullare:** occorre eseguire un doppio clic del mouse (o premere il tasto <Invio> dopo aver selezionato tramite i tasti <freccia alto> <freccia basso>) all'altezza della riga; essa verrà riportata in chiaro nei rispettivi campi della parte alta del video; con il tasto **Rimuovi**, la riga verrà annullata.



Il bottone posto a fianco del campo **U.Col** fornisce il dettaglio di tutti i prezzi di vendita impostati per l'articolo in esame come mostrato in Figura 12.

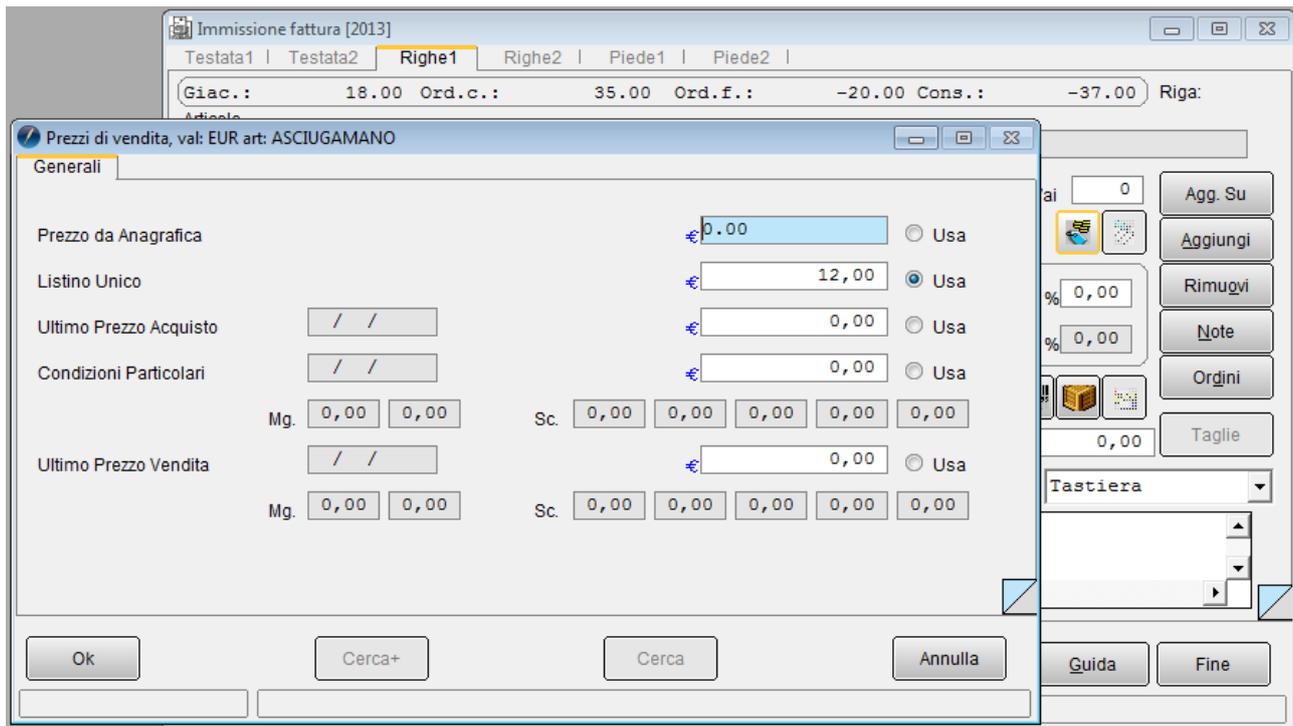


Figura 12

Come si può vedere la videata riporta tutte le possibili scelte per il prezzo di vendita: listino, listino unico, condizioni particolari, ultimo prezzo di vendita e, anche se non si tratta di uno dei default possibili per il prezzo di vendita, l'ultimo prezzo di acquisto.

Nel caso che non sia stato impostato un prezzo per l'articolo selezionato, allora viene riportato il valore zero, altrimenti il prezzo selezionato.

L'opzione **Usa** è attiva per il prezzo attualmente selezionato sui documenti, è possibile però variare l'impostazione selezionando l'opzione relativa ad un altro valore e premendo il tasto **Ok**. In questo modo il dato scelto sarà impostato come prezzo sulla pagina *Righe1* per l'articolo selezionato, al posto di quello scelto in automatico del programma. Nel caso di condizioni particolari o ultimo prezzo di vendita verranno impostati oltre al prezzo anche le maggiorazioni e gli sconti di riga.

I successivi tre tasti che compaiono a fianco della casella **Evaso** forniscono il dettaglio del fido assegnato al cliente, il dettaglio della gestione lotti e della gestione matricole del documento.



Il pulsante a fianco del campo **U.Col** presente sia nella pagina *Righe1* sia in *Testata 1* e in *Piede2* risulta funzionante, se è stata attivata l'opzione **Pulsanti pers. su doc.** in *Configurazione/Applicazione/Magazzino* pagina *Ac/Ven#2*.



Il tasto **fido** si limita a mostrare una schermata che riporta i valori dell'occupazione del fido per il cliente.



Il tasto di visualizzazione dei lotti mostra, nel caso di un click con il tasto sinistro del mouse, la videata di Figura 13 che riporta il dettaglio di tutte le righe lotti inserite.

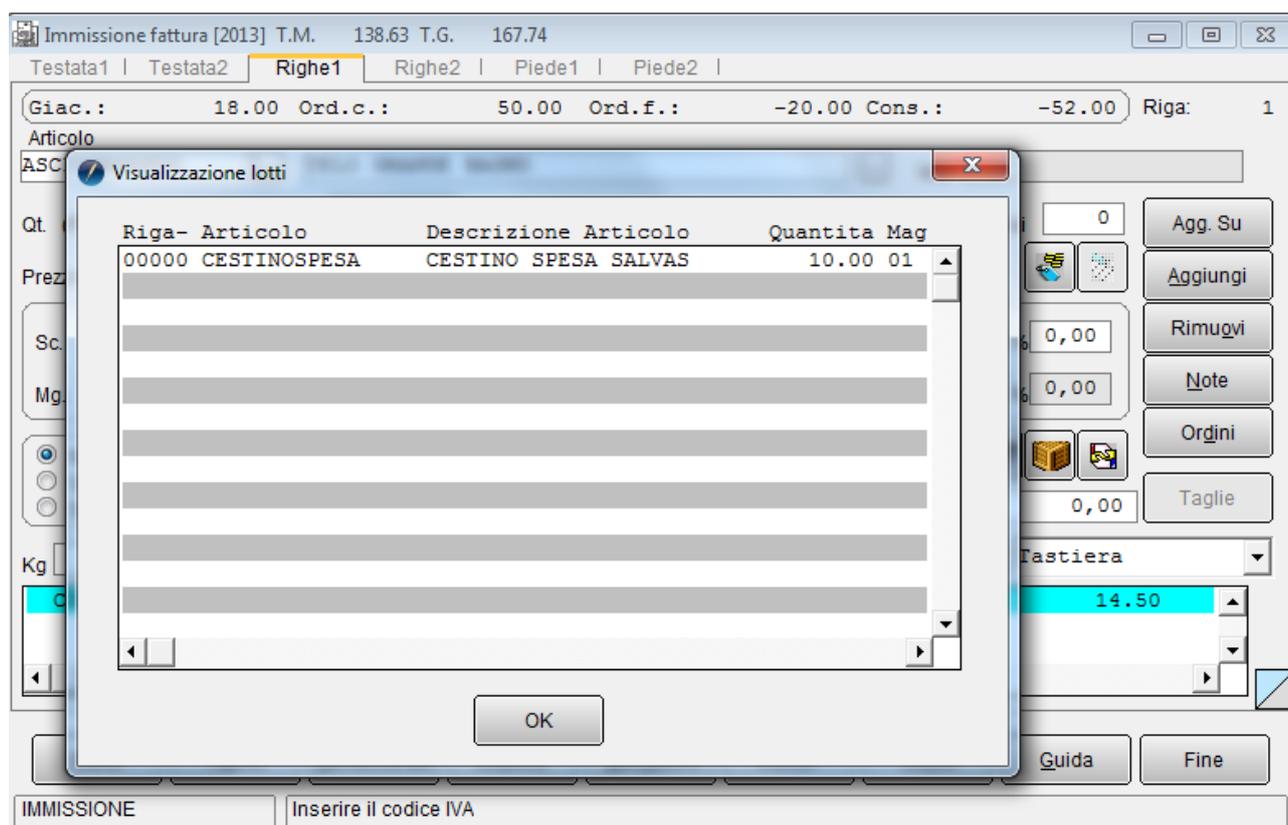


Figura 13

Nel caso di un click con il tasto sinistro del mouse si visualizza la finestra di Figura 14, che riporta tutte le righe inserite, sia quelle gestite a lotti sia quelle che non lo sono. Sono evidenziate in rosso le eventuali righe gestite a lotti, per le quali le informazioni sui lotti risultano incomplete o mancanti.

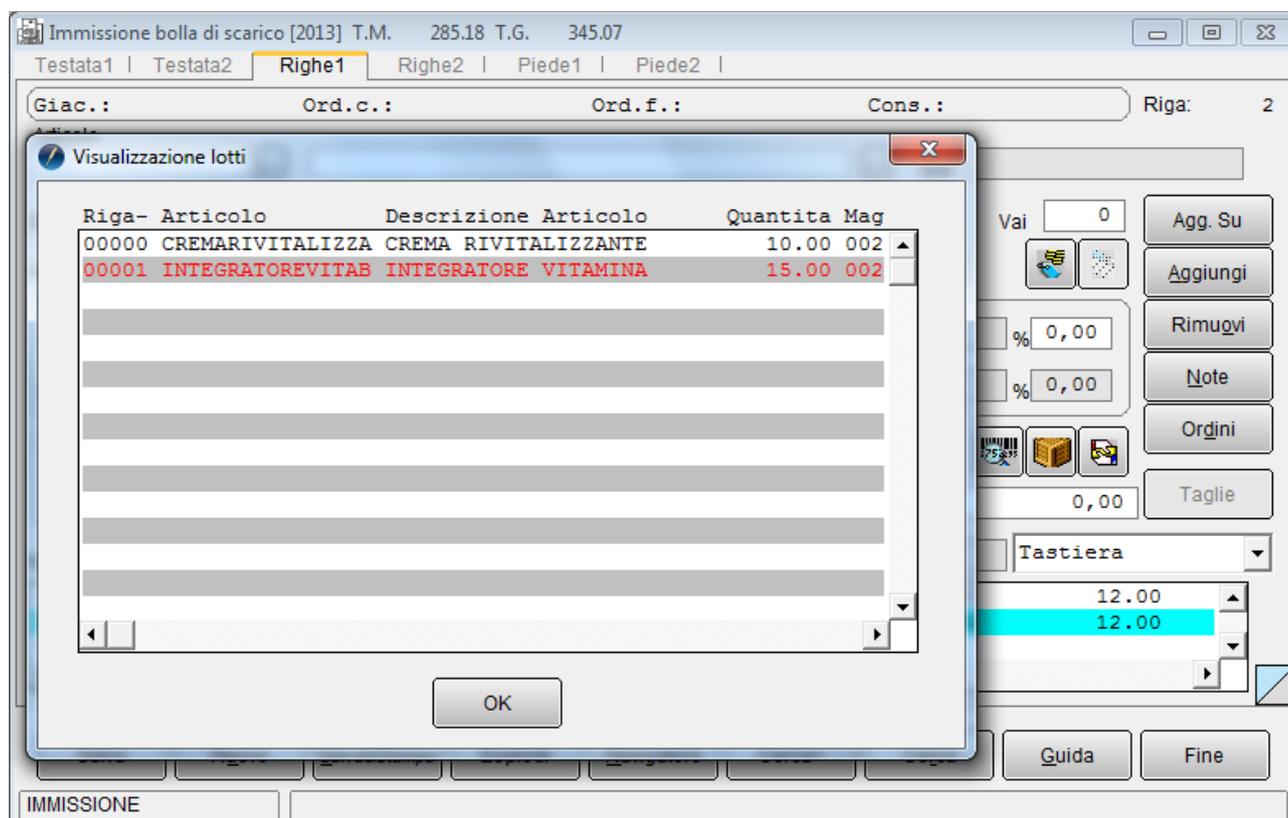


Figura 14

Altre informazioni relative alla singola riga possono essere fornite mediante la pagina *Righe2*, come mostrata in Figura 15.

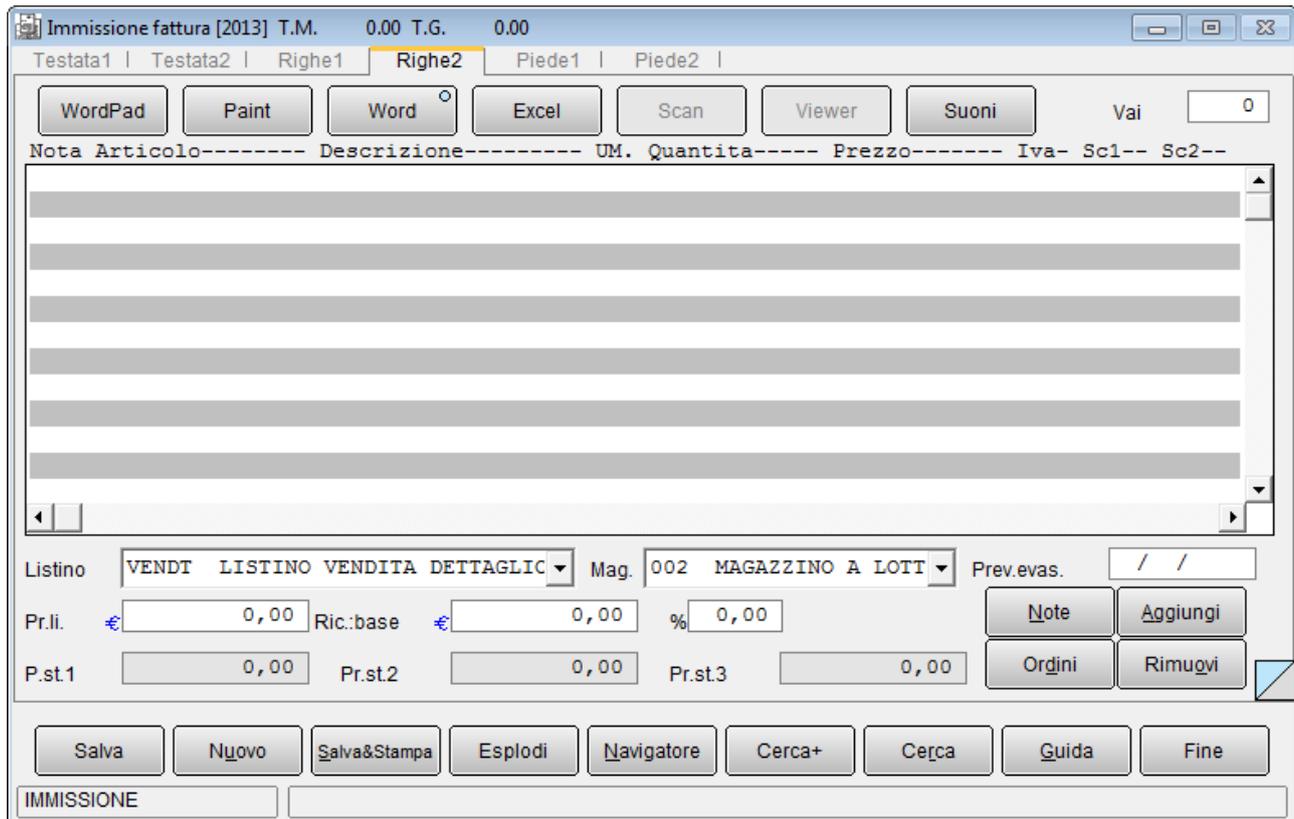


Figura 15

I bottoni **WordPad**, **Paint**, **Word**, **Excel** ecc. consentono di attivare il collegamento con i file multimediali, allegati al codice articolo nella rispettiva anagrafica, per ogni singola riga documento.

Il campo **Vai** permette di spostarsi sulla riga il cui numero è indicato all'interno del campo.

Sono, inoltre, gestibili i seguenti dati:

- **Listino**: se diverso da quello registrato in testata, è necessario indicare il listino da applicare per la riga in questione.
- **Mag. (Magazzino)**: la casella associata che consente di impostare il magazzino di riferimento, fra quelli previsti dalla ditta, per la riga in oggetto. Se non viene indicato, non sarà possibile fare riferimento alle anagrafiche di magazzino.
- **Prev. Evas. (Data prevista evasione)**: se diversa da quella registrata in testata, occorre indicare la data nella quale si prevede l'evasione della riga in questione.
- **Pr.li. (Prezzo di listino)**: è il prezzo che si riferisce alla riga in questione, ricalcolato in base al listino impostato nel campo precedente.
- **Ric.base (Base di ricarico)**: consente di indicare la base di ricarico applicata sul prezzo di listino.
- **% Percentuale di ricarico**: consente di indicare la percentuale di ricarico applicata sul prezzo di listino.
- **Pr.St.1,2,3 (Prezzo Statistico1,2,3)**: per abilitarli è necessario operare sulla tabella *Tipi documento*<sup>25</sup>. L'uso di questi campi è riservato per eventuali personalizzazioni.

<sup>25</sup> Si veda il capitolo 3.3, Tabelle Magazzino, del Manuale Utente.

I bottoni **Note**, **Aggiungi**, **Rimuovi** e **Ordini** hanno la stessa funzione degli analoghi tasti presenti nella pagina *Righe1*.

Quando è attivata la **Gestione CIG/CUP**<sup>26</sup>, in *Configurazione/Applicazione/Contabilità*, nella pagina *Righe2* del documento è possibile inserire i codici CIG e CUP di riga, come mostra la figura seguente.

In fase di evasione di un ordine, nei codici CIG, CUP del documento in creazione (bolla) sono copiati i codici CIG e CUP della riga del documento in evasione (ordine) se presenti.

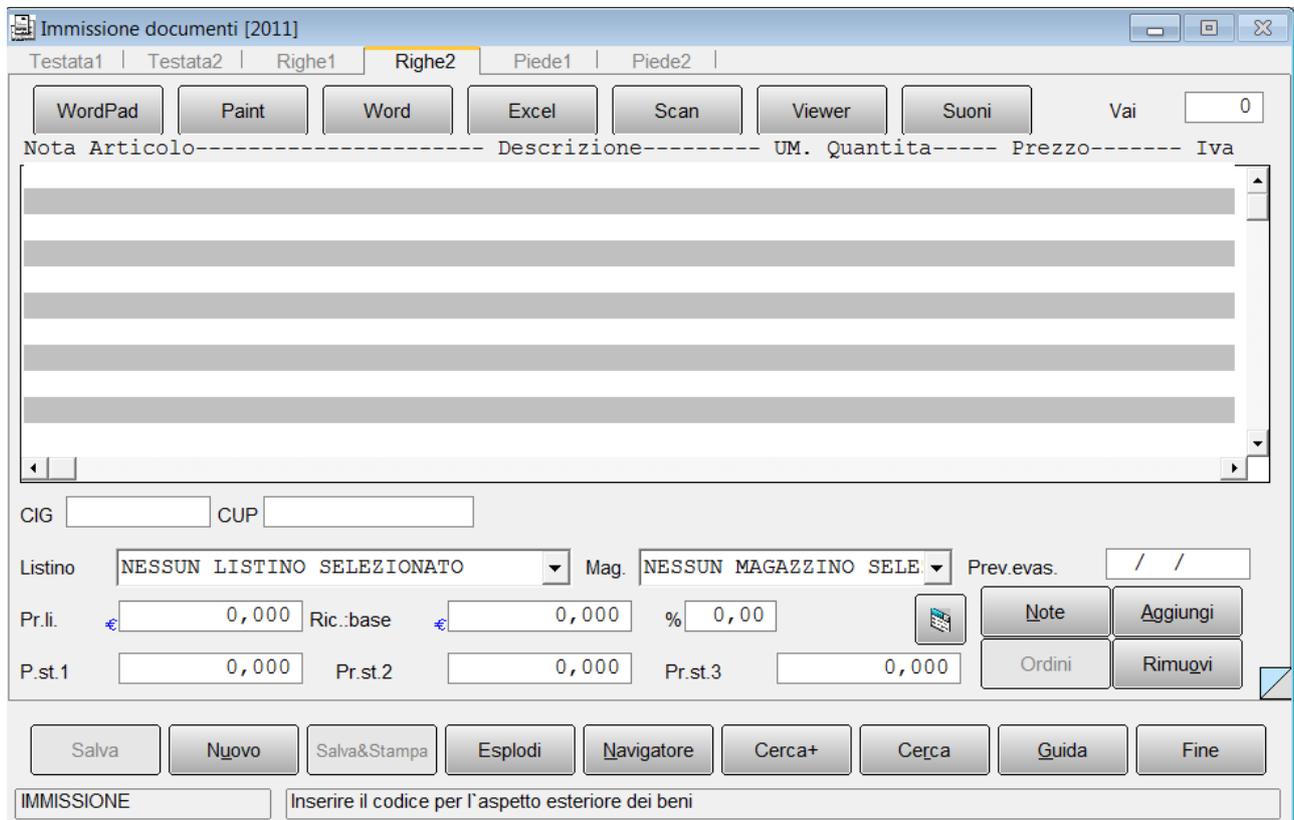


Figura 16

Secondo il funzionamento standard del programma, i codici CIG e CUP sono la copia dei codici CIG e CUP di *Testata1*.

Nelle due pagine *Piede1* e *Piede2* del documento vi sono le informazioni da utilizzare per i documenti di tipo accompagnatorio.

### Scelta Prezzi

La scelta in automatica dei prezzi può essere impostata con varie strategie. Di seguito indichiamo in ordine di priorità la logica impostabile.

- ✓ **Il prezzo di vendita storicizzato:** se nell'anagrafica del cliente è stato indicato di proporre come default il prezzo di vendita storicizzato (**Solo per i prezzi di vendita**).
- ✓ **Il prezzo dalla tabella condizioni particolari:** se le condizioni particolari di vendita sono abilitate.
- ✓ **Il prezzo indicato nella riga di listino:** relativa alla data del documento, se i listini multipli sono abilitati e un listino è indicato nel documento.

<sup>26</sup> Abilitabile se attivo **Gestione CIG/CUP** in *Configurazione/Applicazione/Contabilità*. Quest'opzione non è compatibile con **CIG, CUP da ordine in evas.** in *Configurazione/Applicazione/Magazzino/Ac/Ven#3*.

- ✓ **Il prezzo indicato in anagrafica articoli:** se non sono stati configurati i listini. Il prezzo:
  - **Dalla pagina Prezzi:** se l'opzione **Listino Unico** è abilitata in *Configurazione*.
  - **Dalla pagina Generali:** se l'opzione **Listino Unico** NON è abilitata in *Configurazione*.



Il prezzo recuperato è sempre da intendersi al lordo degli sconti.

## Finestra Prezzi Vendita



Mediante il bottone **Prezzi**<sup>27</sup> è possibile visualizzare la finestra dei prezzi di vendita.

Prezzi di vendita, val: EUR art: CESTINOSPESA

Generali

Listino  Data  €   Usa

Listino Unico €   Usa

Ultimo Prezzo Acquisto  €   Usa

Condizioni Particolari  €   Usa

Mg.   Sc.

Ultimo Prezzo Vendita  €   Usa

Mg.   Sc.

Ok Cerca+ Cerca Annulla

Inserire il listino di vendita

Figura 17

La finestra in Figura 17 è visualizzabile nel caso di attivazione dei listini multipli.

<sup>27</sup> E' necessario attribuire il diritto **Visualizzazione finestra prezzi** in caso di gestione utenti abilitata.

Figura 18

La finestra mostrata in Figura 18 appare nel caso di attivazione del listino unico.

Tale funzione è disponibile solo per i documenti di vendita ed è visualizzabile solo dopo aver impostato il campo **Articolo** e il campo **Quantità** nella pagina *Righe1* del documento. All'interno della finestra sarà presente una serie di prezzi corrispondenti a:

- **Listino**: mostra il listino selezionato con il suo prezzo. Se non è selezionato alcun listino, il campo è vuoto; in tutti i casi, l'utente può variare il listino proposto e, automaticamente, è proposto il prezzo del nuovo listino se presente.
- **Condizioni Particolari**: il campo è disponibile se le condizioni particolari sono state configurate.
- *Prezzo di vendita storicizzato* da proporre anche nel caso che non sia stato selezionato in anagrafica del cliente l'opzione **Usa Prezzo Vendita**, nella pagina *Gestione*.
- Se non sono configurati i listini multipli, al loro posto è presente il campo **Prezzo da Anagrafica**, letto dall'anagrafico articolo di magazzino<sup>28</sup>.
- Prezzo proveniente da personalizzazione<sup>29</sup>.
- **Ultimo Prezzo Acquisto**.
- Prezzo del **Listino Unico**<sup>30</sup>.

L'opzione **Usa** a fianco di ciascun prezzo permette di selezionare il prezzo che si intende scegliere.

Se sul cliente è attiva l'opzione **Usa Prezzo di Vendita**, allora risulta selezionata l'opzione **Usa** relativa al prezzo selezionato automaticamente della gestione documenti.

<sup>28</sup> Da *Anagrafica articoli* Pagina *Generali*.

<sup>29</sup> Per approfondimenti si veda le chiamate alla DLL di personalizzazione con ID 383 e 384 nel Manuale Tecnico (*Mantec*).

<sup>30</sup> Da *Anagrafica articoli* Pagina *Prezzi*.

Figura 19

L'utente scegliendo una delle opzioni disponibili etichettate come **Usa** e premendo **Ok** imposta il prezzo sulla riga del documento.

Nel caso sia selezionato il prezzo di vendita storicizzato o siano selezionate le condizioni di acquisto/vendita, allora sono riportate, sulla riga in esame, gli sconti e le maggiorazioni di riga relative.

### Rettifica Intra Servizi<sup>31</sup>

Per immettere i dati relativi ad una rettifica *Intra Servizi* è necessario che il campo **Fatturare a**, della pagina *Testata2* del documento, sia un cliente/fornitore *intracomunitario* e l'articolo sia codificato come *servizio Intra*.

In questa situazione, selezionando l'opzione **Rett.** (*Rettifica Intra Servizi*), è obbligatorio immettere i riferimenti necessari ad individuare il documento a cui la rettifica si riferisce. I riferimenti sono richiesti nei campi:

- **N.D.** Numero Documento
- **Dt.** Data Documento

Per i documenti di vendita la registrazione automatica dei relativi movimenti Intrastat avviene nella *contabilizzazione* eseguita in fase di stampa.

Per i documenti passivi avviene dalla funzione del *Ciclo Passivo*<sup>32</sup>.



Se il documento ha tipo effettivo **NOTA CREDITO**, il campo **Fatturare a** del documento è un cliente/fornitore intracomunitario e l'articolo è un servizio Intra, la generazione del movimento Intra relativo, in fase di contabilizzazione, avviene solo se **Rett.** è selezionato e i dati relativi al documento da rettificare **N.D.** e **Dt.** sono immessi.

<sup>31</sup> Per il dettaglio circa i moduli Intrastat si veda il capitolo 7.2, *Modelli Intra*, del Manuale Utente.

<sup>32</sup> Per approfondimenti si veda il capitolo 7.4 del Manuale Utente.

In generale le rettifiche di servizi Intra possono essere di due tipi:

- **Relative agli elenchi intra del periodo:** in questo caso è sufficiente indicare nel campo **N.D.** un numero documento, al massimo di 15 caratteri, e in **Dt.** una data documento che selezioni **lo stesso periodo Intra selezionato dalla data del documento** che si sta immettendo/revisionando (campo **Data** in *Testata1*)<sup>33</sup>.
- **Relative agli elenchi intra di un periodo precedente:** in questo caso oltre ad indicare nel campo **N.D.** un numero documento, al massimo di 15 caratteri, si deve immettere una data documento nel campo **Dt.**, **che selezioni un periodo Intra diverso da quello selezionato dalla data del documento in immissione** (campo **Data** in *Testata1*)<sup>34</sup>. Inoltre, poiché i dati di protocollo del documento da rettificare non sono sufficienti, è necessario immettere i dati aggiuntivi necessari ad individuare la riga Intrastat **Quater** già inviata da rettificare.

A questo scopo all'aggiunta di una riga che indica una rettifica di tipo intrastat **Quinquies** è visualizzata la finestra seguente.

Protocollo	Servizio	Importo	Pr.Sez.	Sez.Dog.	P
2014 58	11/03/2014 73.11.19	200.00	00002	051200	0
2014 60	15/03/2014 65.12.72	600.00	00001	051200	0

Figura 20

La finestra è inizializzata con una ricerca sui movimenti Intrastat **Quater** già inviati e marcati con il relativo protocollo d'invio<sup>35</sup> tramite il numero e la data documento già immessi. Se necessario si può raffinare la ricerca tramite il **Tipo** protocollo.

I movimenti nella finestra di ricerca sono filtrati in modo da selezionare solo i movimenti di vendita, se il documento che si sta immettendo/revisionando è un documento *cliente*, oppure solo i movimenti di acquisto se si tratta di un documento fornitore.

- **Tipo:** tipo protocollo da cui iniziare la selezione per la ricerca. All'uscita dal campo la finestra ricerca è aggiornata.

<sup>33</sup> Si tratta di una rettifica da includere nei modelli intrastat **Quater** (cfr. capitolo 7.2).

<sup>34</sup> Si tratta di una rettifica da includere nei modelli intrastat **Quinquies** (cfr. capitolo 7.2).

<sup>35</sup> Si tratta di una rettifica da includere nei modelli intrastat **Quinquies** (cfr. capitolo 7.2).

- **Numero:** numero documento da cui iniziare la selezione per la ricerca. Ha per default il campo **N.D.** della finestra *Righe1* della gestione documenti. All'uscita dal campo, la finestra ricerca è aggiornata.
- **Data:** data documento da cui iniziare la selezione per la ricerca. Ha per default il campo **Dt.** della finestra *Righe1* della gestione documenti. All'uscita dal campo la finestra ricerca è aggiornata.
- **Protocollo Invio:** identificativo univoco restituito dalla procedura telematica d'invio dei modelli **Quater** e registrato sul movimento tramite la procedura **inserimento protocollo invio telematico**<sup>36</sup>. E' obbligatorio per la registrazione del movimento Intrastat in fase di contabilizzazione.
- **Sezione Doganale:** indica il codice della sezione doganale di appartenenza. E' un dato obbligatorio per la registrazione del movimento Intrastat in fase di contabilizzazione.
- **Progressivo Sezione:** indica il numero progressivo della sezione doganale di appartenenza. E' un dato obbligatorio per la registrazione del movimento Intrastat in fase di contabilizzazione
- **Modifica/Cancellazione:** la scelta indica se si tratta di un movimento Intrastat **Quinquies** di cancellazione o di modifica. E' obbligatorio per la registrazione del movimento Intrastat in fase di contabilizzazione.
- **Importo della rettifica:** il campo è abilitato solo se si sceglie l'opzione **Modifica** ed è obbligatorio per la registrazione del movimento Intrastat, in fase di contabilizzazione.



Questo non è l'importo della riga documento che si sta immettendo, ma l'importo totale che sostituisce l'importo già dichiarato.  
Esempio: importo già inviato da rettificare 1000; importo rettificato 1200. In questo caso la riga del documento in immissione è probabilmente 200.

I dati obbligatori per la registrazione dei movimenti *Intra* possono essere omessi in modo da completare la registrazione. In questo caso, però alla contabilizzazione, non è registrato nessun movimento *Intra*.

I documenti che contengono righe collegate a movimenti Intrastat **Quater** già inviati e marcati non possono essere ricontabilizzati.

<sup>36</sup> Cfr. paragrafo 7.2.5, *Inserimento Protocollo Invio telematico*, nel capitolo 7.2 del Manuale Utente.

The screenshot shows the 'Immissione fattura [2013]' window with the 'Piede1' tab selected. The interface includes the following elements:

- Accounting:** 'Acconto' field with a value of 0,00 and a 'Totale' checkbox. A 'Cassa' field with a dropdown menu.
- Shipping:** 'Asp.beni' field with a dropdown menu. 'Porto' dropdown menu set to 'NESSUN PORTO'. 'Sped.' dropdown menu set to 'NESSUNA MODALITA'. 'Trasp. a cura' dropdown menu set to 'Mittente'.
- Costs:** 'Addebito spese Tra./Var.' checkbox (checked). 'Valore Sp. Tras.' field with 0,00 and 'Iva' field. 'Spedizione a valore' radio button (selected) and 'Spedizione a percentuale' radio button. 'Valore Sp. Varie' field with 0,00 and 'Iva' field.
- Physical Data:** 'Num.colli' field with 0, 'Volume' field with 0,0000, 'Tara' field with 0,0000, 'Peso Netto Kg.' field with 0,0000, and 'Peso Kg.' field with 0,0000.
- Timeline:** 'Partenza' date and time (10/01/2013 12:18) and 'Consegna' date and time (10/01/2013 12:18) fields, with a clock icon.
- Navigation:** A row of buttons: Salva, Nuovo, Salva&Stampa, Esplosi, Navigatore, Cerca+, Cerca, Guida, Fine.
- Footer:** 'IMMISSIONE' label and a text field 'Inserire il codice per l'aspetto esteriore dei beni'.

Figura 21

La pagina *Piede1*, mostrata in Figura 21, consente la gestione dei seguenti dati:

**Acconto:** importo dell'acconto già versato dal cliente. Questo importo sarà stornato dallo scadenzario, generato sul documento contabile prodotto in fase di fatturazione.

**Totale:** acconto pari all'importo totale del documento.

**Cassa:** sottoconto decodificato nel programma di *Configurazione*; è utilizzato per la gestione dell'acconto. Se il codice del sottoconto è modificato, la modifica vale solo per il documento su cui viene effettuata la modifica.

**Asp.beni (Aspetto beni):** indicare l'aspetto dei beni e deve trovare riscontro nell'apposita tabella (in *Tabel/Tabelle Comuni/Spedizioni/Aspetto Beni*).

**Porto:** la casella consente di individuare il tipo di porto per il documento in questione.

**Sped. (Spedizione):** la casella consente di individuare le modalità di spedizione della merce per il documento in questione.

**Trasp. a cura (Trasporto a cura):** la casella consente di individuare chi esegue il trasporto (mittente, destinatario o vettore).



Il campo ha, come dato predefinito, il valore del campo **Default trasporto a cura** in *Configurazione/Applicazione/Magazzino/Ac.#Ven1*.

In fase di evasione, nel documento creato dall'evasione (esempio: bolla scarico), il campo è impostato con lo stesso valore dell'ultimo documento evaso (esempio: Ordine), se in questo ultimo documento il valore del campo è diverso da **Nessuno**.

**Addebito Spese Tra./Var.:** casella per selezionare la voce, se si desidera, che vengano calcolate in fattura le spese trasporto e le spese varie.

- ✓ **Spese trasporto:** indicare l'importo delle spese di trasporto.
- ✓ **IVA trasporto:** indicare il codice IVA cui assoggettare le spese di trasporto. E' possibile impostare un valore predefinito in *Configurazione/Applicazione/Dati Standard#2/Generali*.
- ✓ **Spese varie:** indicare l'importo delle spese varie.
- ✓ **IVA varie:** indicare il codice IVA cui assoggettare le spese varie. E' possibile impostare un valore predefinito in *Configurazione/Applicazione/Dati Standard#2/Generali*.

**Num.colli (Numero colli):** indicare il numero totale dei colli nel documento in questione. E' un dato indispensabile per i documenti accompagnatori.

**Volume:** volume della merce movimentata dal documento.

**Tara:** tara della merce movimentata dal documento.

**Peso Netto Kg.:** peso netto della merce movimentata dal documento.

**Peso Kg.:** contiene la somma del peso di riga.

**Partenza:** data e ora d'inizio trasporto della merce.

**Consegna:** data e ora di consegna della merce.

**Note:** campo alfanumerico di sessanta battute per l'inserimento di annotazioni, che verranno riportate nella stampa del documento.

Se è attivo il **Calcolo CO2** in *Configurazione/Generale/Internet*, è possibile calcolare i chilometri necessari al trasporto della merce come indicato nel documento e l'emissione di CO2 relativa al trasporto.

Il calcolo della CO2 avviene in modo automatico al salvataggio del documento, se nella tabella *Tipo Documento* sia stata selezionata l'opzione **Calcolo automatico CO2**<sup>37</sup> (**Calc. Aut CO2**).



Il calcolo è possibile solo se il campo **Peso Kg.**, rappresentante il peso totale della merce da trasportare, è diverso da zero.

**Calc.:** indica se il calcolo CO2 ha utilizzato solo dati determinati in modo automatico oppure se i valori per il calcolo sono stati immessi/modificati manualmente nell'ambiente specifico dell'applicazione **SIGLA Green Calc** (vedi figura seguente). In questo secondo caso al salvataggio del documento non avviene nessun ricalcolo per evitare di sovrascrivere i dati digitati dall'utente. La figura seguente segnala l'attesa per il calcolo del percorso.



Figura 22

**Origine della spedizione** in generale il punto di partenza del trasporto è identificato con l'indirizzo geografico, indicato in anagrafica Ditte in *Configurazione* (menù *Ditte*).

Se è attiva l'opzione **Indirizzo su magazzini multipli** in *Configurazione/Applicazione/Magazzino/Tabel#1* e il magazzino indicato nella testata del documento ha un indirizzo proprio, questo diventa l'origine della spedizione<sup>38</sup>.

<sup>37</sup> I presupposti del calcolo sono illustrati in dettaglio nell'Appendice A10, *SiglaGreenPack*, del Manuale Utente.

<sup>38</sup> Origine è intesa per un documento di vendita. In un documento di acquisto l'origine è chiaramente la destinazione.

**Destinazione della spedizione:** in generale il punto di arrivo del trasporto è identificato con l'indirizzo geografico indicato in anagrafica del cliente intestatario del documento. Se nel documento è indicato un indirizzo di spedizione, questo diventa il punto di arrivo del trasporto<sup>39</sup>.



Permette di visualizzare e modificare il calcolo CO2 nell'ambiente specifico **SIGLA Green Calc** (vedi figura seguente). Per ottenere questa funzione deve essere stata immessa almeno una riga nel documento.

Figura 23

La distanza chilometrica fra *Origine* e *Destinazione* della spedizione è riportata in **Km.tot.** ed è calcolata tramite il servizio Google Maps.



I campi **Km** relativi ai simboli (camion, treno, aereo, nave) sono modificabili manualmente e possono, se necessario, essere corretti a piacere.



Se si effettuano modifiche per ottenere un nuovo calcolo della CO2 è obbligatorio premere **Invio**.

Figura 24

Agendo, con il tasto destro del mouse, sul simbolo del camion si ottiene la possibilità di scegliere la portata del camion e se si viaggia o no a pieno carico.

La portata è settata in automatico tramite la tabella *Modalità di spedizione (Sped.)*<sup>40</sup>. Il programma propone sempre il camion con valore a pieno carico.



Per tornare all'immissione del documento, occorre premere la "x", posta nel vertice alto destro della finestra.

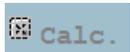
<sup>39</sup> Destinazioni è intesa per un documento di vendita. In un documento di acquisto la destinazione è chiaramente l'origine e il cliente è un fornitore.

<sup>40</sup> Cfr. tabella *Modalità di spedizione* nel capitolo 3.2 del Manuale Utente.

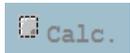
Km:	318,00
CO2:	181,18

Nei campi **Km** e **CO2** sono ritornati i valori calcolati nell'ambiente **SIGLA Green Pack**. I valori sono stampabili sul documento configurando i campi:

- Chilometri percorsi per il trasporto.
- Chilogrammi CO2 emessi per il trasporto.



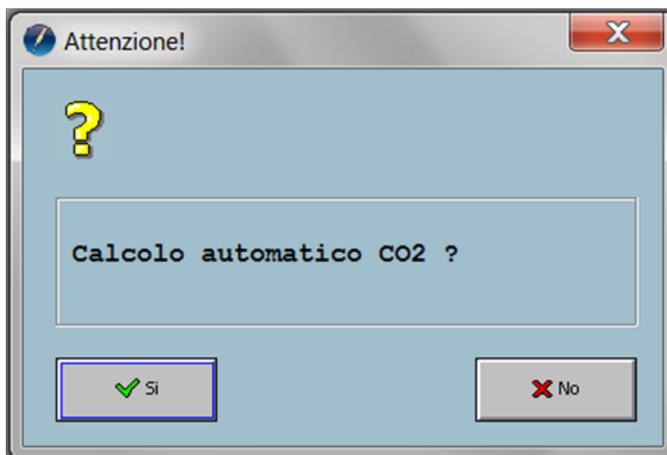
Se non si sono modificati manualmente i parametri, l'opzione **Calc.** è selezionata.



Se si sono modificati manualmente i parametri, l'opzione **Calc.** è disabilitata in automatico.

Ad una nuova  pressione del bottone è richiesto:

-di rispondere **SI**



I dati impostati manualmente nell'ambiente **SIGLA Green Pack** sono sostituiti da un nuovo calcolo automatico, tramite i dati provenienti dal documento.

Figura 25

- di rispondere **NO**

nell'ambiente **SIGLA Green Pack** sono mostrati i dati immessi manualmente nella precedente sessione.

Figura 26

La pagina *Piede2*, mostrata in Figura 26, consente la gestione dei dati relativi ai vettori e spedizionieri prelevati dalla scheda del Cliente. Questi dati possono essere variati e la variazione interessa solo il documento in questione.

- **Vettore 1:** la casella associata consente, se lo si desidera, di scegliere fra quelli immessi, con l'apposita tabella, il vettore che dovrà effettuare il trasporto della merce da consegnare al Cliente in oggetto;
- **Vettore 2:** la casella associata consente, se lo si desidera, di scegliere fra quelli immessi, con l'apposita tabella, un secondo vettore per il trasporto della merce da consegnare al Cliente in oggetto;
- **Vettore 3:** la casella associata consente, se lo si desidera, di scegliere fra quelli immessi, con l'apposita tabella, un terzo vettore per il trasporto della merce da consegnare al Cliente in oggetto;
- **N. spedizione** (numero spedizione): consente di tracciare la spedizione del documento tramite corriere.
- **Spedizione 1:** la casella associata consente, se lo si desidera, di scegliere fra quelle immesse, con l'apposita tabella, la modalità di spedizione per il trasporto della merce da consegnare al Cliente in oggetto;
- **Spedizione 2:** la casella associata consente, se lo si desidera, di scegliere fra quelle immesse, con l'apposita tabella, una seconda modalità di spedizione per il trasporto della merce da consegnare al Cliente in oggetto.

Il bottone **Sped. (Spedizione)** permette di eseguire il cosiddetto *tracking* (tracciatura) delle spedizioni. La tracciatura è possibile solo scegliendo uno dei vettori elencati di seguito:

- **UPS**
- **DHL**
- **SDA**
- **PT1 (poste italiane)**

Se la scelta rimane impostata su **GENERICO**, pur essendo possibile indicare un **N. Spedizione**, la pressione del bottone **Sped. (Spedizione)** darà luogo a un generico messaggio di avvertimento che richiede di scegliere dalla lista precedente il vettore.

E' possibile recuperare le informazioni sullo stato della consegna della merce spedita direttamente dal sito Internet dello spedizioniere.

Le informazioni sono cercate attraverso il **N.Spedizione** (fornito dallo spedizioniere stesso al momento dell'invio) e l'indicazione dello spedizioniere usato tramite l'interfaccia standard di *Net++*.

Per ogni documento sono selezionabili due diverse tipologie di stampa<sup>41</sup>:

- **Sistema di stampa Grafico**: utilizza i modelli di stampa creati con la funzione **Stampe Grafiche Documenti**, eseguibile dal menù *Stampe* del programma di *Configurazione*<sup>42</sup>.
- **Sistema di stampa Testo**: utilizza i modelli di stampa creati con la funzione **Stampe Documenti**, eseguibile dal menù *Stampe* del programma di *Configurazione*<sup>43</sup>.

Le opzioni sono selezionate in automatico dalla decodifica del tipo documento in *Testata1*.

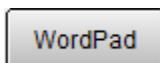
Il riquadro **Stampa su** permette di scegliere il disegno del modulo con cui stampare il documento.



Le funzioni per progettare i moduli di stampa documenti si trovano in *Configurazione* nel menù *Stampe*.

Per ogni tipo documento effettivo documento si possono predisporre sei diversi moduli di stampa (Fincato, Tipo A, Tipo B, ecc.).

L'opzione **Documento** permette di allegare documenti come **WordPad**, **Word**, ecc. alla testata del documento. L'esistenza di un documento già connesso è segnalata da un punto rosso (un led) nel vertice alto destro del bottone.



Le opzioni **Cliente/Fornitore**, **Agente** e **Capozona** in combinazione con i tasti **WordPad**, **Word**, ecc., permettono di visualizzare l'eventuale file del tipo **WordPad**, **Word**, ecc. allegato all'anagrafica del Cliente/Fornitore, Agente, Capozona.

I bottoni **Fincato**, **Tipo A**, **Tipo B**, **Tipo C**, **Tipo D** e **Tipo E** consentono di definire le caratteristiche del modulo che riceverà la stampa.

I pulsanti **Fax** e **Mail** permettono di inviare la stampa del documento ad un destinatario individuato in forma automatica. In particolare si identifica il codice cliente/fornitore/prospect del destinatario tramite le impostazioni:

- **Documento**: il codice cliente/fornitore/prospect intestatario del documento.
- **Cliente/Fornitore**: il codice cliente/fornitore/prospect intestatario del documento.
- **Agente**: il codice del fornitore corrispondente all'agente impostato in *Testata2*.
- **Capozona**: il codice del fornitore corrispondente all'agente impostato in *Testata2*.

<sup>41</sup> Opzioni selezionabili solo se è attivo **Documenti Grafici Personalizzati** nella pagina *Stampe* delle voci di menù *Generale* nel programma di *Configurazione*. Si veda in proposito il capitolo 19, *Gestione grafica delle stampe (solo per versione 4)*, e il capitolo 2, *Configurazione*, del *Manuale Utente*.

<sup>42</sup> Cfr. capitolo 19, *Gestione grafica delle stampe (solo per versione 4)*, e capitolo 02, *Configurazione* del *Manuale Utente*.

<sup>43</sup> Vedi il capitolo 19, *Gestione grafica delle stampe (solo per versione 4)*, e capitolo 2, *Configurazione* del *Manuale Utente*.

Se in anagrafica, il codice cliente/fornitore/prospect del destinatario individuato ha abilitato, nella pagina *Fatture*, la scelta **Rif.Az.Ti.Doc.**, allora il numero telefonico o gli indirizzi di posta<sup>44</sup> sarà letto dalla tabella dei *destinatari aziendali per tipo documento*. Tale opzione è attiva se viene utilizzato il Deltafax<sup>45</sup>.

Figura 27

I dati dei riferimenti aziendali sono accessibili tramite il bottone 

La finestra che si apre è quella riportata in Figura 28.

Figura 28

Il pulsante **Fax**, della pagina *Piede2*, salva il documento (compare il messaggio di registrazione eseguita) e permette di inviare il documento in formato FAX tramite l'applicazione Deltafax. Dopo il salvataggio del documento e prima dell'invio viene richiesta l'immissione/conferma dei seguenti parametri della finestra *Invio Fax*.

<sup>44</sup> Se il destinatario del documento richiede l'invio per mail ad ogni tipo documento possono essere associati fino a quattro (4) riferimenti aziendali quindi fino a 4 indirizzi di posta. Ogni indirizzo mail così reperito sarà separato da virgola.

<sup>45</sup> I campi indicati dalla denominazione Deltafax fanno riferimento all'invio di E-mail/Fax tramite l'applicazione *Deltacomm*.

Figura 29

**Numero fax:** contiene il numero telefonico del fax del destinatario della stampa documento. Se **non** sono codificati destinatari aziendali per tipo documento è letto dall'anagrafica clienti/fornitori del destinatario nel modo seguente:

- ✓ **Documento:** usa il campo **E\_mail** della pagina *Fatture*, se è abilitato l'invio mail.
- ✓ **Cliente/Fornitore:** usa il campo **E Mail** della pagina *Generali*.
- ✓ **Agente:** usa il campo **E Mail** della pagina *Generali* del fornitore corrispondente all'agente impostato in *Testata2*.
- ✓ **Capozona:** usa il campo **E Mail** della pagina *Generali* del fornitore corrispondente al capozona impostato in *Testata2*.

Sul campo è abilitata la ricerca sulla tabella dei *Riferimenti Aziendali*, del menù *Anag*.

**Data e ora invio:** se vuoti, indicano l'invio immediato del fax. Se usati servono a posporre l'invio del fax.

**Da A, Oggetto, File Firma, Car. Compr.:** sono dati opzionali che servono a comporre la copertina del fax.

**Griglia**<sup>46</sup>: indica un file di tipo *SRC*<sup>47</sup> che si sovrappone al testo del documento da inviare in modo da creare la parte grafica del documento stesso. Deltafax è in grado di produrre un file di tipo *PDF/Immagine* da sovrapporre dal file di testo e di tipo *SRC* usati in *Configurazione/Stampa/Stampe documenti*. Se in *Configurazione* dei moduli di stampa è indicato un file *SRC* questo sarà selezionato automaticamente e convertito in immagine da Deltafax<sup>48</sup>.

Il pulsante **Mail** nel *Piede2* salva il documento e permette di inviare una mail, che ha per allegato la stampa del documento in formato *PDF*.

<sup>46</sup> La griglia è utilizzata per stampe di tipo testo. Si veda il capitolo 19 del Manuale Utente.

<sup>47</sup> Il file *SRC* è relativo al disegno del documento (stampe di tipo testo).

<sup>48</sup> Per ulteriori dettagli vedi la documentazione di Deltafax e il capitolo 2, *Configurazione*, del Manuale utente.



Il file `SRC` e le relative `BMP` devono essere copiati nella cartella *SubDirectory DeltaFax* in *Configurazione/Generale /FaxTel*<sup>49</sup>.

**Invio documenti tramite Deltafax:** se abilitato permette di scegliere se inviare la mail tramite Deltafax oppure tramite il client di posta del PC.

Prima dell'invio i dati di spedizione della mail sono mostrati e modificabili nella finestra seguente:

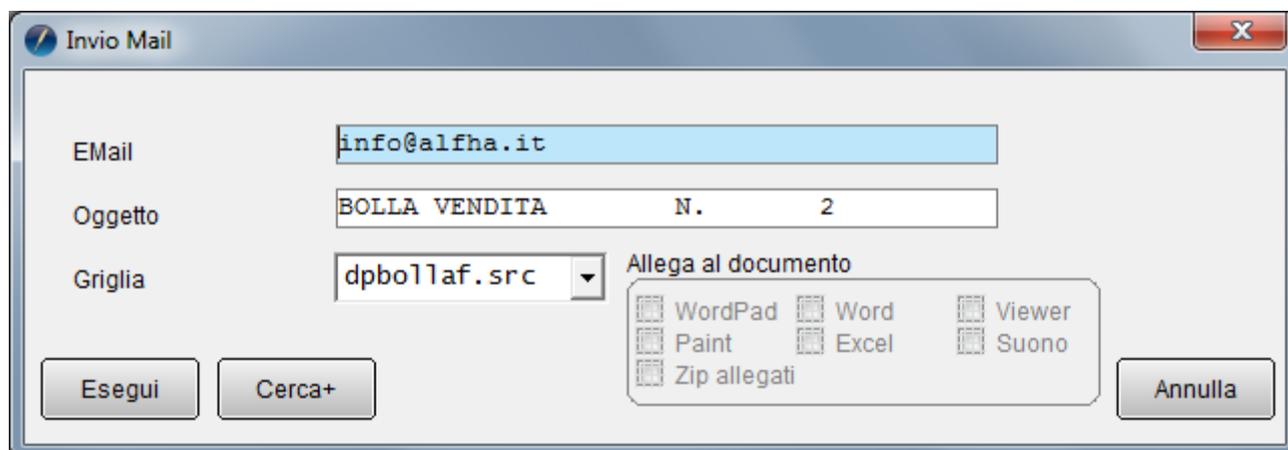


Figura 30

Il valore del campo **Email** contiene gli indirizzi di posta a cui spedire il documento in formato PDF.

Se non esistono riferimenti aziendali associati al tipo documento, allora se:

- ✓ **Documento** usa il campo **E-Mail** della pagina *Fatture* se è abilitato l'invio mail.
- ✓ **Cliente/Fornitore** usa il campo **E Mail** della pagina *Generali*.
- ✓ **Agente** usa il campo **E Mail** della pagina *Generali* del fornitore corrispondente all'agente impostato in *Testata2*.
- ✓ **Capozona** usa il campo **E Mail** della pagina *Generali* del fornitore corrispondente al capozona impostato in *Testata2*.

Sul campo **Email** è possibile eseguire una ricerca con **Cerca+** nell'anagrafica *Riferimenti Aziendali* per individuare un indirizzo e\_mail diverso.

Il campo **Oggetto** contiene la descrizione del tipo documento più il numero protocollo.

Il campo **Griglia** contiene il nome del fincato `.SRC` indicato in *Configurazione* moduli di stampa per il disegno documento scelto (Fincato, Tipo A, ecc.).



Il file `SRC` e le relative `BMP` devono essere copiati nella cartella **SubDirectory DeltaFax** in *Configurazione/Generale/FaxTel*<sup>50</sup>.

<sup>49</sup> Oltre che nella cartella d'installazione di SIGLA.

<sup>50</sup> Oltre che nella cartella d'installazione di SIGLA.

Il riquadro **Allega al documento** (vedi Figura 30) permette di allegare oltre alla stampa in PDF uno o più dei documenti connessi al documento stesso o alle anagrafiche Cliente/Agente/Capozona secondo lo schema già indicato per i bottoni **WorPad**, **Paint**, ecc.



Se Invio documenti tramite Deltafax non è selezionato o disabilitato, l'invio è eseguito tramite il client di posta del PC, dove si esegue SIGLA.

Il client di posta elettronica deve supportare lo standard SimpleMAPI.

Per attivare il protocollo SimpleMAPI nella generalità casi basta configurare in Windows il client di posta come client di posta predefinito per l'invio mail. Queste impostazioni in Windows sono accessibili dal centro di sicurezza PC o da Explorer in *Opzioni internet/Programmi* campo **Posta Elettronica**.

La mail sarà inviata direttamente se l'opzione **Invio mail presidiato** di *Configurazione* che si trova in *Applicazione/Magazzino/AcVen#3* è spenta.

In caso contrario si presenta il client di posta in modo che si possano effettuare ulteriori modifiche prima dell'invio<sup>51</sup>.

Valida solo in revisione ordini, l'opzione **Stampa/Invio Ordini Evasi** permette di stampare/inviare n ordine in forma completa anche se evaso totalmente o parzialmente.

I pulsanti in basso alla finestra *Piede2* sono:

- **Nuovo**: cancella le informazioni relative alla registrazione in oggetto da tutte le pagine impostate fino a questo momento e prepara la finestra all'inserimento di un nuovo dato.
- **Cerca** e **Cerca+**: consentono la ricerca dei codici presenti nelle tabelle
- **Esplodi**: lancia la funzione di **Interrogazione giacenze** per l'articolo in immissione/revisione.
- **Navigatore**: lancia la funzione **Navigatore Clienti** se premuto nelle pagine di testata. Lancia la funzione **Navigatore Articoli** se premuto dalla pagine relative alle righe.
- **Fine**: chiude la finestra senza salvare i dati modificati.
- **Elimina**: elimina il documento in revisione.
- **Salva**: registra il documento.
- **Salva&Stampa**: consente il salvataggio e la stampa del documento.

La conclusione della fase di salvataggio è segnalata da una pagina riassuntiva come mostrato in Figura 31.

<sup>51</sup> Quest'opzione è particolarmente utile per quei client di posta come MSOutlook che bloccano l'invio di mail da programma.

The screenshot shows a dialog box titled "Registrazione eseguita" with a close button in the top right corner. The dialog contains a summary of registration data in a table format, with an "OK" button centered at the bottom.

N. protocollo:	0000002	N. protocollo collegato:	Nessuno
Numero righe:	1		
Totale lordo:	20.00	Totale netto:	15.26
Totale omaggi:	0.00	Totale sconto merci:	0.00
Totale IVA:	5.16	Spese Incasso:	9.30
Tot. IVA omaggi:	0.00	Tot. IVA sconto merci:	0.00
Spese trasporto:	0.00	Spese varie:	0.00
Totale documento:	29.72	Tot. effettivo documento:	29.72

OK

Figura 31

All'interno della finestra di registrazione compaiono le seguenti informazioni:

- **N. protocollo (Numero protocollo):** contiene il numero protocollo assegnato automaticamente al documento, utilizzando la numerazione legata al tipo documento gestita mediante la funzione **Tipi numeratori**.
- **N. protocollo collegato (Numero protocollo collegato):** ripreso dalla prima pagina del documento.
- **Numero righe:** viene riportato il numero delle righe immesse nel documento in questione.
- **Totale lordo:** viene riportato il totale merce del documento in questione.
- **Totale netto:** viene riportato il totale al netto degli sconti del documento in questione.
- **Totale omaggi:** viene riportato l'importo totale degli omaggi compresi nel documento.
- **Totale sconto merci:** viene riportato l'importo totale delle righe sconto merce comprese nel documento.
- **Totale IVA:** viene riportato il totale dell'imposta del documento in questione.
- **Spese Incasso:** viene riportato l'importo delle spese pagamento.
- **Tot. IVA omaggi:** viene riportato l'importo IVA totale delle righe omaggio.
- **Tot. IVA sconto merci:** viene riportato l'importo IVA totale delle righe sconto merce.
- **Spese trasporto:** viene riportato l'importo delle spese di trasporto.
- **Spese varie:** viene riportato l'importo delle spese varie.
- **Totale documento:** viene riportato l'importo totale del documento comprensivo delle spese incasso, trasporto ecc. al lordo degli sconti.
- **Tot. Effettivo documento:** viene riportato l'importo totale del documento comprensivo delle spese incasso, trasporto ecc., al netto degli sconti.

### 7.1.1.2. Revisione Documenti

SIGLA consente la revisione, modifica e annullamento dei documenti mediante la finestra mostrata in Figura 32.

Figura 32

La finestra consente di visualizzare un insieme di documenti specificando una serie di condizioni di estrazione.

In particolare è possibile “mirare” ai documenti fornendo i seguenti parametri:

**Num. protocollo (Numero protocollo):** se riempito ricerca solo i documenti con il numero protocollo specificato.

**Num. rifer. (Numero riferimento):** se riempito ricerca solo i documenti con il numero di riferimento specificato.

I campi **Da data** e **A data** consentono di selezionare il periodo temporale da visualizzare (a proposito delle date dei documenti). Se la data iniziale è lasciata, in bianco i documenti vengono visualizzati a partire dal primo; se viene lasciata in bianco la data finale la visualizzazione si arresta all’ultimo documento.

La casella in alto a sinistra **Tipo doc.** consente di selezionare il tipo di documento di interesse.

La casella in alto a destra consente di precisare il magazzino di appartenenza del documento di interesse.

Il riquadro delle scelte posta sulla destra della finestra consente di precisare, se si desidera fornire un codice Cliente o un codice Fornitore o nessun codice per la ricerca dei documenti.

Se viene selezionata una delle due opzioni **Cliente** o **Fornitore**, occorre indicare nell’apposito campo il codice di ricerca: in tal caso verranno selezionati solo i documenti relativi al codice richiesto.

Il riquadro **Utente** consente di effettuare la ricerca sui soli documenti registrati dall'utente, che sta operando o su tutti i documenti indipendentemente dall'utente che ha effettuato la memorizzazione.

Nel caso che la gestione utenti non sia stata attivata in *Configurazione*, la ricerca sarà eseguita sull'utente di default SIGLA.

Possono essere ovviamente riempiti più campi simultaneamente allo scopo di estrarre il minor numero possibile di documenti fra i quali ricercare visivamente quello d'interesse.

Nel riquadro **Stampa**, l'opzione **Documento** consente di stampare il documento selezionato, esattamente nello stesso modo in cui la funzionalità di *Immissione/Revisione Documenti* produrrebbe la stampa dello stesso alla pressione del bottone **Salva&Stampa**.

L'opzione **Query**, invece, consente di stampare l'elenco dei documenti selezionati nella lista, da cui si può scegliere il documento per la revisione.

**Sel. Fatture Rit. Pag.:** quando selezionato, consente la selezione dei documenti fattura generati dalla procedura **Creazione Fatture per Interessi** (che è parte integrante del modulo *Ritardo nei Pagamenti*).



Il pulsante **Workflow** è presente se attivata la *Gestione Comunicazioni Interne*<sup>52</sup> (Figura 33) e consente di aprire la finestra di Figura 34.

La finestra "Revisione Documenti: [2013]" mostra un'interfaccia di ricerca e selezione documenti. In alto a sinistra c'è un menu "Opzioni" con "Spediz." selezionato. Sotto, ci sono campi per "Tipo doc." (BV), "Num. protocollo" (1) e "Num. rifer.". A sinistra, "Cliente/Fornitore" ha radio button per "Cliente", "Fornitore", "Prospect" e "Nessuno" (selezionato). "Data" ha campi "Da" e "A". "Utente" ha radio button per "SIGLA" (selezionato) e "Tutti". "Stampa" ha radio button per "Documento" (selezionato) e "Query". "Documenti" ha radio button per "Tutti" (selezionato), "Solo aperti" e "Solo chiusi". "Destinazione merce" e "Destinazione docum." hanno campi con "0". Un menu a tendina mostra "TUTTI I MAGAZZINI". Un checkbox "Sel.Fatture Rit.Pag." è disattivato. Una tabella mostra i risultati della ricerca:

Protocollo	Riferimento	Pre. evas.	Cli. / For.	Mag.	Sped.
BV 0000001	11/01/2013		C ALPHA	01	
BV 0000002	11/01/2013		C ALPHA	01	

In basso ci sono pulsanti "Esegui", "Nuovo", "Stampa", "Copia Tutto", "Esportazione", "Cerca+", "Cerca", "Guida" e "Fine". Una barra di ricerca "Ricerca" è in basso a sinistra.

Figura 33

Qui può selezionare un dipendente al quale è possibile inviare una e-mail relativa a un documento selezionato, con un singolo click del mouse, nella finestra di revisione dei documenti.

Il dipendente che riceverà l'e-mail dovrà ovviamente avere accesso allo stesso archivio aperto dall'utente che gli invia il messaggio; in questo caso la mail aprirà il programma SIGLA sulla

<sup>52</sup> Per approfondimenti si veda il capitolo 10.6.0, *Gestione comunicazioni interne* del Manuale Utente.

sua installazione visualizzando la revisione del documento selezionato dall'utente che gli ha inviato l'e-mail.

E' possibile selezionare solo dipendenti che sono utenti SIGLA.

Tabella Riferimenti Interni:Nuovo

Generali

Codice Dipendente

C.Inc.

Pref.Tel. Num. Tel.

E-Mail

Attivo Usa SIGLA

Telefona

Mail

Salva Nuovo Cancella Cerca+ Cerca Guida Fine

IMMISSIONE Inserire il codice Nominativo

Figura 34

Lo stesso risultato può essere ottenuto direttamente dall'interno della revisione del documento.

Come mostra, infatti, la Figura 31 il pulsante **Workflow** è presente anche nella pagina *Righe1* della revisione documenti, come nel caso precedente viene aperta la videata di Figura 34, nella quale può essere selezionato il dipendente a cui inviare la e-mail con in oggetto il documento selezionato.

Figura 35

E' possibile selezionare solo dipendenti che sono utenti SIGLA.

Una volta che siano state impostate le condizioni di ricerca è necessario premere il tasto **Esegui** per avviare l'estrazione dei dati dagli archivi. I documenti selezionati vengono elencati nella casella a lista posta nella parte inferiore della pagina come mostrato in Figura 36. I documenti evasi vengono preceduta da un asterisco.

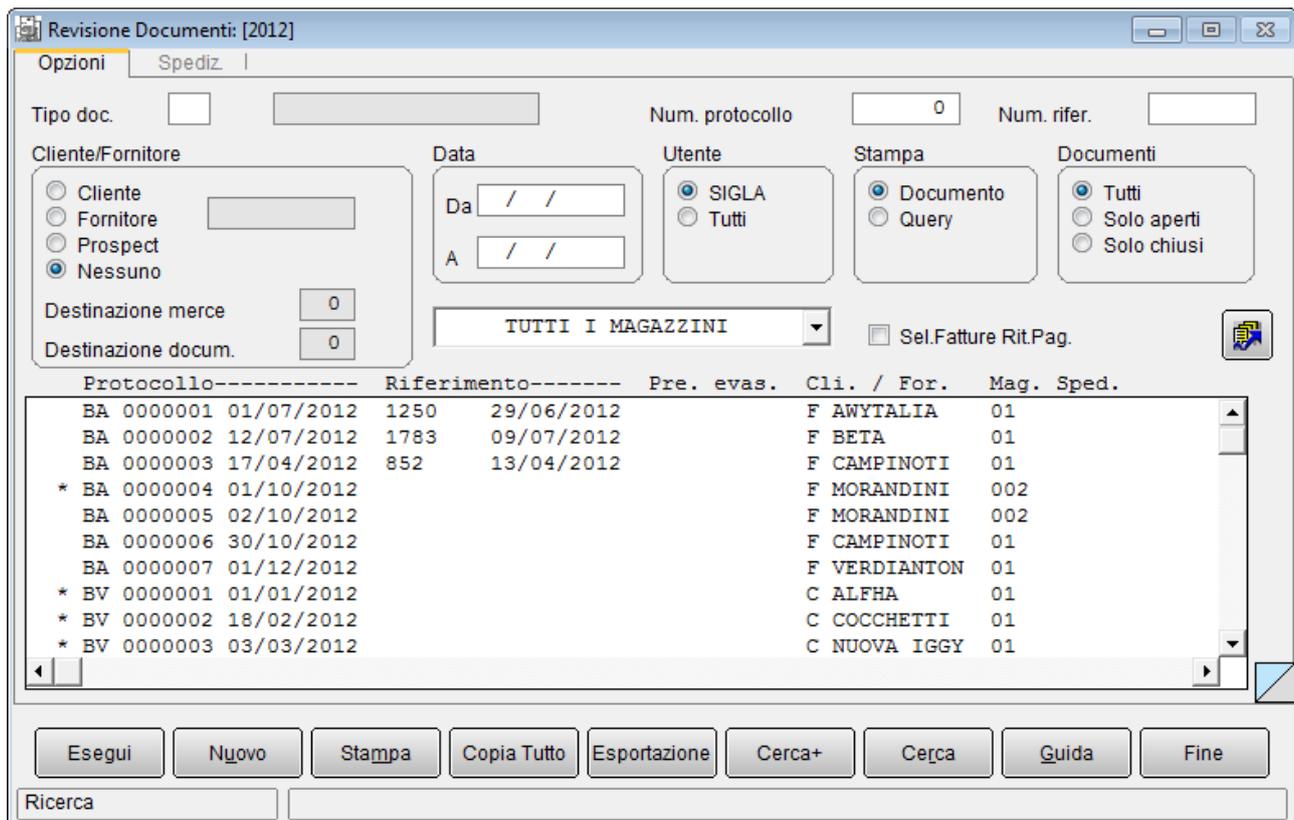


Figura 36

Per correggere un documento fra quelli mostrati nella lista è necessario selezionarlo tramite un doppio clic del mouse (o premendo il tasto <Invio> dopo aver selezionato tramite i tasti <freccia alto> <freccia basso>) all'altezza del documento.

Sul video comparirà la pagina *Testata1* della finestra di revisione. È possibile modificare qualsiasi informazione in precedenza registrata.

La pressione del bottone **Cancella** causa la cancellazione dell'intero documento, mentre la pressione del bottone **Salva** memorizza le variazioni apportate su disco. Il pulsante **Annulla** consente di annullare la revisione del documento in ogni momento, ed eventuali variazioni apportate ai dati presenti in finestra vengono ignorate.

Facciamo, infine, riferimento alla possibilità di esportare, su un file di testo, i documenti selezionati nel modo già dettagliatamente spiegato.

Il tasto **Copia Tutto** consente di selezionare tutti i movimenti presenti nella lista (in casella), in alternativa è possibile selezionare i movimenti uno per volta mediante un singolo click del tasto destro del mouse. Tutti i movimenti selezionati saranno contraddistinti da una **x** come primo carattere della riga nella lista.

Il tasto **Esporta** avvia la procedura di esportazione dei dati.

Il formato dei file di testo esportati (è quello riportato nel manuale tecnico *Mantec*) viene utilizzato per l'importazione di massa dei documenti/movimenti di magazzino, nei due casi rispettivamente verranno prodotti i file **RDOCUM.TXT** e **TDOCUM.TXT** e il file **RMOVMA.TXT**.

Nel caso che siano selezionati, per l'esportazione, i soli movimenti di magazzino sarà prodotto il file **RMOVMA.TXT**; nel caso che siano stati selezionati, per l'esportazione, i soli documenti verranno prodotti i due file **RDOCUM.TXT** e **TDOCUM.TXT**; infine nel caso che siano stati selezionati entrambi, verranno prodotti i tre file precedentemente descritti.

In tutti i casi, i file prodotti saranno posti all'interno della cartella *Documenti* dell'utente.

Nella pagina *Spediz.* è possibile visualizzare gli eventuali file d'informazione collegati ai bottoni **WordPad**, **Paint**, ecc<sup>53</sup>.

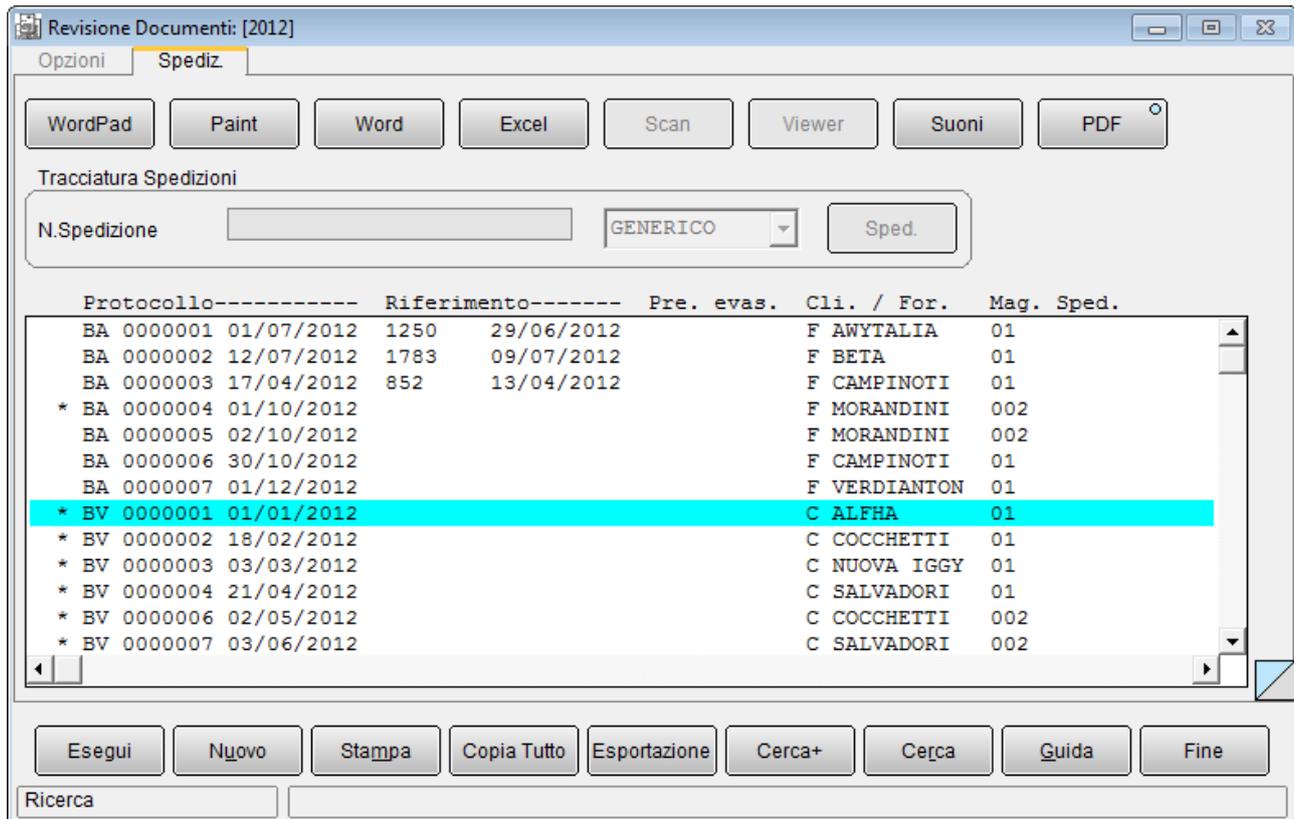


Figura 37

Se è attiva l'opzione **Arc.st. doc. per Web++/e-ware++** di *Configurazione\Magazzino\Anagraf.* ogni stampa documento crea un file PDF con l'immagine della stampa.



L'esistenza del documento PDF che rappresenta la stampa è evidenziata dalla presenza di un "punto" azzurro (led) nel vertice alto destro del bottone stesso. In questo caso, premendo il bottone **PDF** tramite il tasto sinistro del mouse, si ottiene la visualizzazione del file formato PDF associato.

Il pulsante **PDF** permette anche di associare a ciascun documento un file PDF qualsiasi<sup>54</sup>. Per procedere all'associazione è sufficiente premere sul pulsante **PDF** con il tasto **destra** del mouse; in questo modo si aprirà una finestra da cui procedere alla selezione del file da associare<sup>55</sup>.

<sup>53</sup> Se esistono documenti collegati è acceso un indicatore blu sul vertice alto destro del bottone.

<sup>54</sup> La cosa può essere utile per i documenti passivi che generalmente sono immessi senza stampa, ma di cui si potrebbe avere il file PDF pervenuto per EMAIL, per esempio.

<sup>55</sup> La presenza di documenti collegati è evidenziata dall'accensione di un indicatore rosso sul vertice in alto a destra del bottone relativo.

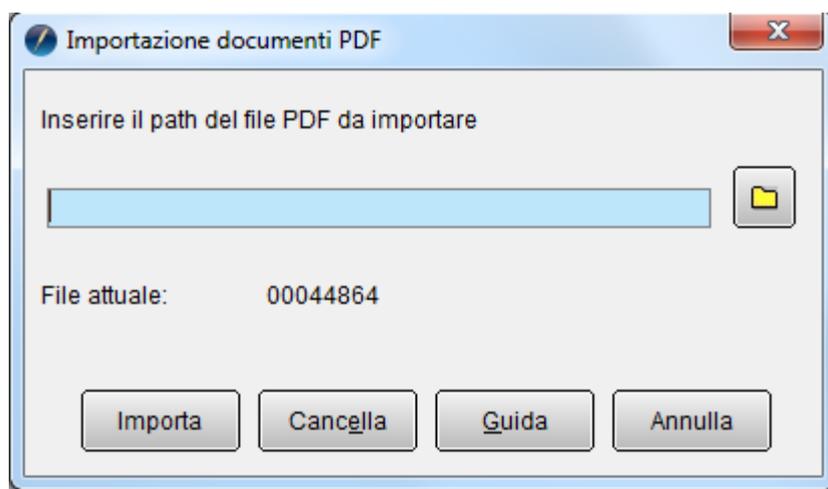


Figura 38

Dopo aver selezionato il file, è sufficiente premere **Importa** per associare il file. Per cambiare una selezione appena effettuata è sufficiente richiamare la riga e premere con il tasto **destro** del mouse.

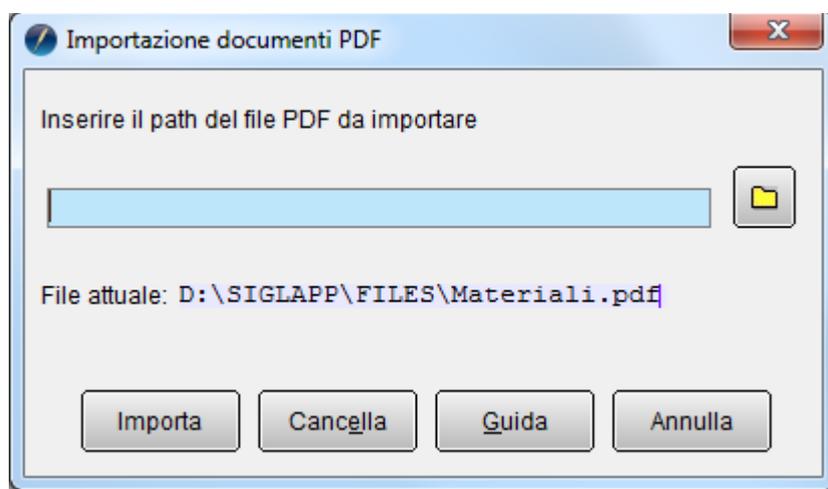
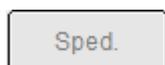


Figura 39

Il pulsante **Sped. (Spedizione)** permette di eseguire il cosiddetto tracking (tracciatura) delle spedizioni. In pratica, se per spedire la merce si usa uno degli spedizionieri compreso nel seguente elenco:



- **UPS**
- **DHL**
- **SDA**
- **PT1 (poste italiane)**

E' possibile reperire le informazioni sullo stato della consegna della merce spedita direttamente dal sito internet dello spedizioniere. Le informazioni sono cercate attraverso il **N.Spedizione** (fornito dallo spedizioniere stesso al momento dell'invio) e l'indicazione dello spedizioniere usato tramite l'interfaccia standard di *Net++*.

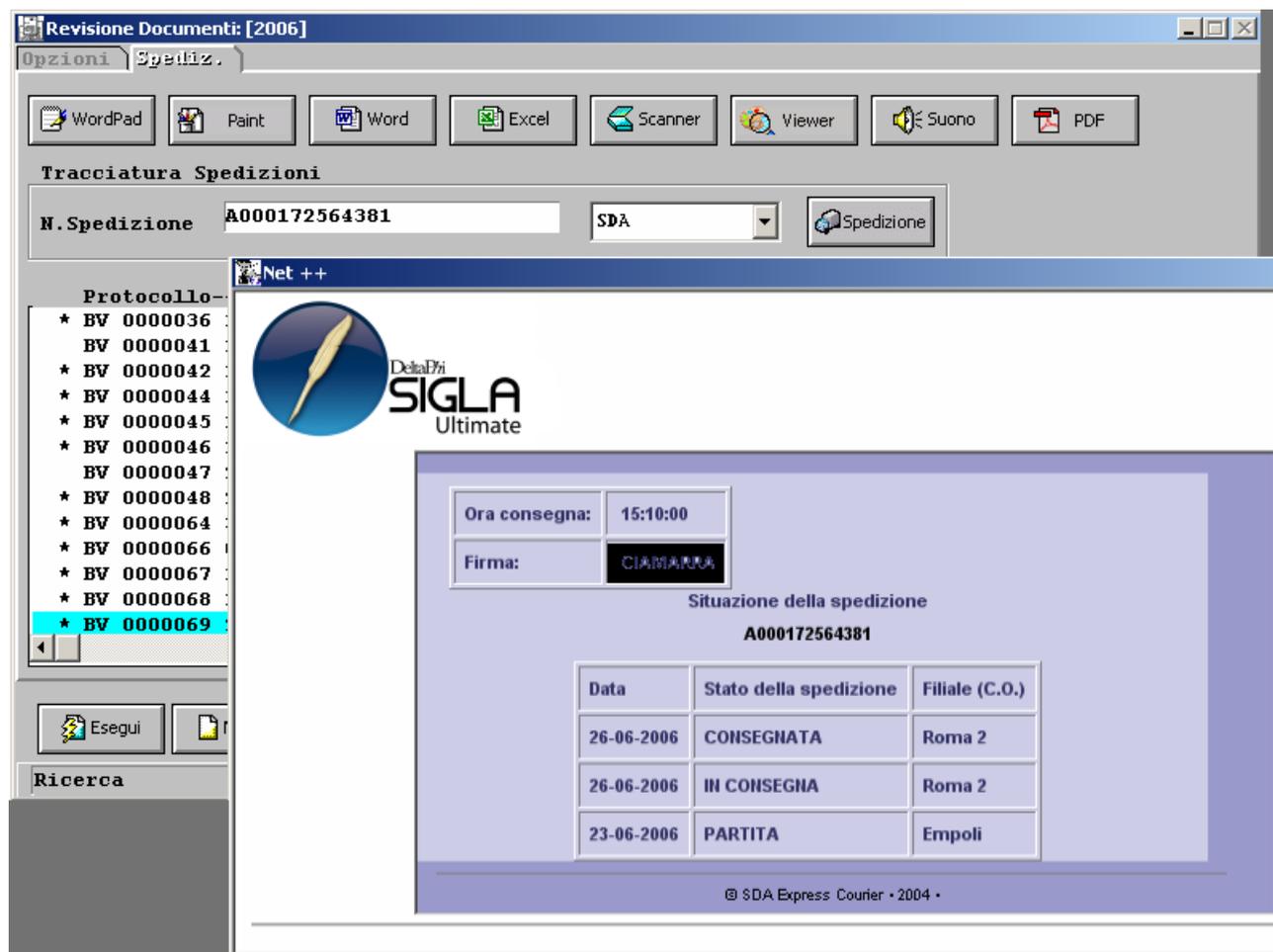


Figura 40

### 7.1.1.3. Articoli deperibili/non deperibili (Art. 62 DL 01/2012)<sup>56</sup>



Le seguenti funzioni sono **disponibili** solo per:

- SIGLA Ultimate
- SIGLA Start Edition
- SIGLA



Le seguenti funzioni **non sono disponibili** per:

- START Multiuser
- START Client/Server

#### Controlli di obbligatorietà

Se in immissione/revisione documenti:

- Il tipo documento utilizzato in immissione/revisione ha attiva l'opzione **Art. Deperibili**<sup>57</sup>.
- Il cliente/fornitore scelto non ha attiva l'opzione **Solo 30 giorni**.
- L'articolo in immissione/revisione ha indicata la tipologia **Deperibile (30gg)/Non Deperibile (60gg)** in anagrafica<sup>58</sup>.

All'inserimento/revisione di una riga con articolo deperibile/non deperibile si verifica che:

- non siano già stati inseriti articoli con natura deperibile/non deperibile contraria.
- il cliente/fornitore utilizzato deve avere indicato in anagrafica gli opportuni codici pagamento a proposito della tipologia degli articoli immessi/revisionati<sup>59</sup> e i codici pagamento devono essere esistenti.

<sup>56</sup> Art. 62 DL 01/2012 – Disciplina delle relazioni commerciali in materia di cessione dei prodotti agricoli e agroalimentari.

<sup>57</sup> Si veda tabella *Tipi Documento* nel capitolo 3.3 del Manuale Utente.

<sup>58</sup> Si veda *Anagrafica articoli* nel capitolo 4.2 del Manuale Utente.

Se queste due condizioni non sono verificate, s'impedisce l'immissione/la revisione della riga.

Si precisa che il controllo è eseguito anche quando la riga documento è acquisita con la procedura di evasione tramite il tasto **Ordini**.

Le stesse condizioni sono verificate al salvataggio del documento.

In sintesi:

se nel **Tipo Documento** è indicato **Art.Deperibili**, allora nel documento:

- non possono coesistere articoli con tipologia **Deperibile(30gg)** o **Non Deperibile (60gg)**, a meno che in anagrafica clienti/fornitori sia abilitata l'opzione **Solo 30 G**.
- immettendo solo articoli del tipo **Deperibile(30gg)** in anagrafica clienti/fornitori deve essere riempito il campo **Pag.30g** con un codice pagamento esistente.
- immettendo solo articoli del tipo **Deperibile(60gg)** in anagrafica clienti/fornitori deve essere riempito il campo:
  - **Pag.60g** con un codice pagamento esistente.
  - **Pag.30g** con un codice pagamento esistente se è settata l'opzione **Solo 30 G**.



### Automatismi: codice di pagamento

Quando il tipo documento ha l'opzione **Art.deperibili**, la prima riga immessa che indica un articolo con tipologia **Deperibile(30gg)** o **Non Deperibile (60gg)** provoca la sostituzione automatica del codice di pagamento in *Testata1* con il relativo codice pagamento indicato in anagrafica clienti/fornitori.

In dettaglio se si inserisce un articolo:

- **Deperibile(30gg)**: il codice di pagamento in *Testata1* è sostituito con il codice pagamento indicato nel campo **Pag.30g** dell'anagrafica clienti/fornitori.
- **Deperibile(60gg)**: il codice di pagamento in *Testata1* è sostituito con il codice pagamento, indicato in anagrafica clienti/fornitori nel campo:
  - **Pag.60g**
  - **Pag.30g** se è selezionata l'opzione **Solo 30 G** in anagrafica clienti/fornitori.

In fase di rimozione delle righe quando tutti gli articoli con natura **Deperibile(30gg)** o **Non Deperibile(60gg)** sono stati rimossi si ripristina il codice pagamento standard come da anagrafica clienti/fornitori.

Al salvataggio del documento i controlli sono ripetuti e se il codice pagamento in *Testata1* non è coerente con la tipologia **Deperibile(30gg)** o **Non Deperibile (60gg)** degli articoli immessi la registrazione è bloccata con un messaggio che forza la sostituzione del codice pagamento in *Testata1*.



E' controllata solo la presenza del codice pagamento in anagrafica clienti/fornitori e la sua esistenza. Non si controlla che il codice di pagamento usato generi effettivamente scadenze a 30 o 60 giorni a seconda dei casi.

#### 7.1.1.4. Gestione Kit

La gestione del Kit viene attivata tramite l'accensione dell'opzione **Gestione Kit** presente in *Configurazione* menù *Applicazione/Magazzino* pagina *Ac/Ven#2*.

<sup>59</sup> Si veda *Anagrafica clienti/fornitori* nel capitolo 4.1 del Manuale Utente.

La procedura si avvale anche di altre opzioni, relative a tale gestione, che illustriamo qui di seguito:

- **Genera Note kit** (*Applicazione/Magazzino* pagina *Ac/Ven#2*) con tale opzione è data la possibilità di aggiungere alla riga del documento una serie di note, con l'elenco dei componenti del kit; tali note sono composte da due righe, la prima con la descrizione del componente e la seconda con l'unità di misura e le quantità.
- **Nota Standard per gestione Kit** (*Applicazione/Dati Standard#2* pagina *Produz.*) con tale campo viene data la possibilità di inserire una nota standard, da premettere alle note sopradescritte.

La gestione del Kit prevede la generazione automatica dei movimenti di carico del Kit stesso e di scarico degli elementi in fase di immissione del documento di consegna<sup>60</sup>.

I movimenti saranno effettivamente generati, solo se la causale di magazzino associata al tipo documento aumenta gli scarichi per vendita o gli altri scarichi.



È importante rilevare che tale gestione non opera sull'eventuale documento collegato e che le righe del documento che non sono Kit o che, pur essendolo, non hanno distinta base, hanno quantità non positiva, sono articoli con taglie o sono gestite a lotti/matricole vengono ignorate.

Inoltre, i movimenti non verranno generati nel caso in cui tra i componenti siano presenti articoli gestiti a lotti o matricole oppure articoli gestiti ad ubicazioni e non sia presente alcun codice ubicazione in anagrafica del componente e neppure associata al magazzino.

La procedura di scarico dei componenti del Kit opera con distinte base ad un solo livello, pertanto eventuali componenti del Kit che a loro volta avrebbero una distinta base sono trattati come materie prime (non viene esplosa la loro distinta base).

Se la gestione dei magazzini multipli è attivata, la procedura automatica esegue il carico del Kit sul magazzino indicato in immissione del documento, lo scarico dei componenti avviene sul magazzino indicato in anagrafica articoli (pagina *Pag N.4*). Nel caso in cui non sia stato indicato il magazzino nell'anagrafica articoli, il componente verrà scaricato dal magazzino indicato nel documento.

Il carico del Kit viene valorizzato al costo di produzione e lo scarico dei componenti al prezzo di ultimo acquisto degli stessi.

L'ambiente di revisione dei movimenti di magazzino (menù *Maga/Revisione Movimenti*) consente di visualizzare ed eventualmente modificare i movimenti generati.

Tali movimenti possono essere identificati inserendo nella finestra di ricerca data, tipo e numero del documento che li ha generati rispettivamente nei campi **Data documento**, **Tipo Doc.** e **N.Documento**.



Il numero del documento deve essere inserito completato di zeri a sinistra.

La gestione del kit può essere estesa anche ai preventivi ed agli ordini attivando l'opzione **Kit su prev./ordini** in *Configurazione*. Naturalmente deve essere attiva anche l'opzione per la gestione del kit.

<sup>60</sup> La gestione del KIT non opera in fase di revisione del documento, in tale fase non è disponibile alcun automatismo.

Nel caso degli ordini vengono eseguiti i movimenti di impegno dei componenti, mentre nel caso dei preventivi non viene eseguito alcun movimento di magazzino, ma possono essere generate le note.

I movimenti di impegno verranno effettivamente generati solo se la causale di magazzino associata al tipo documento aumenta l'ordinato cliente.

I preventivi sono identificati in base alla causale di magazzino associata, che, in questo caso, non deve eseguire alcuna azione.

Al termine dell'immissione di un preventivo (o comunque di un documento con causale di magazzino che non esegue alcuna azione) vengono composte delle note con l'esplosione della distinta base dell'articolo kit con la descrizione dei vari componenti (ovviamente se attivata la specifica opzione di *Configurazione*).



In questo caso non viene effettuato alcun movimento.

Al termine dell'immissione di un ordine cliente (o comunque un documento con causale di magazzino che aumenta l'ordinato cliente) viene effettuato l'impegno della materia prima e vengono composte le note con le descrizioni dei componenti.

E' opportuno sottolineare che se la causale di magazzino inserita in *Configurazione* per lo scarico della materia prima prevede, anche la modifica dell'impegnato (cioè il decremento), quando vengono eseguiti i movimenti di scarico della materia prima sarà modificato anche l'impegnato.

Se è attiva la gestione del kit su preventivi e ordini ed è attiva anche l'opzione **Agg.Ordin.solo p.S.O.** (aggiorna ordinato solo per scarico ordine), presente in *Configurazione* menù *Applicazione/Magazzino* pagina *Ac/Ven#1*, l'impegnato sarà modificato solo se la riga della bolla proviene da un ordine, diversamente l'impegnato **non** sarà modificato.

In caso di bolla che evade un ordine, le righe di note con il dettaglio della composizione del kit non saranno aggiunte se sono già presenti (ed esportabili) nell'ordine.

Le opzioni che definiscono la gerarchia delle note documenti vengono mantenuti se nel documento elaborato sono già presenti delle righe di note, mentre sono impostati al valore di default desunto dal tipo documento in caso contrario.



E' importante osservare, infine, che la procedura utilizza le stesse causali di magazzino previste in *Configurazione* per il modulo produzione (*Applicazione/Dati Standard#2* pagina *Produz.*) che devono, pertanto, essere inserite prima di utilizzare questa funzione.

La causale per l'impegno della materia prima è necessaria solo se è attiva la gestione del kit anche su preventivi e ordini.

### 7.1.1.5. Gestione Iva per cassa



Le seguenti funzioni sono **disponibili** solo per:

- SIGLA Ultimate
- SIGLA Start Edition
- SIGLA



Le seguenti funzioni **non sono disponibili** per:

- START Multiuser
- START Client/Server

Nel caso in cui si attiva l'opzione **Gestione Iva per cassa** in *Configurazione/Applicazione/Gestione IVA per cassa*, allora all'interno della gestione documenti l'opzione **Iva in sospensione** della pagina *Testata2* è posta come attiva al momento della decodifica del cliente/fornitore.

Figura 41

Nella fase di contabilizzazione di fatture in sospensione, le anagrafiche dei clienti che hanno attiva l'opzione **Fatture con Iva in sospensione**, nella pagina *Fatture*, sono considerate enti pubblici, per i quali non vale la normativa dell'IVA per cassa (vedi Figura 42).



Quindi per gestire un cliente in regime di iva per cassa è obbligatorio che siano **spente** le opzioni

- **Fatture con Iva in sosp**
- **Split Payment**

Figura 42



In particolare per gli enti pubblici la contabilizzazione è in sospensione d'imposta, ma il campo **Dt. limite liq** (data massima liquidazione), visibile in *Revisione Prima Nota Iva* nella pagina *Iva*, non è valorizzato.

Nella contabilizzazione di fatture iva per cassa il campo **Dt. limite liq** (data massima liquidazione) è valorizzato come mostrato in Figura 44:

- Per fatture immediate e note credito
  - Data di registrazione contabile + 12 mesi
- Per fatture/note credito riepilogative
  - data di registrazione contabile + 11 mesi se è attiva l'opzione **Calcola data max.liquidazione (11 mesi)**<sup>61</sup>, altrimenti data di registrazione contabile + 12 mesi.

Figura 43

<sup>61</sup> Si trova in *Configurazione* nel menù *Applicazione/Gestione Iva per cassa*.

Figura 44

### 7.1.2. Stampa Documenti

SIGLA consente la stampa dei documenti mediante la finestra mostrata in Figura 45 che permette di fornire una serie di condizioni di estrazione.

Figura 45

In particolare è possibile "mirare" ai documenti fornendo i seguenti parametri.

I campi **Da data** e **A data** consentono di selezionare il periodo temporale da stampare (a proposito delle date dei documenti).

Se la data iniziale è lasciata in bianco, i documenti sono visualizzati dal primo; se viene lasciata in bianco la data finale, la visualizzazione si arresta all'ultimo documento.

I campi **Da Numero** e **A Numero** consentono di selezionare l'intervallo di numeri documento da stampare. Se il numero iniziale è lasciato in bianco, i documenti vengono stampati a partire dal primo, se viene lasciato in bianco il numero finale la stampa si arresta all'ultimo documento.

Il riquadro **Per codice**, sulla destra della finestra, consente di precisare se si desidera fornire un codice Cliente o un codice Fornitore o nessun codice per la ricerca dei documenti. Se viene selezionato uno dei due bottoni **Cliente** o **Fornitore** occorre indicare nei campi **Da** e **A** l'intervallo di codici di interesse per la stampa dei documenti.

Se il codice iniziale è lasciato in bianco, i documenti sono stampati dal primo, se viene lasciata in bianco, il codice finale la stampa si arresta all'ultimo documento.

**Stampa di prova** (opzione): selezionare per indicare che la stampa richiesta non deve impedire la ristampa del documento.

**Solo non stampati** (opzione): selezionare per indicare che la stampa richiesta non deve riguardare solo i documenti non precedentemente stampati in modo definitivo. Dopo una stampa definitiva è possibile ripetere la funzione solo dopo aver deselezionato le apposite opzioni presenti sulla testata e del documento interessato.

**Scelta tipo di documento da stampare:** la casella consente di selezionare il tipo di documento di interesse. Le opzioni **Fincato**, **Tipo A**, **Tipo B**, **Tipo C**, **Tipo D** e **Tipo E** consentono di definire le caratteristiche del modulo che riceverà la stampa.

Il pulsante **Esegui** avvia la procedura.

Nella pagina *Altri* possono essere inseriti i parametri indicati nella Figura 46 seguente:

The screenshot shows a dialog box titled "Stampa differita documenti [2012]" with two tabs: "Generali" and "Altri". The "Altri" tab is active. It contains three main sections:

- Per data doc. di rif.:** Two input fields labeled "Da" and "A" with slashes indicating date format (e.g., / /).
- Per Numero doc. di rif.:** Two input fields labeled "Da" and "A".
- Agente:** Two input fields labeled "Da" and "A".

Below these sections are two groups of radio buttons:

- Group 1:  Nessun Invio,  Invio per Mail,  Invio per Fax,  Cli/For Senza Inv.
- Group 2:  Tutti,  Lit.,  Euro

There is also a checkbox labeled "Ordini Evasi".

At the bottom of the dialog are seven buttons: "Esegui", "Nuovo", "Cancella", "Cerca+", "Cerca", "Guida", and "Fine".

The status bar at the bottom left displays "IMMISSIONE" and a message box says "Inserire una data valida iniziale."

Figura 46

**Per data doc. di rif. e Per Numero doc. di rif.:** seleziona i documenti attraverso i campi indicati in gestione documenti *Testata1* nel riquadro *Documento di riferimento*.

**Agente Da A:** seleziona i documenti attraverso i campi agenti indicati in gestione documenti *Testata2* nel campo **Agente**.

#### Invio documenti per email o per fax:

- **Nessuno:** opzione di default accesa. Non esegue nessun invio (stampa normale).
- **Invio per Mail:** quest'opzione permette di selezionare i documenti intestati a clienti/fornitori configurati in anagrafica per l'invio di fax con Deltafax.

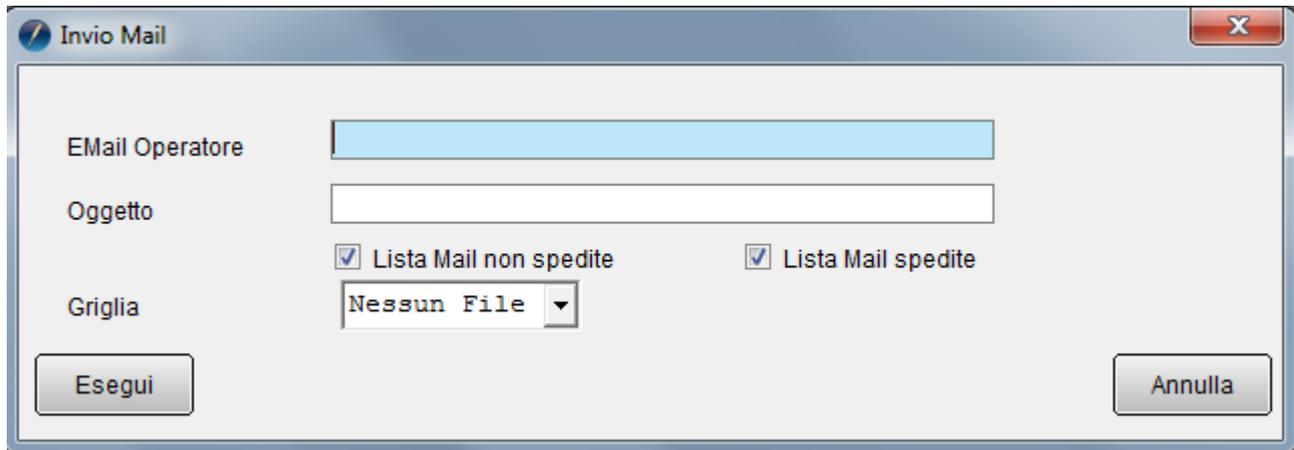


Figura 47

Quando si stampa in modo non di prova, tramite la finestra mostrata nella figura precedente possono essere indicati i campi:

- **Email Operatore:** permette di indicare un altro indirizzo mail per l'invio in copia nascosta (*CCN* o *BCC*). Lo scopo di quest'opzione è rendere possibile l'invio di una copia del documento anche alla casella di posta del mittente, in modo da mantenere una traccia dell'invio nell'usuale client di posta del mittente. L'ultimo indirizzo in *CCN/BCC* è memorizzato per ogni postazione in modo da non doverlo ripetere per gli invii successivi.
  - **Oggetto:** oggetto delle mail inviate.
  - **Lista Mail non spedite:** stampa l'elenco dei documenti non inviati, perché intestati a clienti che non hanno indicato, un indirizzo mail per la spedizione delle fatture, in anagrafica.
  - **Lista Mail spedite:** stampa l'elenco dei documenti inviati<sup>62</sup>.
  - **Griglia:** indica il file *SRC* usato per realizzare l'immagine del documento da allegare alla mail. Per default seleziona il file griglia indicato nel disegno documento. Il file si deve trovare nella cartella di polling indicata in *Configurazione per Deltafax*<sup>63</sup>).
- **Invio per Fax:** quest'opzione permette di selezionare i documenti il cui **Fatturare a** è stato configurato in anagrafica per l'invio di fax con Deltafax. Quando si stampa in modo non di prova, tramite la finestra mostrata nella figura seguente:

<sup>62</sup> Per inviati si intende preparati per l'invio da Deltafax.

<sup>63</sup> Per ulteriori dettagli vedi la documentazione di Deltafax e il capitolo 2 del Manuale Utente.

Figura 48

- **Data ora invio** se vuoti indicano l'invio immediato del fax. Se usati servono a porporre l'invio del fax.
- **Da A Oggetto File Firma Car. Compr.:** sono dati opzionali che servono a comporre la copertina del fax.
- **Lista fax non spediti:** stampa l'elenco dei documenti non inviati perché intestati a clienti che non hanno indicato un numero fax per la spedizione delle fatture in anagrafica.
- **Lista fax spediti:** stampa l'elenco dei documenti inviati<sup>64</sup>.
- **Griglia**<sup>65</sup>: indica un file di tipo SRC<sup>66</sup> che si sovrappone al testo del documento da inviare in modo da creare la parte grafica del documento stesso. Deltafax è in grado di produrre un file di tipo PDF/Immagine da sovrapporre a partire dal file di testo e di tipo SRC usati in *Configurazione/Stampa/Stampa documenti*. Se in *Configurazione* dei moduli di stampa è indicato un file SRC questo sarà selezionato automaticamente e convertito in immagine da Deltafax.
- **Cli. Senza Invio:** quest'opzione permette di selezionare i documenti il cui **Fatturare a NON** è stato configurato in anagrafica per l'invio di fax e mail con Deltafax.

### L'invio dei documenti per email o per fax necessita l'uso di DeltaComm

La funzione permette scelta di un file grafico (griglia) da sovrapporre al testo del documento. I clienti/fornitori intestatari del documento devono essere abilitati all'invio tramite l'aggiornamento di un'opportuna opzione in anagrafica<sup>67</sup>.

L'invio è selezionabile in maniera esclusiva tramite le opzioni **Invio per Mail** o **Invio per Fax**. Se l'opzione d'invio è selezionata saranno stampate ed eventualmente contabilizzate solo i documenti dei clienti/fornitori abilitati in anagrafica.

<sup>64</sup> Per inviati si intende preparati per l'invio da Deltafax.

<sup>65</sup> La griglia è utilizzata per stampe di tipo testo. Si veda il capitolo 19 del Manuale Utente.

<sup>66</sup> Il file SRC è relativo al disegno del documento (stampe di tipo testo).

<sup>67</sup> Si veda il capitolo 4 al paragrafo dedicato all'anagrafica clienti/fornitori, del Manuale Utente.

Se in anagrafica il codice cliente/fornitore/prospect del destinatario individuato ha abilitata in anagrafica, nella pagina *Fatture*, la scelta **Rif.Az.Ti.Doc.**, allora il numero telefonico o gli indirizzi di posta<sup>68</sup> saranno letti dalla tabella dei **destinatari aziendali per tipo documento**.

Figura 49

DeltaComm (versione 2.0 o successive) dovrà essere installato e configurato nell'usuale maniera per ottenere l'invio.



Anche per l'invio delle EMAIL è necessario installare DeltaComm.

Le note per l'installazione di DeltaComm sono presenti sul CD ROM di SIGLA nella cartella DeltaComm nel file *install.pdf*

### 7.1.3. Situazione Ordini

SIGLA consente la stampa della situazione ordini mediante una finestra composta di due pagine etichettate rispettivamente *Generali* e *Criteri*.

Figura 50

La pagina *Generali* è mostrata in Figura 50 e permette di fornire una prima serie di condizioni di estrazione.

<sup>68</sup> Se il destinatario del documento richiede l'invio per mail ad ogni tipo documento possono essere associati fino a quattro (4) riferimenti aziendali quindi fino a 4 indirizzi di posta. Ogni indirizzo mail così reperito sarà separato da virgola.

In particolare è possibile "mirare" agli ordini fornendo i seguenti parametri.

I campi **Da data** e **A data** consentono di selezionare il periodo temporale da stampare (relativamente alle date degli ordini). Se la data iniziale è lasciata in bianco, gli ordini sono stampati dal primo; se la data finale viene lasciata in bianco la stampa si arresta all'ultimo ordine.

I campi **Da Numero** e **A Numero** consentono di selezionare l'intervallo di numeri ordine da stampare. Se il numero iniziale è lasciato in bianco, gli ordini vengono stampati a partire dal primo; se il numero finale viene lasciato in bianco, la stampa si arresta all'ultimo ordine.

Il riquadro **Per codice** sulla destra del video consente di precisare se si desidera fornire un intervallo di codici **Cliente** o **Fornitore** per la selezione degli ordini. In questo caso, si può indicare nei campi **Da** e **A**, l'intervallo di codici di interesse per la stampa degli ordini. Se il codice iniziale è lasciato in bianco, gli ordini vengono stampati a partire dal primo; se il codice finale viene lasciata in bianco la stampa si arresta all'ultimo Cliente/Fornitore.

I campi **Da Articolo** e **A Articolo** consentono di selezionare l'intervallo di codici articolo da stampare. Verranno sezionate solo le righe di ordine che soddisfano alla richiesta. Se il codice iniziale è lasciato in bianco, le righe di ordine vengono stampati a partire dal primo articolo, se viene lasciato in bianco, il codice finale la stampa si arresta all'ultima riga ordine.

I campi **Da Gruppo Merceologico** e **A Gruppo Merceologico** consentono di selezionare l'intervallo di codici merceologici da stampare. Verranno sezionate solo le righe di ordine che soddisfano alla richiesta. Se il codice iniziale è lasciato in bianco, le righe di ordine vengono stampati a partire dalla prima; se viene lasciato in bianco, il codice finale la stampa si arresta all'ultima riga ordine.

I campi **Da Data consegna** e **A Data consegna** consentono di selezionare il periodo temporale da stampare (relativamente alle date consegna degli ordini). Se la data iniziale è lasciata in bianco gli ordini vengono stampati a partire dal primo, se viene lasciata in bianco la data finale la stampa si arresta all'ultimo ordine. La casella consente di selezionare il tipo di documento di interesse.

I campi **Da Agente** e **A Agente** consentono di selezionare l'intervallo di codice agente di interesse per la stampa. Se il codice iniziale è lasciato in bianco, gli ordini vengono stampati a partire dal primo, se viene lasciato in bianco il codice finale la stampa si arresta all'ultimo ordine. Verranno stampate solo le righe ordini assegnate agli agenti di interesse.

I campi **Da Capo Zona** e **A Capo Zona** consentono di selezionare l'intervallo di codice capo zona di interesse per la stampa. Se il codice iniziale è lasciato in bianco, gli ordini vengono stampati a partire dal primo, se viene lasciato in bianco il codice finale la stampa si arresta all'ultimo ordine. Verranno stampate solo le righe ordini assegnate ai capo zona di interesse. Possono essere ovviamente riempiti più campi simultaneamente allo scopo di estrarre il minor numero possibile di ordini per la stampa.

Nella stessa pagina *Generali* è possibile filtrare per Ubicazione e per Zona.

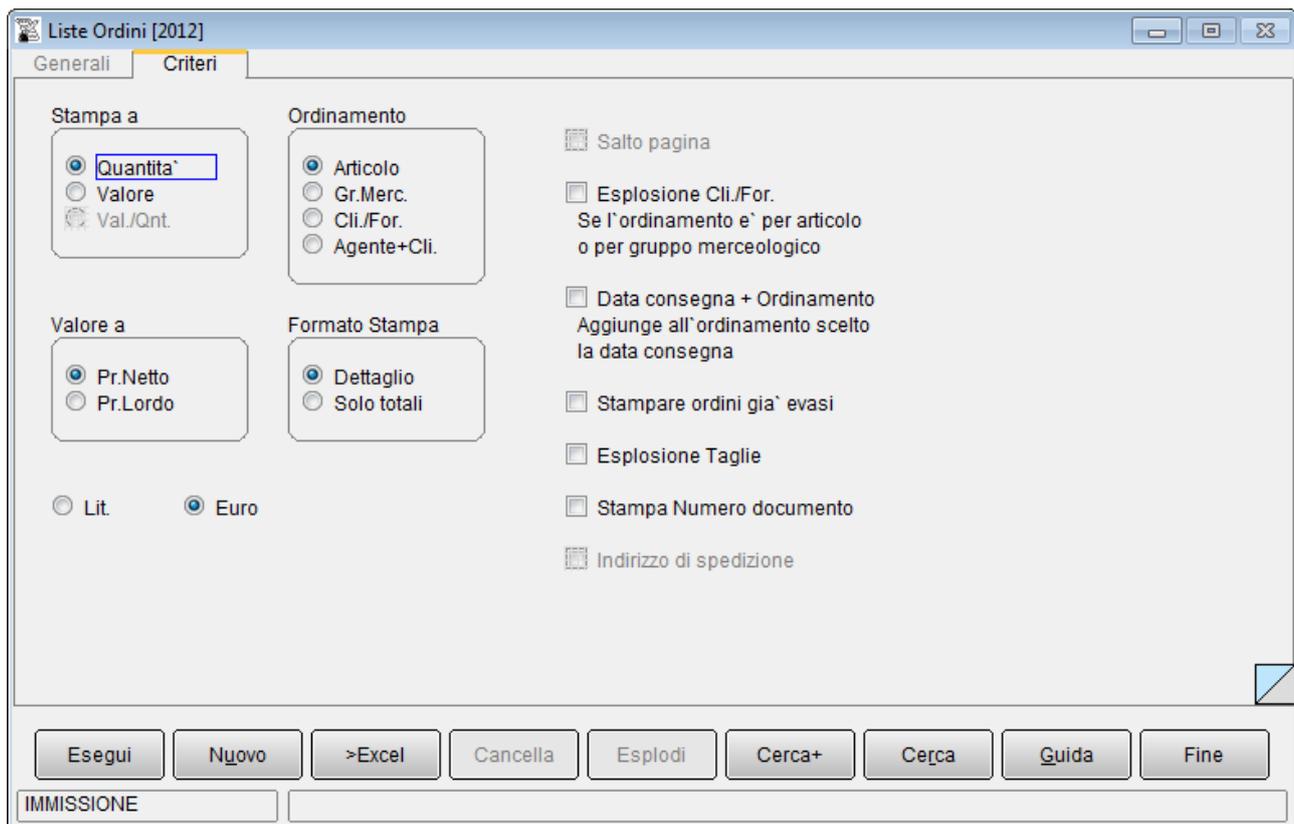


Figura 51

La seconda pagina etichettata *Criteri*, mostrata in Figura 51, consente di definire i criteri di stampa degli ordini.

In particolare è possibile impostare i seguenti parametri. Mediante il riquadro, è possibile definire se la stampa deve essere a **Quantità** o **Valore**. In caso di scelta **Valore** l'apposita serie di opzioni consente di precisare se la valorizzazione deve avvenire in base al **Prezzo netto** o al **Prezzo lordo**.

Il tipo di ordinamento è definito dalle opzioni nel riquadro e consente la stampa delle righe in ordine di:

- Articolo
- Gruppo merceologico
- Cliente/Fornitore
- Agente+Cliente

Nel caso sia richiesto l'ordinamento per **Articolo** o per **Gruppo merceologico** è possibile selezionare l'opzione **Esplosione Cli./For.** per ottenere il dettaglio delle righe suddivise per codice Cliente/Fornitore.

La casella **Data consegna + ordinamento** consente di aggiungere alle condizioni di ordinamento delle righe ordini anche quella relativa alle data consegna.

La serie di opzioni nel riquadro **Formato stampa** consente di precisare se si desidera la stampa del dettaglio delle righe ordini o solo il loro riepilogo.

La casella **Esplosione taglie** consente di indicare se, nelle stampe che prevedono il dato delle quantità, si desidera il dettaglio dei pezzi per taglia. Il bottone **Esegui** avvia la procedura. Il pulsante **Fine** chiude la finestra senza effettuare alcuna azione.

## 7.1.4. Lista Ordini

La procedura, Figura 52, permette di produrre un report, a scelta anche su Excel, che riporta dati sugli ordini immessi.

Figura 52

L'utente può immettere come parametri di filtro un intervallo di codici clienti\fornitori e di zone, può inoltre richiedere la tipologia di ordini che è interessata a visualizzare: ordini già evasi, da evadere o tutti.

La casella **Q.ta in Confezioni** consente di stampare i valori relativi a quantità, anziché nella usuale unità di misura di vendita, nell'unità di misura della confezione. Ciò avviene eseguendo il rapporto fra la quantità in unità di misura di vendita e il valore della quantità di pezzi per confezione impostato in anagrafica di magazzino.

La procedura produrrà un report ordinato per codice cliente con tutte le righe di ordine non ancora evase intestate al cliente/fornitore, le righe sono raggruppate per numero di ordine e riportano, numero e data documento, importo totale della riga, quantità evasa, residuo da evadere, ecc.

## 7.1.5. Fatture Riepilogative

### 7.1.5.1. Stampa Fatture Riepilogative

La procedura permette di produrre la stampa e/o la contabilizzazione di fatture riepilogative di documenti di vendita scelti dall'utente.

Figura 53

La stampa può avvenire secondo i seguenti criteri:

**Per Data Bolla:** l'utente può individuare il periodo di appartenenza dei documenti da stampare impostando la data iniziale e la data finale negli appositi campi. La mancata indicazione della data iniziale comporterà la stampa dal primo documento registrato, mentre la mancata indicazione della data finale causerà l'arresto della stampa all'ultimo documento memorizzato.

**Per Numero Bolla:** l'utente può individuare l'intervallo di bolle da stampare, impostando la bolla iniziale e la bolla finale negli appositi campi. La mancata indicazione della bolla iniziale comporterà la stampa dal primo documento registrato, mentre la mancata indicazione della bolla finale causerà l'arresto della stampa all'ultimo documento memorizzato.

**Per Codice cliente** l'utente può individuare l'intervallo di clienti da stampare, impostando il codice Cliente iniziale e quello finale negli appositi campi. La mancata indicazione del codice iniziale comporterà la stampa dal primo documento registrato, mentre la mancata indicazione del codice finale causerà l'arresto della stampa all'ultimo documento memorizzato.

È possibile fornire più criteri di selezione contemporaneamente in modo da ottenere una stampa più mirata delle fatture.

Tramite il menù a tendina **Scelta documenti da fatturare** è possibile selezionare i documenti da fatturare.

Tramite un altro menù a tendina **Scelta tipo fattura riepilogativa** è possibile selezionare il tipo di fattura riepilogativa desiderata tra quelli proposti.

La seconda pagina è denominata *Opzioni* (Figura 54): in essa possiamo vedere che il disegno del documento che è individuato da due parametri il tipo effettivo documento (Fattura riepilogativa, Fattura, Nota credito, ecc.) e all'interno di questo dal tipo di layout (Fincato, Tipo A, Tipo B, ecc.).

Figura 54

Queste due impostazioni sono lette dal tipo documento. Se il disegno documento corrispondente per il tipo documento effettivo e il tipo di layout impostati non esiste, allora si segnala che il formato del documento non è stato immesso.

E' obbligatorio predisporre in *Configurazione (Applicazione/Dati Standard#2)* un tipo documento fattura riepilogativa preferenziale che la funzione seleziona per default.

Tramite un'ultima casella è possibile scegliere il periodo di fatturazione desiderato tra quelli proposti:

- **Stampa di Prova:** selezionare per indicare che si tratta di una stampa di prova.
- **Raggruppamento per Agenti:** selezionare per indicare che le fatture dovranno essere stampate raggruppate per codice agente
- **Data Stampa:** indicare la data fatturazione desiderata.

Nel tipo documento **Fattura Riepilogativa** dovrà essere impostata una causale di magazzino nella quale non sia definita nessuna azione; in quanto lo scarico di magazzino viene effettuato dal documento di trasporto.

La **Fattura Riepilogativa** genera una riga di testata nel modulo Documenti, che non è revisionabile, e la registrazione di Prima nota in fase di contabilizzazione della stessa.

Questa funzione può riepilogare uno o più documenti in base allo stato dell'opzione **Ragg.bolle** (pagina *Fatture* dell'Anagrafica clienti/fornitori) impostato sul codice del cliente richiamato: se l'opzione non è attiva, la fatturazione riepilogativa crea un documento fattura per ogni singola bolla richiamata nella selezione. Se l'opzione è attiva, le bolle richiamate nella selezione saranno raggruppate secondo i seguenti criteri:

- **Fatturare a**
- **Codice di pagamento**
- **Sconti di testata: sconto pagamento, sconto cliente**

- **Assoggettamento Fiscale**
- **Iva in sospensione:**
  - I documenti che hanno attiva l'opzione **Iva in sospensione (Iva in sosp.** nella pagina *Testata2*) possono essere fatturati solo se il tipo documento fatturazione riepilogativa indica una **causale contabile con l'opzione Fatt. in Sosp.** (pagina *Opzioni* della tabella *Causale Contabile*).
  - I documenti che **non** hanno attiva l'opzione **Iva in sospensione (Iva in sosp.** nella pagina *Testata2*) possono essere fatturati solo se il tipo documento fatturazione riepilogativa indica **una causale contabile Iva NON in sospensione d'imposta** (l'opzione **Fatt. in Sosp.** è spenta).
- **Split payment:**



I documenti che hanno attiva l'opzione **Split payment** devono avere attiva anche l'opzione *Iva in sospensione*<sup>69</sup>.



Le fatture generate da questo tipo di documenti hanno il **NettoAPagare**<sup>70</sup> diminuito del Totale IVA<sup>71</sup> e di conseguenza gli importi delle scadenze sono al netto delle imposte iva.

Inoltre la contabilizzazione di questi documenti prevede un giroconto del totale IVA dal sottoconto indicato dal **Fatturare a** al sottoconto IVA indicato dal registro IVA contenuto nella causale contabile letta dal tipo documento.

- **Banca di appoggio**



Solo se è attiva l'opzione **Raggr.ft.riep.per banca app.** in Configurazione / Applicazione / Ac.Ven#3 (SOLO V4.x o superiori).

- **Raggruppamento per destinazione:** se è stata attivata l'opzione **Ragg. per destinazione** in anagrafica Clienti/Fornitori, allora si ottiene una fattura riepilogativa per ogni codice di raggruppamento di recapito. Il codice è ricavato dall'anagrafica degli indirizzi di spedizione (campo **Ragg.Recapito**).  
Per gli indirizzi di spedizione che non hanno indicato il **Ragg.Recapito** (il campo è vuoto) si ottiene una fattura per ogni codice cliente intestatario della bolla + codice indirizzo di spedizione diversi.
- **Raggruppamento Agente:** se attivata l'opzione **Raggruppamento Agenti** nella finestra della funzione **Stampa Fatture Riepilogative**, Le fatture relative ad un singolo cliente saranno spezzate in ragione della diversità del codice **Agente**, presente sulla testata delle bolle che compongono le fatture.
- **CIG e/o CUP** (se configurati in *Configurazione/Applicazione/Contabilità/Gener*): ogni fattura riepilogativa è composta di documenti (bolle) che hanno lo stesso codice CIG e/o

<sup>69</sup> Si veda quanto detto per il criterio **Iva in sospensione**.

<sup>70</sup> Si veda *CfgStampe.xls* per una descrizione dei campi configurabili nel modulo di stampa.

<sup>71</sup> Si veda *CfgStampe.xls* per una descrizione dei campi configurabili nel modulo di stampa.

CUP in testata. Questo permette la contabilizzazione di scadenza che fanno riferimento ad un unico codice CIG e/o CUP.



La procedura raggruppa solo e soltanto secondo il valore del CIG/CUP in testata, anche se si gestiscono CIG e CUP sulle righe del documento<sup>72</sup>.

I documenti riepilogati in fattura sono ordinati secondo:

- **Codice Indirizzo di spedizione**
- **Data protocollo**
- **Numero protocollo**

Eseguita la fatturazione non di prova ogni documento riepilogato in fattura passa allo stato di fatturato.

I documenti fatturati sono automaticamente esclusi dalle successive fatturazioni.

Dalla finestra di revisione documenti lo stato di fatturato è evidenziato dalla presenza di un "\*" accanto all'indicazione dei dati di protocollo (tipo, numero e data) e da un apposito messaggio nella fase di revisione del documento stesso.

Inoltre, in revisione di un documento fatturato mostra, nei campi **Fat.N. e D.**, i riferimenti alla fattura in cui il documento è stato riepilogato e l'opzione **Fatturata** risulta attiva. Disattivando l'opzione **Fatturata** e registrando il documento, i campi **Fat.N. e Dt** saranno puliti e il documento potrà essere fatturato di nuovo.

**Contabilizzazione:** eseguita la fatturazione non di prova con quest'opzione attiva, si ottiene la registrazione contabile delle fatture stampate. Inoltre, se è il caso, saranno prodotti i movimenti necessari alla presentazione dei modelli Intrastat<sup>73</sup> e alle provvigioni agente<sup>74</sup>.

**Ordinamento documenti fatturati per data e numero bolla:** quest'opzione permette che le bolle nella fattura si presentino secondo l'ordine seguente:

- **Data protocollo**
- **Numero protocollo**



Questa scelta esclude le bolle con **fatturare a** intestato a clienti che hanno selezionato in anagrafica **Raggrupp.per destinazione**.

L'opzione può essere resa come valore predefinito impostando **In fat.riep. doc.per numero e data** in *Configurazione/Applicazione/Magazzino/Ac.Ven#3*<sup>75</sup>.

**Fat.Doc. con ritenuta:** seleziona solo i documenti che hanno l'opzione **Ritenuta** abilitata in *Testata2* della gestione documenti. Se l'opzione non è selezionata, i documenti di questo tipo sono sempre esclusi dalla selezione per la fatturazione.

Le fatture riepilogative così ottenute possono essere eliminate tramite la funzione **Elimina fatture riepilogative**<sup>76</sup>.

**Invio fatture per email o per fax:**

<sup>72</sup> Per la fatturazione di documenti con CIG e CUP sulle righe vedi *Paragrafo 7.1.6.1 Creazione documenti con unico CIG, CUP da documenti con CIG, CUP diversi sulle righe*.

<sup>73</sup> Per ulteriori dettagli, si veda *Capitolo 7.2, Modelli Intrastat*, del Manuale Utente.

<sup>74</sup> Per ulteriori dettagli, si veda *Capitolo 7.7, Provvigioni*, del Manuale Utente.

<sup>75</sup> Per ulteriori dettagli, si veda il capitolo 2, *Configurazione*, del Manuale Utente.

<sup>76</sup> Si veda il paragrafo 7.1.11 in questo stesso capitolo.

- **Nessuno:** (opzione accesa come valore di default) non esegue nessun filtro di selezione nei campi fax/email del "fatturare a" in anagrafica.
- **Invio per Mail:** quest'opzione permette di selezionare i documenti il cui **Fatturare a** è stato configurato in anagrafica cliente, per l'invio di mail con Deltafax.

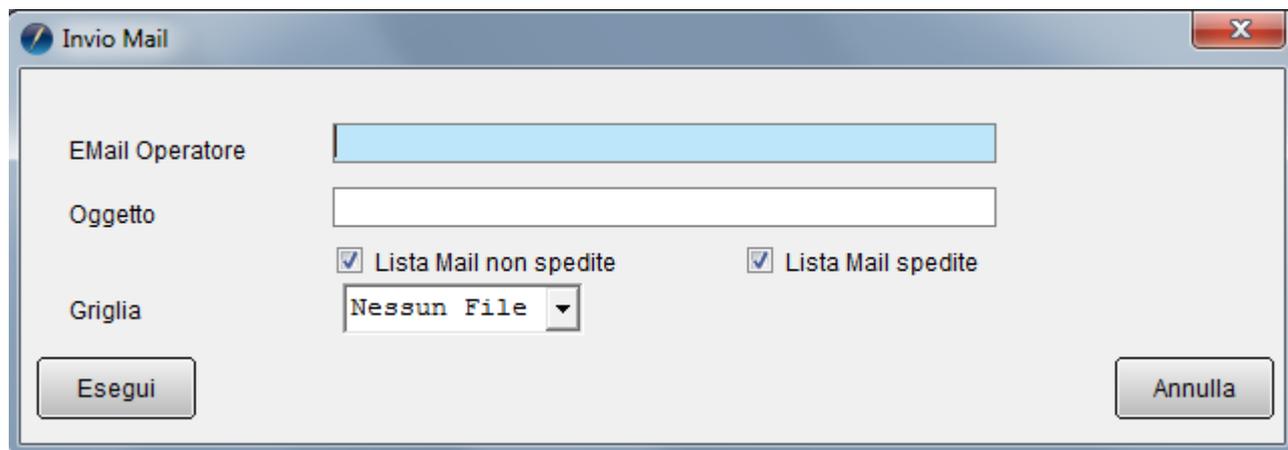


Figura 55

Quando si stampa in modo non di prova, tramite la finestra mostrata nella figura precedente possono essere indicati i campi:

- **Email Operatore:** permette di indicare un ulteriore indirizzo mail per l'invio in copia nascosta (CCN o BCC). Lo scopo di quest'opzione è rendere possibile l'invio di una copia del documento anche alla casella di posta del mittente, in modo da mantenere una traccia dell'invio nell'usuale client di posta del mittente. L'ultimo indirizzo in CCN/BCC è memorizzato per ogni postazione, in modo da non doverlo ripetere per gli invii successivi.
- **Oggetto:** oggetto delle mail inviate.
- **Lista Mail non spedite:** stampa l'elenco dei documenti non inviati, perché intestati a clienti che non hanno indicato un indirizzo mail per la spedizione delle fatture in anagrafica.
- **Lista Mail spedite:** stampa l'elenco dei documenti inviati<sup>77</sup>.
- **Griglia:** indica il file SRC usato per realizzare l'immagine della fattura da allegare alla mail. Il programma propone selezionato il file griglia indicato nel disegno documento. Il file si deve trovare nella cartella di polling indicata in *Configurazione per Deltafax*<sup>78</sup>.
- **Invio per Fax:** quest'opzione permette di selezionare i documenti il cui **Fatturare a** è stato configurato in anagrafica per l'invio di fax con Deltafax. Quando si stampa in modo non di prova, tramite la finestra mostrata nella Figura 56 seguente:

<sup>77</sup> Per inviati si intende preparati per l'invio da Deltafax.

<sup>78</sup> Per ulteriori dettagli si veda la documentazione di Deltafax e il capitolo 2, *Configurazione*, del Manuale Utente.

Figura 56

- **Data Invio** e **Ora invio**: se vuoti indicano l'invio immediato del fax. Se usati servono a posporre l'invio del fax.
- **Da A Oggetto, File Firma, Car. Compr.:** sono dati opzionali che servono a comporre la copertina del fax.
- **Lista fax non spediti**: stampa l'elenco dei documenti non inviati perché intestati a clienti che non hanno indicato un numero fax per la spedizione delle fatture in anagrafica.
- **Lista fax spediti**: stampa l'elenco dei documenti inviati.<sup>79</sup>
- **Griglia**<sup>80</sup>: indica un file di tipo SRC<sup>81</sup> che si sovrappone al testo del documento da inviare in modo da creare la parte grafica del documento stesso. Deltafax è in grado di produrre un file di tipo PDF/Immagine da sovrapporre a partire dal file di testo e di tipo SRC usati in *Configurazione/Stampa/Stampa documenti*. Se in *Configurazione* dei moduli di stampa è indicato un file SRC, questo sarà selezionato automaticamente e convertito in immagine da Deltafax.
- **Cli. Senza Invio**: quest'opzione permette di selezionare i documenti il cui **Fatturare a NON** è stato configurato in anagrafica per l'invio di fax e mail con Deltafax.

### L'invio della fatturazione differita per email o per fax necessita l'uso di DeltaComm.

La funzione permette scelta di un file grafico (Griglia) da sovrapporre al testo del documento. I clienti, intestatari della fattura (**Fatturare a**), devono essere abilitati all'invio tramite l'aggiornamento di un'opportuna opzione in anagrafica<sup>82</sup>. L'invio è selezionabile in maniera esclusiva tramite le opzioni **Invio per Mail** o **Invio per Fax**.

Se l'opzione d'invio è selezionata saranno stampate ed eventualmente contabilizzate solo le fatture dei clienti abilitati in anagrafica.

<sup>79</sup> Per inviati si intende preparati per l'invio da Deltafax

<sup>80</sup> La griglia è utilizzata per stampe di tipo testo. Si veda il capitolo 19 del Manuale Utente.

<sup>81</sup> Il file SRC è relativo al disegno del documento (stampe di tipo testo).

<sup>82</sup> Si veda il capitolo 4, *Anagrafiche contabili* al paragrafo 4.1.1 *Clienti/Fornitori* del Manuale Utente.

Se in anagrafica il codice cliente/fornitore/prospect del destinatario individuato ha abilitata in anagrafica, nella pagina *Fatture*, la scelta **Rif.Az.Ti.Doc.**, allora il numero telefonico o gli indirizzi di posta<sup>83</sup> saranno letti dalla tabella dei **destinatari aziendali per tipo documento**.

Figura 57

DeltaComm (versione 2.0 o successive) dovrà essere installato e configurato nell'usuale maniera per ottenere l'invio.



Anche per l'invio delle EMAIL è necessario installare DeltaComm.

Se si ha già un file di tipo SRC è possibile produrre il file grafico griglia da usare per l'invio con una procedura descritta nel manuale di DeltaComm. Seguono alcune note sui passi indispensabili per configurare DeltaComm per l'invio di mail da SIGLA. Prerequisito per l'installazione è disporre di un PC già configurato per l'invio di posta elettronica<sup>84</sup>.

### Uso opzione **Data Oper. Come dt fat. riep. XML in Applicazione \ Magazzino \ Ac.Ven#3.**

La circolare dell'Agenzia delle Entrate n. 14/E del 17 giugno 2019 in relazione alla valorizzazione dell'elemento <Data> del file XML nel caso di fatturazione differita, richiede opzionalmente l'indicazione della data dell'operazione così come indicata nell'elemento <DataDDT> del blocco <DatiDDT> e qualora la fattura differita comprenda operazioni effettuate in giorni diversi del mese indicare come data fattura preferibilmente quella dell'ultima operazione.

L'Agenzia delle Entrate con la Risposta nr. 389 del 24 settembre 2019 chiarisce che convenzionalmente **la fattura differita può riportare la data di fine mese senza perdere il beneficio di poter inviare la fattura allo SDI entro il 15 del mese successivo, essendo la stessa indicativa del periodo di effettuazione delle operazioni.**

Si riporta un estratto della risposta.



"[...] Quindi, ad esempio, a fronte di più cessioni effettuate nel mese di settembre 2019, accompagnate dai relativi DDT (in ipotesi datati 10, 20 e 28 del mese), nel campo "data documento", a seconda dei casi, può essere indicato:

a) un giorno qualsiasi tra il 28 settembre ed il 15 ottobre 2019 qualora la data di predisposizione sia contestuale a quella di invio allo SdI ("data emissione");

b) la data di almeno una delle operazioni e, come chiarito nella circolare n. 14/E del 17 giugno 2019, preferibilmente «la data dell'ultima operazione» (nell'esempio formulato, 28 settembre 2019). **Come ipotizzato dall'istante è comunque possibile indicare convenzionalmente la data di fine mese (30 settembre 2019), rappresentativa del momento di esigibilità dell'imposta, fermo**

<sup>83</sup> Se il destinatario del documento richiede l'invio per mail ad ogni tipo documento possono essere associati fino a quattro (4) riferimenti aziendali quindi fino a 4 indirizzi di posta. Ogni indirizzo mail così reperito sarà separato da virgola.

<sup>84</sup> Le note per l'installazione di DeltaComm sono presenti sul CD ROM di SIGLA nella cartella DeltaComm nel file *install.pdf*.

**restando che la fattura potrà essere inviata allo SdI entro il 15 ottobre 2019. [...]"**

Riferimento: [Risposta nr. 389 del 24 settembre 2019](#)

In ogni caso è disponibile una opzione specifica in configurazione di SIGLA che compila l'elemento <Data> del file XML della fattura differita con una delle date indicate nell'elemento <DataDDT> del blocco <DatiDDT> che in generale sarà la data protocollo della bolla più recente e quindi dell'ultima operazione.

Per le fatturazioni per indirizzo di spedizione con raggruppamento per recapito, dove più indirizzi di spedizione sono raggruppati nella stessa fattura, la data scelta sarà quella dell'ultima bolla del primo indirizzo di spedizione riepilogato.

In generale questa opzione comporta alcuni cambiamenti sia nel modo di presentare la fattura, sia nelle modalità di registrazione del documento in contabilità ed eventualmente nella creazione della parte relativa ai dati per i modelli Intrastat e delle provvigioni.

Tali cambiamenti possono richiedere una diversa organizzazione nella produzione della fatturazione riepilogativa.

È importante chiarire che la fattura è emessa nel momento in cui lo SdI la accetta, cioè invia al trasmittente la notifica di consegna (RC) o di mancata consegna con messa a disposizione (MC), dunque la **data di emissione** vera e propria è stabilita da SdI e non è nota al momento della produzione del file XML.

Ciò premesso si rende necessario avere per ogni fattura riepilogativa la possibilità di indicare due diverse date: la **data di registrazione/emissione** e la **data della fattura**. Si osserva che la progressività nel numero fattura, imposta dalla normativa, è garantito ma potrebbe non trovare corrispondenza nella data della fattura. Più precisamente in virtù delle date di effettuazione delle operazioni non è affatto detto che a numerazione progressiva delle fatture riepilogative corrisponda anche analoga progressività delle date fattura, al contrario sarà invece garantita la progressività della data di registrazione.

Chiariamo con un esempio.

Supponendo di creare una fattura riepilogativa per il cliente Alfa che raggruppa tre DDT emessi nel mese di luglio (2, 10 e 18 luglio) e una per il cliente Beta che raggruppa due DDT emessi nel mese di luglio (11 e 15 luglio), indicando come **data di stampa** 31/07/2019 si ottiene:

- 1) cliente Alfa numero fattura 0000001
  - data registrazione (data protocollo in contabilità) 31/07/2019
  - data fattura (elemento <Data> del file XML) 18/07/2019
- 2) cliente Beta numero fattura 0000002
  - data registrazione (data protocollo in contabilità) 31/07/2019
  - data fattura (elemento <Data> del file XML) 15/07/2019

Senza l'opzione attiva si avrebbe

- 1) cliente Alfa numero fattura 0000001
  - data registrazione (data protocollo in contabilità) 31/07/2019
  - data fattura (elemento <Data> del file XML) 31/07/2019
- 2) cliente Beta numero fattura 0000002
  - data registrazione (data protocollo in contabilità) 31/07/2019
  - data fattura (elemento <Data> del file XML) 31/07/2019

Di seguito si precisano le differenze con il processo standard (senza l'opzione attiva).

### **Documenti**

La data indicata nel video di lancio della fatturazione riepilogativa è la **data di registrazione** ed in configurazione dei moduli di stampa del documento è indicata come **Dt. emissione e registrazione ft.riep.** (è indicata in questo modo perché per le fatture cartacee la data di registrazione e di emissione coincidono).

La data della fattura indicata nell'elemento <DataDDT> del blocco <DatiDDT> ovvero la data dell'ultima operazione è la **data della fattura** riepilogativa e in configurazione dei moduli di stampa dei documenti è detta **Data di stampa** (è cioè stata lasciata la stessa denominazione presente prima dell'introduzione della nuova opzione).

La funzione di estrazione fatture XML richiede l'indicazione dalla data di registrazione (*Dt.emissione e registrazione ft.riep.* in configurazione dei moduli di stampa) per reperire le fatture riepilogative.

Le funzioni di ristampa fatture riepilogative eliminazione fatture riepilogative richiedono la data della fattura (*Data di stampa* in configurazione dei moduli di stampa).

### **Contabilità**

La data della fattura (*Data di stampa* in configurazione stampa moduli) è la data documento ovvero la data della fattura sul registro iva.

La data di emissione/registrazione è la data di registrazione contabile, la data di protocollo, la data di competenza contabile ed extracontabile. Determina la competenza iva per la liquidazione anch'essa indicata nel video di lancio e ulteriormente modificabile.

### **Scadenze**

Se la data di partenza per il calcolo delle scadenze è data fattura si potrebbero avere date di scadenza inferiori alla data di emissione/registrazione, già *scadute* rispetto alla data con cui la corrispondente fattura verrà ricevuta.

Es.: codice pagamento 30gg data fattura

- data fattura (data ultima operazione) 01/07/2019
- data di registrazione 30/07/2019
- data scadenza 01/08/2019

Senza l'opzione si sarebbe avuto:

- data fattura 30/07/2019
- data di registrazione 30/07/2019
- data scadenza 31/08/2019

Se si volesse riportare la decorrenza dei 30 gg a partire dalla data di registrazione/emissione si può usare l'opzione fine mese o indicare direttamente la partenza del calcolo della data scadenza all'immissione del codice pagamento sul documento.

Nell'esempio precedente usando 30gg data fattura fine mese:

- data fattura (data ultima operazione) 01/07/2019
- data di registrazione 30/07/2019
- data scadenza 31/08/2019.

**Intra**

La data di stampa (data della fattura riepilogativa, cioè data ultima operazione) è la data fattura.

La data di registrazione/emissione (data indicata a video nella finestra di gestione della fatturazione riepilogativa) è la data di registrazione.

**Provvigioni**

La data di stampa (data della fattura riepilogativa, cioè data ultima operazione) è la data fattura.

**Ulteriori assunzioni**

La ricerca dell'ultima operazione avviene sempre sulla data di protocollo dei documenti inclusi nel processo di fatturazione.

Per questo motivo sono ignorate le impostazioni del riquadro *Stampa riferimento della bolla di scarico in fattura* nella pagina *Opzioni* della tabella tipi documento e si assume come impostazione fissa l'opzione *Standard*.

Quindi nell'elemento <DataDDT> del blocco <DatiDDT> è sempre indicata la **data di protocollo** dei documenti riepilogati.

L'ordinamento delle bolle in stampa è invertito rispetto allo standard ovvero la prima bolla riepilogata in stampa è quella che corrisponde all'ultima operazione, cioè quella di cui si usa la data protocollo come data della fattura.

Tecnicamente nella tabella TESDOCUM:

- la data di stampa (data della fattura riepilogativa, cioè data ultima operazione) è contenuta nel nuovo campo TESDOCUM.DATFATRIEP
- la data di registrazione/emissione (data indicata a video nella finestra di gestione della fatturazione riepilogativa) nel campo TESDOCUM.DATAPROTOC

Nella configurazione moduli di stampa

"Data di stampa" diviene la data della fattura ovvero la data ultima operazione ovvero la data della fattura indicata nell'elemento <Data> del file XML.

"Dt.emissione e registrazione ft.riep." diviene la data a video con cui si lancia la fatturazione riepilogativa.

**7.1.5.2. Ristampa Fattura Riepilogativa**

La **Ristampa Fattura Riepilogativa** ha la sola funzione di dare la possibilità di effettuare in tempi successivi ristampe di Fatture Riepilogative già contabilizzate.

Non esegue nessuna nuova contabilizzazione e/o eliminazione della fattura ristampata<sup>85</sup>.

<sup>85</sup> Per ricontabilizzare una fattura riepilogativa di deve prima usare la funzione **Elimina fatture riepilogative** descritta in questo stesso capitolo, se necessario riposizionare i numeratori dei registri iva e rieseguire la stampa differita fatture da bolla.



In generale qualsiasi ristampa documenti, ma in termini applicativi vale per le ristampe di qualsiasi genere di SIGLA, legge lo stato attuale del database sia in termini anagrafici che di movimentazione.

Si sottolinea che una variazione (anagrafica e/o di movimentazione) che intervenga dopo la prima stampa sarà presente in una successiva ristampa.

La funzione di ristampa fatture riepilogative non ha lo scopo di produrre copie del documento originale inviato al cliente, ma piuttosto di effettuare una ristampa rapida senza ricreare la contabilità (e conseguente eliminazione contabile e riattivazione bolle) per occasionali "accidenti" / errori (rottura carta per esempio) occorsi prima dell'invio del documento al cliente.

L'unico modo "sicuro" di produrre una copia conforme di un documento stampato e inviato al cliente è quello di recuperare la copia cartacea o il documento archiviato nelle funzioni di gestione documentale previste<sup>86</sup>.



La selezione per agente, se presente, è possibile solo se le fatture che si intende ristampare sono state create utilizzando il criterio **raggruppa per agente**.

Se si utilizza la selezione per agente su fatture non create con il criterio **raggruppa per agente** si ottiene un sottoinsieme della fattura originaria. Più precisamente si ottiene una fattura che contiene il riepilogo delle sole bolle che hanno in testata un codice agente, compreso nei limiti di agente forniti nella selezione.

La selezione avviene comunque per i documenti presenti nell'esercizio di posizionamento<sup>87</sup>.

La ristampa seleziona le bolle già fatturate ed esegue gli stessi controlli della fatturazione riepilogativa per riepilogare le fatture da bolla.

Per ottenere una ristampa uguale alla stampa originale può essere necessario usare le stesse opzioni usate in occasione della stampa.

<sup>86</sup> In SIGLA come si sa esistono diversi "livelli" di gestione dei documenti stampati. Se si predisporre l'archiviazione del documento *Configurazione/Applicazione/Magazzino/anagraf.* Opzione **Archiviazione st.doc.** la revisione documenti permette nella pagina *Spediz.* tramite il bottone **PDF** di visualizzare la stampa. Attraverso il modulo *Immagini Aziendali* è possibile contestualmente alla stampa definitiva delle fatture (con invio mail/fax o senza) ottenere l'archiviazione automatica in PDF con una serie di chiavi di ricerca preimpostate. Per ulteriori dettagli si veda il capitolo 09.01 del Manuale Utente.

<sup>87</sup> Per esercizio di posizionamento si intende quello selezionato nel menù *Eser.*

Figura 58

**Per Data Fattura:** seleziona le bolle da ristampare in fattura riepilogativa secondo la "data fattura" mostrata nella pagina *Testata2* della revisione documenti.

**Da:** data Fattura iniziale

**A:** data Fattura Finale

**Per Numero Fattura:** seleziona le bolle da ristampare in fattura riepilogativa secondo il **Numero Fattura** mostrato nella pagina *Testata2* della revisione documenti.

**Da:** numero fattura iniziale

**A:** numero Fattura Finale

**Per Codice cliente:** seleziona le bolle da ristampare in fattura riepilogativa secondo il campo **Fatturare a** mostrato nella pagina *Testata2* della revisione documenti.

**Da:** Fatturare a iniziale

**A:** Fatturare a finale

**Per Agente:** seleziona le bolle da ristampare in fattura riepilogativa secondo il campo **Agente** mostrato nella pagina *Testata2* della revisione documenti.

**Da:** Agente Iniziale

**A:** Agente Finale



La selezione per agente è possibile solo se le fatture che si intende ristampare sono state create utilizzando il criterio **raggruppa per agente**.

**Ordina documenti fatturati per data e numero bolla:** quest'opzione permette che le bolle nella fattura si presentino secondo l'ordine seguente:

- **Data protocollo**
- **Numero protocollo**



Questa scelta esclude le bolle con **fatturare a** intestato a clienti che hanno selezionato in anagrafica **Raggrupp.per destinazione**.

L'opzione può essere resa come valore predefinito, abilitando **In fat.riep. doc.per numero e data** in *Configurazione/Applicazione/Magazzino/Ac.Ven#3*<sup>88</sup>.

**Fat.Doc. con ritenuta**: seleziona solo i documenti che hanno l'opzione **Ritenuta** abilitata in *Testata2* della gestione documenti. Se l'opzione non è selezionata, i documenti di questo tipo sono sempre esclusi dalla selezione per la fatturazione.

#### Invio fatture per email o per fax:

- **Nessuno** (opzione attiva di default): non esegue nessun filtro di selezione sui campi fax/email del **fatturare a** in anagrafica.
- **Invio per Mail**: quest'opzione permette di selezionare i documenti il cui **Fatturare a** è stato configurato in anagrafica per l'invio di mail con Deltafax.

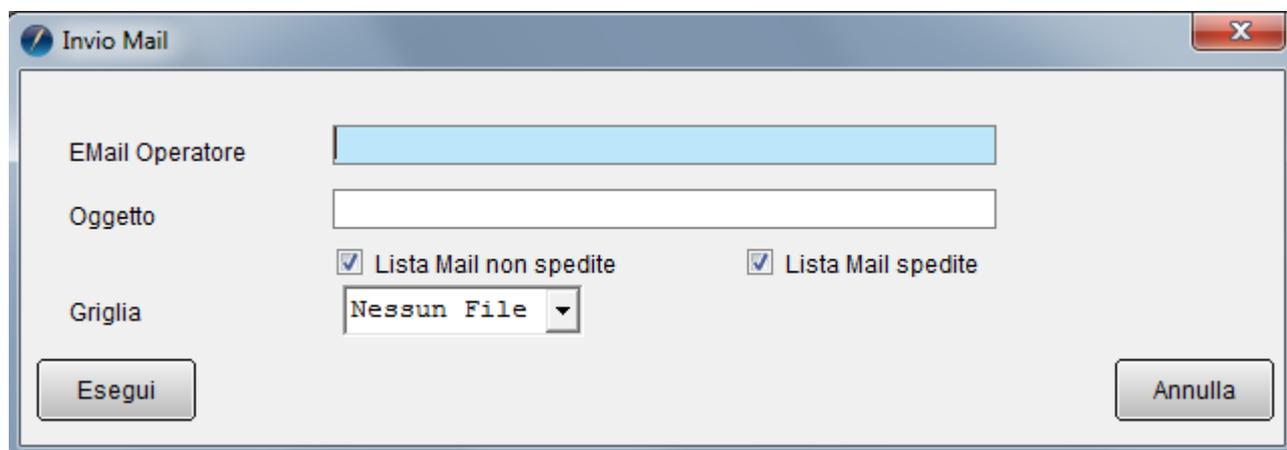


Figura 59

Quando si stampa in modo non di prova, tramite la finestra mostrata nella Figura 59 precedente possono essere indicati i campi:

- **Email Operatore**: permette di indicare un altro indirizzo mail per l'invio in copia nascosta (CCN o BCC). Lo scopo di quest'opzione è rendere possibile l'invio di una copia del documento anche alla casella di posta del mittente, in modo da mantenere una traccia dell'invio anche nell'usuale client di posta del mittente. L'ultimo indirizzo in CCN/BCC è memorizzato per ogni postazione in modo da non doverlo ripetere per gli invii successivi.
- **Oggetto**: indicare l'oggetto delle mail inviate.
- **Lista Mail non spedite**: stampa l'elenco dei documenti non inviati perché intestati a clienti che non hanno indicato un indirizzo mail per la spedizione delle fatture in anagrafica.
- **Lista Mail spedite**: stampa l'elenco dei documenti inviati<sup>89</sup>

<sup>88</sup> Si veda il capitolo 2, Configurazione, del Manuale Utente per ulteriori dettagli.

<sup>89</sup> Per inviati si intende preparati per l'invio da Deltafax.

- **Griglia:** indica il file SRC usato per realizzare il disegno del documento della fattura da allegare alla mail. Il programma propone selezionato il file griglia indicato nel disegno documento. Il file si deve trovare nella cartella di polling indicata in *Configurazione* per Deltafax<sup>90</sup>.
- **Invio per Fax:** quest'opzione permette di selezionare i documenti il cui **Fatturare a** è stato configurato in anagrafica per l'invio di fax con Deltafax. Quando si stampa in modo non di prova, tramite la finestra mostrata nella figura seguente.

Figura 60

- **Data ora invio:** se vuoti indicano l'invio immediato del fax. Se usati servono a posporre l'invio del fax.
- **Da A Oggetto File Firma Car. Compr.:** sono dati opzionali che servono a comporre la copertina del fax.
- **Lista fax non spediti:** stampa l'elenco dei documenti non inviati perché intestati a clienti che non hanno indicato un numero fax per la spedizione delle fatture in anagrafica.
- **Lista fax spediti:** stampa l'elenco dei documenti inviati.<sup>91</sup>
- **Griglia**<sup>92</sup>: indica un file di tipo SRC<sup>93</sup> che si sovrappone al testo del documento da inviare in modo da creare la parte grafica del documento stesso. Deltafax è in grado di produrre un file di tipo PDF/Immagine da sovrapporre a partire dal file di testo e di tipo SRC usati in *Configurazione/Stampa/Stampa documenti*. Se in *Configurazione* dei moduli di stampa è indicato un file SRC questo sarà selezionato automaticamente e convertito in immagine da Deltafax.
- **Cli. Senza Invio:** quest'opzione permette di selezionare i documenti il cui **Fatturare a NON** è stato configurato in anagrafica per l'invio di fax e mail con Deltafax.

<sup>90</sup> Per ulteriori dettagli si veda la documentazione di Deltafax e il capitolo 2, *Configurazione*, del *Manuale Utente*.

<sup>91</sup> Per inviati si intende preparati per l'invio da Deltafax.

<sup>92</sup> La griglia è utilizzata per stampe di tipo testo. Si veda il capitolo 19, *Gestione grafica delle stampe (solo per versione 4)*, del *Manuale Utente*.

<sup>93</sup> Il file SRC è relativo al disegno del documento (stampe di tipo testo).

### 7.1.5.3. Elimina fatture riepilogative

La funzione permette la selezione e la successiva eliminazione dei documenti riepilogativi (fatture e note credito riepilogative) emessi nell'esercizio contabile di posizionamento.

La selezione può avvenire attraverso i seguenti parametri:

- Da data fattura a data fattura,
- Da numero fattura a numero fattura,
- Da codice cliente a codice cliente,
- Da agente a agente,
- Per tipo documento.

Figura 61

La selezione è fatta sulle testate documenti riferite a documenti riepilogativi.

Alla pressione del tasto **Esegui** i documenti selezionati saranno mostrati nella pagina *Scelta*. Per ogni documento è effettuato un controllo di congruenza per verificarne la possibile eliminazione.

Se il documento è eliminabile, sarà evidenziato nella pagina di selezione con il colore blu. Se il documento non è eliminabile, nella pagina per la selezione sarà evidenziato con il colore rosso e avrà nella prima colonna il simbolo grafico "-".

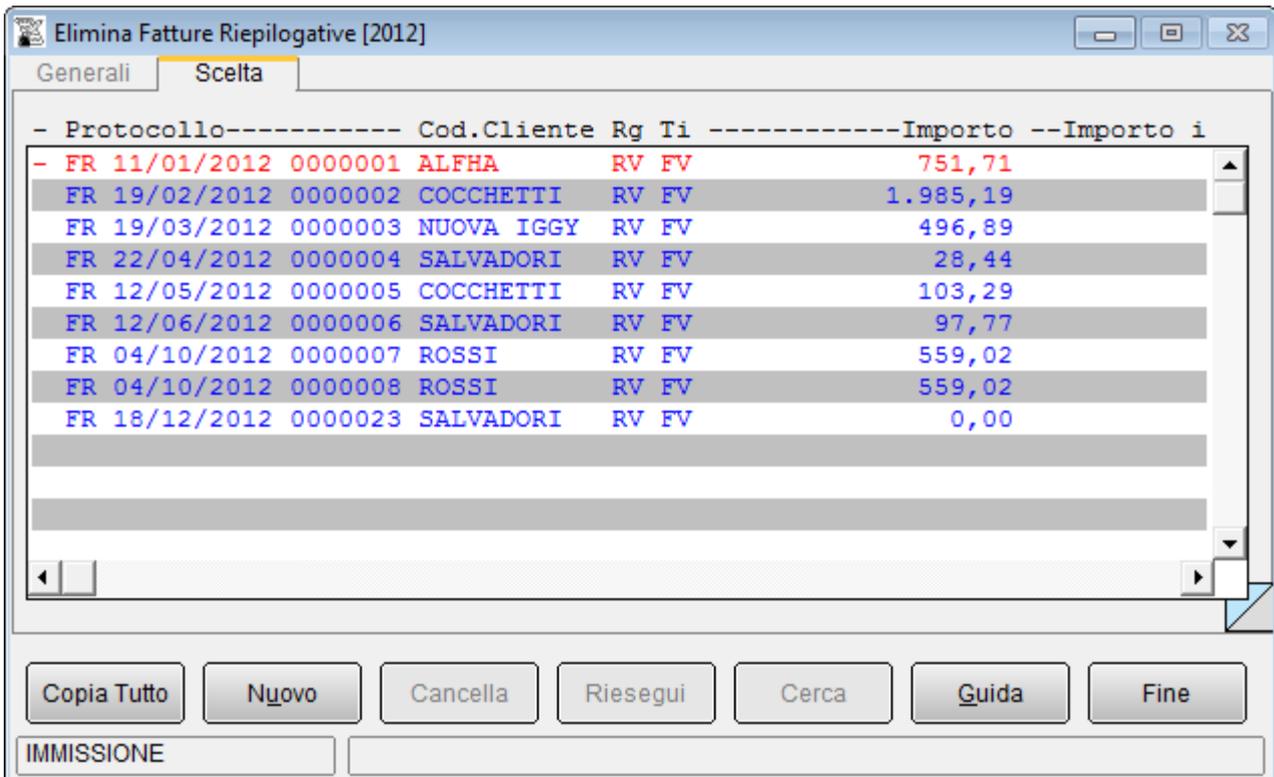


Figura 62

Ogni documento mostrato di colore blu può essere scelto per la cancellazione tramite un doppio click del tasto sinistro del mouse. L'avvenuta scelta sarà segnalata dal simbolo grafico "X" nella prima colonna.

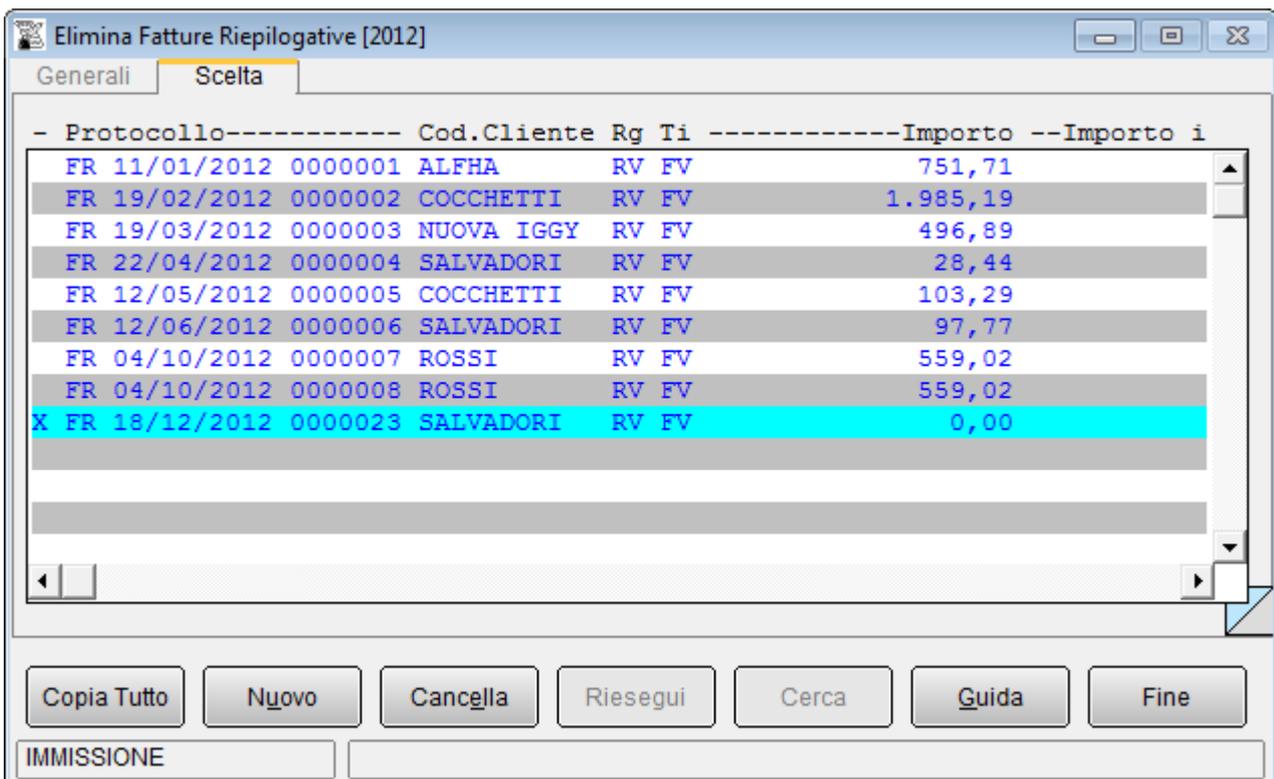


Figura 63

Ogni documento mostrato di colore rosso non sarà selezionabile per la cancellazione, se comunque si seleziona, tramite un doppio click del tasto sinistro del mouse, sarà visualizzato un messaggio dettagliato che specifica il motivo della mancata cancellazione.

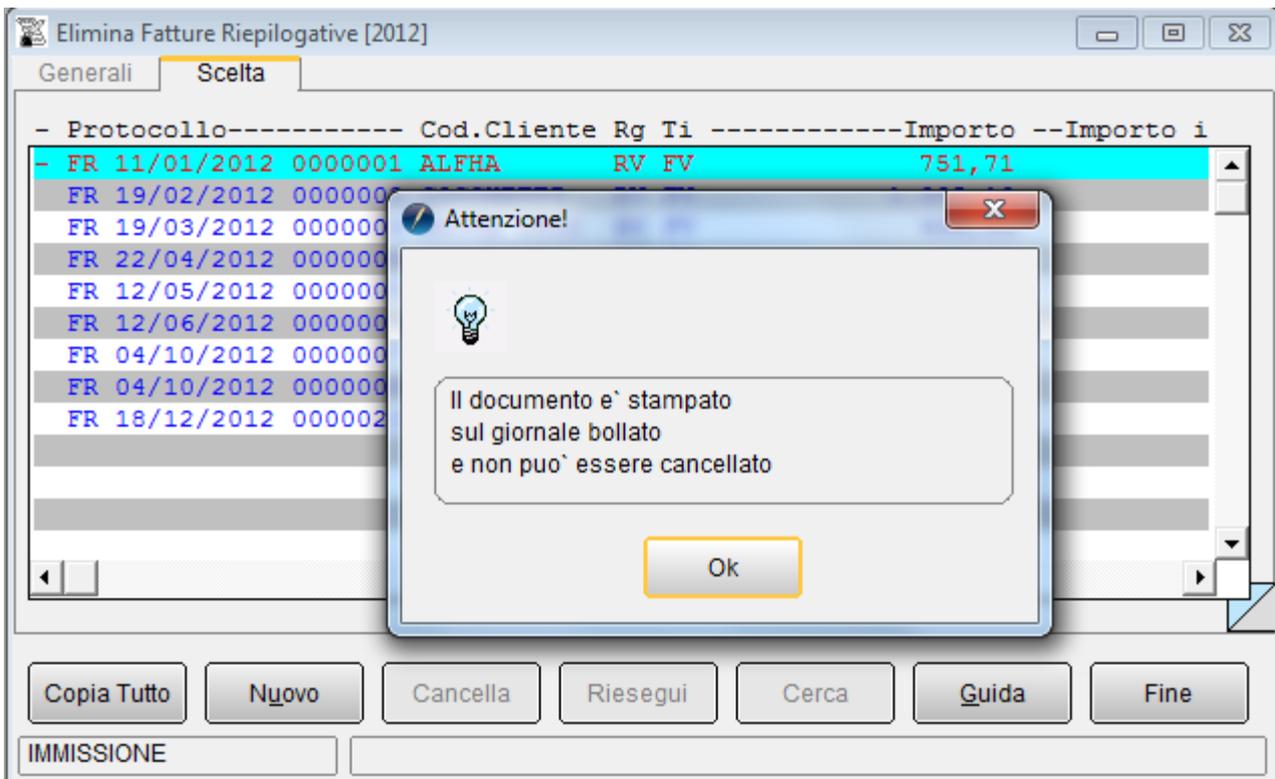


Figura 64

Esiste un caso in cui si emette un messaggio di avvertimento, anche se la riga è di colore blu e il documento è eliminabile. Il documento sarà selezionato per essere eliminato e sarà emesso l'avvertimento della figura seguente.

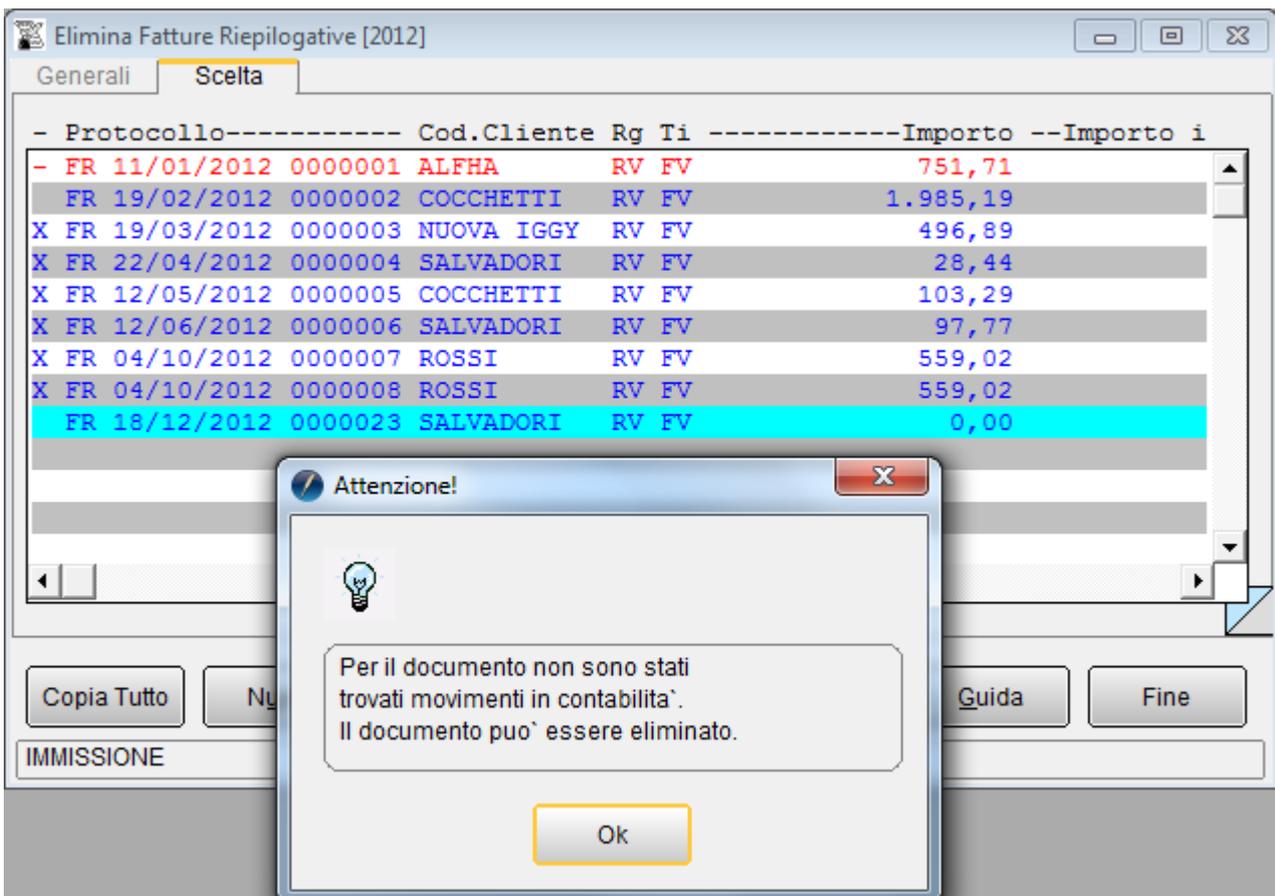


Figura 65

Se esiste almeno un documento selezionato (blu e con la "X" nella prima colonna) sarà abilitato il tasto **Cancella**. È, anche, possibile scegliere per la cancellazione tutti i documenti selezionati tramite il bottone **CopiaTutto**.

Alla pressione del tasto **Cancella** saranno emesse due richieste di avvertimento che segnalano i passi di cancellazione.

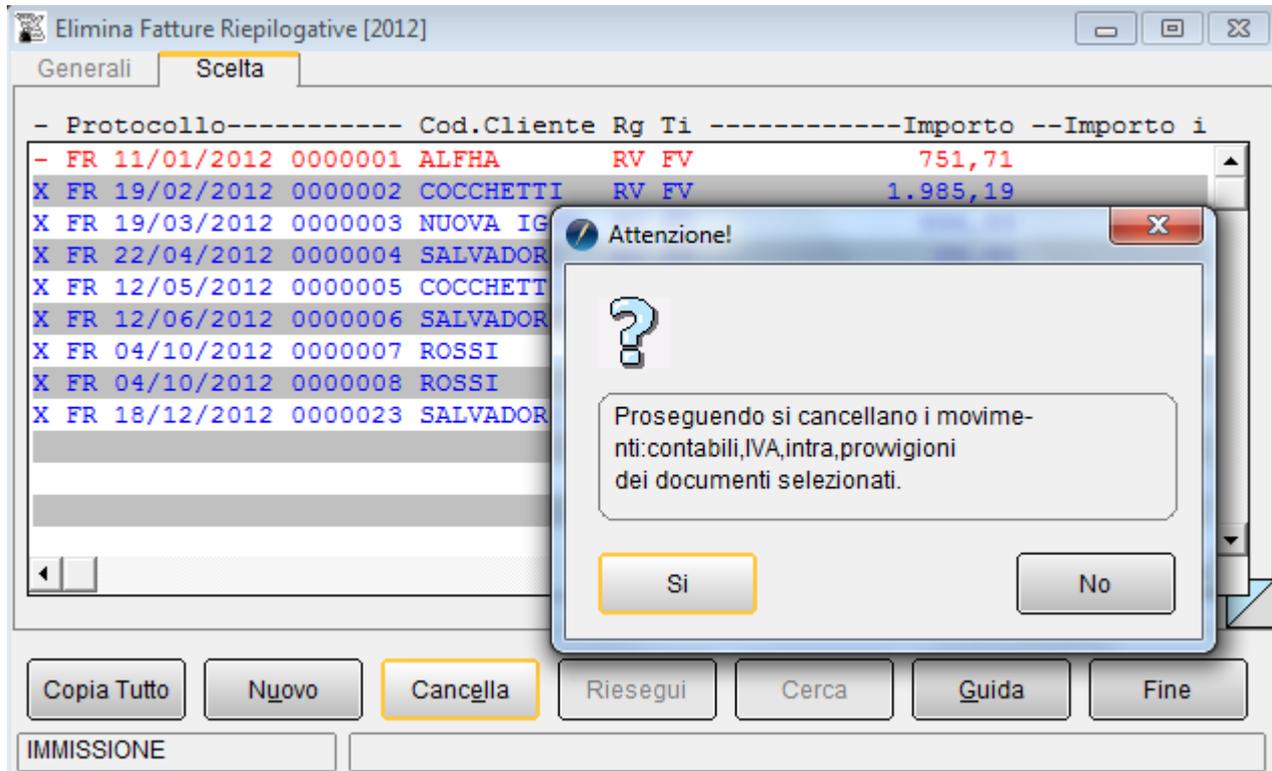


Figura 66

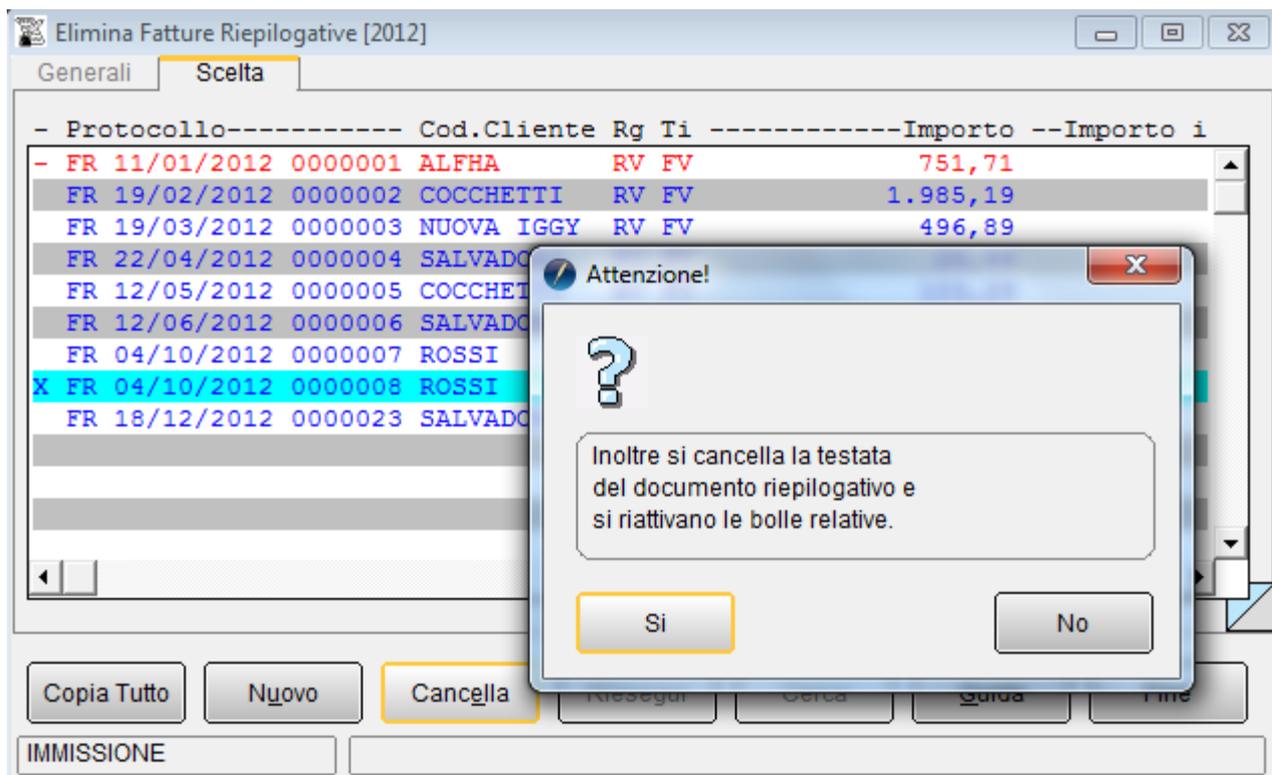


Figura 67

Al termine del processo di cancellazione i documenti eliminati saranno evidenziati in nero e avranno nella prima colonna il simbolo grafico "-".

I documenti eliminati non saranno più selezionabili e saranno tolti dalla visualizzazione tramite la pressione dei tasti **Riesegui** o **Esegui**.

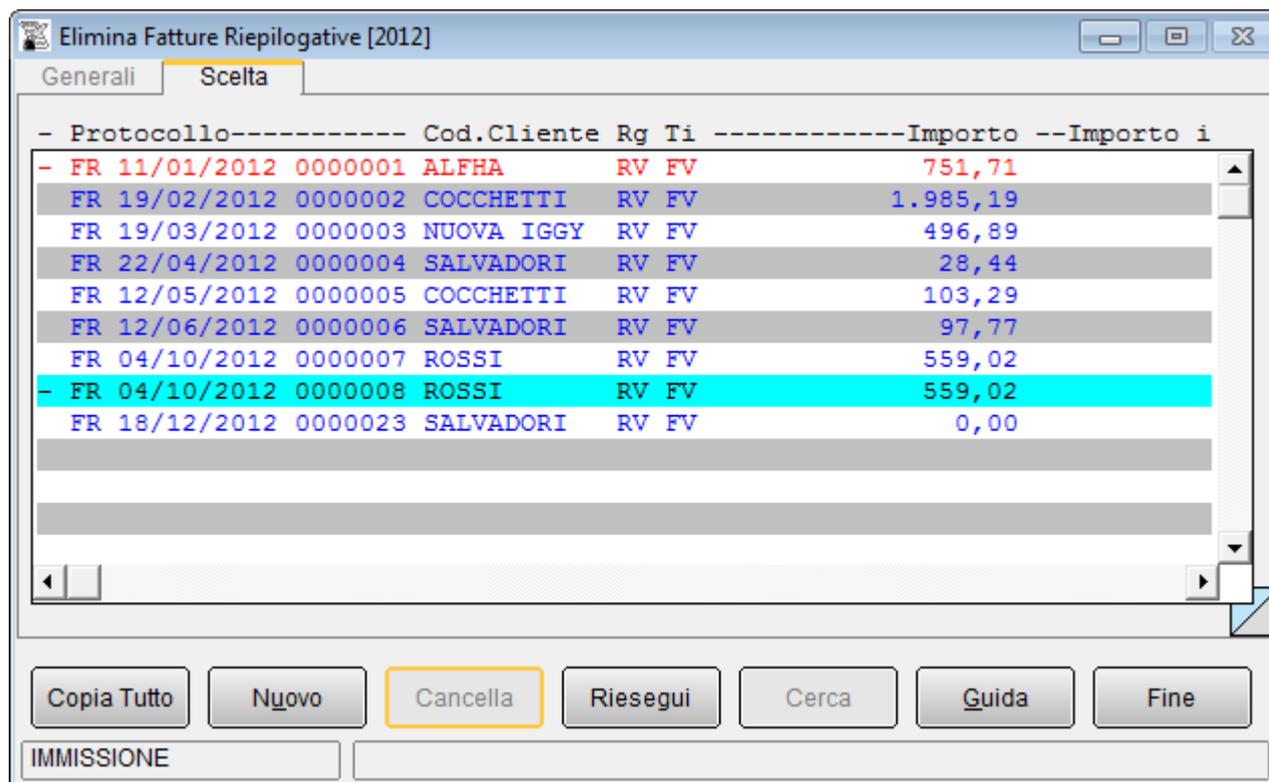


Figura 68

Nella tabella seguente sono riepilogati tutti i possibili valori della colonna stato e i relativi messaggi esplicativi.

Stato	Commento	Colore
0,1	Per il documento non sono stati trovati movimenti in contabilità, Il documento può essere eliminato	Blu
4	Il documento è stampato sul registro IVA.	Rosso
5	Il documento è stampato sulla liquidazione IVA.	Rosso
6	Il documento è stampato sul registro IVA e sulla liquidazione IVA.	Rosso
7	Il documento ha data precedente all'ultima data di stampa del registro IVA.	Rosso
555	Il documento è in sospensione di imposta e risulta già pagato. Non è possibile selezionarlo.	Rosso
777	Il documento è stato cancellato. Non è più possibile selezionarlo.	Nero
888	Il documento ha effetti inseriti in distinta	Rosso
999	Il documento è stampato sul giornale bollato e non può essere cancellato.	Rosso

Tabella 2

### 7.1.6. DDT con CIG/CUP unico



Le seguenti funzioni sono **disponibili** solo per:

- SIGLA Ultimate
- SIGLA Start Edition
- SIGLA



Le seguenti funzioni **non sono disponibili** per:

- START Multiuser
- START Client/Server

### 7.1.6.1. Crea bolle con CIG/CUP unico

Accessibile dal menù *Documenti*, se è attiva la funzione **CIG, CUP su righe documento**. Serve a creare documenti con lo stesso CIG e CUP sia sulle righe sia in testata da documenti con CIG e CUP diversi sulle righe.

I documenti così creati possono essere riepilogati in unica fattura in modo coerente rispetto ad un unico CIG, CUP. In questo modo la contabilizzazione crea in automatico per ogni fattura scadenze riferite a un unico CIG, CUP rendendo possibile la tracciatura del pagamento.



La funzione seleziona solo documenti di vendita<sup>94</sup> cliente da non fatturare e non definitivi<sup>95</sup>.

Quindi documenti che non hanno selezionate le opzioni:

- **Da fatturare** (*Testata1*)
- **Definitiva** (*Testata2*).



Per ogni documento selezionato la funzione crea un documento per ogni gruppo di righe con CIG, CUP uguale. I documenti sono creati in modo da **non movimentare il magazzino**<sup>96</sup> e, quindi, non variano i valori di giacenza e consistenza di magazzino.

All'interno del gruppo dei documenti di vendita da non fatturare e non definitivi è possibile filtrare ulteriormente secondo i parametri mostrati nella Figura 69 seguente:

Figura 69

**Per Data Bolla:** filtra i documenti da selezionare per data protocollo iniziale e finale.

**Per Numero Bolla:** filtra i documenti da selezionare per numero protocollo iniziale e finale.

<sup>94</sup> I documenti del tipo bolla scarico, carico intestati a codici cliente.

<sup>95</sup> Da questo consegue che il tipo documento usato per questo tipo di bolle non deve avere selezionato l'opzione **Da fatturare**.

<sup>96</sup> Questi documenti devono aver associato una causale di magazzino che non movimentata né giacenza né consistenza.

**Per Codice cliente:** filtra i documenti da selezionare codice cliente iniziale e finale.

**Per Data Bolla di rif.:** filtra i documenti da selezionare per data documento di riferimento iniziale e finale.

**Per Numero Bolla di rif.:** filtra i documenti da selezionare per numero documento di riferimento iniziale e finale.

**Per Agente:** filtra i documenti da selezionare per codice agente (di testata) iniziale e finale.

**Scelta documenti da fatturare:** seleziona il tipo di documenti origine da cui creare i documenti da fatturare. L'opzione **TUTTI I TIPI DI BOLLA DI VENDITA** seleziona tutti i documenti, all'interno dei parametri di filtro scelti, che hanno come tipo effettivo documento **BOLLA DI SCARICO**.

**Periodo di fatturazione:** seleziona i documenti intestati a clienti con impostato lo stesso periodo di fatturazione.

**Per creazione documenti:** i parametri di questo riquadro servono a gestire la creazione dei documenti con CIG e CUP unico.



Il documento è creato in modo da avere in testata come numero e data documento i riferimenti al documento "padre" (quello con CIG e CUP sulle righe misti) che si suppone essere il documento effettivo di trasporto consegnato al cliente.

I riferimenti sono scelti dal tipo documento del documento "padre" in base alle impostazioni del riquadro **Stampa riferimento della bolla scarico in fattura** nella pagina *Opzioni* della tabella *Tipi documento*.

Se è impostato **Standard** o **Nessuna** si prendono numero e data protocollo.

Se è impostato **Con descrizione da tipo documento** si prendono numero e data documento ovvero i dati immessi manualmente nel riquadro riferimento della pagina testa1 della pagina documenti.

**Data:** imposta la data protocollo dei documenti creati dalla funzione.

**Tipo documento:** codice del tipo documento dei documenti creati dalla funzione. Determina:

- numero protocollo
- tipo effettivo
- tipo del disegno documento (Fincato, Tipo A, ecc.)
- Opzione **Da fatturare** in *Testata 1*



Nella fattura riepilogativa di questi documenti per ottenere in stampa il riferimento al documento di trasporto effettivo (quello con CIG e CUP sulle righe misti) è obbligatorio configurare questo tipo documento con l'opzione:

**Con descrizione da tipo documento.**

Con l'opzione predefinita **Standard**, si ottiene il numero e la data protocollo del documento stesso che in genere non è significativa ai fine del riepilogo bolle in fattura.

Il documento padre alla fine del processo è marcato come "definitivo" in *Testata1* in modo da escluderlo da selezioni successive.



I documenti creati dalla funzione non devono essere revisionati.  
Se si rendono necessarie modifiche di qualsiasi natura a questi documenti è obbligatorio eseguirle sul documento padre, eseguire la funzione **Cancellazione e ripristino bolle con CIG/CUP collegate** e rilanciare la creazione.

### 7.1.6.2. Cancellazione e ripristino bolle con CIG/CUP collegate

Accessibile dal menu documenti se è attiva la funzione **CIG, CUP su righe documento**.

Serve a cancellare i documenti con CIG e CUP unico creati dalla funzione **Crea bolle con CIG/CUP unico** riattivando i documenti con CIG e CUP sulle righe da cui sono stati generati.

E' necessaria quando si devono eseguire modifiche ai documenti creati dalla funzione **Crea bolle con CIG/CUP unico**.



La funzione seleziona solo documenti di vendita cliente da non fatturare e definitivi.

Quindi documenti senza l'opzione

**Da fatturare** (*Testata1*)

e con selezionata l'opzione

**Definitiva** (*Testata2*)

All'interno del gruppo dei documenti di vendita da non fatturare e **definitivi** è possibile filtrare ulteriormente secondo i parametri mostrati nella figura seguente:

Figura 70

**Per Data Bolla:** filtra i documenti da selezionare per data protocollo iniziale e finale.

**Per Numero Bolla:** filtra i documenti da selezionare per numero protocollo iniziale e finale.

**Per Codice cliente:** filtra i documenti da selezionare codice cliente iniziale e finale.

**Per Data Bolla di rif.:** filtra i documenti da selezionare per data documento di riferimento iniziale e finale.

**Per Numero Bolla di rif.:** filtra i documenti da selezionare per numero documento di riferimento iniziale e finale.

**Per Agente:** filtra i documenti da selezionare per codice agente (di testata) iniziale e finale.

**Scelta documenti da fatturare:** seleziona il tipo di documenti origine da cui creare i documenti da fatturare. L'opzione **TUTTI I TIPI DI BOLLA DI VENDITA** seleziona tutti i documenti, all'interno dei parametri di filtro scelti, che hanno come tipo effettivo documento **BOLLA DI SCARICO**.

**Periodo di fatturazione:** seleziona i documenti intestati a clienti con impostato lo stesso periodo di fatturazione.

Alla pressione del tasto esegui i documenti selezionati sono mostrati nella pagina *Scelta* mostrata nella figura seguente:

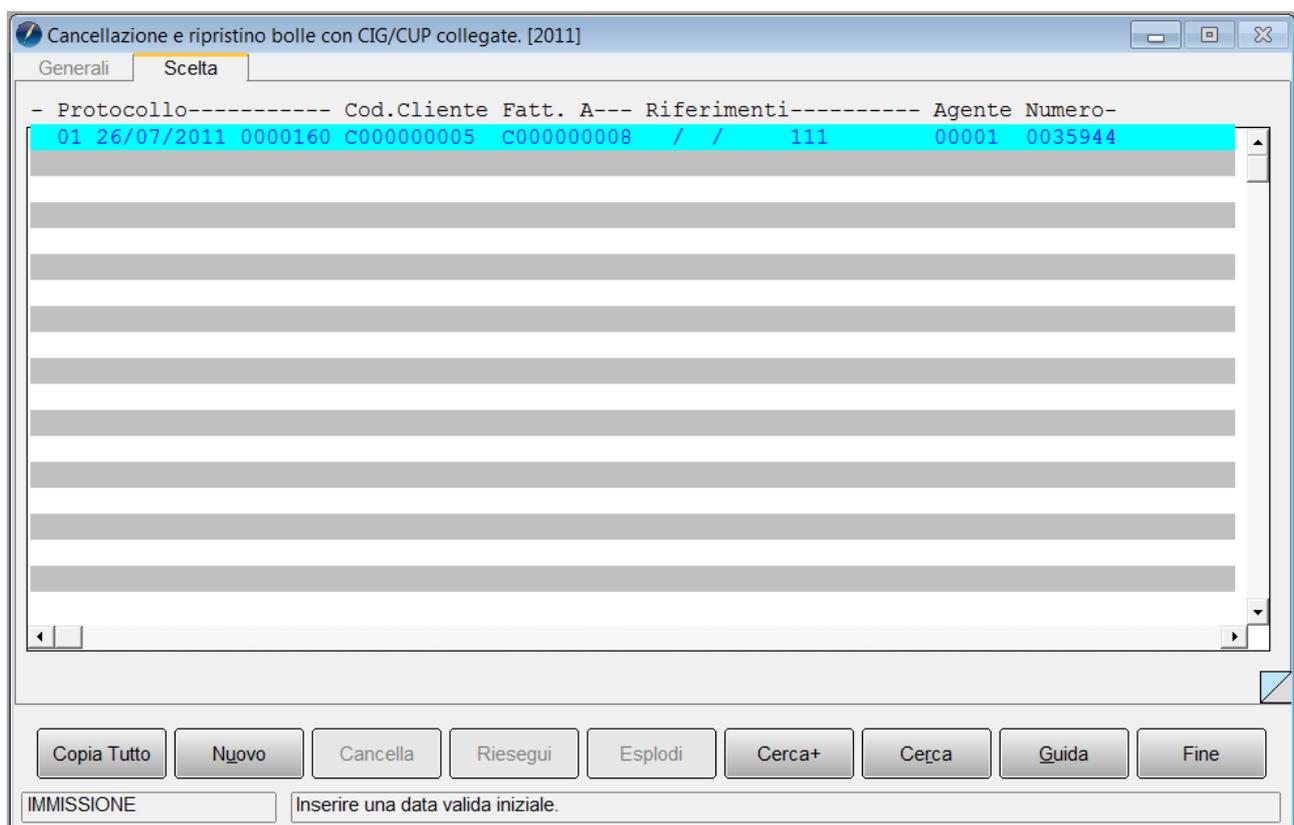


Figura 71

Per ogni documento è effettuato un controllo di congruenza per verificarne se sia possibile il ripristino e l'eliminazione dei documenti collegati. L'analisi può dare i seguenti esiti:

- Il documento è ripristinabile e i documenti collegati sono eliminabili, è **evidenziato in blu**.
- Il documento è ripristinabile, ma non ha documenti collegati, è **evidenziato in nero**.
- Il documento non è ripristinabile perché i documenti collegati sono già fatturati nella 1ª colonna ha il simbolo grafico "-" ed è **evidenziato in rosso**.

I documenti si selezionano per la cancellazione tramite il doppio click del tasto sinistro del mouse. I documenti selezionati per la cancellazione sono evidenziati dal simbolo "X" nella 1° colonna.

Il bottone **Cancella** si abilita quando almeno un documento è stato scelto per la cancellazione. Quando è stata eseguita la cancellazione, le righe cancellate sono evidenziate in nero e nella 1° colonna hanno il carattere "-".

Il bottone **Copia Tutto** sceglie per la cancellazione tutti i documenti "blu" e "neri" selezionati.

Il bottone **Riesegui** toglie le righe già cancellate.

### 7.1.7. DDT con articoli deperibili/non deperibili



Le seguenti funzioni sono **disponibili** solo per:

- SIGLA Ultimate
- SIGLA Start Edition
- SIGLA



Le seguenti funzioni **non sono disponibili** per:

- START Multiuser
- START Client/Server

#### 7.1.7.1. Crea DDT con articoli deperibili/non deperibili

Serve a creare documenti con lo stesso codice pagamento in relazione alla tipologia deperibile/non deperibile degli articoli contenuti nel documento di partenza.

I documenti così creati possono essere riepilogati in unica fattura in modo coerente rispetto al codice pagamento producendo fatture con una scadenza a 30 giorni (fatture con articoli deperibili) o fatture con una sola scadenza a 60 giorni (articoli non deperibili).



La funzione seleziona solo documenti di vendita per cliente, da non fatturare e non definitivi intestati a clienti per cui sono state impostate le caratteristiche di pagamento a 30/60g.

Quindi documenti che non hanno selezionate le opzioni:

- **Da fatturare** (*Testata1*)
- **Definitiva** (*Testata2*)

La cui anagrafica clienti/fornitori nella pagina *Gestione* ha le seguenti caratteristiche alternative:

- non sono vuoti i campi **Pag.30g** e **Pag.60g**;
- l'opzione **Solo 30 G** è il campo **Pag.30g** non è vuoto.

Per ogni documento selezionato la funzione crea un documento per ogni gruppo di articoli con tipologia diversa.

Quindi al massimo da ogni documento sono generati tre documenti che contengono solo articoli del tipo:

- **Deperibili**, con il codice di pagamento indicato nel campo **Pag.30g** dell'anagrafica cliente.
- **Non deperibili**, con il codice di pagamento indicato nel campo **Pag.60g** oppure a **Pag.30g** se il cliente ha l'opzione **Solo 30 G** selezionata.
- **Non gestiti**: in questo caso il codice di pagamento da utilizzare è selezionabile nelle impostazioni di lancio della funzione.

I documenti sono creati in modo da non movimentare il magazzino, indipendentemente dalle causali di magazzino usate nei documenti di partenza o nel tipo documento usato per la creazione.

Quindi la procedura non varia i valori di giacenza e consistenza di magazzino.



All'interno del gruppo dei documenti di vendita con le caratteristiche descritte è possibile filtrare ulteriormente secondo i parametri mostrati nella figura seguente:

Figura 72

**Per Data Bolla:** filtra i documenti da selezionare per data protocollo iniziale e finale.

**Per Numero Bolla:** filtra i documenti da selezionare per numero protocollo iniziale e finale.

**Per Codice cliente:** filtra i documenti da selezionare codice cliente iniziale e finale.

**Per Data Bolla di rif.:** filtra i documenti da selezionare per data documento di riferimento iniziale e finale.

**Per Numero Bolla di rif.:** filtra i documenti da selezionare per numero documento di riferimento iniziale e finale.

**Per Agente:** filtra i documenti da selezionare per codice agente (di testata) iniziale e finale.

**Scelta documenti da fatturare:** seleziona il tipo di documento origine da cui creare i documenti da fatturare. L'opzione **TUTTI I TIPI DI BOLLA DI VENDITA** seleziona tutti i documenti, all'interno dei parametri di filtro scelti, che hanno come tipo effettivo documento **BOLLA DI SCARICO**.

**Periodo di fatturazione:** seleziona i documenti intestati a clienti con impostato lo stesso periodo di fatturazione.

**Per creazione documenti:** i parametri di questo riquadro servono a gestire la creazione dei documenti.

Il documento è creato in modo da avere in testata come numero e data documento i riferimenti al documento "padre" (quello che contiene articoli "misti") che si suppone essere il documento effettivo di trasporto consegnato al cliente.

I riferimenti sono scelti dal tipo documento del documento "padre" in base alle impostazioni del riquadro **Stampa riferimento della bolla scarico in fattura** nella pagina *Opzioni* della tabella *Tipi Documento*.

Se è impostato **Standard** o **Nessuna** si prendono numero e data protocollo.

Se è impostato **Con descrizione da tipo documento** si prendono numero e data documento ovvero i dati immessi manualmente nel riquadro riferimento della pagina testa1 della pagina documenti.

Nella fattura riepilogativa di questi documenti per ottenere in stampa il riferimento al documento di trasporto effettivo (quello con articoli deperibili/non deperibili) è obbligatorio configurare questo tipo documento con l'opzione **Con descrizione da tipo documento**

Con l'opzione predefinita **Standard** si ottiene il numero e la data protocollo del documento stesso che in genere non è significativa ai fini del riepilogo bolle in fattura.



**Data:** imposta la data protocollo dei documenti creati dalla funzione.

**Tipo documento:** codice del tipo documento dei documenti creati dalla funzione determina:

- numero protocollo
- tipo effettivo
- tipo del disegno documento (Fincato, Tipo A, ecc)
- Opzione **Da fatturare** in *Testata1*

**Inizio calcolo:** permette di assegnare la data decorrenza pagamento al documento creato quando il tipo pagamento è del tipo **Da impostare** solo se la data decorrenza pagamento del documento originale è vuota.

Per i documenti creati con articoli, che non hanno gestito la tipologia deperibile/non deperibile, è possibile scegliere come assegnare il codice pagamento, attraverso le opzioni del riquadro

**Codice pagamento articoli non gestiti:**

- **Originale:** assegna il codice di pagamento standard previsto in anagrafica clienti/fornitori.
- **Pag 30g:** assegna il codice di pagamento previsto nel campo **Pag 30g** in anagrafica clienti/fornitori.
- **Pag 60g:** assegna il codice di pagamento previsto nel campo **Pag 60g** in anagrafica clienti/fornitori.

Il documento padre alla fine del processo è marcato come "definitivo" in Testata1 in modo da escluderlo da selezioni successive.



I documenti creati dalla funzione non devono essere revisionati. Se si rendono necessarie modifiche di qualsiasi natura a questi documenti è obbligatorio eseguirle sul documento padre, eseguire la funzione **Elimina DDT con articoli deperibili/non deperibili** e rilanciare la creazione.

### 7.1.7.2. Elimina DDT con articoli deperibili/non deperibili

Serve a cancellare i documenti prodotti dalla funzione **Creazione Bolle art. deper./non deper. (con articoli deperibili/non deperibili)** riattivando i documenti originali da cui sono stati generati.

E' necessaria quando si devono eseguire modifiche ai documenti generati dalla funzione **Crea Bolle art. deper./non deper..**



La funzione seleziona solo documenti di vendita cliente da non fatturare e definitivi.

Quindi documenti senza le opzioni:

- **Da fatturare** (*Testata1*)
- **Definitiva** (*Testata2*)

All'interno del gruppo dei documenti di vendita da non fatturare e **definitivi** è possibile filtrare ulteriormente secondo i parametri mostrati nella figura seguente:

Figura 73

**Per Data Bolla:** filtra i documenti da selezionare per data protocollo iniziale e finale.

**Per Numero Bolla:** filtra i documenti da selezionare per numero protocollo iniziale e finale.

**Per Codice cliente:** filtra i documenti da selezionare codice cliente iniziale e finale.

**Per Data Bolla di rif.:** filtra i documenti da selezionare per data documento di riferimento iniziale e finale.

**Per Numero Bolla di rif.:** filtra i documenti da selezionare per numero documento di riferimento iniziale e finale.

**Per Agente:** filtra i documenti da selezionare per codice agente (di testata) iniziale e finale.

**Scelta documenti da fatturare:** seleziona il tipo di documenti origine da cui creare i documenti da fatturare. L'opzione **TUTTI I TIPI DI BOLLA DI VENDITA** seleziona tutti i documenti, all'interno dei parametri di filtro scelti, che hanno come tipo effettivo documento **BOLLA DI SCARICO**.

**Periodo di fatturazione:** seleziona i documenti intestati a clienti con impostato lo stesso periodo di fatturazione.

Alla pressione del tasto **Esegui**, i documenti selezionati sono mostrati nella pagina *Scelta* mostrata nella figura seguente:

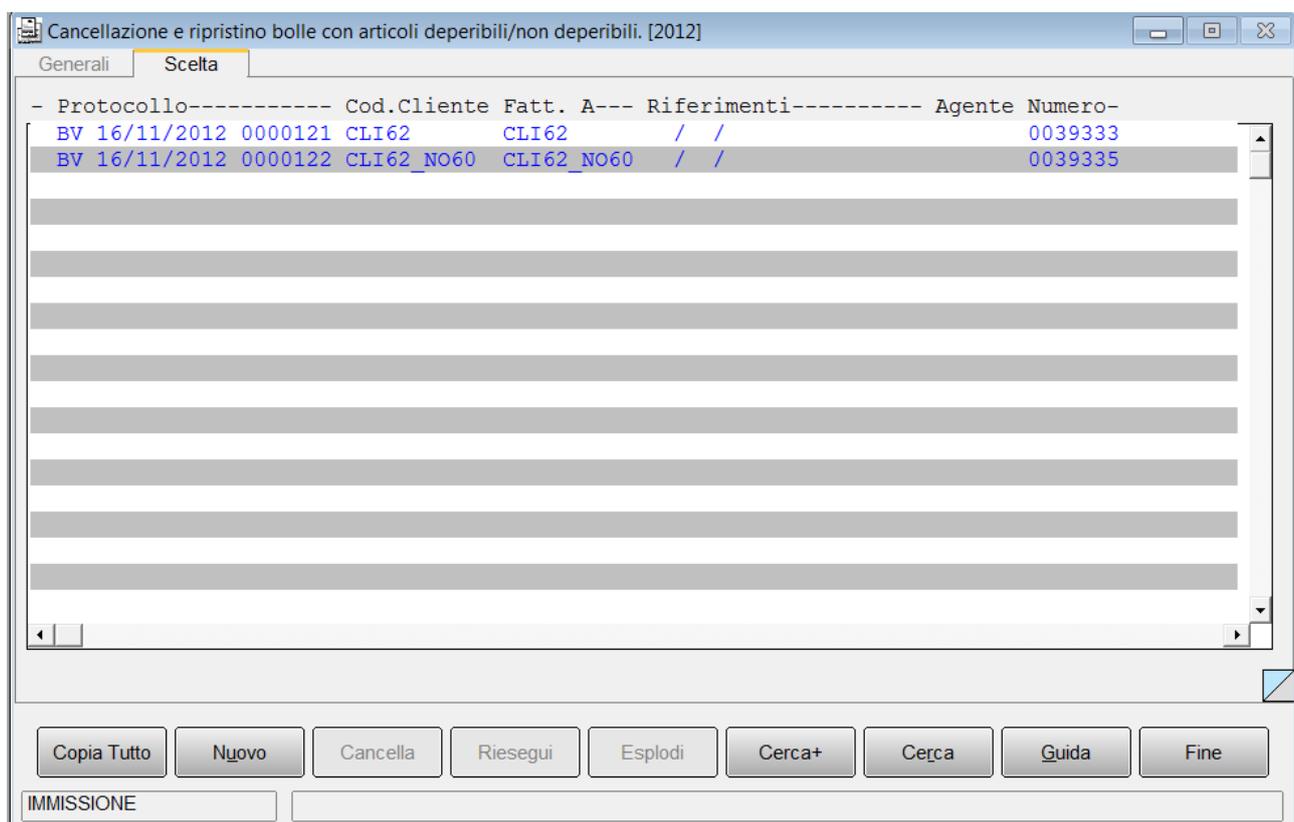


Figura 74

Per ogni documento è effettuato un controllo di congruenza per verificarne se sia possibile il ripristino e l'eliminazione dei documenti collegati.

L'analisi può dare i seguenti esiti:

- Il documento è ripristinabile e i documenti collegati sono eliminabili, **è evidenziato in blu**.
- Il documento è ripristinabile, ma non ha documenti collegati, è **evidenziato in nero**.
- Il documento non è ripristinabile perché i documenti collegati sono già fatturati nella 1ª colonna ha il simbolo grafico "-" ed **è evidenziato in rosso**.

I documenti si selezionano per la cancellazione tramite il doppio click del tasto sinistro del mouse. I documenti selezionati per la cancellazione sono evidenziati dal simbolo "X" nella 1ª colonna.

Il bottone **Cancella** si abilita quando, almeno, un documento è stato scelto per la cancellazione. Quando è stata eseguita la cancellazione, le righe cancellate sono evidenziate in nero e nella 1° colonna hanno il carattere "-".

Il bottone **Copia Tutto** sceglie per la cancellazione tutti i documenti "blu" e "neri" selezionati.

Il bottone **Riesegui** toglie le righe già cancellate.

### 7.1.8. Creazione Fatture Raggruppate

La creazione fatture raggruppate ha il preciso scopo di risolvere il caso applicativo della distribuzione alimentare.

In questo tipo di azienda a fronte di una considerevole quantità di documenti di trasporto per gli stessi clienti, si ha una struttura del documento bolla identica (stessi articoli, stessi sconti, stessi codici IVA, ecc.).

Normalmente in questo tipo di aziende la fatturazione riepilogativa viene eseguita periodicamente (mensilmente o ogni quindici giorni), per questo il documento di un singolo cliente dettagliato bolla per bolla potrebbe essere enorme.

In tali casi è allora consentito e utile costruire la fattura riepilogata per articolo. Più precisamente il riepilogo avviene a parità di: codice articolo, codice IVA, prezzo lordo.

Tutti gli altri parametri sono trascurati perché ritenuti identici (sono inizializzati con i dati della prima riga articolo incontrata). È chiaro che questa struttura comporta alcune limitazioni oltre agli sconti di riga non potranno essere riportate le note legate alle singole righe, le taglie, i lotti e le ubicazioni.

Figura 75

La procedura **Creazione Fatture Raggruppate** crea un documento di magazzino selezionando e raggruppando i documenti fatturabili con le stesse selezioni e criteri usati dalla **Fatturazione Riepilogativa**<sup>97</sup>.

<sup>97</sup> In merito si veda il paragrafo 7.1.5.3 in questo stesso documento.

Il documento creato ha come tipo protocollo la voce selezionata nella casella *Scelta tipo fattura raggruppata* (menù a tendina) e può avere come tipo effettivo documento:

- Fattura Immediata.
- Fattura Proforma.
- Nota Credito.

Inoltre **non movimentata il magazzino**<sup>98</sup>. Può essere stampato e contabilizzato con la funzione di **Stampa documenti** o dalla **Revisione Documenti** da dove può anche essere modificato.

La procedura raggruppa le righe dei documenti selezionati per quantità a parità di:

- Codice articolo
- Prezzo unitario lordo
- Codice IVA

Per facilitarne la comprensione riportiamo qui di seguito un'esemplificazione.

#### Bolla 1:

Articolo	Prezzo Lordo	Aliquota Iva	Quantità
00002	10.000	10%	6
00002	7.000	10%	3

#### Bolla 2:

Articolo	Prezzo Lordo	Aliquota Iva	Quantità
00001	12.500	21%	8
00002	10.000	10%	14

La procedura **Creazione Fatture Raggruppate** genererà un documento così composto:

Articolo	Prezzo Lordo	Aliquota Iva	Quantità
00002	10.000	10%	20
00002	7.000	10%	3
00001	12.500	21%	8

La stessa funzione può essere eseguita nei confronti delle bolle di carico (resi a clienti); in questo modo si potrà cumulare le bolle creando una nota di credito immediata per il cliente.

La gestione della creazione fatture raggruppata è implementata con alcune funzionalità che prevedono di agire nel programma di *Configurazione*. Nel menù *Applicazione/Magazzino/Ac/Ven#2* è possibile attivare le opzioni seguenti:

- **Ft. Rag. a prezzo netto:** se selezionato tra i criteri di raggruppamento della procedura di creazione delle fatture raggruppate viene utilizzato il prezzo netto anziché il prezzo lordo.
- **Ft. Rag. non stampate:** se selezionato le fatture raggruppate vengono create come documenti non stampati. Per default non viene attivato il campo "stampato" nella *Testata1* del documento fattura.
- **Ft. rg. con TD su note:** se attivato viene aggiunto il codice del tipo documento nelle note riepilogative dei documenti che hanno dato origine alla fattura, tale opzione è valida solo per i tipi documento aventi tipo effettivo bolla di scarico, se questa opzione è attiva l'anno presente sulla nota viene espresso con due cifre.

Le spese di trasporto e le spese varie delle diverse bolle richiamate nella selezione fattura raggruppata sono sommate e riportate sulla testata della fattura raggruppata stessa ed infine sono gestite le righe a sconto merce e/o ad omaggio.

<sup>98</sup> Quindi la causale di magazzino non deve compiere nessuna azione sul magazzino stesso. Così come avviene per le fatture immediate.

**Crea doc. con ritenuta:** seleziona solo i documenti che hanno l'opzione **Ritenuta** abilitata in *Testata2* della gestione documenti. Se l'opzione non è selezionata i documenti di questo tipo sono sempre esclusi dalla selezione per la creazione del documento.



Nella creazione **Fatture/Note di Credito Raggruppate** è obbligatorio configurare in **Anagrafica Articoli di Magazzino** un articolo punto "." con descrizione bianca (utilizzato per l'inserimento delle note nel corpo di un documento), in quanto il programma lo richiama automaticamente per inserire le righe di note riportanti i riferimenti delle bolle richiamate.

Non sono ammessi:

- **Articoli per taglia:** se i documenti da raggruppare contengono articoli con taglie, l'articolo sarà comunque raggruppato, ma non sarà revisionabile nel documento creato.
- **Articoli a lotti:** se i documenti da raggruppare contengono articoli a lotti, l'articolo sarà comunque raggruppato, ma non sarà **revisionabile** nel documento creato.



**Gestione Fido:** se è attiva la gestione del Fido gli importi **Merce da Cons.** e **Merce da fatt.** in anagrafica clienti sono gestiti nel modo seguente:

- ogni documento di vendita riepilogato in fattura decrementa **Merce da Cons.** del relativo cliente.
- ogni documento di reso (Bolla di carico con causale che decrementa scarico per vendita) riepilogato in fattura incrementa **Merce da Cons.** del relativo cliente.

Fino a che non si fatturano i documenti creati con la funzione, il **FIDO** rimane scoperto del totale dei documenti creati.

### 7.1.9. Gestione degli Omaggi

Nel programma di *Configurazione* si accede al menù *Applicazione/Dati Standard#2* alla pagina *Omag/RDA* per impostare i dati necessari per la gestione degli omaggi.

I dati da inserire sono:

- Sottoconto **Costo merce** per la registrazione della voce **Omaggio**
- Sottoconto **Costo IVA indet.** per gli omaggi
- **Causale** per la registrazione storno omaggi (la causale deve appartenere alla contabilità generale, deve essere di tipo non IVA e non sospesa).

**Dati standard**

Generali | Altre | Saldacon | Ape/Chiu | Produz. | **Omag/RDA** | Insoluti | CTerz |

**Sottoconti gestione omaggi**

Costo merce:

Costo IVA indet.:

Causale:

Causale cont. per giroconto effetti:

**Dati fatture con ritenuta**

Sottoc. Ritenuta:

Rit. di acconto:  %

Salva Nuovo Cancella Cerca+ Cerca Guida Fine

IMMISSIONE  Inserire un codice del piano dei conti

Figura 76

Dall'*Anagrafica Clienti\Fornitori* viene gestita l'IVA in base allo stato dell'opzione **IVA su omaggi** situato nella pagina *Opzioni* (Figura 77).

**Anagrafica Clienti: Nuovo**

Generali | Gestione | **Opzioni**

Zona:

Tipo contropartita:

Banca di domicil.:

Banca d'appoggio:

Numero C/C:

IBAN:

S. Ricavo:

Centro di costo:

IVA su omaggi

IVA compresa

IVA Normale

IVA ridotta A

IVA ridotta B

Figura 77

Consideriamo la seguente fattura di vendita:

Articoli	Imponibile	Aliquota	Imposta
Ventilatore	1.000,00	22%	220,00
Termometro d.le - Omaggio	500,00	10%	50,00
	1.500,00		270,00

Nella pagina *Righe1* del documento, la voce *Ventilatore* viene inserita come riga **Normale** e con aliquota IVA del 22%.

La voce *Termometro d.le* viene inserita nel documento come riga **Omaggio** e con aliquota IVA 10%, come in Figura 78.

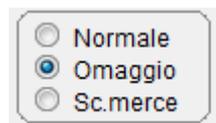


Figura 78

Tale riga apparirà di colore azzurro e all'interno del modello di stampa del documento (fattura immediata) avrà l'indicazione OMAGGIO<sup>99</sup>.

### Esempio 1: rivalsa IVA sul cliente

1)  IVA su omaggi Opzione attiva: rivalsa IVA sul cliente

Sulla stampa della fattura:

Totale fattura	1.770,00
Omaggi <sup>100</sup>	500,00
Netto a pagare	1.270,00



Lo scadenziario viene generato per il netto a pagare.

In contabilità: i sottoconti<sup>101</sup> movimentati presentano i valori nelle relative sezioni.

Sottoconto	Dare	Avere
Cliente	1.770,00	
Vendite <sup>102</sup>		1.500,00
IVA c/vendite		270,00
Cliente		500,00
Stc. Merce omaggio	500,00	

### Esempio 2: rivalsa IVA sull'azienda

2)  IVA su omaggi Opzione non attiva: rivalsa IVA sull'azienda

Sulla stampa della fattura:

Totale fattura	1.770,00
Omaggi	550,00
Netto a pagare	1.220,00

<sup>99</sup> Nel piede del documento è possibile inoltre configurare anche il campo **Totale Omaggi**, nel quale sarà riportato il valore complessivo della merce ceduta a titolo di omaggio.

<sup>100</sup> La voce Omaggi si riferisce al sottoconto relativo al ricavo *Termometro d.le*.

<sup>101</sup> Sono i sottoconti aggiunti in *Configurazione* nella pagina *Omagg/RDA*.

<sup>102</sup> La voce Vendite si riferisce ai sottoconti utilizzati per i ricavi indicati in fattura: ventilatore e termometro digitale.



Lo scadenzario viene generato per il netto a pagare.

In contabilità: i sottoconti<sup>103</sup> movimentati presentano i valori nelle relative sezioni

Sottoconto	Dare	Avere
Cliente	1.770,00	
Vendite		1.500,00
IVA c/vendite		270,00
Cliente		550,00
Stc. Merce omaggio	500,00	
Stc. Iva omaggio	50,00	

### 7.1.10. Lista Documenti Attivi e Passivi

È possibile stampare la lista dei documenti di vendita scegliendo tra bolle, fatture o note di credito.

Nella **Lista Documenti Attivi**, in Figura 79, sono presenti due pagine, etichettate *Generali* e *Opzioni*.

La stampa dei documenti, attraverso alcune voci presenti nella pagina *Generali*, può essere in dettaglio (scegliendo l'opzione **Stampa dettaglio**) e può riportare il totale del documento (scegliendo l'opzione **Totale documento**).

Figura 79

I documenti vengono stampati in base a selezioni incrociate tra le varie opzioni: **Stampate** e **Fatturate**. È possibile anche includere nei documenti selezionati le fatture riepilogative utilizzando l'opzione **Includi Fatt. Riep.** Naturalmente tale opzione è valida solo nel caso che

<sup>103</sup> Sono i sottoconti aggiunti in *Configurazione* nella pagina *Omag/RDA*.

siano stati selezionati, come documenti da stampare, le **Fatture** e che non sia stata selezionata l'opzione **Dettaglio**. In quest'ultimo caso la procedura segnalerà con un messaggio l'errore.

La possibilità di filtrare i soli documenti intestati ad una PA/B2B, quelli quindi che vengono inviati al sistema di interscambio SDI, è abilitata solo per i documenti di tipo fattura o nota di credito. Quindi il filtro **Tutti – Solo PA/B2B – Non PA/B2B** è attivo solo nel caso che sia selezionato **Fatture** o **Note di cred.** L'opzione **Non Estr.** presente nel gruppo **Stampate** se attiva, permette di selezionare le sole fatture/note di credito che non sono state ancora estratte (inserite nel modulo fatturazione elettronica pro FEP). L'opzione è attiva solo se è stato selezionato il radiobox **Solo PA/B2B**.

Altri filtri presenti sono:

- **Cliente:** è necessario indicare il codice dei clienti per i quali eseguire la stampa. Se il campo non viene impostato la stampa comprende tutti i clienti;
- **Per Agente:** consente di indicare i codici agenti per limitare la selezione dei dati;
- **Per Capozona:** consente di indicare i codici capozona per limitare la selezione dei dati.

Nella pagina *Opzioni* selezionando l'opzione **Mostra numero doc. rif.**, viene mostrato nella stampa il numero documento di riferimento.

Il pulsante **Esegui** avvia la procedura.

Il pulsante **Fine** chiude la finestra senza effettuare alcuna azione.

Il bottone **Nuovo** prepara la finestra per l'impostazione di una nuova elaborazione.

Il pulsante **ToExcel (ToCalc)** permette di importare la stampa su foglio di calcolo (Microsoft Office o Openoffice.org).

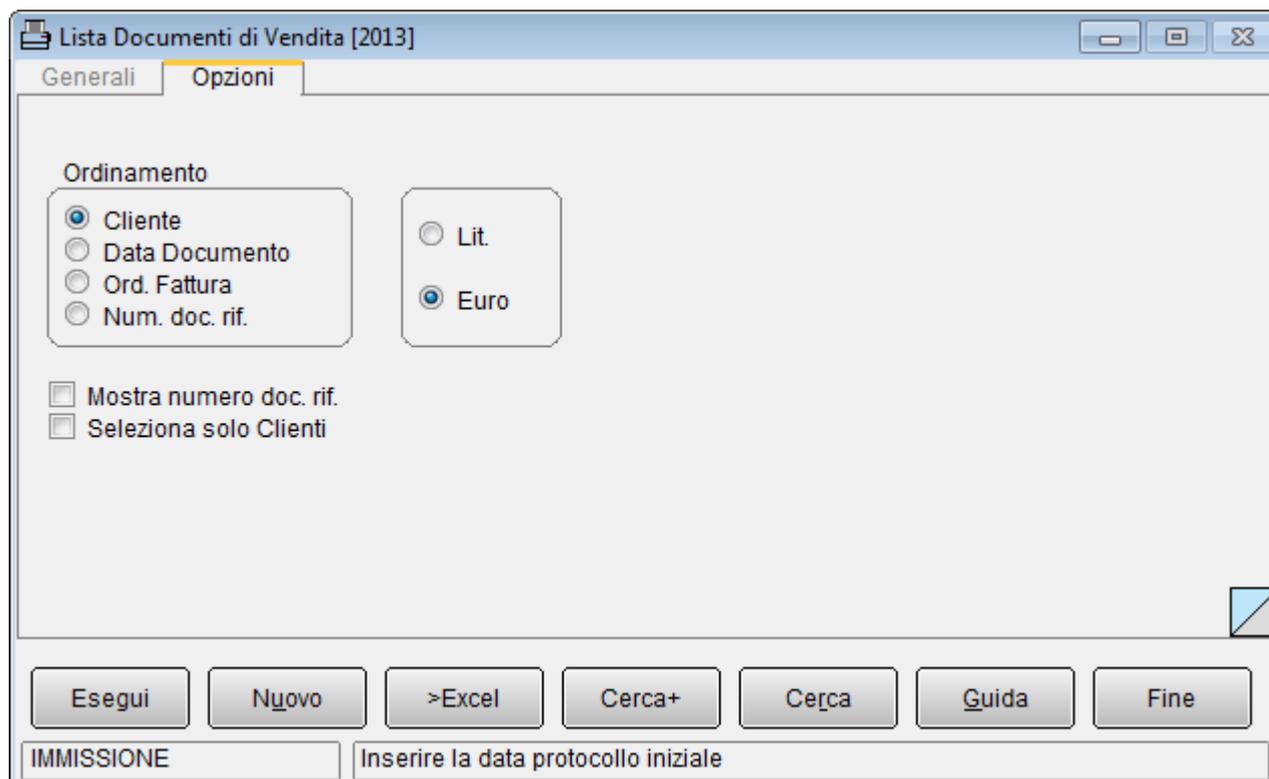


Figura 80

Per quanto riguarda i documenti passivi, vengono presi in considerazione solo quelli gestiti nel ciclo passivo (il tipo documento, nella relativa tabella, vede attiva l'opzione di **Ciclo passivo**).

Figura 81

Le opzioni di stampa sono:

- **Documenti da Fatturare:** documenti trattati nel ciclo passivo che devono essere ancora fatturati
- **Documenti Fatturati solo registrati:** documenti registrati dal ciclo passivo ma non ancora fatturati
- **Documenti Fatturati e Contabilizzati:** documenti che sono stati contabilizzati dal ciclo passivo.

I criteri di selezione sono gli stessi che sono usati dal ciclo attivo.

Il bottone **Esegui** avvia la procedura.

Il pulsante **Fine** chiude la finestra senza effettuare alcuna azione.

Il pulsante **Nuovo** prepara la finestra per l'impostazione di una nuova elaborazione.

Il pulsante **ToExcel (ToCalc)** permette di importare la stampa su foglio di calcolo (Microsoft Office o Openoffice.org).

### 7.1.11. Stampa Pianificazione Acquisti

È possibile ottenere una stampa che aiuti il responsabile delle scorte di magazzino a mantenere la quantità di merce disponibile ad un livello superiore a quello minimo necessario per soddisfare gli ordini cliente in essere senza scendere sotto la scorta minima definita; la figura sotto riporta la videata di lancio della stampa.

Sono esclusi dalla stampa gli articoli definiti senza quantità e da non valorizzare in anagrafica di magazzino.

Figura 82

Parametri di filtro:

- **Fornitore:** si intende con questo parametro filtrare per il fornitore associato all'articolo in anagrafica.
- **Articolo:** il filtro viene effettuato sugli articoli di magazzino, vengono selezionati solo le righe di ordini clienti aventi articolo di magazzino compreso nell'intervallo selezionato.
- **Data:** vengono selezionate righe di ordini clienti aventi data protocollo compresa nell'intervallo di date selezionato.
- **Gruppo merceologico:** vengono selezionate righe di ordine cliente aventi articoli di magazzino appartenenti a gruppi merceologici selezionati.
- **Data Prevista Evas.:** vengono selezionate righe di ordini clienti aventi data prevista evasione compresa nell'intervallo di date selezionato.
- **Espl. Taglie (Esplosi Taglie):** viene visualizzata per ogni articolo di magazzino selezionato la consistenza per taglia.
- **TUTTI I MAGAZZINI:** la stampa opera considerando gli ordini immessi su tutti i magazzini o solo per il magazzino selezionato, inoltre viene considerata la scorta di magazzino generale nel caso di tutti i magazzini oppure l'eventuale scorta immessa per il magazzino selezionato.

L'opzione **Q.tà in Confezioni** consente di stampare i valori relativi a quantità, anziché nella usuale unità di misura di vendita, nell'unità di misura della confezione. Ciò avviene effettuando il rapporto fra la quantità in unità di misura di vendita e il valore della quantità per confezione impostato in anagrafica di magazzino.

In tutti i casi se il valore non viene immesso si intende che la condizione di filtro è inesistente.

La stampa riporta come intestazione l'articolo di magazzino con la descrizione; il corpo è composto da tutte le righe di ordine cliente non ancora evase per l'articolo dell'intestazione.

I dati della riga sono: data e numero protocollo, cliente e ragione sociale, quantità, quantità evasa e residuo da evadere.

Il piede è composto di più righe:

- la prima riporta la totalizzazione dei valori di quantità, quantità evasa e residuo da evadere per le righe di ordine riportate dal corpo;
- la seconda riporta il fornitore abituale, se presente, associato all'articolo in anagrafica, la data ultimo acquisto e il prezzo ultimo acquisto, anch'essi valori recuperati nell'anagrafica di magazzino;
- la terza, infine, riporta la consistenza di magazzino, la scorta di sicurezza, l'ordinato fornitore ed il valore da ordinare perché sia presente in magazzino la quantità di merce necessaria per soddisfare gli ordini ancora da evadere senza scendere sotto la scorta di sicurezza.

Se l'opzione **Espl. taglie** è selezionato la stampa riporta anche il dettaglio della consistenza per taglie.

### 7.1.12. Stampa Prezzi Fornitori

È possibile ottenere una stampa che riporti i prezzi ultimo acquisto, relativi ad un certo gruppo di articoli oppure relativi agli acquisti effettuati da un certo gruppo di fornitori.

La figura sotto riporta la videata di lancio della stampa.

Figura 83

Le due opzioni nel riquadro **Stampa per articolo** e **Stampa per fornitore** consentono all'utente di scegliere il layout e l'ordinamento di stampa che preferisce.

Nel caso scelga per articolo, allora i dati visualizzati dalla stampa verranno ordinati per articolo e presentati nella forma articolo, elenco dei fornitori che hanno effettuato forniture per l'articolo stampato con altre informazioni riguardanti il movimento di carico: prezzo, data, quantità.

Nel caso scelga per fornitore, allora i dati verranno ordinati per fornitore e presentati nella forma: fornitore, elenco degli articoli acquistati dal fornitore con aggiunte altre informazioni sui movimenti come già precisato prima.

La casella **Q.tà in Confezioni** consente di stampare i valori relativi a quantità, anziché nella usuale unità di misura di vendita, nell'unità di misura della confezione; ciò avviene effettuando il rapporto fra la quantità in unità di misura di vendita e il valore della quantità per confezione impostato in anagrafica di magazzino.

Il gruppo di opzioni raggruppate dalla voce **Tipo Articoli** consente di visualizzare nella stampa i soli articoli attivi, non attivi o entrambi. Per articoli attivi si intende quegli articoli che hanno l'opzione **Stato** in anagrafica di magazzino selezionata.

È possibile filtrare per articolo e per fornitore, inoltre se nella lista delle valute si sceglie Euro o altra valuta verranno visualizzati dati relativi a tutti i movimenti inseriti rientranti nei parametri

di filtro relativi ad articoli e fornitori. Se, invece, si seleziona una qualsiasi altra valuta oltre a filtrare per articolo e fornitore verranno stampati i soli movimenti effettuati nella valuta selezionata.

**Calcolo CO2:** permette di calcolare e stampare la CO2 per articolo legata ai documenti di carico che formano l'ultimo prezzo di acquisto. La funzione utilizza la CO2 totale, calcolata in fase di registrazione del documento, rapportando al peso della specifica spedizione dell'articolo in questione. Il peso della specifica spedizione è stato letto dalla riga del documento da cui si è ricavato l'ultimo prezzo acquisto.

In alternativa (se il peso della riga è zero) il peso è ricavato moltiplicando il peso unitario in anagrafica articoli per la quantità sulla riga.

### 7.1.13. Stampa Prezzi di Vendita

È possibile ottenere una stampa che riporti gli ultimi prezzi di vendita di un certo gruppo di articoli oppure relativi alle vendite effettuate ad un certo gruppo di clienti. La figura sotto riporta la videata di lancio della stampa.

Figura 84

Le due opzioni **Selezione per Articolo** e **Selezione per Cliente** consentono all'utente di scegliere il layout e l'ordinamento di stampa che preferisce:

- nel caso scelga per articolo, allora i dati visualizzati dalla stampa verranno ordinati per articolo e presentati nella forma: articolo, elenco dei clienti che hanno effettuato acquisti per l'articolo stampato con altre informazioni riguardanti il movimento di scarico: prezzo, data, quantità;
- nel caso scelga per cliente, allora i dati verranno ordinati per cliente e presentati nella forma: cliente, elenco degli articoli venduti al cliente con aggiunte altre informazioni sui movimenti come già precisato prima.

La casella **Q.ta in Confezioni** consente di stampare i valori relativi a quantità, anziché nella usuale unità di misura di vendita, nell'unità di misura della confezione. Ciò avviene effettuando il rapporto fra la quantità in unità di misura di vendita e il valore della quantità per confezione impostato in anagrafica di magazzino.

Il gruppo di bottoni raggruppati dalla voce **Tipo Articoli** consente di visualizzare nella stampa i soli articoli attivi, non attivi o entrambi. Per articoli attivi si intende quegli articoli che hanno l'opzione **Stato** in anagrafica di magazzino selezionata.

È possibile filtrare per articolo e per cliente, inoltre se nella lista delle valute si sceglie Euro o altra valuta verranno visualizzati dati relativi a tutti i movimenti inseriti rientranti nei parametri di filtro relativi ad articoli e clienti mentre se si seleziona una qualsiasi altra valuta oltre a filtrare per articolo e cliente verranno stampati i soli movimenti effettuati nella valuta selezionata.

### 7.1.14. Stampa lista ritenute di acconto

Questo nuovo ambiente fornisce una lista raggruppata per cliente intestatario del documento e ordinata per cliente, data protocollo, in cui vengono riportate tutte le ritenute di acconto già versate.

E' possibile filtrare le ritenute per data, per numero protocollo, per numero documento, per sottoconto e per utente, in modo da poter ottenere la stampa delle sole ritenute che interessano. La stampa opera analizzando i movimenti contabili ed è sempre impostata su un determinato esercizio che, come predefinito, è l'ultimo esercizio creato.

Figura 85

### 7.1.15. Stampa Analisi del Margine

Quest'ambiente consente di ottenere degli output di stampa che riportano informazioni sul margine di guadagno e sul ricarico di una certa transazione di vendita.

La gestione di questa funzionalità deve essere attivata in *Configurazione* alla voce *Applicazione/Magazzino* pagina *Tabel#2*. In questa videata è presente una lista denominata **Analisi del Margine** impostata come predefinito sul valore **Nessuna**.

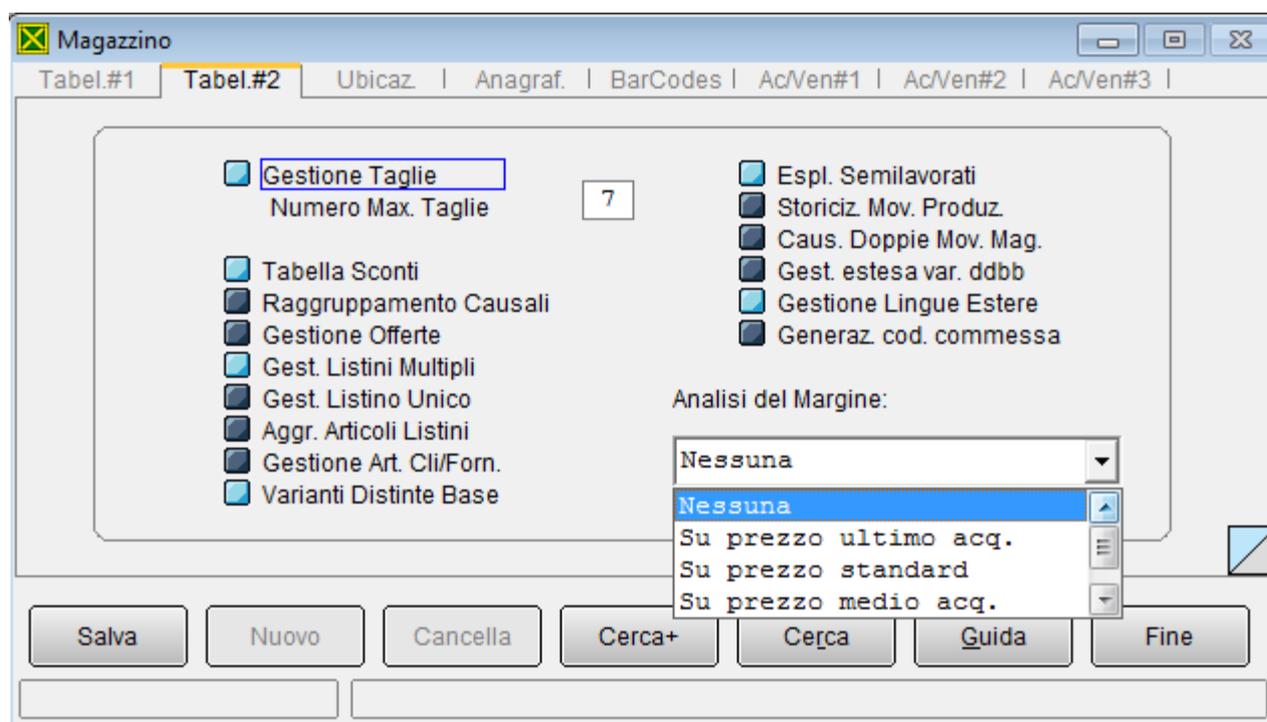


Figura 86

Tale impostazione determina sia l'attivazione del margine sia il tipo di valore che verrà registrato sulle righe di movimento come prezzo di acquisto, per l'articolo selezionato sulla riga.

I valori possibili sono:

- **Nessuna:** analisi del margine non attiva, nessun prezzo memorizzato sulla riga del movimento.
- **Prezzo ultimo acquisto:** analisi del margine attiva, prezzo di acquisto memorizzato uguale al prezzo ultimo acquisto dell'anagrafica di magazzino.
- **Prezzo Standard:** analisi del margine attiva, prezzo di acquisto uguale al prezzo standard dell'anagrafica di magazzino.
- **Prezzo medio di acquisto:** analisi del margine attiva, prezzo di acquisto uguale al rapporto fra i carichi di acquisto a valore e a quantità dell'anno in corso.
- **Prezzo medio di acquisto ponderato:** analisi del margine attiva, prezzo di acquisto uguale al rapporto fra i carichi da acquisto e gli inventari a valore e a quantità dell'anno in corso.

Nel caso che l'analisi del margine sia attiva nel menù *Documenti* compare la voce **Stampa Analisi del Margine**. Selezionando tale voce si ottiene la videata di riportata sotto.

Figura 87

La pagina *Generali* dell'ambiente di analisi del margine consente la scelta di una notevole varietà di parametri di filtro per selezionare solo i movimenti di magazzino di cui si è interessati a conoscere il margine di guadagno.



Ricordiamo che i movimenti selezionati sono in tutti i casi solo i movimenti la cui causale di magazzino aumenta lo scarico per vendita.

I parametri di filtro sono nell'ordine:

- **Data:** vengono selezionati solo i movimenti aventi data compresa fra la data immessa nel campo **Da** alla data immessa nel campo **A**, il caso in cui i campi siano lasciati vuoti entrambi o anche uno solo dei due, è da intendersi come non effettuare alcun filtro sul parametro o sui parametri lasciati vuoti.
- **Articolo:** vengono selezionati solo le righe dei movimenti di magazzino i cui articoli siano compresi fra il codice articolo immesso nel campo **Da** all'articolo immesso nel campo **A**, il caso in cui i campi siano lasciati vuoti entrambi o anche uno solo dei due, è da intendersi come non effettuare alcun filtro sul parametro o sui parametri lasciati vuoti.
- **Cliente:** vengono selezionate solo le righe dei movimenti di magazzino intestati ai clienti, compresi fra il codice cliente immesso nel campo **Da** al codice cliente immesso nel campo **A**; il caso in cui i campi siano lasciati vuoti entrambi o anche uno solo dei due, è da intendersi come non effettuare alcun filtro sul parametro o sui parametri lasciati vuoti.
- **Gruppo merceologico:** vengono selezionate solo le righe dei movimenti di magazzino i cui codici articoli abbiano associati dei gruppi merceologici compresi fra il codice gruppo merceologico immesso nel campo **Da** al codice gruppo merceologico immesso nel campo **A**; il caso in cui i campi siano lasciati vuoti entrambi o anche uno solo dei due, è da intendersi come non effettuare alcun filtro sul parametro o sui parametri lasciati vuoti.

vuoti. Tale parametro di filtro non è ovviamente presente se non è stata attivata la gestione dei gruppi merceologici.

- **Zona:** vengono selezionate solo le righe di movimenti di magazzino intestate a clienti che abbiano associata una zona compresa fra il codice zona immesso nel campo **Da** al codice zona immesso nel campo **A**; il caso in cui i campi siano lasciati vuoti entrambi o anche uno solo dei due, è da intendersi come non effettuare alcun filtro sul parametro o sui parametri lasciati vuoti.
- **Marchio:** vengono selezionate solo le righe dei movimenti di magazzino i cui codici articoli abbiano associati dei marchi compresi fra il codice marchio immesso nel campo **Da** al codice marchio immesso nel campo **A**; il caso in cui i campi siano lasciati vuoti entrambi o anche uno solo dei due, è da intendersi come non effettuare alcun filtro sul parametro o sui parametri lasciati vuoti. Tale parametro di filtro non è ovviamente presente se non è stata attivata la gestione dei marchi.
- **Agente:** vengono selezionate solo le righe dei movimenti di magazzino che hanno associato un agente compreso fra il codice agente immesso nel campo **Da** al codice agente immesso nel campo **A**; il caso in cui i campi siano lasciati vuoti entrambi o anche uno solo dei due, è da intendersi come non effettuare alcun filtro sul parametro o sui parametri lasciati vuoti. Tale parametro di filtro non è ovviamente presente se non è stata attivata la gestione degli agenti.
- **Capozona:** vengono selezionate solo le righe dei movimenti di magazzino che hanno associato un capozona compreso fra il codice capozona immesso nel campo **Da** al codice capozona immesso nel campo **A**; il caso in cui i campi siano lasciati vuoti entrambi o anche uno solo dei due, è da intendersi come non effettuare alcun filtro sul parametro o sui parametri lasciati vuoti. Tale parametro di filtro non è ovviamente presente se non è stata attivata la gestione dei capozona.
- **Centri di costo:** vengono selezionate solo le righe dei movimenti di magazzino che hanno associato un centro di costo compreso fra il codice centro di costo immesso nel campo **Da** al codice centro di costo immesso nel campo **A**; il caso in cui i campi siano lasciati vuoti entrambi o anche uno solo dei due, è da intendersi come non effettuare alcun filtro sul parametro o sui parametri lasciati vuoti. Tale parametro di filtro non è ovviamente presente se non è stata attivata la gestione della contabilità analitica.
- **Magazzini:** vengono selezionate solo le righe di magazzino aventi un codice di magazzino associato uguale al codice di magazzino selezionato, la selezione **Nessun magazzino** di default è da intendersi come non effettuare alcun filtro sul codice magazzino. Tale parametro di filtro non è presente, se non è stata attivata la gestione dei magazzini multipli.

Nella prima pagina sono riportati anche i *criteri* che consentono all'utente di decidere fra diversi formati di output, in modo da poter scegliere quello che riporta le informazioni più utili, la videata è riportata di seguito.

- Il gruppo di opzioni nel riquadro **Tipo doc.** consente di decidere quali righe, appartenenti alla tabella *Movimag* degli archivi, verranno prese in esame all'atto della pressione del tasto **Esegui**:
  - il valore **Documenti** seleziona solo le righe di *Movimag* appartenenti ai Documenti;
  - il valore **Mov. Mag.** seleziona solo le righe di *Movimag* appartenenti ai movimenti di magazzino;
  - il valore **Doc. E Mov.** seleziona sia le righe appartenenti ai documenti sia quelle appartenenti ai movimenti, seleziona quindi tutte le righe di *Movimag* filtrate dai parametri delle videate precedenti.
- **Solo Mov.Mag. con Cliente** esclude i movimenti di magazzino che hanno indicato un codice cliente.



Le opzioni **Mov. Mag.** e **Doc. E Mov.** Includono i movimenti di magazzino che possono non avere indicato l'anagrafica clienti. Questi movimenti rendono impossibili l'uso dei filtri per:

Codice zona  
Codice classificazione cliente.

Per utilizzare questi filtri è obbligatorio utilizzare l'opzione:

### **Solo Mov.Mag. con Cliente**

In questo modo sono inclusi solo movimenti che hanno indicato l'anagrafica clienti.

- Il gruppo di opzioni presenti nel riquadro **Tipo Stampa** consente, all'utente, di scegliere il formato di stampa; in particolare:
  - il valore **Dettaglio** produce un output che visualizza la percentuale di margine e di ricarico riga per riga, riportando anche informazioni sul documento/movimento che ha generato la riga;
  - il valore **Riepilogo**, raggruppa le righe di *Movimag* degli archivi selezionate, in base al criterio scelto nel gruppo di riquadro **Ordinamento**.
- Il gruppo di opzioni nel riquadro **Ordinamento** prevede di riportare, quindi, una percentuale di margine e di ricarico complessiva per **Articolo, Cliente, Gr. Merc.** (Gruppo merceologico) o **Agente**.

Le opzioni di **Ordinamento** consentono: nel caso di tipo stampa a dettaglio di decidere il tipo di ordinamento con cui verranno riportate le righe in stampa, quindi le righe di *Movimag* degli archivi potranno essere ordinate per articolo, cliente, gruppo merceologico o agente; nel caso, invece, di tipo di stampa a riepilogo di decidere oltre al tipo di ordinamento, illustrato prima, anche il tipo di raggruppamento su cui verrà calcolato il margine che ancora una volta potrà essere per articolo, per cliente, per gruppo merceologico o per agente.

Infine la casella **Solo articoli attivi** serve per non includere nella stampa gli articoli di magazzino non attivi.

L'ambiente mette a disposizione dell'utente l'ulteriore possibilità di dirottare la visualizzazione delle informazioni su *Excel* premendo, al posto del tasto **Esegui**, il bottone **Excel**.

La seconda pagina *Classif.* riportata nella videata di seguito, dà la possibilità di immettere ulteriori parametri di filtro che si aggiungono a quelli impostabili sulla videata *Generali* appena illustrata.

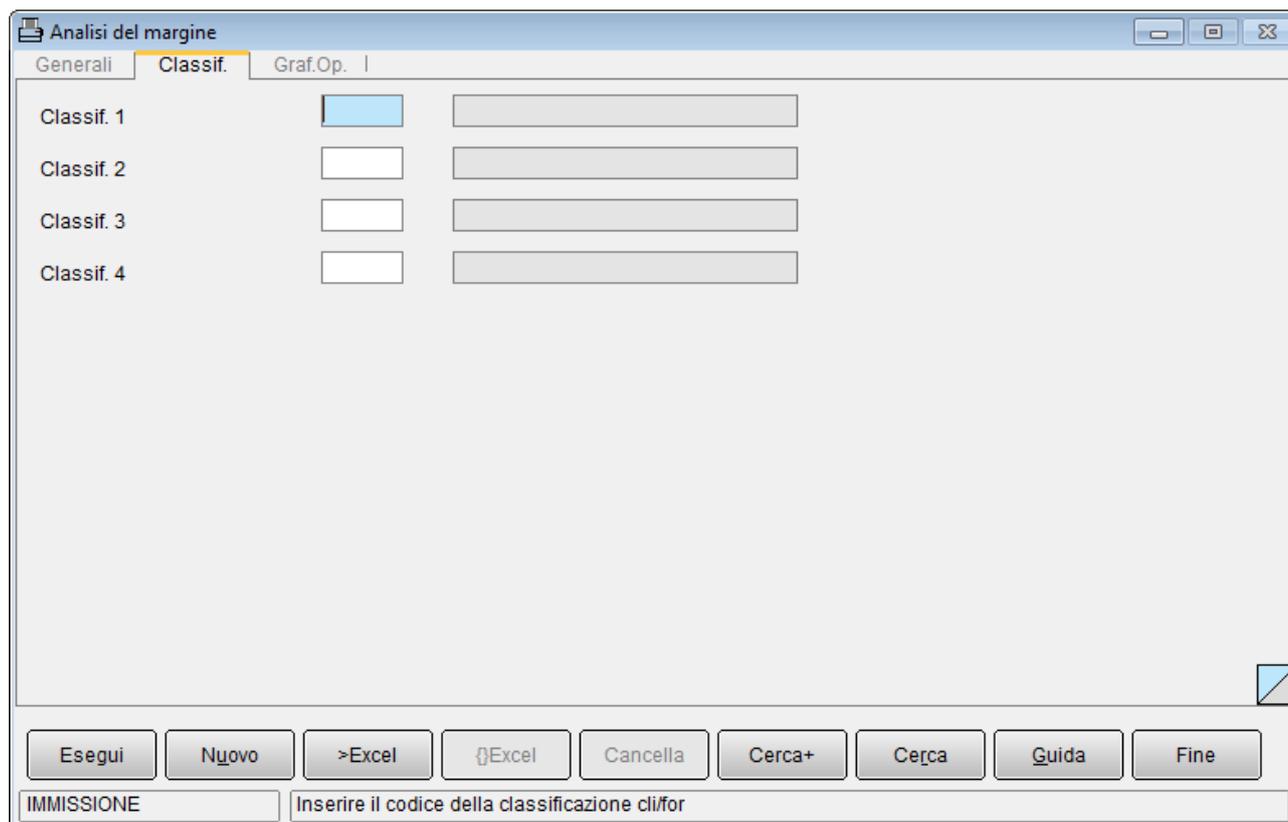


Figura 88

La pagina riportata nella videata sopra consente, se è stata attivata la gestione delle classificazioni associabili al cliente (in *Configurazione/Applicazione/Contabilità* pagina *Cli/For*), di filtrare le righe dei movimenti di magazzino, il cui cliente abbia associato una determinata classificazione.

Le classificazioni configurabili possono essere da una a quattro, quindi nella finestra in esame vi possono essere da uno a quattro campi abilitati in cui immettere la classificazione voluta.

Le etichette che contraddistinguono i campi sono anch'esse impostate in fase di attivazione delle classificazioni cliente e sono, quindi, variabili. Le etichette *Classif. 1* - *Classif. 4* sono immesse solo a titolo di esempio.

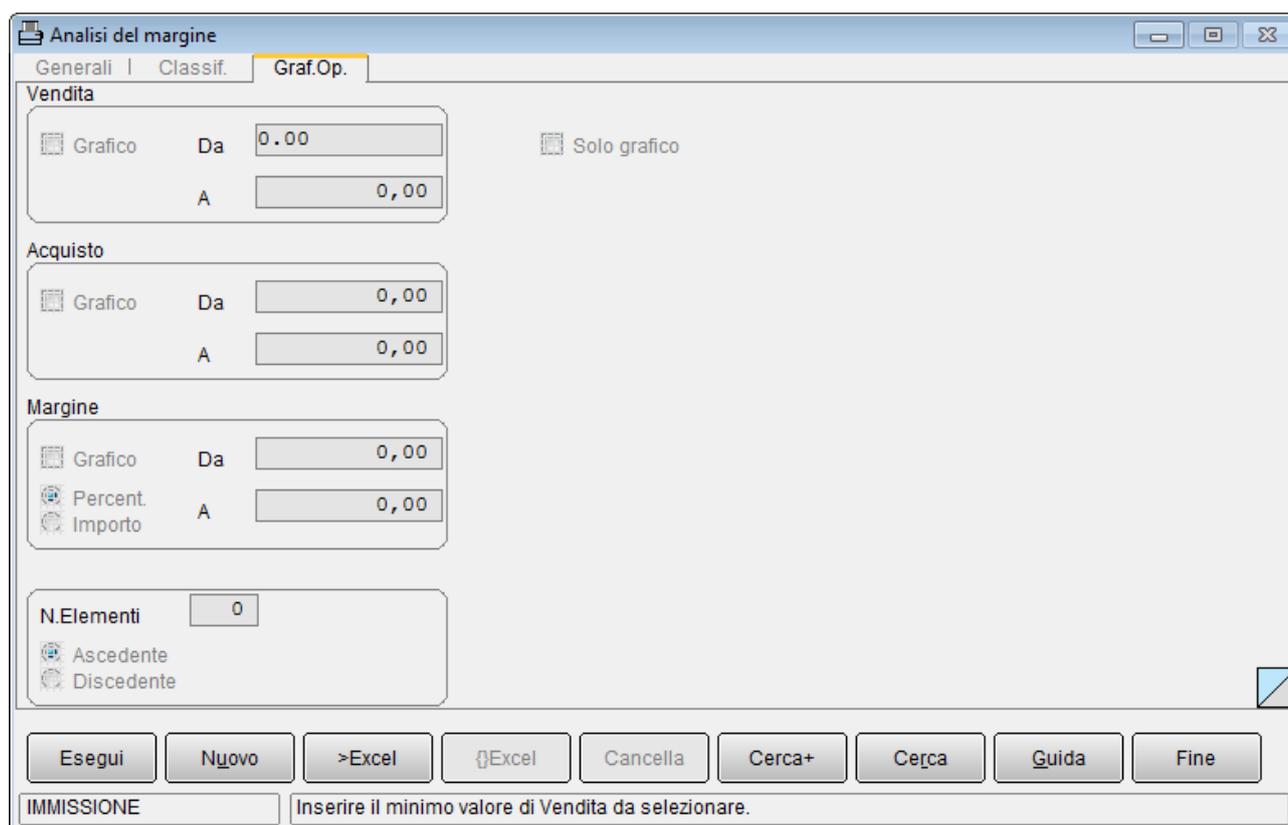


Figura 89

Nella stampa a riepilogo sono presenti solo i totali relativi al gruppo scelto nel riquadro *Ordinamento* della pagina *Generali*.

Per alcune delle colonne di totale previste, è possibile indicare un intervallo di valori numerici di filtro, compreso fra un estremo iniziale, individuato dal campo **DA**, e un estremo finale, individuato dal campo **A**.

Nella terza pagina **Graf. Op.** per queste colonne di totale, selezionando l'opzione **Grafico** è possibile creare insieme alla stampa un grafico del tipo a barre che rappresenti la serie.

I totali previsti sono:

- **Vendita**: indica il totale delle singole vendite<sup>104</sup>, lordo o netto a seconda dell'opzione selezionata nel riquadro *Tipo calcolo*.
- **Acquisto**: indica il totale dei costi<sup>105</sup> di ogni singola vendita.
- **Margine**: indica il margine lordo o netto secondo l'opzione selezionata nel riquadro **Tipo calcolo**. Per questo totale, è possibile indicare di usare come valore di filtro la colonna in % oppure l'importo tramite le opzioni:
  - **Importo**<sup>106</sup>: il filtro si effettua sulla differenza fra Vendita e Acquisto.
  - **Percentuale**<sup>107</sup>: il filtro si effettua sui valori della colonna Margine %.
- **N. Elementi**<sup>108</sup>: permette di limitare il numero di elementi da mostrare nella stampa e/o nel grafico. In pratica si contano le prime N righe nella selezione effettuata.
  - **Ascendente**: impone l'ordinamento ascendente agli elementi selezionati
  - **Discendente**: impone l'ordinamento discendente agli elementi selezionati.

<sup>104</sup> Per singola vendita si intende il valore ottenuto da MOVIMAG.QUANTITA\*MOVIMAG.EPRNETTO.

<sup>105</sup> Il totale dei costi per singola vendita è il valore ottenuto da MOVIMAG.QUANTITA\*MOVIMAG.PRACQUISTO

<sup>106</sup> Margine = (Vendita-Acquisto)

<sup>107</sup> Margine %=(Margine/Vendita)\*100

<sup>108</sup> Gli *elementi* sono Articoli, Clienti, Gr. Merceologici, Agenti in base alla scelta dell'ordinamento fatta in *Generali*.

- **Solo grafico** se selezionato permette di stampare solo la parte grafica, senza i dati aggiuntivi.

### 7.1.16. Copia Documenti

Quest'ambiente consente di creare un documento come copia di un documento, precedentemente immesso attraverso la funzionalità di *Immissione Documenti*.

È possibile modificare, sul documento copia, una serie di dati di testata impostati sul documento di partenza: il tipo documento, il cliente/fornitore, il listino (se sono configurati i listini multipli), il magazzino (se sono attivati i magazzini multipli e se è stata attivata, in *Configurazione*, l'opzione **Varia Mag. Su Doc.**) e la data prevista evasione.

Se il documento di partenza è una bolla di carico, il documento copia può essere un qualsiasi altro tipo documento tranne fattura. Non è possibile selezionare e, quindi, effettuare la copia di documenti gestiti a lotti, a ubicazioni o a matricole.



E' importante precisare che il programma effettua, comunque, le decodifiche di tutti i vari valori di default, anche se non è stato cambiato alcun dato del documento originale. Qualora, ad esempio, sia stato indicato uno sconto diverso da quello decodificato in base ai default, questo non verrà riportato sul documento originale anche se il cliente, il tipo documento e il listino sono rimasti invariati.

La finestra si compone di due pagine, la prima, illustrata in Figura 90 consente di selezionare il documento di cui si vuole effettuare la copia.

Figura 90

La seconda, illustrata in Figura 91, consente di variare i parametri precedentemente menzionati e di lanciare, attraverso l'apposito tasto **Copia**, la funzione.

Figura 91

La prima pagina *Selez.* contiene i parametri di filtro documento di cui si vuole effettuare la copia.

- **Tipo Doc.:** consente di selezionare il tipo documento a cui si è interessati. Il tipo documento in questo caso può essere qualsiasi, anche un documento di tipo fattura. È quindi possibile selezionare una fattura immediata e creare da essa, ad esempio, una bolla di vendita.
- **Num. Prot.:** consente di selezionare un documento avente un determinato numero protocollo.
- **Per data documento:** è possibile inserire un intervallo di date. La selezione sui documenti verrà effettuata sul campo data protocollo. Il programma non effettua alcun filtro sull'esercizio, quindi se non verrà effettuato alcun filtro sulle date i documenti proposti apparterranno anche agli esercizi precedenti.
- **Per codice:** qualora venga selezionato l'opzione **Cliente** sarà possibile inserire il codice cliente a cui è intestato il documento di cui si vuole effettuare la copia, altrimenti sarà possibile inserire il fornitore intestatario del documento oppure il prospect intestatario del documento.



Si ricorda che il solo tipo documento che può essere intestato ad un prospect è il preventivo.

- **Num. Doc. di Rif.:** consente di effettuare la selezione per numero documento.
- **Magazzino:** consente di selezionare, se è stata attivata la gestione dei magazzini multipli, il magazzino su cui è stato immesso il documento che interessa duplicare.
- **Utente:** consente di selezionare i documenti per utente.

Il riquadro dedicato a contenere la lista, che occupa il resto della videata, riporterà informazioni sulle testate dei documenti selezionati: dati sul protocollo, numero e data documento, cliente, data prevista evasione (indicativa solo per documenti di tipo ordine), magazzino e valuta. All'interno della lista i documenti sono ordinati per tipo documento, per esercizio, per numero protocollo e dato protocollo.

Qualora sia stato inserito come parametro di filtro un numero documento di riferimento e non sia stato selezionato anche un numero protocollo, l'ordinamento sarà identico con l'unica variazione del numero documento anziché il numero protocollo.

Alla pressione del tasto **Esegui**, la casella verrà riempita con tutti i documenti che rispettano i parametri di selezione; qualora il numero di tali documenti superi duecento il programma avvertirà l'utente con un messaggio e visualizzerà solo i primi duecento.

A questo punto sarà possibile selezionare il documento che si intende duplicare mediante un singolo click del mouse, in seguito a questa operazione verranno impostati i dati presenti sulla seconda pagina.

Nella pagina *Copia* vengono proposti una serie di dati modificabili del documento di cui si vuole eseguire una copia.

- **Tipo Doc.:** il valore proposto è il tipo documento della testata selezionata nella pagina precedente, unica eccezione nel caso che il documento selezionato sia una fattura: in questo caso il campo in esame non viene riempito. È possibile modificare il valore presente selezionando un altro tipo documento tranne che documenti di tipo fattura; non è possibile effettuare alcuna operazione di copia se questo campo non viene riempito.
- **Mag.:** tale campo è in genere disabilitato; esso contiene il codice del magazzino inserito nel documento di partenza. Tale dato è modificabile nel caso che sia attiva l'opzione **Varia Mag. Su Doc.** in *Configurazione*.

Se viene variato il tipo documento, il programma decodifica il nuovo magazzino da attribuire al documento dalla causale di magazzino associata al nuovo tipo documento. Nel caso che tale causale non abbia impostato alcun magazzino, il campo in esame verrà abilitato e sarà obbligatorio inserire un codice di magazzino valido, altrimenti non sarà possibile lanciare l'operazione di copia.

- **Dt. Prot.:** permette di impostare la data protocollo che verrà attribuita al documento copia, il default è la data del giorno. Tale data può essere variata, ma dovrà comunque far parte dell'ultimo esercizio creato, viene impedita l'immissione di date appartenenti ad altri esercizi. Non è possibile lanciare la copia se questo campo non è riempito.
- **Cliente/Fornitore/Prospect:** il codice proposto è il cliente/fornitore del documento selezionato nella pagina precedente; è possibile selezionare qualsiasi codice a patto che il cliente/fornitore/prospect voluto sia attivo.



Si ricorda che il solo tipo documento che può essere intestato ad un prospect è il preventivo.

- **Tasto Fido:** consente di visualizzare la situazione del fido del cliente/fornitore selezionato analogamente allo stesso tasto presente nella gestione documenti.
- **Listino:** tale campo è presente solo se è stata attivata la gestione dei listini multipli. In esso è riportato il listino del documento selezionato; se non era stato selezionato alcun listino nel documento di partenza, allora tale campo non viene riempito. È possibile selezionare un listino qualsiasi a patto che sia attivo e che sia ancora valido. Contrariamente a quanto detto per i campi precedenti, questo dato può essere lasciato vuoto e il programma visualizzerà in questo caso, al momento di effettuare la copia, un messaggio di avvertimento, sarà, comunque, possibile proseguire, in questo caso i prezzi del nuovo documento non saranno reperibili dal listino, e, se non potranno essere reperiti da altre fonti (esempio, condizioni particolari, listino associato all'articolo, ecc.), saranno posti a zero sul nuovo documento generato.

- **Data cambio, Cambio, Valuta:** tali campi sono in genere disabilitati e riportano i dati del cambio del documento di partenza, se tale documento è in valuta; può però succedere che le modifiche dei dati di partenza portino anche la variazione della valuta sul documento di arrivo. Questo avviene nei due casi seguenti:

- seleziona un cliente/fornitore su cui è impostata una valuta estera esempio Dollari,
- seleziona un listino in valuta estera.

In questo caso il nuovo documento generato prenderà tale valuta e sarà necessario impostare i valori del cambio perché possano essere effettuati correttamente i calcoli per i campi nella valuta di conto, tali campi verranno quindi abilitati e sarà necessario impostarli, altrimenti l'operazione di copia verrà impedita. È anche possibile che il documento di partenza sia in valuta estera e il documento di arrivo per gli stessi motivi citati prima sia in valuta di conto cioè in Euro, in questo caso, però, non sarà necessario impostare i valori in esame. In particolare, nel caso che venga selezionato per la copia un documento immesso in una qualsiasi valuta UEM tale documento verrà sempre trasformato in un documento in Euro anche se non verrà variato alcun dato. Nel caso che questo documento abbia associato un listino in una qualsiasi valuta UEM tale listino non verrà riportato sulla seconda pagina e non sarà quindi presente sul documento copia, come pure non sarà possibile selezionare un listino in una di dette valute.

- **Data Prevista Evasione:** permette di impostare la data prevista evasione che verrà attribuita al documento copia, di default il campo è vuoto.

- **Riporta Rif. Doc.:** se tale bottone viene attivato, allora nei campi numero documento e data documento del documento duplicato verranno copiati i valori del numero e data protocollo del documento di partenza.

- **Riporta Note:** se tale bottone è attivo verranno copiate sul documento di arrivo tutte le note appartenenti al documento di partenza non vengono duplicati in alcun caso eventuali file di Word, Excel ecc. appartenenti al documento di partenza.

- **Attiva Rev. Doc.:** se questo bottone è attivo al termine dell'operazione di copia viene lanciata la revisione del documento appena generato.

- **Tasto Copia:** questo tasto viene abilitato solo in seguito alla selezione di un documento nella pagina precedente, la pressione di questo tasto lancia la generazione della copia del documento selezionato.

- **Mantieni Prezzi Doc. Origin.:** se tale casella viene attivata, allora i prezzi del documento da copiare vengono mantenuti. Non viene, quindi, effettuata la decodifica dei nuovi prezzi.

- **Escludi articoli non attivi:** se tale casella viene attivata, allora sul documento copia non verranno riportati eventuali righe con articoli non attivi appartenenti al documento originale.

La generazione del documento porterà all'aggiornamento di tutte quelle tabelle collaterali che, normalmente, vengono aggiornate dalla gestione documenti; verranno aggiornati i totalizzatori di magazzino relativi a giacenza e consistenza, in particolare verrà aggiornato

- nel caso di documenti di carico il prezzo ultimo acquisto,
- nel caso di documenti di vendita, senza i listini configurati, il prezzo di vendita se esplicitamente indicato sulla causale di magazzino,
- per i documenti di acquisto il prezzo e le quantità in unità di misura di acquisto,
- nel caso di documenti di vendita i costi per l'analisi del margine, i dati relativi alla gestione fido e i prezzi fornitore nel caso che sia attiva la funzionalità di storicizzazione

dei prezzi fornitore e dei prezzi di vendita se è stata attivata la storicizzazione dei prezzi di vendita.

Dopo aver illustrato la nuova funzione spiegandone il significato di tutti i campi è, a questo punto, utile capire cosa può succedere generando un nuovo documento, variando uno o più dei dati modificabili precedentemente menzionati (listino, cliente e tipo documento).

È naturale che se viene variato il cliente, ad esempio, verranno variati tutta una serie di dati legati ad esso, quali ad esempio il tipo pagamento. Andiamo quindi ad esaminare cosa succede variando i dati presenti sul secondo folder.

#### Variando il cliente:

variano l'indirizzo di destinazione della merce, l'aliquota iva (tale aliquota, se non vuota, verrà riportata su tutte le righe del documento a meno che il documento non sia IVA compresa, in questo caso l'aliquota iva verrà decodificata dall'articolo di magazzino), il listino, che verrà comunque proposto direttamente nella videata di lancio della copia, i cinque sconti e le due maggiorazioni impostabili sulla testata del documento, l'agente e eventualmente il capozona, il porto qualora il cliente sia intracomunitario; nel caso che il cliente sia intracomunitario e sull'anagrafica non sia stato impostato alcun porto il programma al termine della copia fornirà un messaggio di avvertimento e lancerà in tutti i casi la revisione del documento, l'iva su omaggi e l'IVA compresa (di tali impostazioni si discuterà più in dettaglio in seguito), il tipo pagamento che a sua volta potrà portare alla variazione delle spese pagamento e dello sconto pagamento, il centro di costo (anche di questo dato si parlerà più in dettaglio in seguito), il fatturare a, nel caso che questo sia diverso dall'intestatario del documento allora l'indirizzo di destinazione del documento e il centro di costo verranno decodificati da esso, la valuta, la lingua, l'impostazione dell'iva in sospensione, le spese varie, le spese trasporto e le spese pagamento, i vettori e gli spedizionieri. Inoltre, la variazione della categoria di sconto e della tipologia contropartite possono portare a variazioni di varia natura di cui discuteremo in seguito.

#### Variando il tipo documento:

varia il magazzino associato alla causale nel modo già illustrato in precedenza.

#### Variando il listino:

può variare: la valuta, l'impostazione dei prezzi IVA compresa. Tale impostazione è, inoltre, prioritaria rispetto a quella immessa in anagrafiche clienti/fornitori, vale a dire che se il cliente sia impostato **non** IVA compresa e il listino è impostato IVA compresa, allora il documento sarà IVA compresa.

Oltre alle eventuali variazioni sul prezzo, nel caso che il listino impostato sia a fasce di quantità, vi possono essere modifiche anche sulle provvigioni, tale argomento verrà comunque esaminato in maggior dettaglio in seguito.

Passiamo adesso ad esaminare i vari dati presenti sulle righe del documento la cui impostazione può essere influenzata dalla variazione dei dati presenti sulla pagina *Copia*.

La contropartita può essere decodificata nell'ordine: dalla tipologia contropartite impostata sul cliente, se viene variato il cliente la contropartita associata ad una o più righe potrà quindi essere diversa; dall'articolo di magazzino, se i due precedenti controlli falliscono allora la contropartita potrà essere decodificata dalla *Configurazione/Dati Standard#2*, esiste il caso che non sia possibile attribuire alcuna contropartita alla riga, tale dato non è comunque obbligatorio.

Il centro di costo, nel caso che in *Configurazione* sia stato attivato il centro di costo sull'articolo di magazzino, allora sarà decodificato da esso se presente; se non presente sull'articolo di magazzino allora verrà decodificato dal cliente; se non presente nemmeno sul cliente allora il centro di costo potrà essere decodificato dalla *Configurazione*; infine se non sarà presente neppure in *Configurazione* potrà essere decodificato dalla tabella *sottoconti* (dove il sottoconto di riferimento è la contropartita associata alla riga). Nel caso che non sia stata attivata l'opzione di *Configurazione* per il centro di costo sull'anagrafica di magazzino vale quanto detto prima esclusa naturalmente la prima opzione.

La provvigione agente e capozona può essere decodificata da varie fonti nel seguente ordine decrescente di priorità: cliente, listini a fasce, condizioni particolari, tabella *sconti* e tabella *agenti*. Osserviamo che la modifica del cliente può portare alla modifica del codice agente e, naturalmente, della provvigione ad esso associata oppure il nuovo cliente selezionato può avere direttamente impostate delle provvigioni agente e capozona; inoltre variando l'intestatario del documento può cambiare anche la categoria di sconto ad esso associata e ciò, attraverso la tabella *sconti*, può portare alla variazione della provvigione agente e capozona. Infine la variazione del codice cliente può portare all'applicazione di una condizione particolare, che non era in precedenza applicabile, e, di nuovo, alla variazione della provvigione agente/capozona.

Gli sconti e le maggiorazioni di riga possono essere decodificate da varie fonti nel seguente ordine decrescente di priorità: prezzi di vendita storicizzati se il cliente ha attivato la proposta di default del prezzo di vendita storicizzato; condizioni particolari; tabella *sconti* e cliente. Anche in questo caso osserviamo che la variazione del cliente può portare alla variazione degli sconti e maggiorazioni attraverso tutte le fonti menzionate.

La condizione di IVA compresa può derivare dal cliente, dal listino e dalle condizioni particolari in ordine decrescente di priorità. Osserviamo che i due primi dati sono modificabili direttamente sul documento copia, di conseguenza la condizione di IVA compresa del documento può essere diversa da quella del documento di partenza; inoltre, può essere che variando il cliente sia possibile applicare una condizione particolare la quale può essere IVA compresa o meno.



E' da notare che se il documento non è IVA compresa e la condizione particolare lo è allora questa non viene applicata dal programma.

La condizione di IVA su omaggi è presente sul cliente e sulle condizioni particolari, valgono le stesse considerazioni fatte in precedenza sulla variazione del cliente.

Riportiamo infine una serie di considerazioni sulle variazioni che possono intercorrere sui prezzi del documento copia. Possiamo distinguere due casi: listini multipli attivi, listini multipli non attivi.

- **Listini multipli attivi:** in questo caso viene riportato a video nella pagina *Altri* il listino del documento selezionato se presente. Nel caso che tale listino sia in una valuta UEM, diversa da Euro, il listino non viene riportato; a questo punto è possibile lasciare il listino del documento di partenza, inserire un nuovo listino oppure lasciare in bianco questo campo cancellando il listino di partenza. Il programma cercherà per i vari articoli di magazzino un prezzo nel listino selezionato se non troverà alcun prezzo da attribuire alla riga, perché l'articolo di magazzino della riga non è presente nel listino, il prezzo della riga in esame verrà lasciato a zero; nel caso che il listino sia bianco il programma cercherà eventuali prezzi per l'articolo presenti nel listino associato all'articolo in anagrafica di magazzino, altrimenti i prezzi di tutte le righe saranno zero. Resta fermo che qualora il programma individui una condizione particolare di acquisto/vendita applicabile, questa verrà applicata con maggiore priorità anche di un eventuale prezzo presente nel listino; stesso discorso nel caso di prezzo di vendita storicizzato se il cliente ha attivato la proposta del prezzo di vendita storicizzato come default.
- **Listini multipli non attivi:** in questo caso, se è stata attivata la gestione del listino unico, il prezzo di acquisto o di vendita verrà reperito dal listino unico; se non sarà possibile reperire il prezzo da detto listino, allora nel caso di documenti di carico verrà applicato il prezzo ultimo acquisto. Se non è stata attivata la gestione del listino unico, allora nel caso di documenti di vendita verrà applicato il prezzo di vendita impostato nell'anagrafica di magazzino, questo a patto che la valuta del documento sia uguale alla valuta di vendita; nel caso di documenti di carico verrà applicato il prezzo ultimo acquisto. Resta fermo che qualora il programma individui una condizione particolare di

acquisto/vendita applicabile, questa verrà applicata con maggiore priorità rispetto a tutte le altre fonti; stesso discorso nel caso di prezzo di vendita storicizzato se il cliente ha attivato la proposta del prezzo di vendita storicizzato come default.

Nel caso che non sia possibile attribuire un prezzo ad una o più righe appartenenti al documento copia, il programma fornirà un messaggio di avvertimento al termine dell'operazione.

### **7.1.17. Generazione Ordini Fornitore**

Questo nuovo ambiente consente di effettuare un'analisi dettagliata della situazione di magazzino in merito allo scopo di determinare la quantità di merce da ordinare, perché la consistenza degli articoli sia sempre ottimale. Tale analisi può essere effettuata a partire dagli ordini cliente oppure a partire dall'articolo di magazzino.

Nel caso che l'analisi venga effettuata sugli ordini cliente il programma seleziona tutti gli ordini cliente ancora attivi (da evadere) totalmente o parzialmente e la scorta di sicurezza di magazzino dei vari articoli di magazzino. Secondo tali informazioni la procedura riesce a determinare il fabbisogno, suddiviso per articolo e per magazzino, di pezzi di un certo materiale necessari per soddisfare le richieste comunicate dai clienti tramite gli ordini, senza scendere al di sotto della scorta minima di magazzino.

Nel caso invece che si scelga l'analisi centrata sugli articoli di magazzino, la procedura seleziona tutti gli articoli scelti e per ognuno di essi determina la differenza fra la consistenza di magazzino e la scorta minima o, in alternativa, e solo in questo caso, la differenza fra la consistenza e il punto di riordino. Nel caso che questa differenza sia negativa il programma usa tale quantità come quantità da riordinare. E' possibile, solo nel caso di analisi centrata sugli articoli di magazzino, utilizzare la quantità minima di riordino; in questo caso se la quantità da riordinare risulterà inferiore alla quantità di riordino il programma utilizzerà quest'ultima, altrimenti utilizzerà la quantità calcolata. Sono esclusi da dette analisi gli articoli definiti senza quantità e/o da non valorizzare in anagrafica di magazzino.

Ottenute tali informazioni il programma visualizza nella seconda pagina l'elenco di tutti gli articoli per cui è necessario effettuare un riordino, propone inoltre una serie di altri dati attraverso i quali è possibile generare un documento di tipo ordine fornitore, atto a reperire la merce mancante necessaria a coprire le quantità calcolate. Vedremo il dettaglio di tali dati in seguito.

La prima pagina di questa nuova funzionalità è illustrata in Figura 92.

Figura 92

Questa prima finestra ha lo scopo di consentire all'utente di ottenere un report contenente tutte le informazioni relative alla situazione di magazzino. in merito alle problematiche precedentemente illustrate.

Il report ottenuto e i dati di filtro presenti a video sono identici a quelli presenti nella funzionalità di **Stampa pianificazione acquisti**<sup>109</sup>. Le uniche differenze sono dovute alle opzioni **Generazione Ordini** e **Proponi default per taglie**.

- **Generazione Ordini:** se tale opzione è attiva il programma genera il report e riempie la lista presente nella seconda pagina; se non è attiva il programma si limiterà a proporre il report senza agire in alcun modo sul secondo folder.
- **Proponi default per taglie:** se tale opzione non è attiva la suddivisione della quantità da ordinare sulle varie taglie nella seconda finestra è a totale carico dell'utente; se, invece, è attivo il programma calcola e imposta le quantità da ordinare a partire dall'analisi effettuata e le propone come default modificabile all'utente sulla seconda pagina.

Osserviamo che la quantità da ordinare sulla seconda finestra sarà calcolata a partire dalle sole taglie aventi quantità da ordinare maggiore di zero. Se, ad esempio, la consistenza per taglia di un determinato articolo sarà 5 sulla prima taglia e -10 sulla seconda, la quantità totale da ordinare sarà 10 dovuta interamente alla seconda taglia, mentre il report riporterà il valore 5 dovuto alla sommatoria di tutte le taglie.

Questa differenza è dovuta al fatto che non avrebbe senso impostare sulle quantità per taglia da ordinare un valore minore di zero. L'ordine fornitore terrà, quindi, conto delle sole quantità da ordinare maggiori di zero.

Nel caso che la scorta di sicurezza o il punto di riordino siano diversi da zero tali valori dovranno essere distribuiti sulle varie taglie per opera dell'utente in quanto, in fase di immissione della scorta di sicurezza o del punto di riordino, non è possibile dividere la quantità totale sulle varie taglie. La procedura non è quindi in grado di impostare le quantità relative automaticamente sulle righe di ordine.

<sup>109</sup> La funzione **Stampa pianificazione acquisti** è illustrata in questo stesso documento, al paragrafo 7.1.11.

- **Usa quantità minima di riordino:** tale opzione è attiva solo nel caso che l'analisi venga effettuata sugli articoli di magazzino; se selezionata, il programma non consente che la quantità da ordinare sia inferiore alla quantità minima di riordino, impostata sull'articolo di magazzino o sulla tabella scorta minima di magazzino.

Le opzioni riportate sotto la voce **Analizza** consentono all'utente di scegliere, se analizzare gli ordini cliente o l'anagrafica articoli di magazzino.

Le successive opzioni sono attive, solo nel caso che sia stato scelto **Articoli di magazzino** e consentono di scegliere se usare nel calcolo della quantità da ordinare la scorta minima o il punto di riordino.

La seconda pagina della funzionalità è illustrata dalla Figura 93 ed ha lo scopo di consentire all'utente di agire sulle informazioni che verranno utilizzate dalla procedura per effettuare la generazione degli ordini a fornitore.

Figura 93

Nella parte superiore della pagina racchiuse sotto la dicitura **Parametri per la generazione dell'ordine**, è possibile selezionare un tipo documento e una data, proposta come valore predefinito, uguale alla data odierna.

Il tipo documento dovrà avere un tipo effettivo ordine fornitore e sarà il tipo documento utilizzato per generare gli ordini; la data sarà la data protocollo dei documenti che verranno generati; eventuali documenti collegati all'ordine fornitore non verranno generati. Non è possibile lanciare la generazione automatica dei documenti se questi due campi non sono stati compilati.

La lista sottostante ai parametri appena illustrati viene riempita con i dati necessari per la generazione dei documenti. Tali dati vengono reperiti dall'analisi effettuata in fase di generazione del report avviata mediante la pressione del bottone **Esegui**.

Nel riquadro vengono riportate in rosso le righe che necessitano di una revisione, mentre sono riportate in nero quelle che potrebbero essere utilizzate per la generazione di un ordine fornitore senza ulteriori elaborazioni, le righe sono raggruppate ed ordinate per fornitore.

Approfondiamo adesso il dettaglio delle informazioni presenti nel riquadro con particolare attenzione a quelle che necessitano.

Se tali informazioni non sono completate, la procedura non esegue a generazione dell'ordine.

Tutte le righe relative ad articoli gestiti a taglie devono essere revisionate, in quanto il programma non può dividere in modo automatico la quantità da ordinare sulle varie taglie. Sulla riga presente nel riquadro viene riportato il codice della taglia in modo che sia subito chiaro quali righe evidenziate in rosso sarà necessario revisionare per questo motivo.

La revisione di una riga si ottiene semplicemente cliccando sulla riga stessa, dopodiché i dati in essa contenuti verranno riportati nei campi presenti nella parte bassa della pagina (al di sotto del riquadro). La pressione del bottone **Aggiungi** consente di riportare le modifiche nella lista; non è consentito premere il tasto **Aggiungi** se manca un qualche dato fondamentale.

Può essere necessario revisionare la riga anche perché manca il fornitore poiché, ad esempio, per l'articolo in questione non è stato indicato alcun fornitore abituale in anagrafica di magazzino, oppure perché può essere necessario indicare data del cambio e il cambio nel caso di righe "in valuta estera" (se sono stati inseriti i cambi giornalieri nell'apposita tabella, tali dati verranno caricati in automatico). Infine può essere necessario dover indicare un'aliquota IVA per alcune righe di ordine, questo nel caso che non esista alcun default indicato sul fornitore o sull'articolo della riga relativa.

E' possibile anche impostare la data di prevista evasione che verrà riportata sulle righe.

È possibile revisionare tutti i dati delle varie righe (tranne il codice articolo) anche nel caso non fosse strettamente necessario ed è anche possibile escludere una o più righe dalla generazione degli ordini mediante il bottone **Sub**.

Una volta che si sarà terminato la revisione delle righe e la lista riporterà solo righe in nero, è necessario premere il bottone **Ricalcola**. La funzione avviata da tale tasto scorre tutta la lista e si accerta che tutti i dati obbligatori siano stati indicati, inoltre reperisce dai vari possibili default (listini, prezzo di vendita in anagrafica, listino unico, tabella sconti, fornitore, condizioni particolari ecc.) il prezzo da applicare alla riga e gli sconti sia di riga che di testata indicandoli nella lista; qualora sia già stato indicato un prezzo su una o più righe tali dati non verranno sovrascritti.

Infine la pressione del bottone **Salva** genererà gli ordini a fornitore, tutte le righe relative allo stesso fornitore verranno incluse in un solo ordine a meno che il numero di righe ecceda il numero massimo di righe possibili per un solo documento, nel qual caso verranno generati più ordini per lo stesso fornitore.

### **7.1.18. Archiviazione automatica delle stampe nel modulo immagini aziendali<sup>110</sup>.**

La funzione di archiviazione automatica si ottiene attivando in *Configurazione/Generale/Imm.Azz.* l'opzione **Archiv. Autom.stampe doc.**

Se la funzione è attiva ogni documento/fattura riepilogativa stampato/ta è convertito/ta in un file di tipo PDF e registrato automaticamente nelle immagini aziendali.

Quest'opzione può essere attivata solo se è attiva la conversione della stampa in formato PDF attraverso l'opzione **Invio e-mail con PDF** in *Configurazione/Generale/Deltafax*.

L'immagine del documento così ottenuta è archiviata generando chiavi specifiche di ricerca per il documento in stampa.

Fisicamente la cartella di archiviazione dei file PDF generati è la *SubDirectory file* indicata in *Configurazione*.

In alternativa, il percorso è indicato in *Cartella web++* nell'anagrafica clienti/fornitori per il cliente/fornitore intestatario del documento.

<sup>110</sup> Vedi capitolo 9, *Immagini Aziendali*, del Manuale Utente.

La funzione di **Ricerca** del modulo **Imma** (Immagini aziendali) di SIGLA è quella indicata di seguito.

The screenshot shows the 'Ricerca Immagini Aziendali' window. It features three tabs: 'Generali' (selected), 'Keywords', and 'Result'. The main area is divided into several sections:

- Data:** Fields for 'Da' and 'A' with date format indicators (// /).
- Numero:** Fields for 'Da' and 'A' for document numbers.
- Tipo documento:** Fields for 'Da' and 'A' with checkboxes for document type selection.
- Utente:** Radio buttons for 'Tutti' and 'SIGLA'.
- Cartella:** A text input field for folder names.
- Classificazioni:** A section with checkboxes and text boxes for 'SETTORE' and 'ATTIVITA'.

At the bottom, there is a row of buttons: 'Esegui', 'Nuovo', 'Cancella', 'Esplosi', 'Salva&Stampa', 'Cerca+', 'Cerca', 'Guida', and 'Fine'. Below the buttons is a status bar with the text 'RICERCA' and 'Inserire la data iniziale'.

Figura 94

Nel dettaglio lo schema di memorizzazione è il seguente:

- **Data:** data protocollo del documento.
- **Tipo documento:** codice del tipo protocollo del documento.
- **Numero:** numero protocollo del documento.
- **Descrizione:** è l'insieme dei tre dati precedenti (tipo.doc+numero+data).

Figura 95

Le chiavi di ricerca contengono i seguenti dati:

- **Keywords1:** CAP, Località, Provincia, Codice Fiscale, Partita Iva.
- **Keywords2:** Codice Cliente/Fornitore, Codice Destinazione Merce, Descrizione Destinazione Merce.
- **Keywords3:** Codice Cliente/Fornitore a cui Fatturare, Codice Destinazione Documento, Descrizione Destinazione Documento.
- **Keywords4:** Formato (Fincato, Tipo A, ecc.), Tipo Documento Effettivo:
  - Se è una fattura riepilogativa: Esercizio Contabile, Mese e Anno Competenza Iva.
  - Se è un documento: Numero e Data Documento di Riferimento, Tipo Vettore (UPS, DHL ecc.).
- **Keywords5:** Codice e Descrizione Agente.
- **Cartella:** inserisce il nome della cartella letto dalla tabella *Tipo Documento*, se vuoto letto in *Configurazione/Generale/Immagini aziendali*.
- **Sottoc.** (Sottoconto): il codicelist del cliente/fornitore.
- **C.d.C.** (Centro di costo): il codice del centro di costo letto in testata del documento.

### 7.1.19. Stampa lista preventivi

La procedura, Figura 94, permette di produrre un report, a scelta anche su Excel, che riporta dati sui preventivi immessi.

Figura 94

L'utente può immettere come parametri di filtro un intervallo di codici clienti\fornitori e di zone, può inoltre richiedere la tipologia di preventivi che è interessata a visualizzare: preventivi già evasi, da evadere o tutti.

La casella **Q.tà in Confezioni** consente di stampare i valori relativi a quantità, anziché nella usuale unità di misura di vendita, nell'unità di misura della confezione. Ciò avviene eseguendo il rapporto fra la quantità in unità di misura di vendita e il valore della quantità di pezzi per confezione impostato in anagrafica di magazzino.

La procedura produrrà un report ordinato per codice cliente con tutte le righe di preventivo non ancora evase intestate al cliente/fornitore, le righe sono raggruppate per numero di ordine e riportano, numero e data documento, importo totale della riga, quantità evasa, residuo da evadere, ecc.

L'opzione **Dati Fatt. Ricorr.** (solo versione 4 e successive) consente di visualizzare i dati dei contratti immessi per la fatturazione ricorrente. Scegliendo l'opzione i soli documenti preventivo stampati, saranno quelli che danno origine a un contratto, vale a dire immessi usando il tipo documento prototipo immesso in configurazione. In questo caso sarà attivo anche il filtro per data prossima fatturazione e i dati saranno ordinati per data prossima fatturazione. Questa modalità di stampa può essere eseguita solo nella modalità a **Dettaglio**.