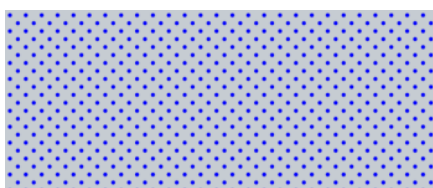


ACCRESCO IMPRESA

MANUALE OPERATIVO

Redatto a cura di Bluenext srl

Edizione Giugno 2019



> bluenext <

BLUENEXT S.r.l. non fornisce garanzie di alcun tipo circa il presente manuale e il software a cui fa riferimento; in particolare non garantisce che il programma e i suoi componenti soddisfino le esigenze particolari dell'utente.

Bluenext e i suoi rivenditori autorizzati non potranno essere reputati responsabili per danni conseguenti ad un non corretto utilizzo del programma o relativi alla incapacità di gestione dello stesso, sia nei confronti degli acquirenti che di terzi.

ACCRESO IMPRESA è un marchio registrato di BLUENEXT S.r.l.; nessuna parte del contenuto di questo manuale può essere duplicata e/o distribuita senza l'esplicita autorizzazione scritta di BLUENEXT S.r.l.

Inoltre si ricorda agli utenti che, poiché il nostro software è soggetto a continui aggiornamenti per renderlo sempre più completo e utile, il presente manuale non potrà che dare spiegazioni generiche sulle procedure; pertanto gli aggiornamenti che conterranno ulteriori implementazioni al programma base saranno illustrati tramite alcune brevi note che verranno consegnate di volta in volta.

Sarà cura dell'utente verificare il funzionamento dei nuovi lavori in modo più approfondito.

BLUENEXT S.r.l. non distribuisce e non fornisce assistenza per prodotti che non siano di propria produzione. BLUENEXT S.r.l. non si riterrà pertanto responsabile di eventuali errori o malfunzionamenti causati dall'utilizzo errato di software terze parti, e non presterà servizio di addestramento o esplicativo a tali software anche se necessari al funzionamento del Software di BLUENEXT S.r.l.

INDICE GENERALE

Accesso al programma	10
Login.....	10
Italmenù.....	10
Impostazioni Programma.....	12
Impostazioni Generali	12
Database	13
Vendita dettaglio	14
Passi da seguire per iniziare la gestione con Accresco Impresa	15
Impostazioni per la parte Comune	15
La gestione Contabile	15
La gestione della parte Magazzino e Vendita	15
Helpdesk Bluenext	15
B2B - Accresco impresa	17
Chi sono i soggetti esonerati dal nuovo adempimento?	18
Chiarimenti sui subappaltatori/contraenti	18
Gli intermediari accreditati.....	18
Chiarimenti sulla Fattura Elettronica B2B	19
PEC o Codice Destinatario	19
Struttura file XML standard o arricchito.....	19
1.0 Gestione Aziende	21
1.1 Menù Aziende	21
1.1.1 Creazione nuova azienda	21
1.1.2 Gestione Anagrafica Aziende	26
1.2 Menù Utilità	27
1.2.1 Gestione degli utenti	27
1.2.2 Gestione gruppi di utenti	27
1.2.3 Personalizzare le stampanti	29
1.2.4 Configurazione Programma	30
2.0 Interfaccia utente.....	31
2.1 Struttura e Operatività del menù	31
2.2 Barra degli strumenti standard.....	32
2.3 Barra degli strumenti di Modifica.	33
2.4 Tasti funzione utilizzati nel programma	34
2.5 Griglie di immissione dati	34
2.6 Liste drop-down.....	35
2.7 Zoom ricerche.....	35
2.7.1 Strumento di ricerca articoli	36
2.8 Come ottenere ordinamenti personalizzati	38
2.9 Dispositivi di output delle stampe	39
3.0 Anagrafiche.....	41
3.1 Dati Azienda	42
3.1.1 Variazione Anagrafica Azienda.....	42
3.1.2 Personalizzazione	42
3.1.3 Esercizi Contabili	45
3.1.4 Gestione Attività	47

3.1.5	Parametri importi	49
3.1.6	Personalizzaz. Effetti	51
3.1.7	Personalizzaz. IVA	52
3.2	Tabelle Comuni	53
3.2.1	Banche Clienti e Fornitori	53
3.2.2	Categoria Clienti	53
3.2.3	Clienti/Fornitori	53
3.2.4	Stampe Clienti/Fornitori	61
3.2.5	Banche Azienda	62
3.2.6	Codici I.V.A.	62
3.2.7	Anagrafica Divise	65
3.2.8	Tipo Pagamenti	66
3.2.9	Codici ISO e Tabella Nazioni	69
3.2.10	Tabella regioni	69
3.2.11	Tabella Comuni e Paesi Esteri	69
3.2.12	Tabella Province	69
3.2.13	Codici Tributo	69
3.2.14	Codici Attività	69
3.3	Tabelle Contabili	69
3.3.1	Causali Contabili	69
3.3.2	Piano dei conti	74
3.4	Magazzino	79
3.4.1	Arrotondamenti	79
3.4.2	Articoli	80
3.4.3	Aspetto esteriore	93
3.4.4	Variazioni Bollettari	94
3.4.5	Categoria Articoli	94
3.4.6	Categoria Merceologica	94
3.4.7	Causali Magazzino	96
3.4.8	Causali del Trasporto	96
3.4.9	Depositi	97
3.4.10	Gruppi Alternativi	98
3.4.11	Imballi	98
3.4.12	Porto	98
3.4.13	Produttori	98
3.4.14	Raggruppamento Depositi	98
3.4.15	Reparti	99
3.4.16	Stagioni	99
3.4.17	Ubicazioni	99
3.4.18	Unità di misura	99
3.4.19	Varianti (1,2,3)	100
3.4.20	Vettori	100
3.4.21	Zone/Sottozone	101
3.4.22	Descrizioni aggiuntive	101
3.4.23	Agenti	102
3.4.24	Casse	107
3.4.25	Commessi	108
3.4.26	Tabella compensi	108
4.0	Contabilità	110
4.1	Gestioni	110
4.1.1	Immissione Prima Nota	111
4.1.2	Gestione Prima Nota (Variazione)	123
4.1.3	Gestione Prima Nota (Interrogazione)	124
4.1.4	Corrispettivi	124
4.1.5	Saldaconto	126
4.1.6	Fatture con Imposta ad Esigibilità Differita (art. 32 D.L. n° 83/2012)	128
4.1.7	Controllo esigibilità al decorso di anno	140
4.1.8	Fatture in Reverse Charge N. 59/E del 23.12.2010	147

4.2 I.V.A	149
4.2.1	Liquidazioni I.V.A. effettuate 149
4.2.2	Liquidazione I.V.A. 150
4.2.3	Modelli Liquidazione IVA..... 153
4.2.4	Progressivi I.V.A 154
4.2.5	Gestione Crediti e Debiti 155
4.2.6	Gestione del Plafond (premessa) 156
4.2.7	Come gestire il Plafond con Accresco Impresa 157
4.2.8	Gestione Tabella Plafond..... 157
4.2.9	Codici Iva per il plafond..... 159
4.2.10	Come effettuare una registrazione ai fini plafond 159
4.2.11	Gestione dichiarazioni d'intento 160
4.2.12	Dichiarazioni d'intento D.L.GS. 175/2014 art. 20 161
4.2.13	Modelli registro riepilogativo 163
4.2.14	Comunicazione Liquidazione IVA periodica 164
4.2.15	Comunicazione delle operazioni in Black List..... 170
4.2.16	Black List: la gestione dei casi particolari 174
4.3 Interrogazioni e Stampe	176
4.3.1	Libro Giornale 176
4.3.2	Partitari..... 177
4.3.3	Stampa Registri I.V.A..... 179
4.3.4	Interrogazione Estratto Conto 181
4.3.5	Stampa registro plafond..... 181
4.3.6	Stampa registro dichiarazioni d'intento 182
4.3.7	Stampa Brogliaccio Movimenti Prima Nota 183
4.3.8	Stampa Registro riepilogativo 183
4.3.9	Stampa elenchi Clienti/fornitori 184
4.4. Bilanci	184
4.4.1	Introduzione ai Bilanci 184
4.4.2	Squadrature di bilancio 186
4.4.3	Bilancio di Verifica..... 188
4.4.4	Bilancio a sezioni contrapposte 191
5.0 Intra	193
5.1 Gestione	193
5.1.1	Integrazione con gli altri moduli 193
5.1.2	Gestione Elenchi 194
5.1.3	Gestione Tabelle 196
5.1.4	Importazione Nomenclatura Combinata 196
5.1.5	INTRA 2010 (Le prestazioni di servizio nell' INTRASTAT)..... 197
5.2 Stampe	208
5.2.1	Elenchi Intra 208
5.2.2	Supporto Magnetico 209
6.0 Documenti	211
6.1 Gestione	211
6.1.1	Emissione Documenti 211
6.1.2	Testata del Documento..... 212
6.1.3	Corpo del Documento 216
6.1.4	Come inserire una nuova Fattura Immediata 230
6.1.5	ZOOM Articoli..... 233
6.1.6	Funzione Zoom Prezzi 234
6.1.7	Interrogazione/ Variazione importi 236
6.1.8	Dettaglio Rigo 239
6.1.9	Gestione Documenti 247
6.1.10	Fatturazione Differita..... 252
6.1.11	Contabilizzazione Batch 259
6.1.12	Navigatore documentale 260

6.1.13	Scheda di trasporto (D. M. n. 554 del 30 giugno 2009)	262
6.1.14	Calcolo del margine.....	266
6.1.15	Utenti in stampa documenti.....	269
6.2	Vendita al dettaglio	271
6.2.1	Personalizzazione Vendita a dettaglio	272
6.2.2	Gestione	275
6.2.3	Display di cortesia	279
6.2.4	Designer bottoniera	286
6.2.5	Operatività della bottoniera	289
6.2.6	Export/ Import movimenti vendita al dettaglio	290
6.2.7	Evasione ordini/preventivi da vendita al dettaglio	292
6.3	Interrogazioni e Stampe	296
6.3.1	Stampe varie	296
6.3.2	Stampa del margine di ricarico.....	298
6.3.3	Stampa Provvigioni Agente	301
7.0	Magazzino.....	302
7.1.1	<i>Movimenti di Magazzino</i>	303
7.1.2	<i>Varianti</i>	306
7.1.3	Contabile Articoli	308
7.1.4	Anagrafica Distinta Base	308
7.1.5	Schede di Lavoro	310
7.1.6.....	311
Centri di lavoro	311
7.1.7	Liste di Produzione	312
7.1.8	Generazione movimenti di Impegno	312
7.1.9	Evasione Movimenti di Impegno	313
7.1.10	Annullamento Movimenti di Impegno	313
7.1.11	Causali Distinta Base	313
7.1.12	Pianificazione Produzione	316
7.2	Interrogazioni e Stampe	321
7.2.1	Inventario.....	321
7.2.2	Registro di Magazzino.....	324
7.2.3	Articoli per Cliente	325
7.2.4	Articoli per Fornitore	326
7.2.5	Articoli sotto scorta da Anagrafica.....	326
7.2.6	Art. sotto scorta per Deposito.....	326
7.2.7	Disponibilità degli articoli	326
7.2.8	Movimenti di magazzino Analitica	326
7.2.9	Movimenti di Magazzino sintetica	327
7.2.10	Scheda contabile Articoli	327
7.2.11	Scheda Dettagliata Articoli	327
7.2.12	Scheda Sintetica Articoli	327
7.2.13	Spunta Movimenti per Articolo e Data.....	327
7.2.14	Stampa movimenti di Esistenza per deposito	328
7.2.15	Stampa fabbisogno Prodotti finiti	328
7.2.16	Stampa Etichette	328
7.2.17	Stampe Gestione distinta base	331
7.3	Listini.....	332
7.3.1	Wizard Gestione Listini	332
7.3.2	Variazione Listini	337
7.3.3	Listino Cliente Fornitore Personalizzato	339
8.0	Scadenze	344
8.1	Gestione	344
8.1.1	Scadenziario.....	344
8.1.2	Wizard Incassi e Pagamenti.....	345
8.1.3	Wizard Presentazione Effetti.....	349
8.1.4	Wizard Incasso Effetti.....	350

8.1.5	Gestione Effetti	352
8.1.6	Gestione Insoluti	352
8.1.7	Riepilogo delle scritture contabili inerenti le scadenze	353
8.2	Interrogazioni e Stampe	361
8.2.1	Stampa Scadenziere.....	361
8.2.2	Interrogazione Partite Scadenze	361
8.2.3	Estratto conto	363
8.2.4	Distinta Presentazione Effetti.....	363
8.2.5	R.B. su supporto Magnetico.....	364
8.2.6	Effetti per Banca	365
8.2.7	Stampa Incassi e Pagamenti	366
9.0	Servizi.....	368
9.1	Servizi Contabili.....	368
9.1.1	Chiusura Apertura	368
9.1.2	Creazione Anno	370
9.1.3	Ricostruzioni.....	371
9.1.4	Utilità Stampe Fiscali	371
9.1.5	Vidimazione Registri	372
9.1.6	Ricompattazione Protocolli	373
9.2	Servizi Magazzino	374
9.2.1	Chiusura Apertura	374
9.2.2	Ricostruzione Contabili	375
9.2.3	Variazione su base dati.....	375
9.3	Servizi Documenti.....	377
9.3.1	Personalizzaz. Documenti	377
9.3.2	Personalizzaz. Vendita	387
	al dettaglio	387
9.4	Servizi Comuni.....	391
9.4.1	Progressivi Tabelle	391
9.4.2	Progressivi Annuali	391
10.0	Analisi.....	392
10.1	Gestione	392
10.1.1	Generazione Archivio Statistiche	392
10.1.2	Visualizzazione Statistiche.....	393
11.0	Web.....	401
11.1	Anagrafiche.....	402
11.1.1	Articoli Web	402
11.1.2	Clienti Web.....	403
11.2	Gestione	405
11.2.1	Importazione Documenti	405
11.2.2	Importazione Articoli	407
11.2.3	Importazione Clienti	409
11.2.4	Esportazione Dati.....	410
11.3	Servizi.....	412
11.3.1	Personalizzaz. Parametri.....	412
11.3.2	Personalizzaz. Esportazione.....	414
12.0	Gestione Lotti	420
12.1	Come attivare la gestione lotti	421
12.2	Anagrafiche.....	422
12.2.1	Anagrafica Lotti	422
12.2.2	Filtro Anagrafica Lotto	424

12.3 Gestioni	424
12.3.1 Movimenti Lotti	424
12.3.2 Filtro Movimenti Lotto	426
12.4 Produzione con lotti e matricole	426
12.4.1 Descrizione generale	426
12.4.2 Produzione con lotti da produzione veloce	428
12.4.3 Produzione con lotti da Evasione movimenti di impegno	435
12.4.4 Produzione con lotti da Emissione Documenti	436
12.4.5 La rintracciabilità dei componenti	437
12.5 Stampe	437
12.5.1 Stampa Anagrafica Lotti	437
12.5.2 Stampa Contabile Lotti	438
12.5.3 Stampa Movimenti Lotti	438
12.6 Servizi	439
12.6.1 Ricostruzione Movimenti Lotti	439
12.6.2 Personaliz.ne Lotti	439
12.7 I lotti nelle altre gestioni	441
12.7.1 Lotti in anagrafica articolo	442
12.7.2 Lotti in Gestione Documenti	444
12.7.3 Lotti nella vendita al dettaglio	445
12.7.4 Zoom lotti	445
13.0 E-mail to Business	447
13.1 Informazioni generali	447
13.2 Impostazioni	449
13.3 Invio Email da Account di posta con crittografia SSL e posta certificata (PEC)	452
13.4 Invio E-mail durante il salvataggio del documento	452
13.5 Gestore E-mail	453
13.6 Dettaglio messaggio	454
13.7 Gestione allegati	454
13.8 Rubrica	455
13.9 Personalizza E-mail	455
13.10 Invio multiplo delle e-mail	456
14.0 Fattura Elettronica B2B e PA	459
La soluzione Bluenext	459
Credenziali di accesso al B2B	459
Tabelle ed arricchimento Assosoftware	460
Tabella Unità di misura	460
Tabella Codici IVA	460
Tabella Personalizzazione Documento	461
Tabella Clienti	462
Emissione dei documenti (ciclo attivo)	462
Invio della fattura Elettronica	464
Invio multiplo delle fatture elettroniche	465
Esportazione su disco fattura elettronica	465
Gestione dei Casi particolari	466
Mezzo di trasporto nella fattura elettronica (per carta carburanti)	466
Carta del docente (emissione a Pubblica Amministrazione)	467
Recepimento direttive da faq n° 7 dell'Agenzia delle Entrate su tematica Enasarco	468
Ricezione documenti (ciclo passivo)	470
Vincoli procedurali dell'acquisizione del ciclo passivo	475
Appendici	476
- Manuale modulo cespiti	476


- Manuale modulo Centri di costo *	476
- Manuale Accresco Impresa Layouts Designer	476
- Manuale Accresco Impresa Ritenute	476
- Manuale Accresco Impresa Tools	476

Accesso al programma

L'accesso al programma avviene attraverso Italmenù, il contenitore naturale dei software Bluenext. Dopo l'installazione del programma un'apposita icona verrà installata nel desktop ed all'interno del menù dei programmi di Windows.

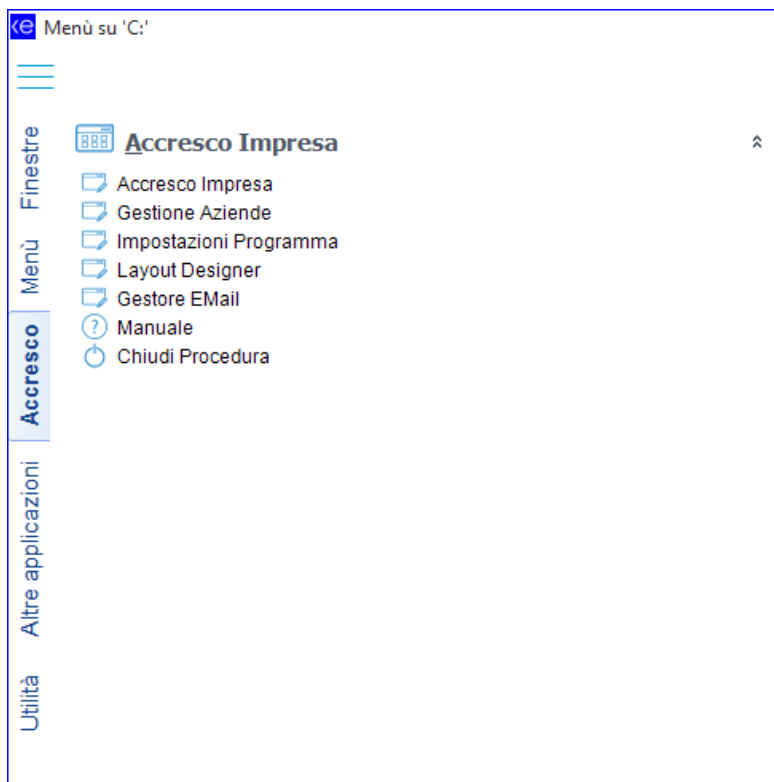
Login

Quando si entra in Italmenù vengono richiesti nome utente e password.



E' già disponibile l'utente Utenteprova la cui password è Utenteprova. Al primo accesso verrà richiesto di modificarla. Per maggiori dettagli sulla fase di autenticazione è possibile utilizzare l'aiuto contestuale richiamabile tramite l'apposita icona.

Italmenù



All'interno di Italmenù è presente la sezione Accresco con le seguenti voci:

Accresco Impresa

E' il programma principale.

Gestione Aziende

Il programma Gestione Aziende ha lo scopo di impostare il lavoro che sarà svolto con Accresco Impresa, di operare la manutenzione sugli archivi, e di gestire gli accessi e le password di ciascun gruppo/utenti.

Impostazioni programma

Gestione dei percorsi del programma e opzioni varie.

Layout Designer

Con Layout Designer potete impostare i vostri modelli personalizzati per Fatture, DDT e per qualsiasi “documento” anche non fiscale destinato ad un uso interno.

Gestore Email

Il Gestore E-Mail di Accresco Impresa permette la manutenzione ed il monitoraggio delle e-mail inviate o da inviare **prodotte esclusivamente dai software Bluenext.**

Impostazioni Programma

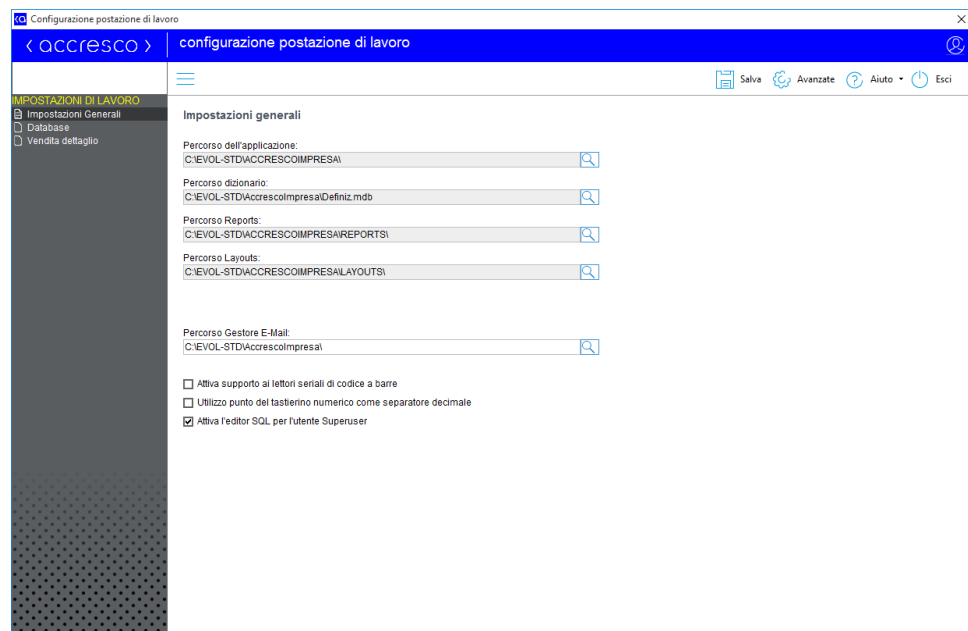
Impostazioni Generali

E' possibile visionare:

- il percorso dell'applicazione
- il percorso del dizionario
- il percorso dei reports di stampa
- il percorso dei layouts di stampa

E' possibile gestire inoltre:

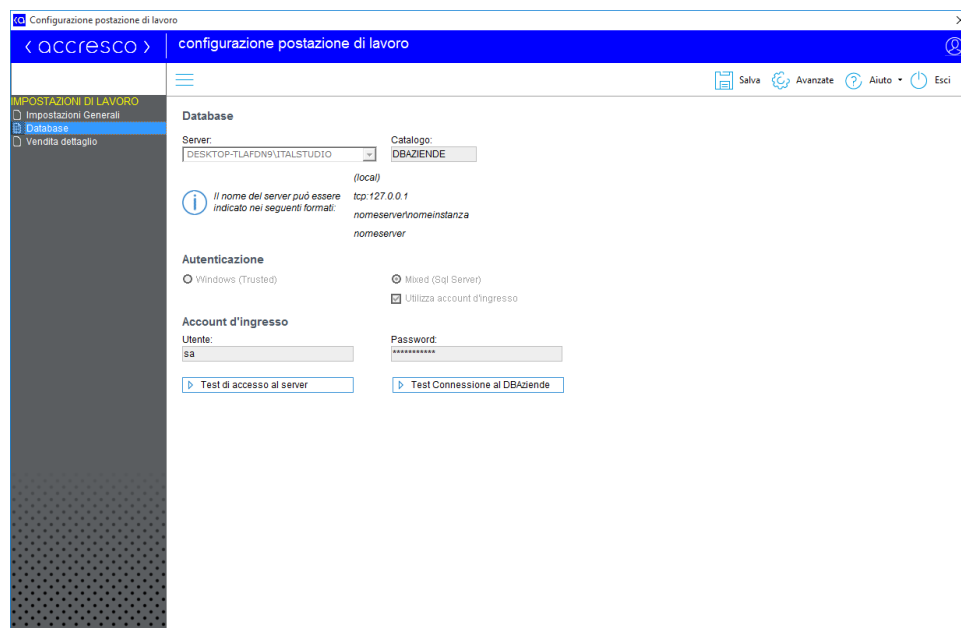
- se la stazione è abilitata alla vendita tramite codice a barre di tipo seriale
- l'utilizzo del punto del tastierino numerico come separatore decimale
- Gestione dell'editor SQL QUERY (interrogazioni sulla base dati di Accresco Impresa)



La modifica di questi dati è riservata agli utenti esperti (SuperUser) i quali possono ad esempio abilitare la stazione di lavoro all'utilizzo di un lettore di codici a barre configurato sulla porta seriale del computer.

Database

In questa sezione viene visualizzato il Server in cui risiedono gli archivi di Accresco Impresa.

**Server**

E' il computer che funge da server (identificativo del PC in rete) in cui risiede il database MSDE/SQL SERVER.

Catalogo

In questo campo è presente il nome del catalogo DBAziende (non modificabile).

Test Connessione - Server e DBAziende

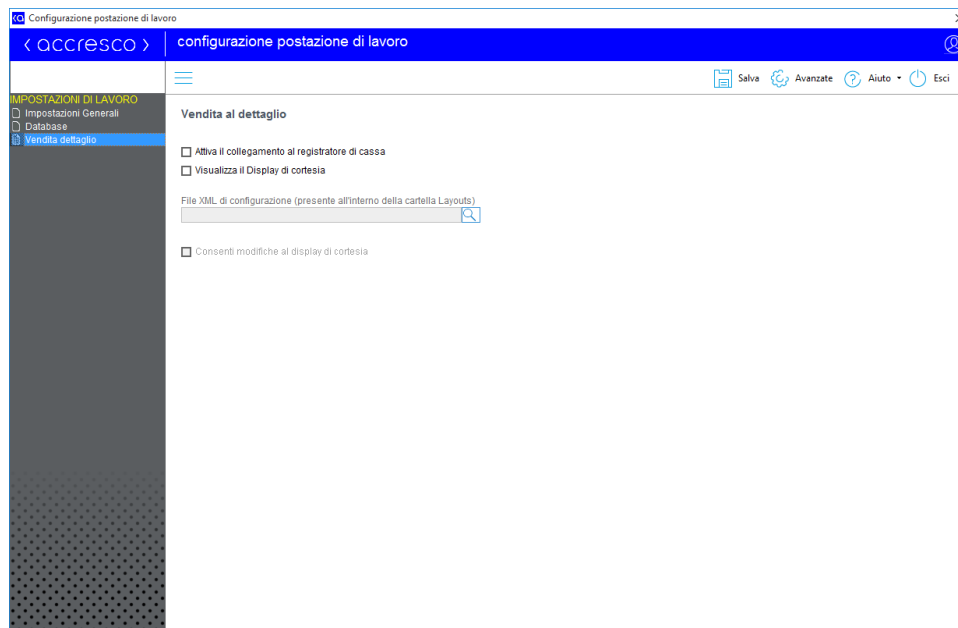
Grazie a questa funzione è possibile verificare se l'accesso al database avviene positivamente.

Ai fini della corretta connessione ad un server MSDE / SQL Server, verificare che il sistema abbia i seguenti componenti installati:

- Protocollo di rete TCP/IP
- Client per reti Microsoft
- Condivisione file e stampanti

Vendita dettaglio Tramite la sezione Vendita dettaglio è possibile gestire:

- Se la stazione è abilitata al collegamento con il registratore di cassa.
Abilitare l'utilizzo del lettore di codici a barre solo se si dispone effettivamente di un lettore collegato alla porta seriale, e se si è in possesso delle indicazioni di configurazione del dispositivo stesso. La non corretta configurazione di questi dati potrebbe causare errori imprevisti durante il normale funzionamento della procedura.
- Attivare la visualizzazione del Display di cortesia (vedi cap. 6.2.2)



Passi da seguire per iniziare la gestione con Accresco Impresa

Per poter operare correttamente con Accresco Impresa occorre seguire i lavori preliminari sotto riportati:

Impostazioni per la parte Comune

- ☐ Creazione dell'anagrafica azienda/e. (Par. 1.1)
- ☐ Creazione Utenti e impostazione dell'accesso ai menu.
- ☐ Personalizzazione Stampanti.
- ☐ Personalizzazione dei Parametri dell'azienda.
- ☐ Creazione delle anagrafiche dei Clienti e dei Fornitori.

La gestione Contabile

- ☐ Creazione/Personalizzazione del "Piano dei Conti".
- ☐ Personalizzazione delle impostazioni ai fini I.V.A., all'interno delle gestioni "Esercizi I.V.A.", "Sezionali I.V.A.", "Modelli I.V.A.", ed ai fini contabili all'interno della gestione denominata "Esercizi Contabili".
- ☐ Personalizzazione delle "Causali Contabili" e dei "Codici I.V.A.". .

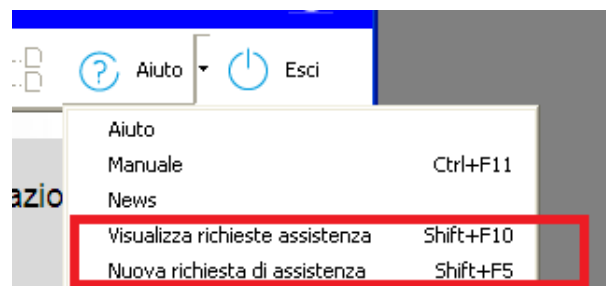
La gestione della parte Magazzino e Vendita

- ☐ Creazione dell'anagrafica azienda/e. (Par. 1.1)
- ☐ Inserimento delle anagrafiche dei Clienti e dei Fornitori.
- ☐ Inserimento Categorie Clienti.
- ☐ Inserimento anagrafica Agenti.
- ☐ Inserimento anagrafica Articoli, unità di misura, codici IVA, e tabelle collegate all'anagrafica articoli (Cat. Merceologiche Ecc.).
- ☐ Creazione/Personalizzazione Causali di magazzino.
- ☐ Personalizzazione dei modelli di Documenti.
- ☐ Personalizzazione Modelli di stampa Documenti.

Helpdesk Bluenext

Helpdesk Bluenext è il nuovo portale di assistenza dedicato ai nostri clienti in assistenza diretta e ai nostri partner.

Per accedere ad Helpdesk, nel menù principale e nelle gestioni più importanti, è stata inserita la possibilità di generare un ticket di assistenza o consultare le segnalazioni fatte come indicato nella figura successiva:



Prima di poter inserire una segnalazione (se non lo si è mai fatto) sarà necessario identificarsi utilizzando le stesse credenziali utilizzate durante il setup e per configurare gli aggiornamenti automatici (liveupdate):

A screenshot of a login dialog box. It contains fields for 'Nome utente:' (Username) and 'Password:', both with input boxes. The username field contains '9041963'. Below the password field is a checkbox labeled 'Memorizza credenziali' (Remember credentials). At the bottom are 'Ok' and 'Annulla' (Cancel) buttons.

Selezionando “Memorizza credenziali” non sarà più necessario doverle inserire nei ticket successivi.

L’inserimento della segnalazione avviene in una pagina del browser predefinito, con alcune informazioni già compilate:

The screenshot shows a web browser window with the URL https://helpdesk-interface.bluenext.it/interface/newQuesito?key=SD_ACCRIMPR&rel=1.4.4&cbo.... The page title is "Invia un ticket: Helpdesk Bl...". The main header features the "Helpdesk Bluenext" logo and name. Below the header, there are two tabs: "Guida e supporto" (selected) and "Cerca articoli". The form itself contains several fields: "Il tuo Indirizzo E-mail" (required), a text area for the subject (pre-filled with "Problema con la procedura Accresco Impresa [Ver. '1.4.4', Cod. Cliente: 9041963]"), a rich text editor with formatting options (B, I, U, list, link, unlink, image, video), a file upload section, "Il tuo numero di telefono?" (required), a dropdown for "Programma Coinvolto" (selected: "Accresco Impresa"), and a dropdown for "Tipo di Richiesta". At the bottom right of the form is a button labeled "Invia Ticket".

I campi con l'asterisco rosso sono quelli obbligatori ed una volta inviato il ticket, si accederà alla pagina di gestione dello stesso e si riceverà un'email di conferma di avvenuta ricezione da parte dell'Helpdesk.

La visualizzazione delle richieste di assistenza permette di vedere lo stato dei ticket (e.g. in elaborazione, chiuso ecc.), sollecitare un ticket, rispondere agli agenti Bluenext, integrare con nuove informazioni, chiudere un ticket, riaprire un ticket precedentemente chiuso, esportare i propri ticket

B2B - Accresco impresa

Le novità normative

Legge di bilancio 27 dicembre 2017, n. 205

- Dal 01/07/2018: avvio anticipato per gli operatori del settore dei subappalti con la P.A.

- L'annunciata introduzione della filiera dei gestori carburanti per motori (eliminazione della scheda carburante) è stata prorogata al 01/01/2019
- Dal 01/01/2019: obbligo di fatturazione elettronica per TUTTI i soggetti (residenti, stabiliti ed identificati nel territorio dello stato)

Chi sono i soggetti esonerati dal nuovo adempimento?

- coloro che applicano il regime forfetario o di vantaggio (DL190/2014 e DL 98/2011)
- I produttori agricoli con VA < 7.000 euro
- le cessioni di beni e le prestazioni di servizi rese nei confronti di non residenti, comunitari ed extra comunitari. A.E: il 30/4 chiarita l'operatività in merito alle operazioni attive/passive che vedono coinvolti «soggetti non residenti» (che non dispongono di una stabile organizzazione - operazioni transfrontaliere): Invio mensile di un file telematico «dati fattura» o, solo per il ciclo attivo, l'utilizzo della fattura elettronica/B2B.

Chiarimenti sui subappaltatori/contraenti

- Saranno obbligati alla Fattura Elettronica tutti i soggetti subappaltatori e subcontraenti che intervengono «in modo diretto» nel ciclo di realizzazione dell'opera: noli, forniture di beni e prestazioni di servizi, ivi compresi quelli di natura intellettuale/consulenze, qualunque sia l'importo dei relativi contratti o dei subcontratti.

Esempio:

PA <> A
L'appaltatore A è già obbligato ad emettere fattura elettronica alla PA dal Marzo 2015

B <> A
Il subappaltatore B è obbligato ad emettere fattura elettronica ad A dal 01/07/2018

C <> B
Il soggetto C che ha rapporti con B NON è obbligato ad emettere fattura elettronica (fino al 31/12/2018)

Gli intermediari accreditati

- Ricevono dall'A.E. (Sogei) un identificativo personale «codice destinatario» (7 alfanumerico). Questo verrà condiviso con tutti coloro che intendono avvalersi, per il ciclo passivo, dei servizi d'intermediazione: aziende e professionisti (per i propri documenti e/o c/terzi);
- Tramite i loro servizi (Gateway - HUB) ed interagendo con SDI, potranno gestire tutti i flussi relativi alla fatturazione elettronica: Ciclo attivo (firma digitale, controlli, invio al SDI), Ricezione del ciclo passivo, gestione notifiche, arricchendo l'offerta con servizi aggiuntivi: consultazione e condivisione dati tramite piattaforma web integrata nei gestionali (es: aziende <-> commercialista), pagamenti, gestione documentale/fascicolazione ricevute, ecc.

Bluenext è un intermediario accreditato con codice: X2PH38J

Chiarimenti sulla Fattura Elettronica B2B

- Il contenuto è rappresentato, in un file XML (eXtensible Markup Language), secondo il formato XML SDI. Questo formato è l'unico accettato dal Sistema di Interscambio, maggiori riferimenti possono essere recuperati all'indirizzo web: <http://www.fatturapa.gov.it/export/fatturazione/it/normativa/f-2.htm>
- L'autenticità dell'origine e l'integrità del contenuto sono garantite tramite l'apposizione della firma elettronica qualificata di chi emette la fattura
- Le fatture elettroniche transitano dal Sistema di Interscambio (SDI) che ha il compito di postalizzarle e notificare i feedback (controllo, ricezione, scarto, consegna, etc).
- La trasmissione è vincolata alla presenza di PEC o Codice Destinatario che identificano il canale di ricezione scelto dal cliente
- A differenza del ciclo di fatturazione alla PA, non esistono le ricevute di accettazione o di rifiuto del committente, rimangono invece le ricevute del sistema di interscambio relative allo scarto (XML non conforme, la ricevuta di consegna, o l'impossibilità di recapito).

PEC o Codice Destinatario

La norma prevede la possibilità, per gli operatori economici soggetti ad obbligo di fatturazione elettronica, di utilizzare una PEC oppure di avvalersi di «intermediari accreditati» (partner tecnologici) che provvederanno a gestire l'invio e la ricezione delle fatture elettroniche (es: Software House, CAF, Centri servizi, CED di aziende di grandi dimensioni, ecc).

Struttura file XML standard o arricchito

La gestione XML della fattura elettronica B2B nasce dall'esperienza della fattura PA.

Ciò nonostante, al fine d'integrare la fatturazione elettronica nei processi di digitalizzazione, poter acquisire in modo automatico i dati ed ottenere tutti i vantaggi offerti dalla loro elaborazione (ciclo passivo), è necessario arricchire il file XML SDI di maggiori informazioni.

Tramite la codifica Standard AssoSoftware, tutte le software house possono gestire dei tag xml aggiuntivi che fanno riferimento a tabelle condivise che garantiscono la perfetta integrazione dei dati all'interno dei vari sistemi gestionali. (Codici iva, sconti/omaggi, premi, promozioni, lotti e commesse, matricole, unità di misura, tipo pagamento/scadenze, ecc.)

Maggiori informazioni sullo standard Assosoftware possono essere recuperate all'indirizzo:

<http://www.assosoftware.it/eventi-e-news/attivita/1182-standard-fe-e-protocollo-d-intesa1>

B2B - La soluzione Bluenext

Tutte le procedure sulla gestione dei documenti B2B e verso la PA sono dettagliate al capitolo 14 del presente manuale.

Capitolo 1

1.0 Gestione Aziende

Introduzione

Il programma Gestione Aziende ha lo scopo di impostare il lavoro che sarà svolto con Accresco Impresa, di manutenzionare gli archivi, e di gestire gli accessi e le password di ciascun gruppo/utenti.

Per visualizzare tutti i menù di questa gestione è necessario accedere come utente Superuser.

Il menù è composto da:

- ☐ Aziende
- ☐ Utilità
- ☐ Database

1.1 Menù Aziende

1.1.1

Creazione nuova azienda

Per creare una nuova azienda occorre eseguire il modulo **“Gestione Aziende”** presente in Italmenù - Accresco.

Dal menu **“Aziende”** selezionare la voce **“Creazione Nuova Azienda”**: questo comando consente la creazione guidata di una nuova azienda, ed è strutturato su cinque pagine. All'interno del wizard si procede di pagina in pagina tramite i bottoni **“Avanti”** e **“Indietro”**, pertanto è sempre possibile rivedere e modificare i dati inseriti.

Per abbandonare il lavoro di creazione dell'azienda fare clic sul bottone **“Annulla”**

Per confermare la creazione dell'azienda fare clic sul bottone **“Fine”**, disponibile solo sull'ultima pagina.

Di seguito viene mostrata la prima videata del wizard creazione azienda:

Codice Azienda

Obbligatorio. Inserire il codice dell'azienda che si sta creando. Il codice può essere alfanumerico (ossia può contenere lettere e numeri).

Codice Fiscale

Inserire il Codice Fiscale nell'Azienda; dal Codice Fiscale sono ricavati tutti i dati relativi alla Persona Fisica (Sesso, Comune, Provincia e Data di Nascita); se viene inserito un valore numerico sarà proposto lo stesso valore nel campo Partita IVA, e saranno disabilitati i campi relativi alle persone fisiche (Sesso, Titolo, Cognome, None, Data e Comune di Nascita, CAP e Provincia).

Partita IVA

Inserire la Partita IVA dell'Azienda.

Ragione Sociale/Denominazione

Obbligatorio. Inserire la Ragione Sociale o la Denominazione dell'Azienda. Dati Anagrafici Persona Fisica: inserire in questi campi i dati anagrafici nel caso di ditta individuale.

Cod. ISO

Selezionare dall'apposito elenco drop-down (casella di riepilogo) la sigla del paese UE. (**Obbligatorio**)

Nazione

In questo campo è visualizzato il nome della nazione corrispondente al codice ISO indicato nel campo precedente.

Natura Giuridica

Selezionare dall'apposito elenco (Tasto F3/F9) la natura giuridica dell'azienda

In questa pagina si devono indicare i dati relativi all'indirizzo della Sede Legale (o residenza anagrafica) e/o del Domicilio Fiscale.

Il prefisso relativo ai numeri telefonici va separato dal numero vero e proprio tramite un “/” .

N.B.

Solo i dati indicati nel domicilio fiscale potranno essere inseriti nei documenti emessi attraverso il layout designer.

Pagina 3

Codice Attività

Selezionare **esclusivamente** dall'apposita lista interattiva (ZOOM F3/F9) il codice dell'attività.(Obbligatorio)

Descrizione Attività

La descrizione dell'attività viene proposta automaticamente non appena si digita il codice. **(Obbligatorio)**

Attività Artigianale / Stagionale / In più luoghi / Tenuta parziale scritture

Barrare le caselle interessate; questi campi sono puramente descrittivi.

Dati IVA

Indicare in questi campi i dati relativi all'esercizio IVA, selezionando il regime dall'apposita lista drop-down.

(Obbligatorio)

NOTA BENE: la presente versione del programma gestisce unicamente il REGIME IVA NORMALE.

Percentuale

Nel caso di Regime IVA Esente, questo campo assume il significato di **Percentuale di Pro Rata**; nel caso di Regime IVA Forfetario, questo campo assume il significato di **Percentuale di Forfezzazione**. Nel caso di Regime IVA Normale, questo campo è disattivato.

Calcola Prorata solo in Liquidazione IVA.

Lasciare questa casella vuota se si intende eseguire il calcolo del Pro Rata anche ai fini contabili: in questo caso l'importo del Pro Rata viene immesso in un conto separato (specificato in Personalizzazione Azienda); se tale conto non è specificato, viene utilizzato lo stesso conto di costo. Barrare questa casella se si desidera eseguire il calcolo del Pro Rata solo in sede di liquidazione IVA: in questo caso ai fini contabili l'operazione verrà registrata normalmente; sarà cura dell'operatore la registrazione dei relativi giroconti.

Esercizio Contabile

In questi campi vengono proposte le date d'inizio e fine dell'esercizio contabile, in base all'esercizio IVA indicato precedentemente. Le date d'inizio e fine dell'esercizio contabile possono essere modificate. **(Obbligatorio)**

Descrizione esercizio

In questo campo viene proposto l'anno dell'esercizio contabile. Sebbene la descrizione dell'esercizio possa essere modificata, si raccomanda di utilizzare una descrizione "coerente" (preferibilmente con l'anno in testa), al fine di facilitare la consultazione dei dati dell'esercizio.

(Obbligatorio)

Codice Valuta EURO

Indicare tramite questo campo il codice valuta corrispondente all'Euro. Selezionare la valuta tramite l'apposito Zoom F3/F9. **(Obbligatorio)**

Codice Valuta Moneta di Conto

Obbligatorio. Indicare tramite questo campo il codice valuta corrispondente alla Moneta di Conto. Selezionare la valuta tramite l'apposito Zoom F3/F9.

(Obbligatorio)

Pagina 4

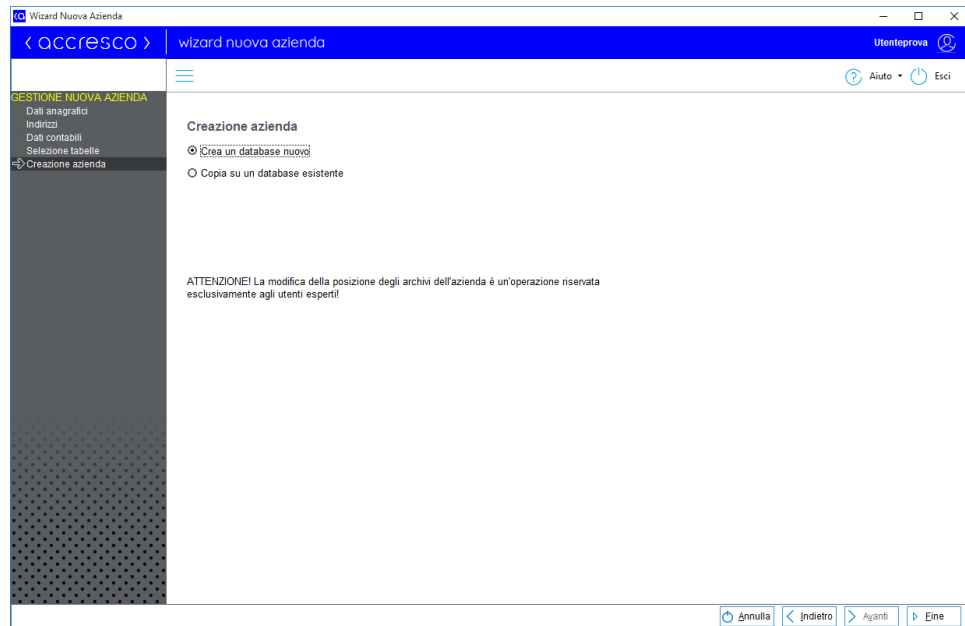
Copia tabelle da...

Selezionare l'Azienda da cui copiare gli archivi di base. È possibile selezionare archivi anagrafici da copiare fra quelli di seguito elencati:

- ☐ Codici I.V.A.
- ☐ Piano dei conti
(Consigliata agli utenti inesperti)
- ☐ Causali contabili
(Consigliata agli utenti inesperti)
- ☐ Riclassificazione
(Consigliata agli utenti inesperti)
- ☐ Modelli Registrazione Cespiti
(Consigliata agli utenti inesperti)
- ☐ Causali di magazzino
(Consigliata agli utenti inesperti)
- ☐ Personalizzazione documenti
(Consigliata agli utenti inesperti)
- ☐ Tipo Pagamenti

Dopo la copia dei suddetti archivi anagrafici è possibile:
Modificare i dati, completare con altri dati aggiuntivi, ed eliminare i dati che non saranno utilizzati dall'azienda.

Pagina 5



Crea un database nuovo

Selezionando questa opzione verrà creato un nuovo database.

Copia su un database esistente

Selezionando questa opzione verrà utilizzato un database esistente per la creazione della nuova azienda. Questo potrà essere scelto da una apposita lista contenente i database presenti nel Server MSDE/SQL impostato nel programma

Proseguendo con il bottone **Fine**, verrà creata la nuova azienda.

1.1.2 Gestione Anagrafica Aziende

Da questa gestione si possono, modificare i dati di un azienda creata precedentemente, eliminare l'anagrafica e gli archivi di un azienda, creare una nuova azienda, impostare il percorso degli archivi dell'azienda. Questa procedura può essere eseguita dal Programma Accresco Impresa (Menù Anagrafiche, Dati azienda).

N.B. Per il dettaglio di questa tabella si veda il Capitolo Anagrafiche.

1.2 Menù Utilità

1.2.1 Gestione degli utenti Per la creazione e la manutenzione degli utenti che potranno accedere ad Accresco Impresa, fare riferimento al manuale della "Gestione utenti" di Italmenù.

1.2.2 Gestione gruppi di utenti Dal menu UTILITA' selezionare la voce "Gestione Utenti" viene presentata la seguente maschera:

Gestione Utenti

Gestione utenti

Gruppi di utenti

Amministrazione

- Admin
- SUPERUSER
- System
- USER
- Utenteprova

Rimuovi utente

Crea Gruppo

Elimina Gruppo

Modifica Gruppo

Utenti definiti

Codice	Descrizione	Gruppo apparten..
Admin	Amministratore di sistema	Amministrazione
SUPERU...	Amministratore di Sistema	Amministrazione
System	Utente di sistema	Amministrazione
USER	Utente generico	Amministrazione
Utenteprova	Utente di prova	Amministrazione

Crea Utente

Elimina Utente

Modifica Utente

Per assegnare un utente ad un gruppo trascinare l'utente all'interno del gruppo desiderato.

Esci

Definizione del Gruppo di Utenti

Una volta inseriti i gruppi di lavoro e gli utenti che utilizzeranno questo programma si dovranno impostare i diritti nei gruppi di lavoro. Tramite il bottone "MODIFICA GRUPPO" sarà possibile impostare tutte le regole di validità delle operazioni effettuate da ogni gruppo. E' possibile ad esempio fare in modo che tutti gli utenti di un certo gruppo possano lavorare con determinate aziende, con la possibilità di impostare tutte le chiamate del menù alla quale il gruppo potrà accedere (ad esempio il gruppo di fatturazione non vedrà la gestione degli ordini e viceversa) e addirittura, si potrà stabilire singolarmente per ogni gestione del programma quale operazione effettuare dal gruppo (sola lettura, controllo totale, ecc.).

Osserviamo la seguente maschera che si aprirà facendo clic sul bottone Modifica Gruppo.

In questo specifico caso, il gruppo Amministrazione non potrà vedere e usare il piano dei conti, mentre le causali contabili saranno in sola lettura (senza la possibilità di variarle o cancellarle).

Nota *Non è consentito l'inserimento di un utente all'interno di due Gruppi di lavoro diversi; è invece possibile definire un "alias" del nome dell'utente associandolo al Gruppo interessato.*

Importante La procedura non permette la cancellazione di tutti gli utenti di tipo SuperUser in quanto in tale caso non sarebbe più possibile impostare i diritti ai successivi accessi al programma.

1.2.3

Personalizzare le stampanti

Il programma di personalizzazione stampanti, permette di configurare le stampanti di sistema per il programma Accresco Impresa.

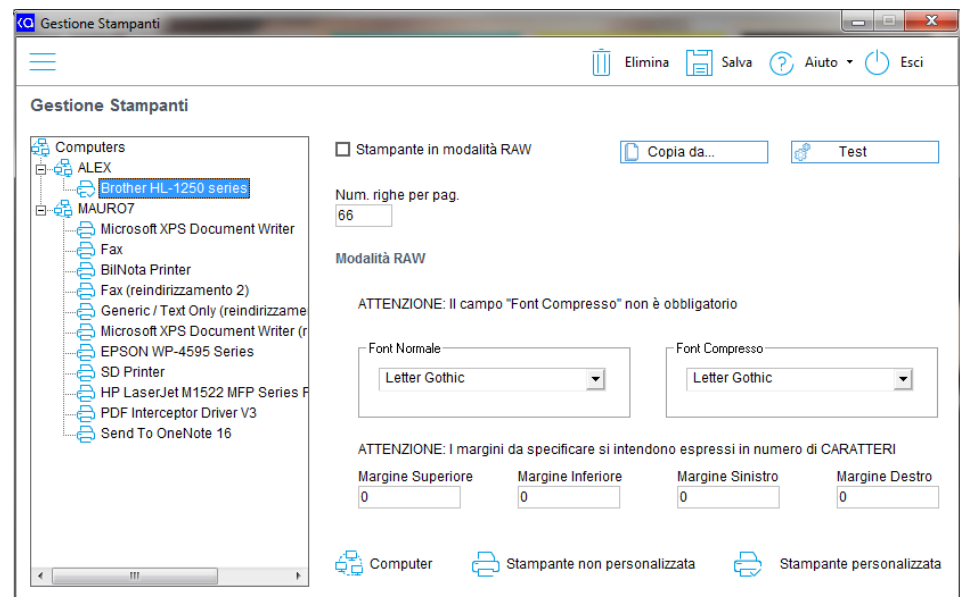
In questa schermata sono visualizzate tutte le stampanti disponibili sulla “postazione in uso”.

Selezionando, sul lato sinistro della finestra, la stampante da configurare, si aprirà sul lato destro una schermata dove inserire i parametri per la configurazione della stessa. Il parametro più importante è quello relativo all'utilizzo o meno della modalità RAW.

Nel caso si utilizzino delle stampanti grafiche (laser o ink-jet) è **obbligatorio** effettuare tale configurazione.

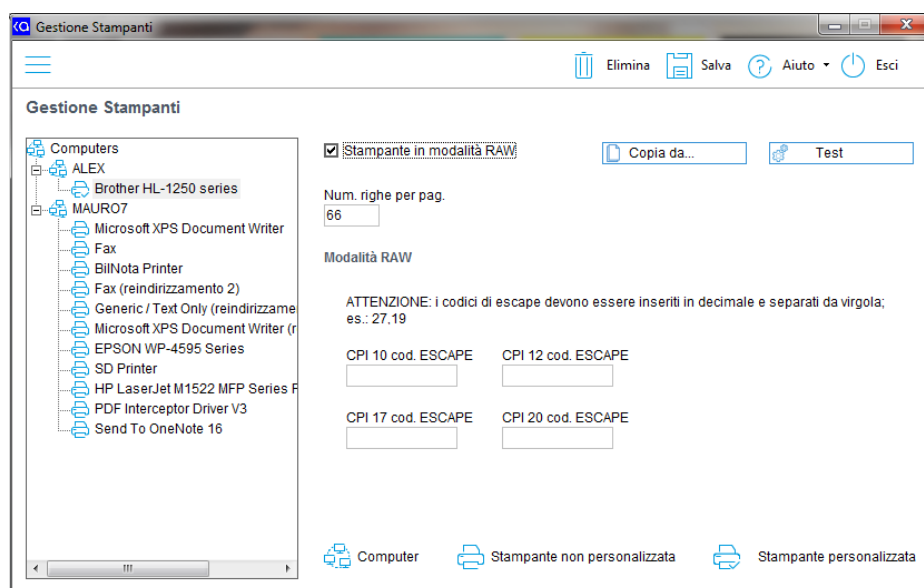
In quest'ultimo caso, consigliamo di impostare la stampante in modo non RAW.

Lasciando la casella “modalità RAW” disabilitata, devono essere indicati i font che si desiderano utilizzare (è consigliato il font Courier New sia come font normale che compresso), nonché le righe per pagina e gli eventuali margini. Il salvataggio delle impostazioni, si effettua selezionando con il mouse l'icona “Salva”.



In modalità raw (casella “modalità RAW” abilitata) è possibile forzare una sequenza di escape diversa da quella interna fornita dalla nostra procedura.

E' infatti possibile inserire le sequenze di escape per il carattere 10 cpi, 12 cpi, 17 e 20 cpi.



1.2.4 Configurazione Programma

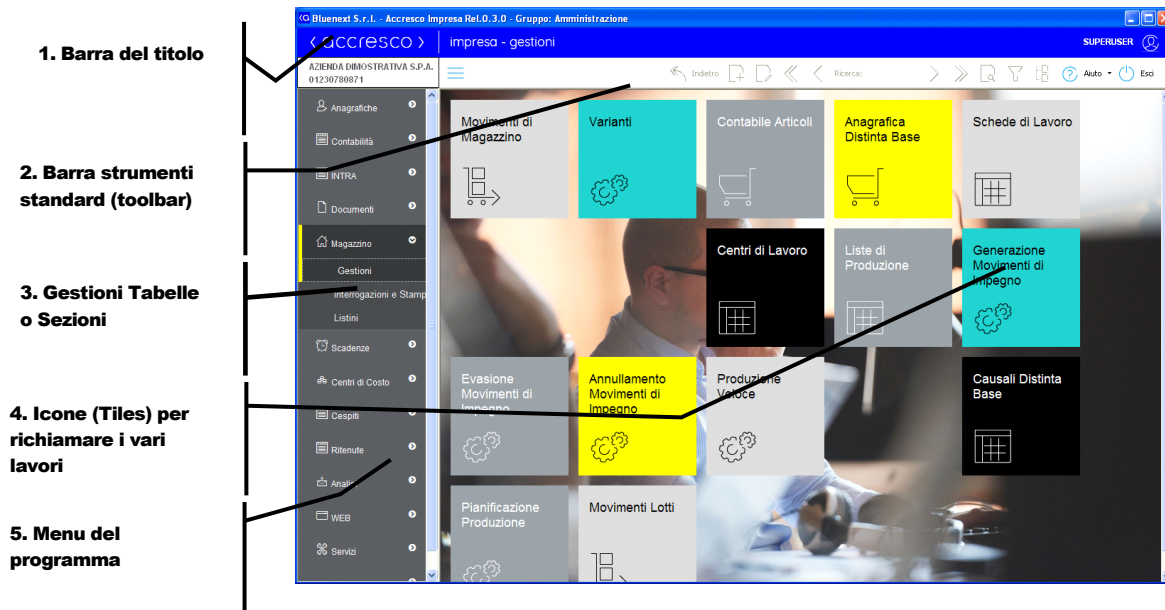
Il programma "Parametri Importi" permette di impostare alcuni valori funzionali di default per la gestione fiscale dell'azienda.

La modifica dei dati codificati in questa sezione, se effettuata ad esercizio avviato, può comportare la distruzione dei dati e/o archivi.

Per avere dettagli su questa gestione vedi il capitolo Anagrafiche al paragrafo Dati Azienda.

2.0 Interfaccia utente

2.1 Struttura e Operatività del menù















L'interfaccia del programma è grafica: cliccando sui bottoni indicati al numero (5), si accede alle varie sezioni del programma.

Di qui, cliccando sulle icone indicate dal numero (3) si accede alle Gestioni delle Tabelle: per ogni tabella sono disponibili un certo numero di lavori che si possono eseguire tramite un singolo clic sulla relativa icona presente nella parte principale della finestra (4).






2.2 Barra degli strumenti standard


Il programma utilizza per le funzioni comuni una barra degli strumenti standard.

Icona	Funzione
	Menù Funzioni. Il contenuto del menù funzioni è sensibile al contesto del momento; contiene sempre le utilità "Calcolatrice" e "Cattura immagine", mentre altre voci saranno visualizzate nel momento in cui il contesto richiederà funzionalità particolari. Le funzionalità attivate di volta in volta saranno evidenziate in questo manuale facendo riferimento all'icona rappresentata qui a sinistra.
	Livello superiore. Visualizza il menù immediatamente superiore, per consentire di accedere ad altri lavori.
	Nuovo elemento/oggetto. Crea un nuovo oggetto, inteso come documento, nominativo, voce di tabella, ecc., a seconda della sezione in cui viene utilizzato. Es.: utilizzare questo bottone durante l'immissione di Prima Nota comporta l'immissione di un nuovo documento; utilizzato quando è aperta la finestra relativa al piano dei conti o ad un cliente, provoca la creazione di un nuovo conto o di un nuovo cliente. NB. È importante sottolineare che l'azione di questo bottone ha effetto sull'intero oggetto e non su parte di esso: ad esempio in alcune finestre sono presenti apposite griglie per l'immissione di dati; per aggiungere nuove righe a tali griglie non si deve utilizzare il bottone NUOVO della Barra Strumenti Standard, ma gli appositi comandi relativi a tutte le griglie. Per maggiori informazioni relative al funzionamento delle griglie, fare riferimento all'apposita sezione di questa guida.
	Modifica elemento/oggetto. Modifica l'oggetto attualmente visualizzato nella sezione corrente. Per oggetto si intende, a seconda del contesto, un Cliente, una voce di tabella, una registrazione di Prima Nota, ecc.
	Primo elemento / oggetto. Questo bottone, se disponibile, visualizza il Primo Elemento della Tabella attiva in quel momento.
	Elemento / oggetto precedente. Questo bottone, se disponibile, visualizza l'Elemento Precedente a quello attualmente visualizzato.
	Elemento / oggetto successivo. Questo bottone, se disponibile, visualizza l'Elemento Successivo a quello attualmente visualizzato.
	Ultimo elemento / oggetto. Questo bottone, se disponibile, visualizza l'Ultimo Elemento della Tabella attiva.
	Filtro. Questo bottone è disponibile solo per alcune Tabelle. Serve ad attivare un Filtro di selezione dei dati elencati nel Pannello Principale, in modo da rendere la consultazione più agevole e rapida. A seconda della tabella attiva viene presentata una finestra Filtro diversa. Per attivare il filtro fare clic sul bottone " Attiva ". Per interrompere l'azione del filtro, e visualizzare nuovamente tutti gli elementi della tabella, fare clic sul bottone " Azzerà ". Il filtro contiene un'opzione in più che consente la memorizzazione dei parametri usati nel filtro per poterli utilizzare successivamente, anche dopo aver chiuso Accresco Impresa. Questa opzione è un check denominato "Riproponi la stessa preferenza in seguito". I filtri memorizzati sono validi per il PC in cui sono stati impostati, e non tengono

	conto dell'azienda utilizzata o dell'utente con cui si accede al programma
	Espandi / Riduci livelli. Questo bottone consente di espandere o di ridurre la visualizzazione dei Livelli generati dall'Ordinamento Personalizzato dei dati.
	Anteprima Griglia. Questo bottone consente di visualizzare e stampare i dati presenti nelle diverse griglie del programma. Se nella griglia sono stati utilizzati dei filtri, solo i dati selezionati saranno visualizzati/stampati.
	Esci dal programma. Questo bottone termina l'esecuzione dell'intero programma Accresco Impresa.



2.3 Barra degli strumenti di Modifica.

Icona	Funzione
	<p>Nuovo elemento/oggetto. Crea un nuovo oggetto, inteso come documento, nominativo, voce di tabella, ecc., a seconda della finestra in cui viene utilizzato. Es.: utilizzare questo bottone durante l'immissione di Prima Nota comporta l'immissione di un nuovo documento; utilizzato quando è aperta la finestra relativa al piano dei conti o ad un cliente, provoca la creazione di un nuovo conto o di un nuovo cliente.</p> <p>NB. È importante sottolineare che l'azione di questo bottone ha effetto sull'intero oggetto e non su parte di esso: ad esempio in alcune finestre sono presenti apposite griglie per l'immissione di dati; per aggiungere nuove righe a tali griglie non si deve utilizzare il bottone NUOVO della Barra Strumenti Standard, ma gli appositi comandi relativi a tutte le griglie. Per maggiori informazioni relative al funzionamento delle griglie, fare riferimento all'apposita sezione di questa guida.</p>
	<p>Modifica elemento/oggetto. Modifica l'oggetto attualmente visualizzato nella finestra selezionata.</p> <p>Per oggetto si intende, a seconda del contesto, un Cliente, una voce di tabella, una registrazione di Prima Nota, ecc.</p>
	<p>Salva. Salva l'oggetto attuale della finestra attiva, aggiornando tutte le tabelle collegate.</p> <p>Per oggetto si intende, a seconda del contesto, un Cliente, una voce di tabella, una registrazione di Prima Nota, ecc.</p> <p>La medesima funzione è disponibile tramite il tasto F12</p>
	<p>Elimina. Elimina l'oggetto attuale della finestra attiva, aggiornando tutte le tabelle collegate.</p> <p>Per oggetto si intende, a seconda del contesto, un Cliente, una voce di tabella, una registrazione di Prima Nota, ecc.</p>
	<p>Annulla / Undo. L'effetto di questo bottone è diverso a seconda che sia utilizzato durante l'immissione o la modifica di un oggetto:</p> <p>IMMISSIONE: Premendo il tasto ANNULLA durante l'inserimento di un oggetto, si provoca l'abbandono dell'immissione corrente e lo svuotamento di tutti i campi della finestra, preparando quest'ultima a ricevere i dati di una nuova immissione;</p> <p>MODIFICA: Premendo il tasto ANNULLA durante la modifica di un oggetto, si provoca l'abbandono delle modifiche effettuate dopo l'ultimo salvataggio ed il ripristino dei campi ai valori dell'ultimo salvataggio eseguito.</p> <p>NB: Il bottone ANNULLA non ha nessun effetto se premuto dopo l'eliminazione di un oggetto tramite il bottone ELIMINA.</p>

	ZOOM. Vedi descrizione più avanti in questo stesso capitolo.
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------

2.4 Tasti funzione utilizzati nel programma

Funzioni specifiche del programma

Tasto	Funzione
TAB	Sposta il cursore sul campo successivo della finestra
Shift+TAB	Sposta il cursore sul campo precedente della finestra. Il tasto Shift corrisponde al "Maiuscolo"
INVIO	Come per il tasto TAB: sposta il cursore sul campo successivo della finestra
ESC	Chiude la finestra attiva, abbandonando qualsiasi modifica apportata
F1	Apri il documento di aiuto in linea
F3 / F9 (Zoom) 	Lista dei valori già presenti in archivio per il campo selezionato.
F4 (Immissione contestuale veloce)	Consente l'immissione contestuale del dato mancante senza interrompere il lavoro in corso. Questa funzione è attiva nelle principali finestre di immissione, in corrispondenza dei campi legati alle varie tabelle: <ul style="list-style-type: none"> • immissione prima nota • emissione documenti • anagrafica clienti
F5	Aggiorna (Refresh) la lista dei documenti o dei dati elencati a video
F12 	Registra le informazioni presenti nella finestra attiva e la chiude.
Tasto Su (freccia su)	Solo all'interno delle "griglie di immissione dati" : sposta il cursore sulla riga superiore (se presente)
Tasto Giù (freccia giù)	Solo all'interno delle "Griglie di immissione dati" : sposta il cursore sulla riga sottostante; se questa non esiste viene automaticamente creata
Tasto D sui campi data	In Accresco Impresa è stato abilitato il tasto " D " per l'inserimento della data del giorno nei campi di tipo data.

Funzioni di Windows

Tasto	Funzione
Ctrl+C	Copia: Copia il contenuto del campo o la selezione corrente negli "Appunti"
Ctrl+V	Incolla: Incolla il contenuto degli "Appunti" nel campo o nella posizione corrente
Ctrl+X	Taglia: elimina il contenuto del campo o la selezione corrente e la trasferisce negli "Appunti"
Ctrl+Ins	Copia (come Ctrl+C): Copia il contenuto del campo o la selezione corrente negli "Appunti"
Shift+Ins	Incolla (come Ctrl+V): Incolla il contenuto degli "Appunti" nel campo o nella posizione corrente

2.5 Griglie di immissione dati

In alcune maschere sono state inserite apposite griglie per rendere l'immissione dei dati più rapida ed efficace.

Come spostarsi all'interno delle griglie.

All'interno delle griglie il cursore si può spostare sia utilizzando il mouse (facendo clic sulla cella interessata), sia tramite la tastiera:

TAB	Sposta il cursore sulla cella successiva
SHIFT+TAB	Sposta il cursore sulla cella precedente

INVIO	Come il tasto TAB
INIZIO – HOME	Sposta il cursore alla sinistra della griglia
FINE – END	Sposta il cursore alla destra della griglia
Freccia SU	Sposta il cursore alla riga precedente
Freccia GIU	Sposta il cursore alla riga successiva
Pagina SU	Visualizza la pagina precedente
Pagina GIU	Visualizza la pagina successiva

Nota: lo spostamento del cursore su una nuova cella non è ammesso nei casi di errore di validazione del campo di provenienza (se, ad esempio, il campo di provenienza contiene un dato errato o di natura diversa da quella attesa dal programma).

Il campo su cui si posiziona il cursore viene evidenziato in questo modo:

Come aggiungere, selezionare ed eliminare righe

- Per **aggiungere** una nuova riga nella griglia è sufficiente posizionare il cursore sull'ultimo campo dell'ultima riga e premere il tasto TAB.
- Per **selezionare** un'intera riga basta fare clic sul bottone di selezione posto all'estrema sinistra di ogni riga;
- Per **eliminare** una riga occorre, innanzitutto, selezionarla; dopodiché è sufficiente premere il tasto CANC (o DEL) della tastiera.

2.6 Liste drop-down

In alcuni campi si rendono disponibili delle apposite liste di selezione di tipo "drop-down", che elencano i possibili valori per quel campo.

La presenza di una lista "drop-down" viene evidenziata dal relativo bottone di attivazione a lato del campo.

Per **aprire** la lista "drop-down" fare clic sul bottone di attivazione, oppure si può utilizzare la sequenza di tasti ALT + Freccia Giù; le liste "drop-down" hanno un aspetto di questo tipo:




Per selezionare il valore desiderato basta posizionarsi con i tasti "Freccia Su" e "Freccia Giù" sulla riga corrispondente e premere il tasto TAB; in alternativa potete fare clic con il mouse sulla valore desiderato.

Non è possibile aggiungere o eliminare valori a questo tipo di lista.

2.7 Zoom ricerche

Con il termine **ZOOM** viene indicato lo strumento di consultazione delle varie tabelle.

Lo **ZOOM** è disponibile per le principali tabelle (Causali, Clienti/Fornitori, Codici IVA, Piano dei Conti, ecc.) sui relativi campi in tutte le maschere.

Per accedere allo **ZOOM**, è possibile fare clic sul relativo bottone della **Barra degli strumenti Modifica**  oppure premere il tasto **F3/F9**.

All'interno dello **ZOOM** basta selezionare la riga corrispondente al dato interessato, che verrà automaticamente riportato nella maschera di immissione.

ZOOM Articoli

2.7.1

Strumento di ricerca articoli


di Per la ricerca degli Articoli, nelle griglie di immissione, gli stessi comandi sono associati ad uno specifico ZOOM Articoli.



Nelle svariate gestioni di Accresco Impresa (finestre di stampa, immissione dati etc.) è disponibile lo strumento di ricerca degli articoli. Rammentiamo che l'anagrafica dell'articolo possiede una sezione dedicata alla codifica dello stesso per i compiti più svariati quali la stampa delle etichette, la codifica già presente del fornitore e con cui si desidera stampare gli ordini a quel fornitore etc. etc. La figura sottostante evidenzia tali possibilità:

In questo esempio l'articolo CASETOWER può essere identificato attraverso il codice stesso oppure attraverso il codice di vendita (utile per la stampa delle etichette) od anche attraverso il codice TOWAERING10 che corrisponde al codice che utilizza il fornitore e che può essere utilizzato per la stampa degli ordini a quest'ultimo.

Durante l'immissione dei documenti è già attiva da tempo la possibilità di indicare uno qualunque dei tre codici indicati per arrivare a CASETOWER, operazione invece non possibile in altre gestioni quali le interrogazione di stampa, in cui invece si è obbligati a ricordarsi il codice dell'articolo.

 Il tasto che apre un'imputazione libera di un codice qualsiasi, che viene ricercato in tutti i campi codice dell'anagrafica dell'articolo. Se nessuno dei criteri viene soddisfatto allora viene ricercata la condizione per cui il testo immesso è "compreso" negli articoli già esistenti ad es: indicando "TOWE" nella richiesta del codice, la procedura cerca nelle anagrafiche, non trova l'esatta corrispondenza, ed apre quindi lo zoom degli articoli indicando tutti gli articoli nel cui codice è compresa la parola "TOWE" (vedere figura accanto).

Lista per CODICE ARTICOLO

☰

✓ Conferma ⏪ ⏩ 🔍 ? Aiuto ⏻ Esci

Ricerca veloce : CODICE ARTICOLO il testo CASE

CODICE ARTICOLO	DESCRIZIONE ARTICOLO
CASEMTOWER	CASE MINI TOWER ATX
CASETOWER	CASE FULL TOWER ATX

◀ ▶

A questo punto è possibile scegliere quanto desiderato agendo con le frecce di selezione ed il tasto Invio della tastiera.

2.8 Come ottenere ordinamenti personalizzati

È possibile ottenere un Ordinamento Personalizzato in tempo reale dei dati elencati, semplicemente trascinando il Titolo di una o più colonne sopra all'area predisposta per questa funzione.

Si supponga, per esempio, di voler ottenere un ordinamento in tempo reale per "Ragione Sociale Cliente" e "Causale Movimento di Magazzino":

Fare clic sul Titolo della colonna "Ragione Sociale" e, tenendo premuto il tasto sinistro del mouse, trascinare la il Titolo in corrispondenza dell'area di drop-down come illustrato di seguito:

Trascinare qui le colonne da raggruppare

N. Doc.	Ragione Sociale	Serie	Data Doc.	Data Reg.	Descrizione Causale	Divisa	ControCa.	Depo.	ControD.
1	ROSSI MARIO		22/01/2002	22/01/2002	IMPEGNATO DA CLIENTE	EURO		SC	
2	ROSSI MARIO		22/01/2002	22/01/2002	IMPEGNATO DA CLIENTE	EURO		SC	
1	FORNITORE HARDW...		13/01/2002	13/01/2002	ORDINATO A FORNITORE	EURO		SC	
2	FORNITORE SOFTW...		15/01/2002	15/01/2002	ORDINATO A FORNITORE	EURO		SC	
43	FORNITORE HARDW...		22/01/2002	22/01/2002	EVASIONE ORDINI A FORNITORE	EURO		SC	
43	FORNITORE HARDW...		22/01/2002	22/01/2002	DDT DI ACQUISTO DA FORNITORE	EURO		SC	
64	FORNITORE HARDW...		22/01/2002	22/01/2002	FATTURA DIFFERITA DI ACQUISTO	EURO		SC	
24	FORNITORE SOFTW...		22/01/2010	22/01/2010	EVASIONE ORDINI A FORNITORE	EURO		SC	
24	FORNITORE SOFTW...		22/01/2010	22/01/2010	FATTURA IMMEDIATA DI ACQUISTO	EURO		SC	
1	ROSSI MARIO		30/01/2002	30/01/2002	EVASIONE IMPEGNI DA CLIENTE	EURO		SC	
1	ROSSI MARIO		30/01/2002	30/01/2002	DDT DI VENDITA A CLIENTE	EURO		SC	
1	ROSSI MARIO		22/01/2010	22/01/2010	FATTURA DIFFERITA DI VENDITA	EURO		SC	
2	INFORMATICA PER T...		22/01/2010	22/01/2010	FATTURA IMMEDIATA DI VENDITA	EURO		SC	
456	FORNITORE TELEFO...		03/03/2002	03/03/2002	FATTURA IMMEDIATA DI ACQUISTO	EURO		SC	
2			03/03/2010	03/03/2010	ALTRE ENTRATE IN DEPOSITO	EURO		MM	
2			03/03/2010	03/03/2010	TRASFERIMENTO TRA DEPOSITI	EURO	CARD	SC	MM
4	ROSSI MARIO		04/03/2010	04/03/2010	FATTURA IMMEDIATA DI VENDITA	EURO		SC	
11	FORNITORE HARDW...		24/01/2010	24/01/2010	DDT DI ACQUISTO DA FORNITORE	EURO		SC	
22	FORNITORE HARDW...		24/01/2010	24/01/2010	DDT DI ACQUISTO DA FORNITORE	EURO		SC	
102	FORNITORE TELEFO...		24/01/2010	24/01/2010	DDT DI ACQUISTO DA FORNITORE	EURO		SC	
1	GIOVANNI ROSSI		24/01/2010	24/01/2010	PREVENTIVO A CLIENTE	EURO		SC	
2	GIOVANNI ROSSI		24/01/2010	24/01/2010	PREVENTIVO A CLIENTE	EURO		SC	
1	INFORMATICA PER T...		24/01/2010	24/01/2010	DDT DI VENDITA A CLIENTE	EURO		SC	
2	INFORMATICA PER T...		25/01/2010	25/01/2010	DDT DI VENDITA A CLIENTE	EURO		SC	
331	A.G. SCHON		05/10/2011	05/10/2011	FATTURA IMMEDIATA DI ACQUISTO	EURO		SC	
3	GIOVANNI ROSSI		05/10/2011	05/10/2011	FATTURA IMMEDIATA DI VENDITA	EURO		SC	
1	ROSSI MARIO		05/10/2011	05/10/2011	DDT DI VENDITA A CLIENTE	EURO		SC	
4	ROSSI MARIO		05/10/2011	05/10/2011	FATTURA IMMEDIATA DI VENDITA	EURO		SC	
1	ROSSI MARIO		05/10/2011	05/10/2011	PREVENTIVO A CLIENTE	EURO		SC	
1	ROSSI MARIO		05/10/2011	05/10/2011	IMPEGNATO DA CLIENTE	EURO		SC	
5	ROSSI MARIO		05/10/2011	05/10/2011	EVASIONE IMPEGNI DA CLIENTE	EURO		SC	
5	ROSSI MARIO		05/10/2011	05/10/2011	FATTURA IMMEDIATA DI VENDITA	EURO		SC	
2	ROSSI MARIO		05/10/2011	05/10/2011	IMPEGNATO DA CLIENTE	EURO		SC	

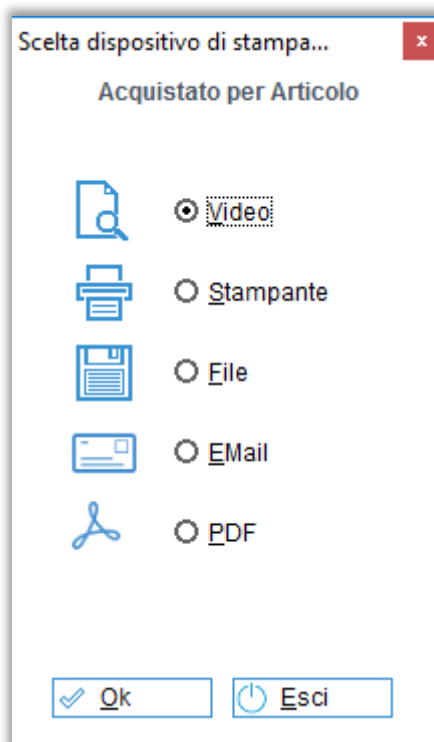
Fare clic sul Titolo della colonna "Descrizione Causale" e, analogamente alla precedente, trascinarla nella medesima posizione: si noti che due frecce rosse indicano il punto esatto in cui sarà inserito il livello di ordinamento;

N. Doc.	Ragione Sociale	Serie	Data Doc.	Data Reg.	Descrizione Causale	Divisa	ControCa.	Depo.	ControD.
GIOVANNI ROSSI									
FATTURA IMMEDIATA DI VENDITA									
3	GIOVANNI ROSSI		05/10/2011	05/10/2011	FATTURA IMMEDIATA DI VENDITA	EURO		SC	
PREVENTIVO A CLIENTE									
2	GIOVANNI ROSSI		24/01/2010	24/01/2010	PREVENTIVO A CLIENTE	EURO		SC	
1	GIOVANNI ROSSI		24/01/2010	24/01/2010	PREVENTIVO A CLIENTE	EURO		SC	
INFORMATICA PER TUTTI S.R.L.									
DDT DI VENDITA A CLIENTE									
1	INFORMATICA PER T...		24/01/2010	24/01/2010	DDT DI VENDITA A CLIENTE	EURO		SC	
2	INFORMATICA PER T...		25/01/2010	25/01/2010	DDT DI VENDITA A CLIENTE	EURO		SC	
FATTURA IMMEDIATA DI VENDITA									
2	INFORMATICA PER T...		22/01/2010	22/01/2010	FATTURA IMMEDIATA DI VENDITA	EURO		SC	
ROSSI MARIO									
DDT DI VENDITA A CLIENTE									
1	ROSSI MARIO		05/10/2011	05/10/2011	DDT DI VENDITA A CLIENTE	EURO		SC	
1	ROSSI MARIO		30/01/2002	30/01/2002	DDT DI VENDITA A CLIENTE	EURO		SC	
EVASIONE IMPEGNI DA CLIENTE									
1	ROSSI MARIO		30/01/2002	30/01/2002	EVASIONE IMPEGNI DA CLIENTE	EURO		SC	
5	ROSSI MARIO		05/10/2011	05/10/2011	EVASIONE IMPEGNI DA CLIENTE	EURO		SC	
FATTURA DIFFERITA DI VENDITA									
1	ROSSI MARIO		22/01/2010	22/01/2010	FATTURA DIFFERITA DI VENDITA	EURO		SC	
FATTURA IMMEDIATA DI VENDITA									
5	ROSSI MARIO		05/10/2011	05/10/2011	FATTURA IMMEDIATA DI VENDITA	EURO		SC	
4	ROSSI MARIO		05/10/2011	05/10/2011	FATTURA IMMEDIATA DI VENDITA	EURO		SC	
1	ROSSI MARIO		04/03/2010	04/03/2010	FATTURA IMMEDIATA DI VENDITA	EURO		SC	
IMPEGNATO DA CLIENTE									
2	ROSSI MARIO		22/01/2002	22/01/2002	IMPEGNATO DA CLIENTE	EURO		SC	
1	ROSSI MARIO		05/10/2011	05/10/2011	IMPEGNATO DA CLIENTE	EURO		SC	
1	ROSSI MARIO		22/01/2002	22/01/2002	IMPEGNATO DA CLIENTE	EURO		SC	
2	ROSSI MARIO		05/10/2011	05/10/2011	IMPEGNATO DA CLIENTE	EURO		SC	
PREVENTIVO A CLIENTE									
1	ROSSI MARIO		05/10/2011	05/10/2011	PREVENTIVO A CLIENTE	EURO		SC	

Si è così ottenuto un rapido ed efficace ordinamento:

2.9 Dispositivi di output delle stampe

Tutte le stampe grafiche di Accresco Impresa possono essere indirizzate sui seguenti dispositivi:



Video

L'anteprima a video permette di visionare i documenti prima di stamparli, di selezionare la stampante desiderata, di associare file di stampa personalizzati, e di esportare nei formati Testo, Word, Excel, HTML, PDF.

Acquistato per Articolo

EPSON WP-4595 Series#5

Zoom indietro

data di stampa: 14/05/2017

* Codice art.	Descr. art.	U.M.	Quantit.	Stato acquisto	Costi
Acquistato per articolo					
Categoria merceologica:					
CELL.DS	CELLULARE DUAL BAND	PZ	50,00	2.800,00	0,00
PEN.DRIVE32	PEN DRIVE X032	PZ	5,00	125,00	0,00
Categoria merceologica: ACTIVEX					
ACTIVEK3232K	SKK DI SVILUPPO CON ACTIVEX	PZ	20,00	920,60	0,00
Categoria merceologica: ALTOPARLANTI					

Per tutte le stampe di Accresco Impresa* è possibile l'invio a mezzo e-Mail anche dalla toolbar della maschera di anteprima stampe. L'utente ha quindi la possibilità di visionare il documento e dopo effettuare l'invio a mezzo email.

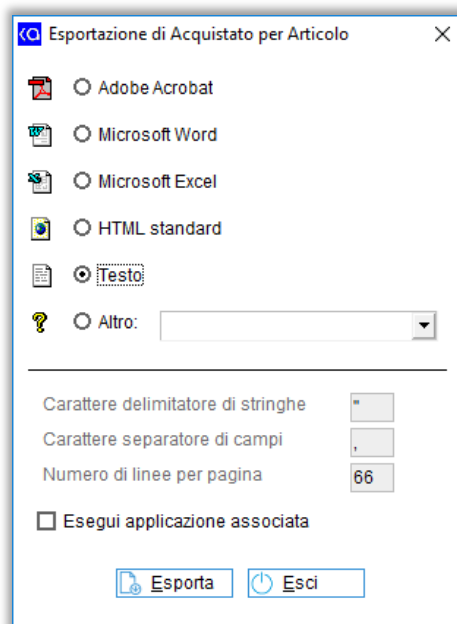
(*) Non è possibile inviare a mezzo E-mail le stampe non grafiche (registri iva, partitari, libro giornale).

Stampante

Invia la stampa direttamente alla stampante previa conferma.

File

Ridirige il contenuto della stampa su file, nei formati disponibili nella maschera di esportazione.



E-mail

Tramite questa scelta è possibile inviare la stampa a mezzo e-Mail. Per maggiori dettagli consultare l'appendice C (*E-mail to Business*) del presente manuale operativo.

PDF

Permette l'apertura automatica del report in formato PDF tramite l'applicativo associato al formato (generalmente Acrobat Reader), rimandando la visualizzazione e l'eventuale salvataggio del file a quest'ultimo.

Si consiglia di verificare che l'applicativo di lettura dei files PDF (NON fornito da Bluenext S.r.l.) sia funzionante prima di utilizzare tale dispositivo su Accresco Impresa, provando ad aprire un qualsiasi file con estensione .pdf già presente sul computer.

L'ultima selezione del dispositivo sarà memorizzata e riproposta per le successive stampe. Tale memorizzazione è locale su ogni personal computer e non centralizzata sul database.

Capitolo 3

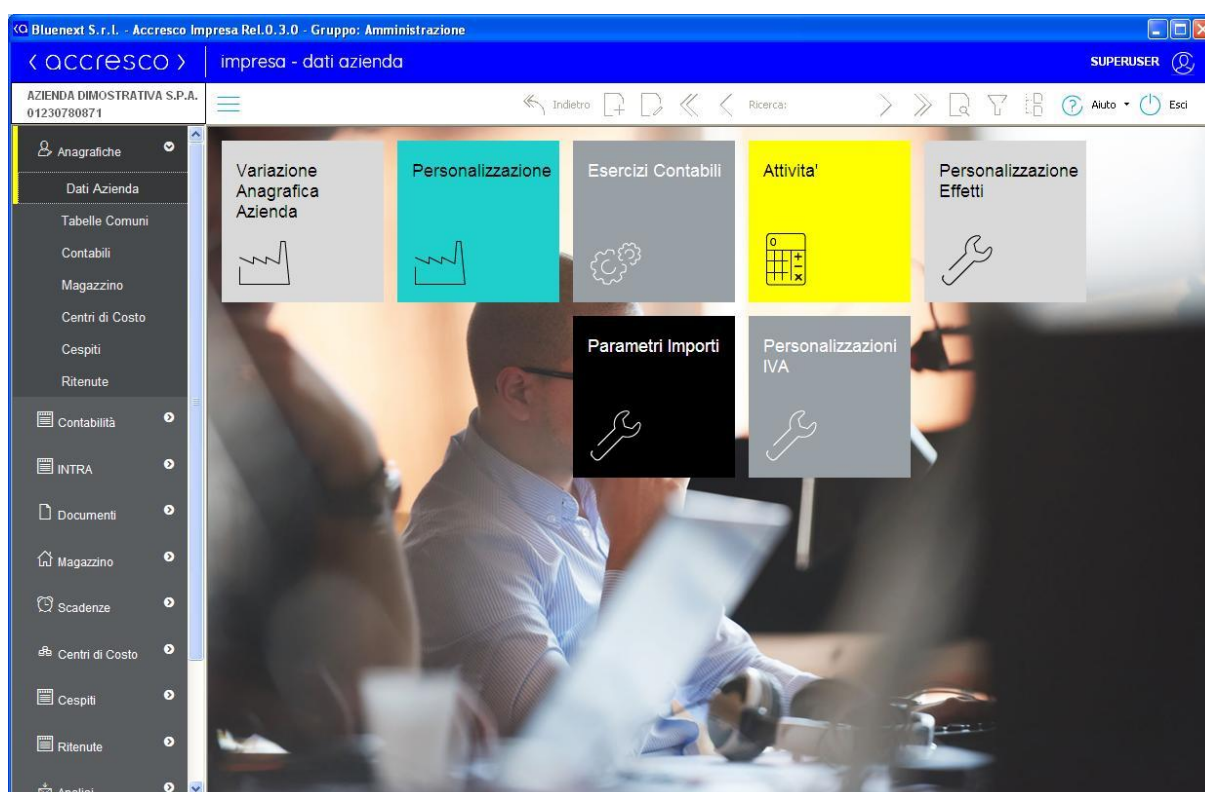
3.0 Anagrafiche

Introduzione

Il menù anagrafiche è composto da tutte le tabelle anagrafiche per la gestione di Accresco Impresa, le quali sono divise fra i sotto menù in base al tipo di operatività.

Alcune di queste tabelle, sono già precaricate e non necessitano di variazioni da parte dell'utente (Tabella regioni, Comuni e Paesi esteri, Tabella Province, Codici ISO, Tabella Nazioni), altre possono essere importate dall'azienda Demo (caricata con l'installazione di Accresco Impresa), in fase di creazione di una nuova azienda e modificate successivamente dall'utente in base alle proprie esigenze (Piano dei conti, Causali, ecc.) ed altre ancora che devono essere inserite interamente dall'utente (Clienti, Articoli, ecc.) .

Esistono poi le tabelle che riguardano impostazioni personalizzate per singola azienda e devono essere caricate dall'utente prima di iniziare la gestione senza modificarle ad esercizio avviato (Vedi: Personalizzazione, Esercizi Contabili, Attività, Parametri importi, Personalizzazione Effetti) in quanto collegati ai programmi di gestione contabile, gestione del magazzino, produzione.



3.1 Dati Azienda

3.1.1 Variazione Anagrafica Azienda

Per modificare i dati di un'Azienda selezionare dal menu "Dati Comuni" la voce "Azienda" oppure selezionare la voce "Anagrafica" della sezione "Anagrafiche - Dati Azienda" del programma "Accresco Impresa". Viene, così, presentata una finestra contenente tutti i campi presenti nel Wizard di Creazione dell'Azienda più alcuni campi descrittivi.

Le varie sezioni dell'anagrafica azienda contengono tutti i dati anagrafici, gli indirizzi (sede legale, ubicazione azienda, domicilio fiscale e depositario scritture contabili), i dati delle persone fisiche dell'azienda, le informazioni sul tipo di attività svolta dall'azienda, dati fiscali e il percorso della posizione degli archivi aziendali.

3.1.2 Personalizzazione

I dati di personalizzazione vengono precompilati automaticamente nel caso in cui, in fase di creazione Azienda, si sia deciso di copiare i dati da un'altra Azienda già esistente; se durante la fase di creazione dell'Azienda si è optato per non copiare i dati da un'altra Azienda, occorre compilare manualmente questo prospetto.

In ogni caso è necessario che tali dati siano presenti per la corretta funzionalità del programma.

Per la selezione dei conti è sempre disponibile la lista interattiva ZOOM F3/F9.

La finestra è suddivisa in più sezioni.

SEZ. CONTABILI – A

In questa sezione devono essere indicati i conti maggiormente utilizzati nelle immissioni di Prima Nota e dei Corrispettivi.

SEZ. CONTABILI – B

In questa sezione è obbligatorio indicare i conti "CONTO CLIENTE" e "CONTO FORNITORE".

SEZ. CONTABILI – C e D

I campi presenti in queste sezione consentono gli automatismi di contabilizzazione delle fatture dal modulo "Documenti".

SEZ. CHIUSURA/RETTIFICA

Questa sezione comprende i conti utilizzati dalle funzioni automatiche di Chiusura e Rettifiche di fine anno.

SEZ. EURO

Riferimento in valuta per Data Registrazione / Documento: indica quale criterio viene utilizzato per il calcolo delle conversioni tra le varie monete. La conversione utilizza la Tabella Divise (del menu Comuni). A seconda della scelta operata, verrà utilizzato il cambio del giorno indicato dal campo "Data Registrazione" o del campo "Data Documento".

Tipo Quadratura:

Tramite questo campo si indica il criterio da utilizzare per la registrazione degli arrotondamenti che scaturiscono dalla conversione tra le varie divise nelle registrazioni di prima nota in valuta. È possibile scegliere se inserire l'importo dell'arrotondamento in aggiunta o in diminuzione dell'importo dell'Ultima Riga della registrazione oppure tramite la creazione automatica di una Riga Aggiuntiva. In quest'ultimo caso verranno proposti i conti indicati nella Causale Contabile oppure, in assenza, quelli specificati nei campi "Conto Arrotondamento Conversione Dare/Avere" presenti in questa stessa finestra.

SEZ. FATTURAZIONE

I campi presenti in questa sezione sono utilizzati dal modulo "Documenti". Tramite questi campi vengono assegnati alcuni valori di "default" che serviranno per un corretto utilizzo dei documenti.

Causale Evasione ordine

Inserire la causale di magazzino che verrà utilizzata per l'evasione degli ordini a fornitore.

Causale Evasione Impegno

Inserire la causale di magazzino che verrà utilizzata per l'evasione degli ordini da cliente.

Cod. IVA Spese Bolli

Codice IVA utilizzato per le spese bolli nei documenti. (Tipicamente è un codice IVA esente art.10)

Cod. IVA Spese Incasso

Codice IVA utilizzato per le spese d'incasso nei documenti.

Cod. IVA Spese Imballo

Codice IVA utilizzato per le spese d'imballo nei documenti.

Cod. IVA Spese Contrassegno

Codice IVA utilizzato per le spese di contrassegno nei documenti.

Cod. IVA Spese Accessorie

Codice IVA utilizzato per le spese accessorie nei documenti.

Cod. IVA Spese Spedizione

Codice IVA utilizzato per le spese di spedizione nei documenti. Per questi campi è disponibile la lista ZOOM F3/F9.

SEZ. ALTRO**Proponi Partita**

I dati presenti in questa sezione sono utilizzati da diversi moduli per gestire in modo automatico l'assegnazione del numero delle partite dei clienti o dei fornitori.

Ogni volta che nell'anagrafica dei clienti o dei fornitori viene attivato il campo "Gestione Partite" il programma dalla gestione "Scadenze" o dalla "Prima Nota" assegna automaticamente un numero "identificativo" della partita generata.

Questo numero è costituito dall'anno in cui la partita stessa è generata ed un numero della partita, vera e propria; esso è determinato come un progressivo, in relazione ad uno dei due parametri definiti in questa sezione:

- progressivo automatico
- documento

Quando l'utente seleziona il primo campo, in questa sezione di personalizzazione dati azienda, alle partite verrà assegnato automaticamente un progressivo legato ad un numero autonomo sequenziale, proprio delle partite; se, invece, seleziona il secondo campo alle partite verrà assegnato automaticamente un numero progressivo legato al numero del documento che ha generato la partita stessa.

Carattere di attivazione ricerca per descrizione articolo

E' possibile inserire il carattere da utilizzare per l'attivazione della ricerca per descrizione articolo in fase di emissione documento.

Nella emissione di un nuovo documento, posizionandosi sul campo "codice articolo" e inserendo una porzione della descrizione dell'articolo preceduta dal suddetto carattere, verrà automaticamente eseguita una ricerca per descrizione articolo.

Salvataggio del documento

In questa sezione, in merito alla fase di salvataggio di un documento, è possibile indicare:

- il numero di secondi di attesa fra un tentativo di salvataggio non andato a buon fine (perché ad esempio bloccato in quel momento da altri utenti) e l'altro;
- il numero di tentativi di salvataggio da effettuare nel caso in cui l'operazione non andasse a buon fine;
- se mostrare o meno il numero di tentativi effettuati nella finestra di salvataggio.

Proponi in fatturazione l'ultima data utilizzata

Barrando questa casella, in gestione documenti verrà proposta come data documento l'ultima utilizzata. Se tale casella non viene barrata, all'emissione di un documento verrà proposta la data di sistema.

Numero di decimali nelle quantità

È possibile gestire fino a cinque decimali per tutti i campi quantità presenti nel gestionale.

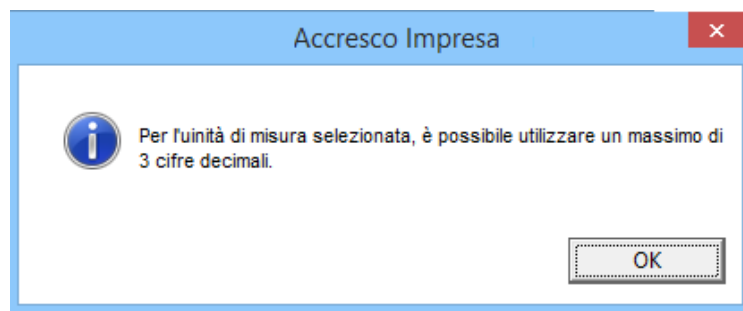
Impostando il valore 5, in tutte le gestioni saranno visibili le quantità con 5 decimali. Lo stesso discorso è valido anche per le stampe.

Una nota particolare la merita la gestione anagrafica articoli di magazzino, per la parte relativa alle unità di misura alternative. L'utilizzo dei 5 decimali nella quantità è valido anche per i moltiplicatori dell'unità di misura principale ma non sono ammessi valori il cui prodotto dia come risultato finale una cifra con un numero di decimali superiori a 5.

Facciamo l'esempio di un articolo che abbia un'unità di misura secondaria con un moltiplicatore con due cifre decimali.

Nel momento in cui viene effettuato un movimento utilizzando l'unità di misura secondaria, potrà essere inserita una quantità avente al massimo 3 cifre decimali (2 + 3).

In questo caso un apposito messaggio segnalerà comunque l'impossibilità dell'operazione.



Numero Caratteri descrizione articoli

La lunghezza del campo Descrizione nell'anagrafica articolo può essere personalizzata da un minimo di 40 ad un massimo di 80.

Sempre nell'anagrafica dell'articolo, la medesima estensione è disponibile ai campi Descrizione aggiuntiva per i documenti e Descrizione multirigo. Entrambi i campi sono presenti nella sezione Descrizione.

Al fine di evitare troncamenti della descrizione articolo in fase di stampa documenti, si consiglia di verificare i diversi layout di stampa documento tramite il programma con Layout Designer (Appendice A) per adeguare al nuovo formato le dimensioni dei campi di stampa Descrizione articolo.

SEZ. STAMPE FISCALI

Dalla sezione specificare quali voci si intendono stampare come intestazione dei libri contabili. Con il sistema precedente, quando si stampavano i libri contabili in definitivo, non veniva stampata nessuna intestazione. I fogli dovevano necessariamente essere intestati e numerati tramite il programma di Vidimazione Registri.

Con il nuovo sistema, non è più necessario utilizzare il programma di Vidimazione Registri e l'intestazione dello stesso verrà effettuata al momento della stampa. I dati dell'intestazione che verranno stampati sono quelli abilitati in questa gestione.

In fase di creazione di una nuova ditta con il "wizard creazione nuova Azienda", tutti i check della pagina saranno automaticamente abilitati. Per gli utenti che non desiderano stampare tutte le informazioni ma solo alcune, sarà sufficiente deselezionare le caselle che non interessano e salvare.

3.1.3 Esercizi Contabili

Dai dati presenti in questa gestione dipende il corretto funzionamento delle gestioni contabili (registrazioni in prima nota, aggiornamento dei saldi dei conti, esposizione dei dati in bilancio, ecc.) e la giusta esposizione dei dati nelle stampe ufficiali (come quella del libro giornale).

Essi sono gestiti automaticamente dai programmi di:

- Creazione azienda;
- Chiusura/Riapertura Esercizi;
- Creazione nuovi Esercizi;
- Stampa Libro Giornale;
- Gestione Prima Nota.

Per quanto sin qui detto, si sconsiglia la modifica di qualsiasi valore presente in questa finestra solo dietro l'assistenza diretta del vostro rivenditore Bluenext.

Ecco un dettaglio dei singoli campi:

Data Apertura/Data chiusura

Questo campo contiene l'arco temporale in cui è compreso l'esercizio contabile, in pratica in esso va indicata la data di inizio e la data di fine dell'esercizio contabile.

I dati di questo campo vengono automaticamente aggiornati, per la prima volta in fase di "Creazione nuova azienda" e, solo successivamente, dal programma di "Creazione nuovo esercizio".

Ricordiamo che dovrà essere cura dell'utente modificare il valore proposto in questo campo quando:

In fase di creazione nuova azienda dev'essere definita un'azienda con un esercizio contabile che chiude in un periodo diverso dall'anno solare, cioè in presenza del cosiddetto esercizio contabile a < cavallo >;
in seguito alla fase di "creazione nuovo esercizio" se, per eventi straordinari, l'azienda ha un esercizio contabile inferiore all'anno solare.

Qualora, invece, l'utente abbia erroneamente effettuato una variazione a questo campo è consigliabile ripristinare i dati contabili eseguendo, dal menù Servizi, il lavoro "Ricostruzione" dati contabili.

Stato esercizio

Questo campo indica se l'azienda si trova in un momento di normale gestione oppure in una fase particolare dell'esercizio.

I valori di questo campo identificano quindi lo stato dell'esercizio contabile, essi sono:

- **Non definito:** quando l'esercizio è nella fase di normale gestione, in corso d'anno;
- **Chiuso:** quando per l'esercizio è stata effettuata la chiusura dei conti;
- **Aperto:** quando per l'esercizio è stata effettuata la riapertura dei conti.

In corso

Questa casella va barrata quando l'esercizio selezionato rappresenta l'esercizio attivo su cui effettuare i movimenti contabili.

Primo

Questa casella va barrata quando l'esercizio selezionato rappresenta il primo esercizio gestito con questo programma.

Stato chiusura

Questo campo è gestito interamente dal programma di "Chiusura e Riapertura" automatica degli esercizi contabili. Esso identifica lo stato e l'esito delle varie fasi, eseguite dal programma, di chiusura e di riapertura dei conti e degli esercizi contabili.

Stato chiusura magazzino

Indica se sono state effettuate per le gestioni del magazzino le operazioni di chiusura e/o di riapertura.

Descrizione

Contiene la descrizione sintetica dell'esercizio selezionato.

Valuta

Il campo contiene il codice della valuta che identifica la moneta di conto adottata nell'esercizio contabile selezionato.

Dati Libro Giornale

Questi campi contengono le indicazioni relative alle stampe ufficiali effettuate; in particolare sono presenti i campi che contengono le seguenti informazioni:

- la data dell'ultima stampa effettuata;
- l'ultimo rigo e l'ultima pagina utilizzata nell'ultima stampa effettuata;
- i totalizzatori dei progressivi dare ed avere del libro giornale aggiornati all'ultima stampa effettuata.

Relativamente a quest'ultimo campo ricordiamo che, qualora la stampa in definitivo del libro giornale non sia stata eseguita con un buon esito, i dati dovranno essere ripristinati dall'utente.

Progressivi prima nota

In questo campo viene evidenziato l'ultimo numero di registrazione utilizzato dalla prima nota.

3.1.4 Gestione Attività

Tramite questa procedura è possibile definire per la stessa azienda:

- la gestione di più sezionali IVA;
- la gestione di un'attività e di più sub attività (ad es.: punti vendita);
- la gestione dell'esercizio di più attività.
-

Registri

Tipo registro IVA	Protocolli IVA unificati	Num. Doc. Unificati	N° Protocollo IVA utilizzato	Data Protocollo IVA utilizzata	N° Prot. rettifiche utilizzato	Data Protocollo rettifiche utilizzata	Ultima data stampata	Ultimo rigo stampato
Acquisti	<input type="checkbox"/>	3		20/01/2010	0			0
Corrispettivi ad aliquota	<input checked="" type="checkbox"/>	0			0			0
Corrispettivi da ventilare	<input checked="" type="checkbox"/>	0			0			0
Vendite	<input checked="" type="checkbox"/>	3		04/03/2010	0			0

La parametrizzazione di questa tabella permette di gestire, in modo semplice e funzionale, le esigenze, ad esempio, di aziende che svolgono:

- Un'unica attività, ma utilizzano nella pratica aziendale o in forza di legge, più sezionali I.V.A. per registrare stesse tipologie di operazioni I.V.A. (si pensi a coloro che diversificano i registri su cui far affluire gli acquisti comunitari da quelli relativi agli acquisti effettuati nel territorio nazionale): è sufficiente creare, mediante questa tabella, due “sub attività” ed associare ad ognuna di esse un registro acquisto.
- Un'unica attività mediante più punti vendita e, pertanto diversificano le vendite e gli acquisti in relazione al punto vendita cui essi si riferiscono: basterà definire in questa tabella tante sub attività quanti sono i punti vendita attivi associando, oltre alle diverse tipologie di registri da utilizzare, un'apposita descrizione che identifichi, anche in sede di stampa dei registri I.V.A., i vari negozi.
- Più attività, anche con regimi I.V.A. diversi (ad esempio un'attività con regime I.V.A. “Esente” ed un'altra con regime I.V.A. “Normale”): è sufficiente personalizzare questa tabella definendo tante attività quante sono quelle esercitate.

Questa tabella permette di definire le particolari casistiche, come quelle appena descritte, dando, tra l'altro, la possibilità di modificare, di anno in anno, le diverse situazioni aziendali: la tabella richiede di definire le informazioni in riferimento ad un determinato Esercizio IVA;

inoltre le maschere di immissione e variazione prima nota, le causali contabili, la selezione per la stampa dei registri, la gestione modelli I.V.A. per la liquidazione dell'imposta, di immissione e variazione progressivi I.V.A., sono corredate di un apposito campo “Attività/Sub attività”, su cui è attivo uno speciale Zoom F3/F9, che permette di selezionare di volta in volta qual è l'attività, la sub attività o il sezionale I.V.A. da movimentare senza dover abbandonare la gestione in cui l'utente si trova per passare da un'attività ad un'altra.

Per ciascuna delle Attività/Sub Attività e, relativamente ad ogni singolo “Tipo” di registro I.V.A. (Acquisti, Vendite, ecc.) viene gestita la numerazione dei protocolli IVA automatica durante l'immissione di Prima Nota, con la possibilità inoltre di

diversificare la numerazione fra i documenti ordinari ed i documenti di rettifica per uno stesso registro (esempio una numerazione per le fatture di vendita ed una distinta per le note di variazione relative a fatture emesse).

Attenzione

Qualora l'azienda non rientri in alcuna delle casistiche sopra esposte non dovrà eseguire nella presente tabella nessuna personalizzazione. Infatti in fase di Creazione Nuova Azienda il programma automaticamente precompila i dati di questa tabella per l'attività principale, identifica come Attività: "A/1", definendo in essa i quattro tipi registri I.V.A.: Acquisti, Vendite, Corrispettivi ad aliquota a certa, e Corrispettivi da ventilare.

Come definire o modificare i dati relativi ad un'attività.

Quando si crea una nuova azienda, viene immediatamente creata l'attività di default "A/1".

Se si desidera creare una nuova attività, definire una sub attività (o un sezionale I.V.A.), oppure modificare i dati dell'attività già esistente, occorre innanzitutto selezionare la voce "Gestione Attività" dal menu "Anagrafiche" e posizionarsi nella sezione "Dati Azienda".

Per modificare i dati di un'attività, selezionare la riga corrispondente e fare clic sul bottone "Modifica".

Se si intende creare una nuova attività, fare direttamente clic sul bottone "Nuovo". Si ricorda che le Attività definite per le quali vengono effettuate registrazioni in prima nota non possono essere più eliminate.

La maschera abilitata per gestire le "Attività" è suddivisa in più sezioni, ognuna delle quali accoglie tutte le informazioni da definire ai fini IVA.

3.1.5 Parametri importi

Il programma "Parametri Importi" permette di impostare alcuni valori di default per la gestione fiscale dell'azienda.

Percentuali bolli

Indicano la percentuale per valuta italiana e la percentuale per valuta estera, (generalmente il 12 per mille su tratta per valuta italiana e il 9 per mille su tratta per valuta estera).

Tali percentuali sono già precaricate all'interno di questa tabella sulla base dell'attuale normativa vigente.

Liquidazione IVA

Dalla sezione Liquidazione IVA è possibile impostare i parametri per l'acconto, giorno e mese di scadenza per lo stesso IVA (Per default giorno 20 del mese di Dicembre), percentuale acconto IVA ed eventuali interessi trimestrali.

Codice Divisa

Campo obbligatorio, è possibile intervenire sulle ulteriori scelte avanzate di questa maschera imputando il codice della divisa (LIT o EURO); quindi impostare valori diversi per ciascuna divisa.

Addizionale bolli

Il campo "**addizionale bolli**" conterrà un importo che sarà aggiunto automaticamente solo se l'importo totale esente nel documento supererà il valore del campo "**soglia minima esente**".

Es.: Sulla base degli importi esposti nella figura precedente (euro 5,00 per l'addizionale ed euro 100,00 per la soglia minima esente) si consideri che su una fattura esente di euro 101,00, saranno aggiunti automaticamente dal programma euro 5,00 nel campo bolli.

Soglia minima esente

Indica l'importo minimo per il calcolo dei bolli su fatture esenti.

Importo minimo

Nel caso di fatture con importi normali, il campo "**Importo minimo**" conterrà il valore di calcolo della spesa dei bolli minima. Tale importo sarà aggiunto automaticamente qualora l'importo dei bolli di una tratta calcolato ne sia inferiore.

Arrotondamento

Il campo "**Arrotondamento**" indica a quale importo il programma dovrà arrotondare durante i calcoli; mentre il campo "**Arrotonda alle...**" Indica a quale importo il programma dovrà arrotondare la tratta prima di effettuare il calcolo.

Impostando questi valori opportunamente nelle successive fasi sarà possibile calcolare automaticamente le spese dei bolli nella fatturazione. Verificare in ogni caso la congruenza di tali impostazioni prima di proseguire.

Iva a debito non versabile

Indica l'importo minimo per il versamento dell'Iva a debito.

Acconto IVA minimo non versabile

Indica l'importo minimo per il versamento dell'acconto Iva.

IVA a debito minimo per acconto

Importo minimo di base per il calcolo dell'acconto Iva.

Dalla sezione delle **SPESE** verrà aperta una griglia dove sarà possibile inserire/modificare le singole tipologie di pagamento (Assegno Circolare, Rimessa Diretta, ecc.), inserire se per quella tipologia di pagamento bisognerà calcolare una percentuale automatica o un importo fisso per rata.

Facciamo un esempio di calcolo spese:

Si supponga che per ogni rimessa diretta si desidera addebitare una spesa di L.5.000 per l'incasso.

Basta aprire la maschera di configurazione appena accennata e imputare nel tipo di pagamento RIMESSA DIRETTA, non barrare la casella % e imputare l'importo di 5.000 nel campo importo. Il programma, provvederà a calcolare 5.000 per ogni rata nel documento automaticamente; tale calcolo presuppone che non ci siano impostati valori diversi per il calcolo delle spese, nella tabella Pagamenti, i quali hanno prevalenza sulla sezione Calcolo Spese del programma Parametri importi.

Il programma **Personalizzazione gestione Effetti**, gestisce i collegamenti automatici fra lo scadenziario e la contabilità (Prima Nota), gli automatismi di presentazione effetti in distinta, emissione, incassi e pagamenti, tramite i Wizard, avvengono grazie alle impostazioni inserite nella suddetta gestione.

- **Sezione Causali**

Presentazione effetti all'incasso

Indicare la causale contabile da utilizzare per la presentazione automatica degli effetti all'incasso.

Presentazione effetti allo sconto

Indicare la causale contabile da utilizzare per la presentazione automatica degli effetti allo sconto.

Presentazione Ricevute bancarie all'incasso

Indicare la causale contabile da utilizzare per la presentazione automatica delle Ricevute Bancarie all'incasso.

Effetti insoluti

Indicare la causale contabile da utilizzare per la registrazione automatica degli effetti insoluti.

Incasso effetti

Indicare la causale contabile da utilizzare per la registrazione degli incassi effetti già presentati.
Per il corretto funzionamento occorre specificare necessariamente i dati delle seguenti sezioni:

- causali
- piano conti

I dati delle restanti sezioni possono rendersi necessari a fronte di particolari condizioni.

In questo programma, devono essere impostate le causali ed i sottoconti contabili necessari alla generazione delle scritture di giroconto relative a :

- **Arrotondamenti attivi e passivi** generati dalla necessità di arrotondare alle 1000 Euro o all'unità di euro gli importi da liquidare ;
- **Versamento Iva** ;
- **Interessi per liquidazione Iva effettuata** trimestralmente invece che mensilmente (ricordiamo che dal 2001 la percentuale relativa a tali interessi è passata da 1,5% a 1%. Tale impostazione è modificabile in Anagrafiche/Dati Azienda/Parametri Importi) ;
- **Iva chiesta a rimborso o da compensare**;
- **Iva a credito (acquisti) ed Iva a debito (vendite).**

Sempre in questa gestione è possibile impostare il percorso del software per l'invio telematico della dichiarazione periodica sia nel caso si utilizzi "Internet" che "Entratel". E' anche possibile impostare il percorso in cui la procedura memorizzerà il file della dichiarazione periodica da trasmettere.

3.2 Tabelle Comuni

3.2.1 Banche Clienti e Fornitori Indicare tramite questa gestione i dati anagrafici delle varie Banche utilizzate dai Clienti e dai Fornitori. Questi dati sono utilizzati per la gestione degli Effetti attivi.

CODICE ABI

E' il codice della banca secondo la codifica dell'Associazione Bancaria Italiana (indispensabile per l'utilizzo delle RIBA).

CODICE CAB

E' il codice dell'agenzia, secondo la codifica dell'Associazione Bancaria Italiana (indispensabile per l'utilizzo delle RIBA).

3.2.2 Categoria Clienti Tramite questa tabella è possibile creare raggruppamenti di Clienti. A ciascun raggruppamento è possibile associare Una descrizione e un listino.

3.2.3 Clienti/Fornitori Come fare per:

Creare un nuovo nominativo

Fare clic sul bottone "Nuovo" della barra degli strumenti standard: il programma si predispose automaticamente per ricevere i dati di un nuovo nominativo. Al nuovo nominativo viene assegnato un codice progressivo; se lo si desidera è possibile modificarlo digitando direttamente nel campo il codice desiderato.

Modificare un nominativo esistente

È sufficiente digitare nel campo Codice il codice corrispondente al nominativo che si vuole modificare.

Eliminare un nominativo esistente

Selezionare il nominativo come per la modifica e fare clic sul bottone "Elimina" della barra degli strumenti standard.

Spiegazione dei singoli campi:

Codice

Il codice del Cliente/Fornitore è numerico. In fase di immissione viene automaticamente proposto il numero progressivo; è comunque possibile forzare un numero non utilizzato. Il Codice Cli/For non può essere modificato. Se si digita nel campo Codice Cli/For un codice già esistente, viene automaticamente visualizzato il relativo nominativo in modalità Modifica.

Denominazione

Indicare in questo campo la Ragione Sociale o il nominativo del Cliente/Fornitore. Questo nominativo è utilizzato in tutte le stampe fiscali e non per identificare il Cliente/Fornitore.

Nel caso di Persona Fisica la Denominazione può anche differire dal Cognome e Nome della persona a cui fa riferimento: infatti questi dati sono indicati separatamente.

Nel caso di ditta individuale, indicare in questo campo la ragione sociale completa.

Es.: "IL PASTICCERE di Giovanni Rossi".

Il Cognome ed il Nome del Cliente / Fornitore dovranno essere indicati anche nei successivi campi "Cognome" e Nome".

Turista/Riepilogativo

La normativa contabile ha da sempre permesso la registrazione di documenti riepilogativi contenenti importi fino a 300 Euro (al netto dell'IVA). Tali documenti non erano da contemplare nella prima comunicazione dati fatture, sono adesso invece da identificare con tipologia documento specifica TD12.

L'identificazione di questi documenti avviene attraverso questo campo presente nell'anagrafica del cliente.

Anagrafica Obsoleta

In questa maniera, tale anagrafica, viene esclusa nell'utilizzo dei tasti di ricerca (F3/F9) delle varie gestioni ma rimane per future consultazioni.

Rimangono sempre in essere le ulteriori modalità di richiamo; se ad esempio si indica la partita IVA del cliente (ovvero il codice) la procedura identifica comunque il cliente ed aggiunge, nel rigo dell'indirizzo, l'annotazione "OBSOLETO" per identificarne lo stato a video

- Sezione Anagrafica

Codice Fiscale Soggetto

Indicare il Codice Fiscale del Soggetto.

Se si tratta di una Persona Fisica, indicare in questo campo il Codice Fiscale di 16 caratteri.

Se si tratta di un soggetto diverso da Persona Fisica, indicare in questo campo il Codice Fiscale numerico (Partita Iva). Sul dato inserito viene eseguito un controllo di validazione.

Il campo è obbligatorio.

Sesso

Questo campo viene abilitato se nel campo "Codice Fiscale" viene inserito un Codice Fiscale relativo ad una Persona Fisica.

Abilita partita

Questo flag abilita il cliente alla gestione delle partite.

Titolo

Questo campo viene abilitato in caso di Persona Fisica.

Selezionare tramite l'apposita lista drop-down il "titolo" più appropriato per il titolare dell'Azienda.

Questo dato verrà utilizzato in alcune stampe.

Dati persona fisica

Se si tratta di una Persona Fisica indicare in questi campi i dati anagrafici del Soggetto.

- Sezione Indirizzo**Indirizzo**

Indicare in questi campi i dati relativi all'indirizzo fiscale del Cliente / Fornitore.

Questo indirizzo sarà utilizzato per l'intestazione di tutte le Fatture e la documentazione ufficiale.

Sui campi Comune / CAP / Provincia è disponibile lo strumento Zoom F3/F9 per la scelta del Comune o dello Stato estero di residenza.

Codice ISO - Nazione

Selezionare tramite la funzione Zoom F3/F9 il codice ISO relativo al Paese di residenza del Cliente / Fornitore.

Il campo è obbligatorio.

N.B.:

Se la casella "Soggetto CEE" è barrata, verranno elencati solamente i Codici ISO relativi ai Paesi della Comunità Europea e i paesi interessati agli scambi Intracomunitari (San Marino, e altri)

Partita IVA / Codice Identificativo

Indicare in questo campo la Partita IVA del Cliente / Fornitore.

NOTA PER I CLIENTI / FORNITORI INTRACOMUNITARI

Il codice identificativo dei clienti e fornitori intracomunitari deve essere riportato senza il Codice ISO della nazione di residenza, in quanto è già stato indicato nell'apposito campo.

Telefoni, FAX e Internet

Indicare in questi campi i dati relativi ai recapiti telefonico, FAX e internet del Cliente / Fornitore.

Questi campi sono puramente descrittivi.

- **Sezione Contabili**

Saldi per esercizio

In questa griglia, vengono riepilogati per ciascun esercizio:

- il Saldo Iniziale - aggiornato dalle scritture di Apertura
- il Totale Dare - aggiornato in tempo reale
- il Totale Avere - aggiornato in tempo reale
- il Saldo Attuale - aggiornato in tempo reale
- il Saldo finale di esercizio - aggiornato dalle scritture di Chiusura

Gruppo / Conto

Indicare in questo campo il Codice del Piano dei Conti che identifica il Capoconto Clienti / Fornitori a cui appartiene il Cliente / Fornitore corrente.

E' possibile, pertanto, indicare più Capoconti Clienti / Fornitori per meglio adattare il programma alle esigenze aziendali.

Contropartita

In questo campo può essere indicata la contropartita preferenziale da associare al Cliente o Fornitore.

Banca – Abi/Cab – Conto corrente –IBAN- SWIFT

Indicare la Banca su cui appoggiare gli effetti, ed il relativo codice Abi, Cab, il conto corrente, il codice IBAN ed il codice swift.

E' disponibile la funzione Zoom F3/F9

- **Sezione Vendita**

Listino

Indicare il Codice Listino da utilizzare per l'Emissione dei Documenti.

È possibile consultare la lista con lo strumento Zoom F3/F9.

Vedi anche help in linea:

Criteri di valorizzazione dei prezzi nei documenti

Categoria

Indicare l'eventuale categoria clienti; È possibile consultare la lista con lo strumento Zoom F3/F9

Porto

Indicare il "Porto" selezionandolo dall'apposita tabella tramite il tasto F3/F9.

Agente

Indicare l'agente di riferimento del cliente. E' possibile selezionarlo dall'apposita tabella tramite il tasto F3/F9.

Provvigione

Indicare in questo campo l'eventuale percentuale di provvigione da corrispondere all'agente per lo specifico cliente.

Zona/Sottozona

Indicare la "Zona" di appartenenza del Cliente/Fornitore; è disponibile lo strumento Zoom F3/F9.

Sconto di testata

Indicare l'eventuale sconto di Testata che verrà proposto sui Documenti Emessi.

Vettore

Indicare il vettore di riferimento del cliente; è disponibile lo strumento Zoom F3/F9.

Mezzo trasporto

E' possibile selezionare dall'apposita lista se il trasporto avviene a mezzo destinatario, mittente o vettore.

- Sezione Altri Dati

Valuta/Divisa

Indicare in questo campo l'eventuale Codice della Divisa preferenziale per quel Cliente/Fornitore.

Se in questo campo viene inserito un valore, durante la fase di Emissione del Documenti verrà proposto l'utilizzo di questa Divisa.

Pagamento

Indicare in questo campo l'eventuale Codice Pagamento preferenziale per quel Cliente/Fornitore.

Se in questo campo viene inserito un valore, durante la fase di Emissione del Documenti verrà proposto l'utilizzo di questo Tipo Pagamento.

Codice raggruppamento

E' possibile realizzare "raggruppamenti" personalizzati di Clienti / Fornitori tramite questo campo: è sufficiente indicare una stessa sigla a tutti i Clienti / Fornitori che devono appartenere al medesimo raggruppamento.

Questa funzione è sfruttata in alcune stampe.

Fido

Indicare in questo campo l'importo massimo del fido accordato al cliente, nell'emissione del documento il programma segnala se il cliente ha uno scoperto per un importo superiore al fido. Il controllo dello scoperto avviene sul saldo dello scadenzario.

Rischio Cliente

In questo campo viene visualizzata "l'esposizione" attuale del Cliente.

Escludi dalle scadenze

Utilizzare questi campi per indicare eventuali mesi da escludere nella generazione delle scadenze.

Per tali mesi è possibile indicare un giorno preciso del mese successivo in cui far cadere la scadenza (tramite i campi "Giorni Scadenza").

Usa c/effetti

L'attivazione di questo indicatore abilita l'utilizzo del c/effetti durante le registrazioni contabili relative agli effetti. Per maggiori dettagli su tale opzione, consultare l'apposito paragrafo a pag. 353.

- **Sezione Altre Sedi**

Altre Sedi**Nota**

Indicare in questa sezione le informazioni relative ad altre sedi del Cli/For. Queste informazioni verranno utilizzate in fase di compilazione dei documenti di trasporto e delle fatture accompagnatorie.

Come inserire una nuova sede

Per inserire una nuova sede occorre posizionarsi sull'ultima sede inserita e confermare tutti i campi tramite il tasto INVIO o il tasto TAB; al termine della riga viene automaticamente aperta una nuova riga per l'immissione dei nuovi dati.

Come modificare i dati esistenti

Fare clic con il mouse direttamente sul campo da modificare, inserire il nuovo dato e confermarlo con il tasto INVIO o con il tasto TAB.

Come eliminare una riga

Selezionare la riga che si desidera eliminare, facendo clic sul bottone all'estrema sinistra della griglia; la riga selezionata viene evidenziata; eliminare la riga utilizzando il tasto CANC (o DEL) della vostra tastiera; confermare l'operazione.

Utilizzando come codice sede la dicitura fissa **DEF** è possibile impostare una sede diversa di default. Questa sede verrà quindi utilizzata automaticamente durante la compilazione dei documenti senza intervento dell'utente.

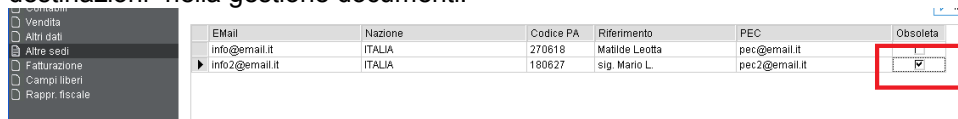
- **Sezione Fatturazione**

I campi presenti in questa sezione sono utilizzati per l'Emissione dei Documenti.

Opzione "Obsoleta" per le altre sedi clienti/fornitori

E' la possibilità di indicare come "obsoleta" una sede inserita in precedenza:

Selezionando questa opzione, la sede non sarà più visibile nell'elenco delle "altre destinazioni" nella gestione documenti.



E-Mail	Nazione	Codice PA	Riferimento	PEC	Obsoleta
info@email.it	ITALIA	270618	Matilde Leotta	pec@email.it	<input type="checkbox"/>
info2@email.it	ITALIA	180627	sig. Mario L.	pec2@email.it	<input checked="" type="checkbox"/>

Fatture Riepilogative

Barrando questa casella si consente l'accorpamento in un'unica Fattura Differita di più DDT. Questa opzione può essere modificata in fase di Generazione della Fattura Differita.

Accorpa articoli

Consente di accorpare, in fase di stampa del documento, le righe con lo stesso Codice Articolo, Tipo Riga, Sconti Riga e Costo Unitario.

Codice IVA Predefinito

Indicare in questo campo il Codice IVA che sarà proposto in modo predefinito ed automaticamente durante la compilazione del documento su tutte le sue righe. Questo campo è disponibile sia per i clienti che per i fornitori.

Descr. su ordini

Indicare in questo campo il Codice della Descrizione che deve essere riportata sull'Ordine.

Descr. su DDT

Indicare in questo campo il Codice della Descrizione che deve essere riportata sul DDT

Descr. su Fatt. Imm.

Indicare in questo campo il Codice della Descrizione che deve essere riportata sulla Fattura Immediata.

Descr. su Fatt. Diff.

Indicare in questo campo il Codice della Descrizione che deve essere riportata sulla Fattura Differita.

Riporta riferimento ordini

Consente di generare durante la compilazione del Documento una riga con le note di riferimento all'Ordine che si sta evadendo. Vedi anche: Bottone Evasione

Riporta riferimento bolle

Consente di generare durante la compilazione del Documento una riga con le note di riferimento al DDT che si sta evadendo. Vedi anche: Bottone Evasione

Posizione riferimenti

Solo per Fatturazione Differita. A seconda della scelta operata, le righe di riferimento verranno inserite "In fondo" al Corpo o "Tra le righe" del Corpo.

Calcola spese bolli automaticamente

Consente il calcolo automatico dei bolli su effetti in modo automatico.

Calcola altre spese automaticamente

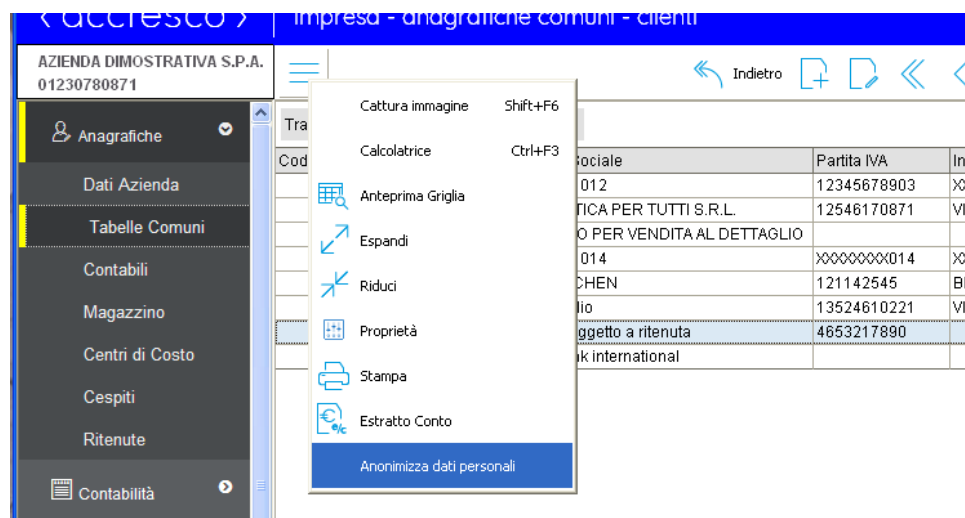
Consente il calcolo delle spese relative alla tipologia di pagamento in modo

automatico.

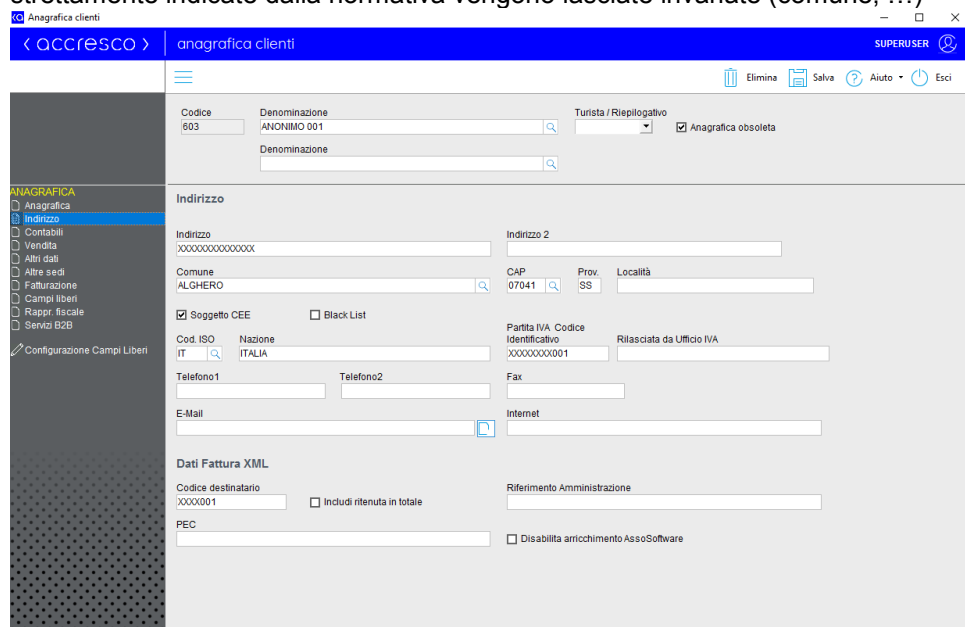
Regolamento EU 2016/679 sulla privacy

Recependo il rinnovato interesse per la tutela dei dati personali degli utenti, è stata inserita la possibilità di rendere anonimo un cliente o un fornitore sovrascrivendo quei dati che permetterebbero l'individuazione univoca di un soggetto (Ragione Sociale, Partita IVA, Data di nascita, ...).

Questa funzionalità può essere lanciata dall'elenco dei clienti/fornitori:



Alcune informazioni personali vengono sovrascritte con valori comunque univoci (partita iva, ragione sociale, ...) per continuare a trattare il soggetto come individuo a sé stante. Per motivi di consultazione e statistici, le informazioni non strettamente indicate dalla normativa vengono lasciate invariate (comune, ...)



Per effettuare le stampe dei clienti/fornitori fare Click sull'icona della stampante presente sulla Toolbar; dalla finestra "Selezione per Cliente/Fornitore" si effettuano stampe Anagrafiche e Contabili, con le seguenti selezioni:

- da Ragione Sociale a Ragione Sociale.
- Comune.
- Provincia.

Inoltre se si è scelto come tipo stampa "Magazzino", si effettuano ulteriori selezioni:

- Zona.
- Categoria clienti/fornitori
- Agenti.

Tipologia

Il campo sarà impostato a Cliente se eseguito dalla gestione Clienti, a Fornitori se eseguito dalla relativa gestione.

Filtri

Dalla sezione "filtri" si può scegliere di stampare tutte le tipologie di clienti/fornitori,

- Solo persone giuridiche (le anagrafiche aventi i campi P.Iva gestiti e non il campo Codice Fiscale).
- Solo persone fisiche (anagrafiche che hanno il campo Codice Fiscale gestito).

3.2.4 Stampe Clienti/Fornitori

Singolo / Per Selezione

Se selezionato stampa solo il singolo cliente scelto.

Singolo

Inserire la Ragione sociale del cliente che si desidera stampare, (abilitata la gestione zoom), campo attivo solo se selezionato il flag **Singolo / Per Selezione**.

Da Codice

Indicare la Ragione Sociale del cliente/Fornitore iniziale per la stampa; il campo si attiva solo se non selezionato il flag **Singolo / Per Selezione**.

A Codice

Indicare la Ragione Sociale del cliente/Fornitore finale da stampare; il campo si attiva solo se non selezionato il flag **Singolo / Per Selezione**.

Comune

Indicare il comune per il quale s'intende stampare i clienti/fornitori.

Prov.

Indicare la Provincia per la quale s'intende stampare i clienti/fornitori.

Sintetica

Effettua una stampa sintetica dei clienti selezionati ordinata per Ragione Sociale.

I campi in stampa sono :

Ragione Sociale
Codice Cli/For.
Cod. Fiscale
P.Iva
Indirizzo
Comune
Cap.
Prov.
Cod. Raggruppamento.

Analitica

Effettua una stampa di tutti i campi presenti nelle sezioni Anagrafica e indirizzo dei clienti/fornitori selezionati, ordinata per Ragione Sociale.

Contabile

Questa scelta dà la possibilità di effettuare stampe che riportano i dati contabili e dei Clienti/Fornitori con ulteriori selezioni attivabili dalla finestra Stampa Saldo Cli/For.

Magazzino

Tale opzione se selezionata permette di stampare alcuni dati legati alla gestione del magazzino (Vendita e/o Acquisti) e presenti in anagrafica Cliente/fornitore; inoltre abilita la possibilità di stampare per zona, categoria, agente.

Indicare tramite questa finestra i dati anagrafici delle varie Banche utilizzate dall'Azienda.

Nel campo "Piano del Conti" può essere indicato il conto da utilizzare in automatico per la gestione degli Incassi e Pagamenti.

I Codici IVA servono per indicare l'aliquota IVA o il titolo di non applicabilità a cui sono assoggettati i documenti IVA (Fatture, Note di Variazione, Corrispettivi, ecc.).

Ad ogni aliquota IVA o titolo di non applicabilità deve corrispondere almeno un Codice IVA.

3.2.5 Banche Azienda

3.2.6 Codici I.V.A.

Codice IVA

In questo campo va indicato un codice alfanumerico di max 4 caratteri.

Descrizione

In questo campo indicare la descrizione (max 40 caratteri) da riportare nei registri IVA e nella legenda del prospetto della liquidazione IVA.

Percentuale Aliquota IVA

In questo campo va indicata l'aliquota IVA da associare al codice IVA. Qualora il codice IVA definito fa riferimento ad un titolo di "esenzione" oppure di "non imponibilità" indicare in questo campo il valore 0 (zero).

Percentuale Indetraibilità

In questo campo va indicata percentuale di indetraibilità ai fini IVA da associare al codice IVA.

Qualora si abbia l'esigenza di registrare operazioni soggette ad IVA non totalmente detraibile, cioè con una percentuale di indetraibilità inferiore a 100, si deve inserire necessariamente un codice IVA totalmente detraibile al campo "codice iva collegato".

Esempio di operatività con iva indetraibile:

In Prima Nota se inseriamo un codice iva 20% indetraibile al 50% (che avrà collegato un il codice iva 20% detraibile), in automatico l'importo inserito al rigo con iva indetraibile al 50% sarà diviso in due righe, una prima con iva indetraibile e l'altra con iva detraibile in rapporto alla percentuale di indetraibilità.

Codice IVA collegato

In questo campo, bisogna indicare i codici di collegamento ai codici iva con percentuale di indetraibilità che va > 1 e < 100, (abilitato solo a questa condizione).

Es.:

Esempio di gestione iva con indetraibilità al 50 %.

E' sufficiente collegare al codice 20i (Iva 20% ind. 50%), nell'apposito campo "codice Iva collegamento" un codice 20% detraibile, in tal modo nella registrazione contabile di fattura d'acquisto, inserendo il codice iva 20i avremo:
Per un totale documento di Euro 1.200

#	A	Fornitore	1.200
Acquisto di merci		1.000	
Costi indeducibili		100 (50% dell'iva)	
Erario iva su acquisti		100 (50% dell'iva)	

Tipo operazione

In questo campo va specificata la "tipologia" dell'operazione cui fa riferimento il codice IVA associato.

Se nel campo "% Aliquota IVA" è indicato un valore corrispondente ad una determinata aliquota, questo campo viene automaticamente impostato ad "Imponibile", indicando così che trattasi di operazioni assoggettate ad iva per le quali è ammessa la detrazione dell'iva sugli acquisti.

Negli altri casi è possibile indicare nel presente campo uno dei valori descritti di seguito:

Non imponibile.

Per le operazioni **non assoggettate ad iva** che consentono la detrazione dell'iva sugli acquisti.

Esente.

Per le operazioni **non assoggettate ad iva** che, non consentono la (totale o parziale) detrazione dell'iva sugli acquisti

Non soggetta.

Per le operazioni **non assoggettate ad iva** che non consentono la detrazione dell'iva sugli acquisti. Esse sono estranee al regime iva per assenza di almeno uno dei requisiti previsti o esclusi da apposite disposizioni di Legge.

Non soggetto IVA

Indicare in questo campo il **"riferimento normativo"** del Testo Iva in relazione al quale s'intende escludere l'operazione dal campo di applicazione dell'iva.

Tale campo rappresenta un maggiore dettaglio associato alla definizione "Non soggetta" già data nel precedente campo "Tipo Operazione".

Tipo Non Imponibile

Indicare in questo campo il **"riferimento normativo"** del Testo Iva, in relazione al quale, s'intende considerare come "non imponibile" l'operazione ai fini delle gestioni IVA.

Tale campo rappresenta un maggiore dettaglio associato alla definizione "Non Imponibile" già data nel precedente campo "Tipo Operazione".

Dai valori indicati in questo campo, selezionabili dall'apposita lista drop_down, dipende il corretto funzionamento degli automatismi previsti nelle diverse gestioni iva: dalla gestione del plafond, ai raggruppamenti fatti in sede di Liquidazione iva e di stampa dei relativi Registri.

Tipo esenzione

Indicare in questo campo il **"riferimento normativo"** del Testo Iva, in relazione al quale, s'intende considerare come "esente" l'operazione ai fini delle gestioni IVA.

Tale campo rappresenta un maggiore dettaglio associato alla definizione "Esente" già data nel precedente campo "Tipo Operazione".

Dai valori indicati in questo campo, selezionabili dall'apposita lista drop_down, dipende il corretto funzionamento degli automatismi previsti nelle diverse gestioni iva: dalla gestione del plafond, ai raggruppamenti fatti in sede di Liquidazione iva e di stampa dei relativi Registri.

Sigla identificativa

In questo campo può essere definito un "Codice" o una "Sigla" che permetta di raggruppare tutti i codici iva per categorie iva omogenee.

Dai valori indicati in questo campo dipende il corretto raggruppamento effettuato in sede di Liquidazione iva.

Riferimento IVA

In questo campo può essere indicato un riferimento per indicare il rigo della Dichiarazione IVA in cui devono essere riportati i movimenti eseguiti utilizzando il codice IVA (attualmente non gestito).

Plafond tipo movimento

In questo campo può essere indicato se il codice Iva è collegato alla gestione del plafond. E' possibile selezionare il valore fra i seguenti :

- Nessuna Gestione
- Utilizzo Importazioni
- Utilizzo Interno Intra
- Esportazioni
- Escludi dal Volume Affari

Tramite questa finestra si possono specificare i dati relativi alle varie Divise, compresi i vari fixing suddivisi per data.
Elenco dettagliato dei campi:

Codice Divisa

Indicare un codice alfanumerico (max. 4 caratteri); questo è il codice che dovrà essere utilizzato ogni volta che si intende richiamare tale divisa.

Descrizione

Inserire la descrizione per la Divisa.

Simbolo

Riportare il simbolo per la Divisa. Sarà utilizzato nelle varie stampe ed interrogazioni.

Moneta UE

Barrare la casella per le divise delle nazioni appartenenti all'Unione Europea. Barrando questa casella, in prima nota vengono attivati alcuni automatismi legati al "Cambio Fisso" del 31/12/1998 (es. per tali divise non viene richiesto il cambio).

Numero decimali per importo

Indicare il numero massimo di decimali che devono essere esposti nelle maschere a video e nelle stampe.

Numero decimali importi intermedi

Indicare il numero massimo di decimali da utilizzare nei calcoli intermedi.

SEZ. CAMBI

Inserire in questa sezione il cambio per data rispetto alle altre valute. Ogni volta che serve, viene interrogata automaticamente questa tabella per prelevare il cambio corretto; se tale cambio non è presente in questa tabella, il programma provvede ad aggiornarlo automaticamente con il dato inserito manualmente.

Tramite questa tabella si specificano i metodi pagamento e i relativi frazionamenti degli importi per la generazione automatica delle scadenze in prima nota.
Elenco dettagliato dei campi:

Codice pagamento

Indicare il codice da assegnare al tipo di pagamento che si intende creare o il codice del tipo di pagamento che si desidera modificare/annullare.
Il codice è alfanumerico, è può assumere al massimo 4 caratteri.

Descrizione

Indicare la descrizione del tipo di pagamento, es.: per un pagamento frazionato in tre soluzioni a 30, 60 e 90 giorni, si potrebbe inserire la descrizione "Pagamento 30/60/90".

Descrizione 2

Ulteriore campo descrizione, il campo può essere riportato nella stampa dei documenti.

Numero Rate

Indicare il numero di rate da generare, il valore massimo è 99.
Ad esempio per definire un pagamento a 30/60/90 giorni, occorre indicare nel campo il numero 3.

Si ricorda che, in presenza di singola rata (cioè è stato indicato in questo campo il numero 1), è necessario compilare il campo "Giorni 1° rata" per avere una corretta generazione della scadenza.

Ed inoltre, qualora per la singola rata si voglia ottenere un giorno di scadenza ben preciso occorre impostare le seguenti informazioni:

Numero rate = 1; Fine mese = si; Giorni Commerciali = si; Giorno scadenza = giorno desiderato.

Escludi Sabati / Escludi altre festività

Questi indicatori consentono di escludere automaticamente i sabati e le festività indicate nell'apposita tabella, dalla generazione delle scadenze.

Ricordiamo che automaticamente le domeniche sono sempre escluse.

Decorrenza scadenze

Tramite questi campi è possibile definire il periodo da prendere in considerazione nella generazione delle scadenze:

Fine mese

Questo campo va selezionato quando le scadenze devono essere generate relativamente alla fine del mese.

Ricordiamo che, per generare delle scadenze alla "fine del mese" qualunque sia la durata in giorni dello stesso (ad esempio 28/02; 31/03; 30/04), occorre barrare oltre questo campo, la casella "Giorni commerciali" ed indicare "31" nel campo "Giorno scadenza".

3.2.8 Tipo Pagamenti

Data documento

Questo campo va selezionato quando le scadenze devono essere generate relativamente alla data del documento.

Prima rata

Questo campo va specificato per indicare dopo quanti giorni dall'emissione del documento deve essere generata la prima rata (sempre relativamente alla fine del mese o alla data del documento).

Questo campo diviene obbligatorio, in particolare, quando la scadenza è frazionata in una sola rata.

Tipo pagamento

Selezionare dall'apposita lista il tipo di pagamento accordato per le scadenze. Questo campo è puramente indicativo e può essere modificato al momento della registrazione della scadenza.

Calcolo Prima rata

Selezionare dalla lista la modalità di calcolo da effettuare per determinare l'importo della prima rata:

Solo IVA - La quota della prima rata sarà costituita solo dall'importo dell'IVA

IVA + Imponibile - La quota della prima rata sarà formata dalla somma dei seguenti importi:

- totale dell'IVA addebitata in fattura;
- prima frazione dell'imponibile.

Normale - La quota della prima rata viene calcolata dividendo il Totale documento per il numero delle rate (così come avviene per tutte le altre rate).

Personalizza

Questo campo permette di definire in modo fisso ed a priori le date di scadenza delle varie rate.

Quando l'utente attiva questo campo viene automaticamente abilita un'apposita sezione, denominata "RATE", in cui, per ogni singola rata, devono essere indicati i GIORNI da considerare per la generazione di ogni scadenza.

Giorni Commerciali

Abilitando questo indicatore si predispone il programma al calcolo dei giorni di scadenza secondo il metodo *cosiddetto* "commerciale", in base al quale ogni mese viene considerato di 30 giorni.

- Sezione Giorni

Giorni tra le rate

In questo campo vanno indicati quanti giorni intercorrono fra le rate delle varie scadenze.

Se in precedenza è stato richiesto il calcolo dei giorni secondo il metodo commerciale i giorni specificati in questo campo identificheranno il numero di mesi (o la frazione di mese) che intercorre fra le varie scadenze.

Ad esempio 30 giorni = 1 mese; 60 giorni = 2 mesi; e così via.

Negli altri casi, i giorni specificati in questo campo, indicheranno quanti giorni di calendario intercorrono tra le varie rate da generare.

N.B.

In entrambi i casi le rate generate saranno comunque soggette ai controlli sulle festività e sui sabati.

Giorno Scadenza

Questo campo indica in quale preciso giorno, di ogni mese, deve essere generata la scadenza. Esso viene abilitato SOLO se è stata in precedenza abilitata la gestione dei Giorni Commerciali.

Le rate generate saranno comunque soggette ai controlli sulle festività e sui sabati.

- **Sezione Rate**

Numero Rata

In questa colonna viene proposto automaticamente dal programma il numero della rata di cui si desidera indicare la scadenza.

L'elenco inizia dalla seconda rata, in quanto la scadenza della prima rata viene calcolata automaticamente dal programma sulla base delle indicazioni riportate nei campi della sezione "Decorrenza scadenze".

Scadenza Giorni

Indicare in questi campi quanti giorni intercorrono dalla PRIMA RATA.

Nell'esempio riportato:

Data documento		12/03/2000
Prima scadenza	Fine mese	30/03/2000
Seconda scadenza	30 gg dopo la prima	30/04/2000
Terza scadenza	45 gg dopo la prima	15/05/2000
Quarta rata	90 gg dopo la prima	30/06/2000

- **Sezione Altro**

Calcolo spese da Tabella Pagamenti

Per configurare il calcolo delle spese sul totale del documento sarà necessario fare click sulla sezione Altro dalla maschera del *TIPO DI PAGAMENTO*, tali impostazioni avranno prevalenza sulla selezione di calcolo spese inserite in Parametri Importi.

Nella sezione **ALTRO** sarà possibile barrare la casella "**Calcola le spese con il totale da pagare**" e scegliere se aggiungere un importo o una percentuale.

Facciamo un esempio:

Si supponga di voler aggiungere il 10% di spese di contrassegno su una fattura; in questo caso basterà:

- Creare l'apposito tipo di pagamento con Tipologia = Contrassegno e barrare la casella "Calcola le spese con il totale da pagare".
- Barrare la casella percentuale e indicare nel campo il valore 10. Durante la fatturazione, dopo aver inserito nel documento il pagamento CONTRASSEGNO. Il programma provvederà a calcolare il 10% di spese sul totale documento.

E' anche possibile impostare per ogni cliente il calcolo automatico delle spese dei bolli o d'altra natura direttamente dall'anagrafica del cliente.

Aperto l'anagrafica del cliente e posizionandosi nella sezione FATTURAZIONE è possibile barrare le caselle "Calcola spese bolli automaticamente" e "Calcola altre spese automaticamente" per proporre tali scelte in fatturazione dopo la selezione del cliente. In fatturazione, è possibile modificare tale valore proposto intervenendo sul campo spese.

In queste tabelle vengono visualizzati i Codici ISO e le descrizioni delle nazioni associate al Cliente o al Fornitore indicato nel campo precedente.

N.B. *tabella non modificabile da procedura*

In queste tabelle sono precaricate tutte le regioni d'Italia.

N.B. *tabella non modificabile da procedura*

Questa tabella contiene tutti i comuni d'Italia e i paesi esteri, nel caso dei comuni si avranno anche le informazioni su C.A.P., provincia e codice meccanografico; per i paesi esteri si dovrà inserire al campo Provincia la sigla "EE"

La tabella Province contiene tutte le province d'Italia, con la relativa sigla e la regione di appartenenza.

N.B. *tabella non modificabile da procedura*

3.2.9 Codici ISO e Tabella Nazioni

Questa tabella contiene i diversi codici tributo (Iva, sanzioni, ritenute d'acconto, ecc.).

3.2.10 Tabella regioni

Con questa gestione è possibile inserire nuovi codici attività, eventualmente non previsti fra quelli già precaricati con il programma, ed anche variare i codici o le descrizioni dei codici attività preesistenti. La gestione è posizionata nel menu Anagrafiche / Tabelle Comuni ed è molto semplice da

3.2.11 Tabella Comuni e Paesi Esteri

utilizzare. E' infatti sufficiente inserire il nuovo codice Attività e la relativa descrizione (il numero progressivo viene proposto in automatico). Se si vuole modificare un codice attività preesistente, o la sola descrizione, basterà digitare il vecchio codice o selezionarlo con lo zoom (F3/F9 sul campo codice), modificare i dati e salvare.

3.2.12 Tabella Province

3.2.13 Codici Tributo

3.2.14 Codici Attività

3.3 Tabelle Contabili

3.3.1 Causali Contabili

Le Causali contabili governano l'intero flusso dei dati di contabilità.

A seconda delle impostazioni di ciascuna Causale si ottengono scritture e funzionalità diverse.

- Sezione Anagrafica

Codice Causale

Indicare un codice di 4 caratteri alfanumerici.

Il Codice Causale può contenere qualsiasi combinazione di lettere e numeri.

Descrizione

Indicare la descrizione della causale. La descrizione può essere lunga fino a 40 caratteri e può contenere qualsiasi combinazione di lettere.

Tipo movimento

Tramite questo campo (obbligatorio) è possibile specificare il “tipo” di movimento contabile oppure contabile ed iva che dev’essere creato utilizzando la causale:

Contabile

Movimento di tipo contabile DARE-AVERE, senza alcuna movimentazione IVA

Vendita

Movimento di tipo contabile ed IVA per Registrazioni di documenti relativi al registro delle Vendite

Acquisti

Movimento di tipo contabile ed IVA per registrazioni di documenti relativi al registro degli Acquisti

Corrispettivi ad aliquota certa

Movimento di tipo contabile ed IVA per Registrazioni di Corrispettivi ad aliquota certa

Corrispettivi da ventilare

Registrazione dei Corrispettivi da ventilare

Operatività IVA

Tramite questo campo si indica il tipo di operazione che viene eseguito sui

Registri IVA:

Incrementa

L'operazione determina l'incremento del totale del relativo Registro IVA (es. fatture o corrispettivi.)

Decrementa

L'operazione determina il decremento del totale del relativo Registro IVA (es. Note di Credito, Storno Corrispettivi.)

Collegamento IVA

Tramite questo campo si indicano eventuali particolari gestioni IVA legate all'utilizzo della causale; si noti che l'utilizzo di uno di questi valori determina la generazione automatica del relativo Subtotale nella stampa dei Registri IVA e l'accumulo per le Liquidazioni IVA.

Collegamento Gestioni

Tramite questo campo si indicano eventuali gestioni collegate alla registrazione:

BENI STRUMENTALI
770
APERTURA
CHIUSURA-RETTIFICA-ASSESTAMENTO

Attenzione

PER LE SCRITTURE DI APERTURA E CHIUSURA E' NECESSARIO UTILIZZARE CAUSALI CON QUESTO CAMPO ATTIVATO.

Tipo Corrispettivo

Campo descrittivo, selezionare una voce dall'apposita lista.

Tipo quadratura

Tramite questo campo si indica il criterio da utilizzare per la registrazione degli arrotondamenti che scaturiscono dalla conversione tra le varie divise nelle registrazioni di prima nota in valuta. È possibile scegliere se inserire l'importo dell'arrotondamento in aggiunta o in diminuzione dell'importo dell'**Ultima Riga** della registrazione oppure tramite la creazione automatica di una **Riga Aggiuntiva**.

Attività/Sub attività

In questi campi possono essere indicati i codici relativi all'Attività e alla Sub attività preferenziali per questa Causale che saranno proposti durante l'immissione di prima nota; tali codici devono già essere stati definiti nell'apposita tabella Attività. L'Attività indicata in questi campi deve essere compatibile con il Tipo Registro IVA della Causale stessa. Per maggiori informazioni consultare l'argomento ATTIVITA'.

Split Payment (fattura PA)

Attivare l'opzione per le causali contabili (fatture e note credito) per la gestione iva, nei confronti delle Pubbliche Amministrazioni, in regime di scissione dei pagamenti (Split Payment).

Stampa libro giornale

Abilita la stampa della registrazione sul Libro Giornale. Lasciando questa casella vuota, le relative registrazioni non saranno riportate sul Libro Giornale e non movimenteranno le schede contabili.

Stampa registri IVA

Barrando questa casella si abilita la stampa della registrazione sul relativo Registro IVA.

Aggiorna accumuli IVA

Barrando questa casella si abilita l'aggiornamento dell'Accumulo IVA del periodo di competenza.

Varia competenza IVA

Consente di registrare un documento ai fini iva con una competenza, ai fini della liquidazione iva e/o della stampa del relativo registro, diversa dalla data effettiva di registrazione del documento.

Essa permette di gestire automaticamente ad esempio le fatture degli autotrasportatori la cui competenza IVA va posticipata di tre mesi.

Attivando questa opzione sarà quindi possibile modificare, in fase di immissione Prima Nota, la Competenza IVA (mese e anno) della Registrazione e la Data dei Registri IVA.

A questo campo sono legati i successivi campi:

- **Data registri**
- **Competenza IVA**

Data Registri

Consente di indicare di quanti mesi deve essere anticipata o posticipata la data dei registri, ossia in quale data sarà stampato effettivamente il movimento sul Registro IVA. Quando questo campo è attivo automaticamente diverrà attivo il campo successivo "Competenza I.V.A.", nel senso che ogni volta che verrà anticipata o posticipata di alcuni mesi la Data dei Registri I.V.A. verrà, per lo stesso periodo selezionato, anticipata o posticipata la Competenza I.V.A.

Competenza IVA mese

Consente di indicare di quanti mesi deve essere anticipata o posticipata la competenza IVA, ossia in quale mese sarà accumulato l'importo del movimento ai fini della Liquidazione IVA.

L'utente potrà utilizzare questa opzione, anche non associandola al campo precedente "Data Registri I.V.A.", qualora abbia l'esigenza di anticipare o posticipare la competenza di taluni documenti solo ai fini della liquidazione I.V.A.

Gestione scadenze

Consente di attivare la gestione delle scadenze in Prima Nota e in Fatturazione.

Iva acquisti su registro vendite

Consente la registrazione di un acquisto anche sul Registro delle Vendite, (es. Acquisti INTRA, Autofatture art. 17 terzo comma, ecc.).

Gestione Valuta

Abilita, nell'immissione di Prima Nota, l'esposizione e la gestione dei campi relativi alla Valuta intesa come moneta diversa dalla Moneta di Conto.

Descrizione a scelta

Consente di modificare la descrizione della Causale Contabile durante l'immissione di Prima Nota.

Annotazione sui registri IVA

Indica che la causale è solamente descrittiva: consente di aggiungere sul relativo Registro IVA una riga di sola descrizione.

Gestione IVA sospesa

Abilita la gestione dell'IVA in sospeso per la registrazione. E' possibile scegliere tra due valori:

Rilevazione fattura sospesa

Indica la Registrazione di una Fattura o una Nota Credito in Sospeso, sia attiva che passiva (dipende dal tipo indicato nel campo "Operatività IVA")

Inc./Pag. fattura sospesa

Indica l'Incasso o il Pagamento di una Fattura in sospeso.

Giroconto Solo IVA sospesa

Barrando questa casella (nel caso in cui il campo precedente sia impostato uguale a "INC/PAG FATTURA SOSPEA") il programma esegue unicamente il Giroconto dell'IVA Sospesa all'IVA Vendite/Acquisti.

Gestione saldaconto

Barrando questa casella (da utilizzare per le causali di incasso o pagamento) verrà abilitata la gestione del saldaconto.

Gestione centri di costo

Barrando questa casella (da utilizzare per le causali di emissione/ricezione fatture) verrà abilitata la gestione dei centri di costo.

Pag. Ft. professionista

Barrando questa casella (da utilizzare per le causali di pagamento fatture professionisti) verrà abilitata la gestione delle ritenute d'acconto.

Versamento ritenute

Barrando questa casella (da utilizzare per le causali di versamento ritenute) verrà abilitata la gestione delle ritenute d'acconto.

NOTA

(per i dettaglio sulla gestione delle ritenute, consultare il file "Manuale Accresco Impresa Ritenute.Pdf")

- **Sezione Personalizzazione**

Tramite questi campi si possono specificare direttamente i Conti da utilizzare in Prima Nota per la registrazione.

In questo modo è possibile personalizzare Causali per determinate registrazioni ricorrenti. È anche possibile indicare gli importi.

Tutti i dati inseriti in questa sezione verranno proposti durante l'immissione di prima nota, dove possono essere modificati.

Nella figura di seguito un esempio di una causale predisposta per la rilevazione dei salari.

Gr.	Conto	Sottoc.	DiA	Importo	Descrizione
25	055	00005	Dare	,00	Debiti v/dipendenti
25	050	00001	Avere	,00	Debiti v/fnps
25	045	00001	Avere	,00	Eranto ritenute lavoro dipend.
12	030	00001	Avere	,00	Cassa

3.3.2 Piano dei conti

L'attuale versione del programma gestisce il Piano dei Conti a tre livelli:

- Gruppo
- Conto
- Sottoconto

La gestione dei menù dedicati al Bilancio consentono di effettuare la riclassificazione automatica dei vari conti nei più livelli previsti dal Bilancio Struttura CEE.

Come fare per:

Creare un nuovo conto

Fare clic sul bottone "Nuovo" della barra degli strumenti standard: il programma si predispone automaticamente per ricevere i dati di un nuovo nominativo. Al nuovo nominativo viene assegnato un codice progressivo; se si desidera è possibile modificarlo digitando direttamente nel campo il codice desiderato.

Modificare un conto esistente

È sufficiente digitare nel campo Codice il codice corrispondente al nominativo che si vuole modificare. N.B.: Non è possibile modificare i valori numerici.

Eliminare un conto esistente

Selezionare il nominativo come per la modifica e fare clic sul bottone "Elimina" della barra degli strumenti standard.

Gruppo

Codice numerico di due cifre per indicare il Gruppo.

Per immettere un nuovo gruppo occorre digitare in questo campo un valore nuovo (inesistente) ed indicare quindi nei campi successivi Conto e Sottoconto il valore 0 (zero).

Conto

Codice numerico di tre cifre per indicare il Conto.

Per immettere un nuovo Conto occorre selezionare il gruppo di appartenenza nel campo precedente ed indicare in questo campo un valore nuovo (inesistente) e lasciando il campo successivo Sottoconto vuoto o valorizzato a 0 (zero).

Sottoconto

Codice numerico di cinque cifre per indicare il Sottoconto.

Per immettere un nuovo Sottoconto occorre selezionare il gruppo e il conto di appartenenza, ed indicare in questo campo un valore nuovo (inesistente).

Descrizione

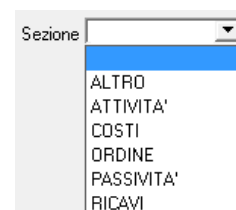
Indicare la descrizione per il Gruppo/Conto/Sottoconto che si sta immettendo o si sta modificando.

Natura

In questo campo va indicata la "natura" patrimoniale, economica o d'ordine del conto. La natura va specificata direttamente al livello del "Conto", in tale modo i "Sottoconti" successivamente definiti si intendono aventi la stessa natura. In tal modo il programma non consente di definire Sottoconti Economici per Conti definiti Patrimoniali e viceversa.

Sezione

Ai fini della corretta riclassificazione dei conti nel Bilancio UE, elaborato tramite il software Bilancio & Nota integrativa, è necessario assegnare a tutti i conti del piano dei conti la giusta sezione, tra quelle presenti in lista.



Sezione

- ALTRO
- ATTIVITA'
- COSTI
- ORDINE
- PASSIVITA'
- RICA VI

- Sezione Contabili

Esercizio

In questa colonna è riportato l'esercizio contabile di riferimento.

Saldo iniziale

In questa colonna viene riportato il “Saldo iniziale” del sottoconto selezionato per l’esercizio indicato.

Il valore di questo campo è aggiornato automaticamente tutte le volte che sono state effettuate le scritture di riapertura dei conti (mediante un’apposita causale contabile definita nel campo “Collegamento gestioni” con il valore “Apertura dei conti”).

Si ricorda che gli importi dei conti con Saldo contabile in Avere vengono evidenziati preceduti dal segno “-” (meno).

Totale Dare

In questa colonna viene riportato il “Totale Dare” del conto selezionato in relazione alle movimentazioni effettuate nell’esercizio indicato.

Totale Avere

In questa colonna viene riportato il “Totale Avere” del conto selezionato in relazione alle movimentazioni effettuate nell’esercizio indicato.

Saldo Attuale

In questa colonna viene evidenziato il “Saldo contabile” **attuale** del conto selezionato, esso viene determinato dal calcolo: Saldo Iniziale + Totale Dare – Totale Avere. Qualora il valore così ottenuto indichi un saldo contabile “avere” l’importo esposto in questo campo verrà preceduto dal segno “-” (meno).

Si ricorda che qualora siano state eseguite le fasi di “Chiusura” automatica dell’esercizio contabile il valore del campo di questa colonna sarà eguale a zero.

Saldo Finale

In questa colonna viene riportato il “Saldo contabile” **finale** del conto selezionato relativo all’esercizio indicato.

Il valore di questo campo è aggiornato automaticamente tutte le volte che sono state effettuate le scritture di chiusura dei conti (mediante un’apposita causale contabile definita nel campo “Collegamento gestioni” con il valore “Chiusura dei conti”).

Si ricorda che gli importi dei conti con “Saldo contabile” in Avere vengono evidenziati preceduti dal segno “-” (meno).

Sezione Collegamenti

The screenshot shows the 'Sezione Collegamenti' interface. On the left is a sidebar with 'Contabili', 'Collegamenti', and 'Opzioni'. The main area has a 'Dati identificativi del conto' section with fields for Gruppo (03), Conto (010), Sottoconto (00007), and Descrizione (Avviamento). Below this is the 'Collegamenti' section with fields for Codice di raggruppamento, Variazione fiscale (a dropdown menu), and Percentuale di indeducibilità (0). Three callout boxes provide details: 'Codice raggruppamento' explains it's an alphanumeric code for grouping; 'Variazione fiscale' explains it's for future tax variation percentage; 'Percentuale di indeducibilità' explains it's for future direct tax deduction percentage.

Codice raggruppamento
Indicare un codice alfanumerico libero per creare raggruppamenti di Conti, Clienti e Fornitori: è possibile richiedere alcune stampe ed elaborazioni limitatamente ai Conti, Clienti e Fornitori che hanno lo stesso Codice Raggruppamento.

Variazione fiscale
In questo campo, nelle future implementazione, andrà definito la percentuale ed il segno della variazione fiscale da apportare nei modelli delle dichiarazioni dei redditi. Non disponibile in questa versione del programma.

Percentuale di indeducibilità
In questo campo, nelle future implementazioni, andrà definita la percentuale di indeducibilità ai fini delle imposte dirette. Non disponibile in questa versione del programma.

- Sezione Opzioni

Capoconto, cliente o fornitore

In questo campo va specificato se il conto definito è il Capoconto Clienti o il Capoconto Fornitori oppure se si tratta di un normale Conto del piano dei conti. I Capoconto Clienti e Fornitori devono necessariamente essere dei Conti senza sottoconti.

Attenzione

I sottoconti relativi a questi Gruppi e conti, saranno i codici Clienti/Fornitori inseriti nelle rispettive anagrafiche.

Tipo conto

In questo campo vanno selezionati dall'apposita lista drop_down le tipologie da associare a determinati conti del piano dei conti per rendere possibili particolari automatismi in sede di elaborazione dei bilanci tradizionali e riclassificati.

I valori possibili sono:

Rimanenze iniziali

Utilizzare nei sottoconti accesi alle variazioni (positive/negative) delle rimanenze iniziali dell'esercizio.

Rimanenze finali

Utilizzare nei sottoconti accesi alle variazioni (positive/negative) delle rimanenze finali dell'esercizio.

Risultato d'esercizio

Utilizzare nel sottoconto che accoglie il risultato (positivo/negativo) dell'esercizio in corso.

Capitale Netto

Utilizzare nei sottoconti del piano dei conti accesi al patrimonio netto dell'azienda (capitale, riserve, ecc.). Tutti i conti identificati con questo parametro verranno esposti in sede di bilancio in apposita sezione "Capitale Netto".

Ammortamento

Utilizzare nei sottoconti che accolgono le quote di ammortamento.

Conversioni Euro-Euro

Utilizzare in un sottoconto, appositamente definito avente natura Patrimoniale, per poter gestire la conversione automatica degli importi espressi in bilancio nella moneta di conto in Euro. Il programma nell'esposizione dei dati di bilancio automaticamente, attraverso questo conto, evidenzierà nello stato patrimoniale le differenze di arrotondamento rilevate dopo la conversione degli importi in euro.

Risultato simulato d'esercizio

Utilizzare in un sottoconto, appositamente definito avente natura patrimoniale, per poter gestire automaticamente bilanci con comparazione di dati fra esercizi contabili "non chiusi". In tale conto il programma evidenzierà, in sede di bilancio tradizionale, la differenza patrimoniale dell'esercizio precedente.

Rimanenze iniziali valore produzione (simulato)

Questo campo, nelle future implementazioni, consentirà di imputare le rimanenze nelle simulazioni di Bilancio.

Rimanenze finali valore produzione (simulato)

Questo campo, nelle future implementazioni, consentirà di imputare le rimanenze nelle simulazioni di Bilancio.

Rimanenze iniziali costi della produzione (simulato)

Questo campo, nelle future implementazioni, consentirà di imputare le rimanenze nelle simulazioni di Bilancio.

Rimanenze finali costi della produzione (simulato)

Questo campo, nelle future implementazioni, consentirà di imputare le rimanenze nelle simulazioni di Bilancio.

Rimanenze iniziali lavori su ordinaz. (simulato)

Questo campo, nelle future implementazioni, consentirà di imputare le rimanenze nelle simulazioni di Bilancio.

Rimanenze finali lavori su ordinaz. (simulato)

Questo campo, nelle future implementazioni, consentirà di imputare le rimanenze nelle simulazioni di Bilancio.

Rimanenze finali simulato (Patrimoniale)

Questo campo, nelle future implementazioni, consentirà di imputare le rimanenze nelle simulazioni di Bilancio.

Conto di Chiusura

Utilizzare nei sottoconti accesi ai conti di riepilogo (Conto Economico, Stato Patrimoniale), per poter gestire correttamente le fasi automatiche di chiusura dei conti.

Dati identificativi del conto			
Gruppo	Conto	Sottoconto	Descrizione
03	010	00007	Avviamento

Opzioni	
Capoconto, cliente o fornitore Piano dei conti	Tipo conto ▼
<input type="checkbox"/> Bene destinato alla rivendita	<input checked="" type="checkbox"/> Bene strumentale
<input type="checkbox"/> Gestione centri costo	<input type="checkbox"/> Escludi da Comunicazione D.L. 78/2010

Bene destinato alla rivendita

Indica al programma di Immissione Prima Nota che il conto selezionato è relativo a beni destinati alla rivendita. Se si barra questa casella il campo "Tipo" di Prima Nota viene proposto uguale a "M" per cumulare l'importo dell'IVA tra gli Acquisti di Merci; se la casella non viene barrata, il campo "Tipo" di Prima Nota viene proposto uguale a "S" per cumulare l'importo dell'IVA tra gli acquisti di Beni e Servizi.

NOTA: Il valore proposto nel campo "Tipo" può essere modificato durante l'immissione delle Fatture in Prima Nota.

Bene strumentale

Indica al programma di Immissione Prima Nota che il conto selezionato è relativo a beni strumentali. Se si barra questa casella il campo "**Tipo**" di Prima Nota viene proposto uguale a "**B**" per cumulare l'importo dell'IVA tra le Spese per Acquisto di Beni Strumentali; se la casella non viene barrata, il campo "**Tipo**" di Prima Nota viene proposto uguale a "**S**" per cumulare l'importo dell'IVA tra gli acquisti di Beni e Servizi.

NOTA: Il valore proposto nel campo "**Tipo**" può essere modificato durante l'immissione delle Fatture in Prima Nota.

Gestione centri costo

Indica che il conto selezionato è collegato con la gestione centri di costo. Può essere utilizzato per i sottoconti di costo o ricavo.

3.4 Magazzino

3.4.1 Arrotondamenti

È possibile personalizzare il metodo di calcolo degli arrotondamenti che vengono eseguiti durante la generazione dei listini.

Il metodo di arrotondamento può essere differenziato per scaglioni di importo.

Gli importi che non sono compresi in questi scaglioni, vengono arrotondati automaticamente dal programma con metodo matematico all'unità più prossima.

Codice Arrotondamento

Inserire il codice da assegnare alla tabella di arrotondamento da generare.

Divisa

Indicare la Divisa per la quale è valida la tabella di arrotondamento. È possibile selezionare la valuta tramite lo strumento ZOOM F3/F9

Fino all'importo

Inserire qui l'importo massimo fino a cui deve essere applicato il relativo arrotondamento

Arrotonda a:

Inserire il valore a cui devono essere arrotondati gli importi per quello scaglione.

Tipo di arrotondamento

Indicare il metodo di arrotondamento da utilizzare per il calcolo dell'arrotondamento:

<i>Eccesso</i>	Approssima per eccesso
<i>Difetto</i>	Approssima per difetto
<i>Matematico</i>	Approssima fino a 4 per difetto e da 5 per eccesso.

3.4.2 Articoli

Da questa gestione si inserisce e si modifica l'anagrafica degli articoli. Gli articoli possono essere suddivisi tra MERCI e SERVIZI tramite l'apposito campo (OBBLIGATORIO) "Tipo Articolo" ("Tipo Art.").

L'anagrafica articoli è suddivisa in più sezioni, e comprendono dati descrittivi (descrizioni in lingue, unità di misura immagine dell'articolo etc.), dati contabili (Aliquota Iva, costo, prezzo, sconti, dati intra ecc..) e dati aggiuntivi utili alle varie gestioni complementari di Accresco Impresa (codici a barre).

- Sezione Generali

Codice IVA

OBBLIGATORIO. Indicare il codice IVA collegato all'articolo. Sono disponibili la lista ZOOM F3/F9 e l'immissione rapida contestuale F4.

Un. Mis. Base

OBBLIGATORIO. Scegliere l'unità di misura preferenziale che viene proposta durante l'immissione dell'articolo nei documenti. Questa unità di misura è anche quella che viene utilizzata nella contabile articoli e in tutte le relative stampe. Sono disponibili il tasto ZOOM F3/F9 e il tasto di immissione rapida contestuale F4.

Costo

Si tratta di un costo base indicativo che può essere utilizzato per la generazione dei listini. In questo campo può essere indicato un importo al quale viene applicata una percentuale di ricarico in fase di generazione dei listini.

Costo Ultimo

In questo campo viene visualizzato l'ultimo costo di acquisto dell'articolo.

Data ultimo costo

In questo campo viene visualizzata la data dell'ultimo movimento di acquisto dell'articolo. Tale data viene aggiornata automaticamente e può essere modificata.

Tipo Omaggio

Indicare in questo campo il tipo di omaggio (se applicabile); è possibile scegliere tra: Omaggio Totale – L'omaggio sarà comprensivo anche dell'IVA Omaggio Imponibile – Solo l'imponibile verrà utilizzato come omaggio.

% Ric.

bottone che consente di inserire una percentuale di ricarico che viene applicata al campo Costo per calcolare in automatico il campo prezzo.

Prezzo

Indicare in questo campo il prezzo da utilizzare durante la compilazione dei documenti nel caso in cui non siano stati definiti listini di vendita. Vedi anche: Criteri di valorizzazione dei prezzi nei documenti.

Sconto1, Sconto2

Sono degli "sconti di riga" che vengono utilizzati quando il programma utilizza il prezzo dall'anagrafica dell'articolo.

Num. Varianti

Indicare il numero di Varianti previste per l'articolo: se l'articolo non prevede varianti, lasciare il campo uguale a zero. È possibile generare le schede articoli relative alle varianti tramite una procedura guidata.

Provvigione

Indicare la percentuale di provvigione da utilizzare nella gestione Agenti.

Reparto

Inserire il numero di reparto al quale riferire l'articolo, ogni reparto sarà associato ad un'aliquota Iva nella gestione con Accresco Impresa e i registratori di cassa.

ScortaMin, ScortaMax

I valori di scorta Minima e Massima possono essere indicati:

- Globalmente per tutti i depositi – utilizzando questi campi;
- Singolarmente per ciascun deposito – utilizzando gli appositi campi presenti nella sezione Depositi.

Obsoleto

Barrando questa casella, l'articolo sarà considerato come obsoleto e non sarà visibile nelle liste di ricerca articoli.

Scheda LIFO

Facendo clic su questo bottone si apre la finestra "Scorte" dell'articolo selezionato. Da questa gestione è possibile visionare la situazione storica e contabile dell'articolo negli esercizi passati.

Manutenzione Schede LI.FO.

Facendo click su questo bottone si apre la finestra che permette la variazione o l'inserimento delle informazioni di giacenza e costo medio annuo relativo all'articolo selezionato.

Tale gestione risulta indispensabile durante il caricamento degli "scaglioni lifo" degli anni precedenti all'acquisizione del software Accresco Impresa.

Esempio di caricamento delle valorizzazioni precedenti

ANNO	ESISTENZA	COSTO MEDIO
1995	2.440	0.05
1996	6.445	0.07
1997	6.145	0.07
1998	6.000	0.07
1999	5.944	0.07
2000	3.700	0.09
2001	3.120	0.06
2002	3.120	0.06
2003	2.550	0.0628

Come prima cosa è necessario creare gli esercizi contabili di tutti gli anni necessari attraverso la procedura dedicata (Servizi / Contabili / Creazione Anno) in modo da poter gestire gli anni precedenti ottenendo una situazione simile a quella mostrata in figura:

Primo e...	Descrizione ...	Data Apertura	Data Chius...	Anno in c...	Stato ese...	Ultimo Nu...	Anno
<input checked="" type="checkbox"/>	Esercizio 2002	01/01/2002	31/12/2002	<input type="checkbox"/>	Chiuso	116	2002
<input type="checkbox"/>	2003	01/01/2003	31/12/2003	<input type="checkbox"/>	Chiuso	65	2003
<input type="checkbox"/>	2004	01/01/2004	31/12/2004	<input type="checkbox"/>	Chiuso	22	2004
<input type="checkbox"/>	2005	01/01/2005	31/12/2005	<input type="checkbox"/>	Chiuso	22	2005
<input type="checkbox"/>	2006	01/01/2006	31/12/2006	<input type="checkbox"/>	Chiuso	22	2006
<input type="checkbox"/>	2007	01/01/2007	31/12/2007	<input type="checkbox"/>	Chiuso	22	2007
<input type="checkbox"/>	2008	01/01/2008	31/12/2008	<input type="checkbox"/>	Chiuso	22	2008
<input type="checkbox"/>	2009	01/01/2009	31/12/2009	<input type="checkbox"/>	Aperto	11	2009
<input type="checkbox"/>	2010	01/01/2010	31/12/2010	<input type="checkbox"/>	Non defin...	5	2010
<input type="checkbox"/>	2011	01/01/2011	31/12/2011	<input type="checkbox"/>	Non defin...	11	2011
<input type="checkbox"/>	2012	01/01/2012	31/12/2012	<input type="checkbox"/>	Non defin...	0	2012
<input type="checkbox"/>	2017	01/01/2017	31/12/2017	<input checked="" type="checkbox"/>	Non defin...	0	2017

Il secondo passo è quello di attivare il flag "stato magazzino chiuso" solo per gli esercizi passati appena creati tramite la gestione esercizi contabili.

L'operazione successiva da eseguire è il caricamento dei valori nella gestione di manutenzione delle schede LiFO.

Schede Art/Clifor

Facendo clic su questo bottone, si apre una finestra in cui sono riepilogati (per ciascun Cliente/Fornitore) i dati riguardanti l'ultima Vendita/Acquisto. Questi dati non possono essere modificati.

Schede Contabili

Facendo clic su questo bottone si apre la finestra "Contabile Articolo" relativa all'articolo selezionato. Se il medesimo articolo è presente su più Depositi, è possibile consultare la relativa scheda contabile tramite i bottoni di scorrimento "Precedente" e "Successivo" della Barra degli strumenti.

Listino Prezzi

Facendo clic su questo bottone si rende disponibile la finestra “Listino Prezzi” dell’articolo selezionato. Da questa gestione è possibile visualizzare tutti i prezzi di listino cliente, fornitore e di vendita (compresi i prezzi dei Listini Dinamici).

Attraverso questa nuova gestione è possibile inserire, modificare, eliminare gli articoli dai listini in maniera semplice ed intuitiva. Tale nuova funzionalità è utile, ad esempio, quando si vuole codificare un nuovo articolo inserendolo direttamente nei listini di vendita desiderati.

L’immagine sottostante mostra il bottone tramite il quale vengono attivate le nuove funzionalità:

GESTIONE ARTICOLI

- Generali
- Aspetto
- Depositi
- Gruppi
- Codici Aggiuntivi
- Intra
- Immagine
- Descrizione
- Altro
- Campi Liberi
- Personalizzato
- Listini**
- Anagrafica Lotti
- Movimenti Articoli-Lotti
- Scorpora/Calcola IVA
- Gestione Varianti

Dati generali

Codice IVA: 21 | Iva al 21%

Costo: 12,91000 | Costo Ultimo: 12,91

Prezzo: 30,99000 | % Ricarico: 0,00

% Ric. Listino: 0,00

Un. Mis. base: PZ | Data ultimo co: 22/01/2002

Num. Varianti: 0

Scorta Min.: 0,00

Reparto: 0

Importa/prezzi

Aprire la gestione dei listini di vendita

L’ingresso in tale gestione evidenzia subito le informazioni necessarie come indicato nella figura successiva.

Listino prezzi per articolo

Seleziona il listino in cui si desidera inserire l'articolo

L'articolo su cui stiamo lavorando

L'articolo è già presente nei listini: **E-LISTINO2**

Aggiorna dati | Aggiungi a listino | Rimuovi da listino

☐ Mostra tutti i prezzi con le stesse caratteristiche

Listino	Sc1	Sc2	Prezzo	Ivato	Scontato	Inizio	Fi
E-LISTINO2	0,00	0,00	15,50000	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	01/01/2002	01

Facendo clic su “Aggiungi a listino” si ha la possibilità di attivare la gestione che permette di inserire l’articolo selezionato all’interno di un altro listino. Nel caso in cui non esistano listini di vendita in cui inserire l’articolo la procedura avviserà con il messaggio apposito, altrimenti il risultato sarà simile a quello mostrato nella figura sottostante:

Aggiunta Articolo a Listini

Codice Articolo: AUDIO16BIT
 Descrizione: SCHEDA AUDIO FULL DUPLEX 16 BIT

Codice	Descrizione	Data Inizio	Data Fine	Ivato
E-VENDITA1	E-LISTINO DI VENDITA 1	01/01/2002	01/06/2020	<input checked="" type="checkbox"/>

Caratteristiche della riga del listino

☒ Utilizza il seguente valore imposto per l'articolo corrente
 Prezzo: 0,00000 Sconti: 0,00 0,00
☐ L'importo indicato è già comprensivo di sconti

☐ Utilizza la impostazioni dinamiche indicate per l'articolo

Codice:

Utilizzando il bottone “Inserimento” l’operazione è ultimata e l’articolo inserito all’interno del listino.

Nel caso in cui si volesse gestire la gestione del prezzo “dinamica”, la stessa maschera permette tale scelta e la possibilità di “copiare” le caratteristiche di generazione del prezzo da un altro articolo presente nel medesimo listino. La maschera sottostante chiarisce quanto sopra esposto:

Aggiunta Articolo a Listini

Codice Articolo: CDROM50X
 Descrizione: LETTORE CD ROM 50X

Codice	Descrizione	Data Inizio	Data Fine	Ivato
E-LISTINO2	LISTINO VENDITA ARROTONDATO	01/01/2002	01/01/2020	<input checked="" type="checkbox"/>
E-VENDITA1	E-LISTINO DI VENDITA 1	01/01/2002	01/06/2020	<input checked="" type="checkbox"/>
LISTINODIN	LISTINO DINAMICO	12/04/2017	31/12/2020	<input checked="" type="checkbox"/>

Caratteristiche della riga del listino

☐ Utilizza il seguente valore imposto per l'articolo corrente
 Prezzo: Sconti:
☐ L'importo indicato è già comprensivo di sconti

☒ Utilizza la impostazioni dinamiche indicate per l'articolo

Codice: **DVD6X** LETTORE DVD 6X
 Sconto1 = 0% - Sconto2 = 0%
 Importo di listino con sconto già applicato
 Ricarica = 0% - Importo recuperato da (Costo Standard)

Anagrafica Lotti

Facendo clic su questo bottone è possibile accedere alla gestione anagrafica lotti. Per maggiori dettagli vedere il capitolo Lotti a pag. 420.

Movimenti Articoli Lotti

Facendo clic su questo bottone è possibile accedere alla gestione movimenti lotti. Per maggiori dettagli vedere il capitolo Lotti a pag. 420.

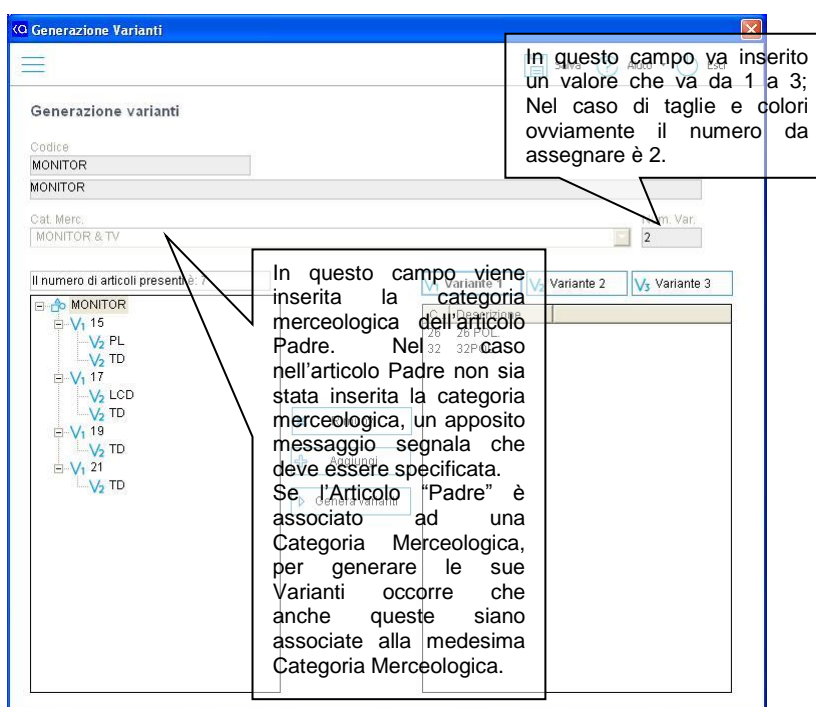
Scorpora/Calcola Iva

Facendo clic su questo bottone è possibile accedere alla funzione di scorporo/calcolo Iva. Inserendo l'importo nel campo "Imponibile" verrà aggiunta l'Iva. Inserendo l'importo nel campo "Importo Ivato" verrà scorporata l'Iva.

Generazione Varianti

Attraverso questa gestione è possibile generare le "varianti" di un articolo direttamente dall'anagrafica dell'articolo stesso. Tale funzionalità è utile quando ad esempio, nel settore dell'abbigliamento è necessario creare un nuovo articolo e, contestualmente, le sue taglie e colori.

Questa funzionalità è disponibile anche in primo inserimento dell'articolo (previa conferma di salvataggio dello stesso) e permette quindi l'ingresso alla gestione di generazione delle varianti già conosciuta e mostrata nella figura sottostante:



Rimandiamo all'apposita sezione sul funzionamento della gestione di generazione delle varianti.

- Sezione Aspetto

Questa sezione è stata organizzata con i seguenti campi:

- Unità di misura 2 e 3

- Aspetto
- Pesi (netto, lordo e tara)
- Dimensioni (volume, altezza, larghezza e profondità)
- La quantità UM espressa in acquisto corrisponde a xx colli (nr. Colli acquisto)*
- La quantità UM espressa in vendita corrisponde a xx colli (nr. Colli vendita)
- Le quantità che non fanno capo ad un intero collo vengono considerati come singoli colli.
- Cubaggio

*: I campi “La quantità UM...” indicano se il programma dovrà mantenere un rapporto di uno ad uno tra quantità legata all’unità di misura, se il rapporto sarà diverso dovrà essere specificato in questo campo.

Questo significa che se la casella di testo avrà il valore uguale a uno (default), il campo numero colli seguirà valori indicati all’interno del campo Qtà UM del documento.

Esempio1:

1 collo = una unità di UM

Durante la fase di emissione del documento, se l’utente indicherà il valore 5 come quantità UM (non importa in questo caso il valore di Qta per confezione o la Qta Totale), il numero dei colli sarà sviluppato in termini di 5 unità.

Contrariamente a quanto detto, indicando un valore diverso da uno, durante l’emissione del documento, il programma provvederà a proporre il numero dei colli sulla base del rapporto QTA/QtaxCollo.

Questo significa che se l’utente in questo campo indicherà il valore 12, intende che ad ogni 12 pezzi indicati corrisponde un collo).

Esempio2:

1 collo = 12 unità di UM

Durante la fase di emissione dei documenti, indicando il valore 40, il programma proporrà il valore 4 o il valore 7 a seconda dell’impostazione indicata nel campo “Le quantità che fanno capo ad un collo intero vengono considerati singoli colli”.

In particolare, barrando la casellina “Le quantità che fanno capo ad un collo intero vengono considerati singoli colli”, il programma proporrà in fase di emissione del documento il valore 4 (3 colli composti da 12 pezzi e un collo composto da soli 4 pezzi) o il valore 7 (3 colli composti da 12 pezzi e 4 colli sfusi).

Di seguito possiamo osservare l’istantanea della nuova interfaccia di gestione dell’anagrafica dell’articolo/Aspetto.

Moltiplicatori dell’unità di misura principale

Un. Mis. 2 = (PEZZI) 1,00 Un. Mis. 3 = (PEZZI) 1,00

Aspetto
AVT A VISTA

Package

Altezza <input type="text"/> 0,100 (m.)	Larghezza <input type="text"/> 0,150 (m.)	Profondità <input type="text"/> 0,010 (m.)	Volume <input type="text"/> 0,000 (m³)	Cubaggio <input type="text"/> 0,001
Netto <input type="text"/> 60,000 (kg.)	Lordo <input type="text"/> 60,000 (kg.)	Tara <input type="text"/> 0,000 (kg.)		

Colli

In acquisto un collo corrisponde a qta 100,00 PZ

In vendita un collo corrisponde a qta 1,00 PZ

☐ Le unità che non fanno capo ad un collo intero vengono considerati come singoli colli.

Nota

Il volume e la tara saranno calcolati in automatico dal programma seguendo le regole indicate di seguito:

- indicando il campo **Altezza, Larghezza e Profondità**, (valori solo descrittivi) il programma eseguirà una valorizzazione in automatico del campo volume. L'utente, in questo caso avrà la facoltà di intervento per fissare il valore definitivo del campo volume (questo tipo di proposizione sarà di tipo indicativo, solo durante la fase manuale di variazione dei tre campi). Il valore proposto da questo campo sarà determinato dal prodotto dei tre campi relativi alle dimensioni.
- Indicando due dei tre campi legati al campo peso (**Netto, Lordo e Tara**), il programma provvederà a calcolare il campo mancante. In questo caso, l'utente non avrà la facoltà di poter far sfalsare la somma dei due (o la differenza). La somma tra netto e tara dovrà necessariamente corrispondere. Le formule per proporre questi campi sono:
Peso Netto = Peso Lordo – Tara
Peso Lordo = Peso Netto + Tara
Tara = Peso Lordo – Peso Netto

Adoperando il pulsante Test Package sarà aperta una finestra che permette di fare delle prove pratiche su quanto impostato nella sezione Package.

Un. Mis. 2/3

Sono le unità di misura alternative che si rapportano alla unità di misura base attraverso i relativi fattori di conversione indicati nei campi successivi. Sono disponibili il tasto ZOOM F3/F9 e il tasto di immissione rapida contestuale F4. Es. Unità di misura base = GR (Grammi) ; Unità misura 2 = KG Fattore conversione = 1000.

Aspetto

Selezionare dall'apposita Tabella, la descrizione relativa all'aspetto dell'articolo. Sono disponibili il tasto ZOOM F3/F9 e il tasto di immissione rapida contestuale F4.

Peso netto

Indicare in questo campo il peso netto dell'articolo.

Peso lordo

Indicare in questo campo il peso lordo dell'articolo.

Non stampare su inventario

Barrare questa casella per fare in modo che l'articolo selezionato non venga riportato sull'inventario di magazzino.

Non stampare registro di magazzino

Barrare questa casella per fare in modo che l'articolo selezionato non venga riportato sul registro di magazzino.

Descrizione aggiuntiva

In questo campo è possibile inserire eventuali descrizioni aggiuntive dell'articolo. Queste possono essere stampate sui documenti.

- Sezione Depositi

In questa sezione sono riportate le informazioni relative alla scorta minima e massima per ogni Deposito definito.

Deposito

Selezionare tramite l'apposita lista drop-down il Deposito di riferimento.

Scorta Min

Indicare il valore di Scorta Minima relativo al Deposito indicato.

Scorta Max

Indicare il valore di Scorta Massima relativo al Deposito indicato.

Lotto di Riordino

Indicare il fattore moltiplicativo di riordino.

Ubicazione

Selezionare tramite lo strumento ZOOM F3/F9 l'eventuale ubicazione dell'articolo nel Deposito.

- **Sezione Gruppi**

In questa sezione si indicano eventuali raggruppamenti per la classificazione degli articoli.

I raggruppamenti possono essere selezionati tramite le apposite liste; è possibile definire nuovi raggruppamenti tramite le apposite Tabelle.

I raggruppamenti sono liberi: gli articoli possono essere raggruppati secondo qualsiasi schema, semplicemente indicando una determinata sigla nelle varie Categorie.

Oltre ai dati di default (Codice iva, unità di misura), la funzionalità consente di personalizzare la riproposizione dei seguenti dati:

- Fornitore preferenziale
- Categoria articoli
- Produttore
- Gruppo alternativo
- Stagione
- Compenso

Agendo singolarmente sui flag posti a destra dei suddetti campi è possibile personalizzare la riproposizione dei campi in modo da non dover ripetere l'input degli stessi nei casi d'inserimento consecutivo degli articoli.

Fornitore Preferenziale

Selezionare il Fornitore Preferenziale per l'articolo; questa informazione può essere utilizzata in fase di Stampa Articolo Sottoscorta, per "filtrare" solo gli articoli che possono essere acquistati da un determinato Fornitore. Sono disponibili il tasto ZOOM F3/F9 e il tasto di immissione rapida contestuale F4.

Categoria Articoli

Indicare in questo campo (tramite lo strumento Zoom F3/F9 o l'inserimento F4) il

codice della categoria a cui è associato l'articolo.

Produttore

Indicare in questo campo (tramite lo strumento Zoom F3/F9 o l'inserimento F4) il codice del produttore dell'articolo.

Gruppo Alternativo

Indicare in questo campo (tramite lo strumento Zoom F3/F9 o l'inserimento F4) il codice del Gruppo Alternativo a cui è associato l'articolo.

Stagione

Indicare in questo campo (tramite lo strumento Zoom F3/F9 o l'inserimento F4) il codice della stagione a cui è associato l'articolo.

Compenso

Campo "Compenso" necessario per assegnare, ai prodotti che rientrano nelle categorie previste dal D.M. 30 dicembre 2009., il codice compenso prelevato dalla Tabella Ministeriale prevaricata in Accresco Impresa e calcolarne l'importo dovuto per articolo.

Categoria Merceologica

E' possibile selezionare la Categoria Merceologica a cui appartiene l'articolo. Sono disponibili il tasto ZOOM F3/F9 e il tasto d'immissione rapida contestuale F4 Vedi anche Tabella Categoria Merceologica.

Conto Acquisto

Indicare in questo campo le coordinate del conto relativo all'acquisto merci; questo dato verrà utilizzato durante l'emissione dei documenti e serve per il riporto dei dati in Contabilità.

Conto Vendita

Indicare in questo campo le coordinate del conto relativo alla vendita merci; questo dato verrà utilizzato durante l'emissione dei documenti e serve per il riporto dei dati in Contabilità.

- Sezione Codici Aggiuntivi

Il Codice Aggiuntivo è un ulteriore codice (o più codici) agganciato allo stesso articolo: questo rende possibile il ritrovamento di uno stesso articolo tramite codici diversi (es.: codice fornitore, codice cliente personalizzato, Codice a Barre, ecc.)

Il Codice Aggiuntivo consente anche di indicare una quantità, che permette la gestione delle confezioni.

Es: Codice articolo "BIBITA LITRI 1"

Codice aggiuntivo "CONFEZIONE DA 6 BIBITE" ("BIBITA LITRI 1" x quantità = "6")

In fase di immissione del documento, quando si indica un Codice Aggiuntivo, il programma lo traduce nel "Codice Articolo Associato" moltiplicato la "Quantità" per confezione.

GESTIONE ARTICOLI		Codici aggiuntivi					
<input type="checkbox"/> Generali	<input type="checkbox"/> Aspetto	<input type="checkbox"/> Depositi	<input type="checkbox"/> Gruppi	<input checked="" type="checkbox"/> Codici Aggiuntivi	<input type="checkbox"/> Intra	<input type="checkbox"/> Immagine	<input type="checkbox"/> Descrizione
<input type="checkbox"/> Altro	<input type="checkbox"/> Campi Liberi	<input type="checkbox"/> Personalizzato					
Tipo		Codice Aggiuntivo	Descrizione	Quantità	Clif	Denominazione	P.L.
▶ Codice Articolo		COVER-STD	Cover Standard Cellulare	1,00		INFORMATICA PER TUTTI S.R.L.	

Tipo Cod. Aggiuntivo

Indicare se si tratta di un Codice Articolo o altro (Codice Ean etc.). E' disponibile lo strumento Lista drop-down.

Codice Aggiuntivo

Inserire il Codice Aggiuntivo alfanumerico. In caso di Codice a Barre, deve essere inserita la relativa decodifica alfanumerica.

Descrizione

Ulteriore descrizione libera legata al Codice Aggiuntivo che serve in fase di stampa delle etichette.

<codicetipo> nel file xml

E' possibile inserire un <codicetipo> (2.2.1.3.1) personalizzato associato a quel codice aggiuntivo (solo per il ciclo attivo)

Quantità

Indicare il fattore moltiplicativo rispetto al codice base.

Bottone attivaz. Cod. aggiuntivi personalizzati

Utilizzando tale bottone, si attiva la gestione per l'utilizzo del codice aggiuntivo personalizzato nella stampa dei documenti.

In pratica con tale funzione, è possibile definire il cliente o fornitore da associare al codice aggiuntivo inserito e poter poi stampare nei documenti tali informazioni al posto del codice e della descrizione standard.

Codici aggiuntivi personalizzati

Codice aggiuntivo: COVER-STD

Tipologia: Cliente

Denominazione: INFORMATICA PER TUTTI S.R.L.

VIA DANTE, 43

Ok Esci

P.L.

Per i singoli codici aggiuntivi, così come per l'anagrafica dell'articolo padre, è possibile impostare i dati Packing (tramite il bottone P.L.), questo consente una migliore gestione delle confezioni.

GESTIONE ARTICOLI							
<input type="checkbox"/> Generali							
<input type="checkbox"/> Aspetto							
<input type="checkbox"/> Depositi							
<input type="checkbox"/> Gruppi							
<input checked="" type="checkbox"/> Codici Aggiuntivi							
<input type="checkbox"/> Intra							
<input type="checkbox"/> Immagine							
<input type="checkbox"/> Descrizione							
<input type="checkbox"/> Altro							
<input type="checkbox"/> Campi Liberi							
<input type="checkbox"/> Personalizzato							

Codici aggiuntivi							
Tipo	Codice Aggiuntivo	Descrizione	Quantità	Clif	Denominazione	P.L.	
► Codice Articolo	COVER-STD	Cover Standard Cellulare	1,00		INFORMATICA PER TUTTI S.R.L.		

Inserimento veloce dei codici aggiuntivi in Anagrafica Articolo

Durante l'inserimento di nuovi codici aggiuntivi in anagrafica articoli, è possibile utilizzare la nuova funzione di inserimento veloce.

Codici aggiuntivi							
Tipo	Codice Aggiuntivo	Descrizione	Quantità	Clif	Denominazione	P.L.	
►							

▶ Inserimento Veloce

Utilizzando l'apposito bottone è sufficiente inserire il nuovo codice aggiuntivo per avere valorizzati in automatico alcuni dati riferiti al codice aggiuntivo appena inserito.

Richiesta Codice Aggiuntivo

Inserire il Codice Aggiuntivo

MOUSEPS2

I campi riempiti automaticamente sono:

- TipoCod.Aggiuntivo --> posto uguale a "CodiceArticolo"
- Descrizione --> posto uguale alla Descrizione dell'articolo
- Quantità --> posto uguale a uno

Codice CUSTCELL01	<input type="checkbox"/> Articolo Obsoleto
Descrizione CUSTODIA CELLULARE STANDARD	Tipo Art. Merce

Codici aggiuntivi							
Tipo	Codice Aggiuntivo	Descrizione	Quantità	Clif	Denominazione	P.L.	
► CodiceArticolo	STD-COVER	CUSTODIA CELLULARE	1,00				

▶ Inserimento Veloce

Per stampare nei documenti il codice e la descrizione aggiuntiva personalizzata al posto di quella standard, nel Layout Designer si devono utilizzare i campi **Codice Aggiuntivo** e **Descrizione Aggiuntivo**.

Denominazione

In tale campo viene evidenziata la denominazione del cli/for personalizzato.

Codice di Vendita

Indicare in questi campi l'eventuale codice da utilizzare per la stampa delle etichette di vendita.

Tipo Indicare se si tratta di un Codice Articolo o altro (Codice Ean etc.). E' disponibile lo strumento Lista drop-down.

Codice	Inserire il Codice alfanumerico: deve essere inserita la relativa decodifica alfanumerica.
Descrizione	Descrizione aggiuntiva che potrà essere inserita nella stampa delle etichette.

Tasto Reset

Abilitato solo se selezionata la gestione Codici a Barre in “Impostazioni Programma” da ItalMenù, effettua il Reset del Lettore Barcode.

- Sezione INTRA

Inserire in questa sezione le informazioni (relative all'articolo) utili alla compilazione automatica dei modelli INTRA dalla Emissione dei Documenti.

Nomenclatura combinata

Indicare il codice di Nomenclatura Combinata associata all'articolo. E' disponibile il tasto Zoom F3/F9.

Vedi anche:

Nomenclatura Combinata (gestione INTRA)
Gestione INTRA
Importazione Nomenclatura Combinata.

Massa netta

Indicare il fattore di conversione tra l'unità di misura principale dell'articolo rispetto ai Kg.

Unità supplementare

Questo campo si attiva in presenza di Nomenclature Combinate che lo richiedono. Quando è attivo, occorre indicare il fattore di conversione tra l'unità di misura principale dell'articolo rispetto alla supplementare.

Nazione di origine

Indicare in questo campo la Nazione di origine dell'articolo.

- Sezione Immagine

E' possibile associare un'immagine a ciascun articolo: Indicare nell'apposito campo il “percorso” in cui si trova l'immagine.

NOTE:

Per una migliore visualizzazione, l'immagine deve avere le seguenti caratteristiche:

- dimensioni di 320 x 200 pixels
- almeno 256 colori
- formati BMP o JPG

- Sezione Descrizione

Descrizione in lingua

Si possono inserire ulteriori descrizioni dell'articolo in aggiunta alle due descrizioni dell'articolo, tali si possono stampare sui documenti se opportunamente selezionato il flag (stampa descr. In lingua) in fase personalizzazione dei documenti.

Indicare in questa tabella l'aspetto esteriore degli articoli

Codice

3.4.4 Variazioni Bollettari

Indicare in questo campo il codice che identifica questo determinato tipo di Aspetto Esteriore

Descrizione

Descrivere l'Aspetto Esteriore dell'articolo.

Es. "AVT" – "A Vista"

3.4.5 Categoria Articoli

Questa tabella è utilizzata per conservare l'ultimo numero utilizzato per un determinato tipo di documento.

I bollettari vengono creati automaticamente ogni volta che si utilizza un nuovo tipo di documento, dopodiché vengono utilizzati automaticamente ogni volta che si emette quel determinato tipo di documento.

Attraverso questo programma è possibile variare l'ultimo numero progressivo assegnato ad una tipologia di documento

Indicare in questa tabella il tipo di Categoria Articoli

Codice

3.4.6 Categoria Merceologica

Indicare in questo campo il codice che identifica questo tipo di Categoria Articoli

Descrizione

Descrivere la Categoria Articoli.

Es. "HW" – "Hardware".

Mediante questa gestione è possibile:

- Inserire nuove categorie merceologiche
- Modificare delle categorie merceologiche esistenti
- Eliminare una categoria merceologica presente
- Cercare una categoria merceologica tramite una porzione di testo

Per inserire una nuova categoria merceologica tramite il tasto destro del mouse si aprirà un menù contestuale. Facendo clic sulla voce "Inserimento" si aprirà la finestra di inserimento.

Fare clic sulla voce di menù "Modifica" per modificare la descrizione della categoria merceologica

Fare clic sulla voce di menù "Eliminazione" per eliminare (quando possibile) la categoria merceologica.

Non sarà possibile eliminare una categoria merceologica quando:

- la categoria contiene sottocategorie
- non si dispone di diritti necessari alla cancellazione
- la categoria merceologica è già legata ad un articolo o quando è già legata ad una variante.

3.4.6.1 Filtro Articoli

Una volta aperta la gestione degli articoli è possibile adoperare l'apposita funzionalità di filtro che permette di ottimizzare le ricerche in diverse gestioni della procedura.

La figura sottostante mostra lo strumento in esame:

Lo strumento “Filtro articoli” è disponibile nelle seguenti gestioni:

Anagrafiche – Magazzino – Articoli (strumento filtro)
 Magazzino – Stampa Etichette – Filtro Articoli
 Magazzino – Listini – Wizard gestione listini – Filtro Articoli
 Magazzino – Listini – Wizard Gestione Promozioni – Filtro Articoli

3.4.7 Causali Magazzino

Attraverso questa finestra è possibile impostare i singoli operatori (suddivisi per quantità e valore) di tutti i campi della scheda contabile dell'articolo.

Controcausale

Il campo "Contro- Causale" permette l'indicazione di un'altra causale di magazzino per la generazione automatica di un successivo movimento di magazzino.

In questo modo, ad esempio, è possibile attraverso un solo documento la creazione di un carico di magazzino e il successivo scarico da un altro magazzino.

Controparte

Nel campo "Controparte" deve essere indicato se la causale deve richiedere un Cliente, un Fornitore o un Deposito.

Nell'esempio, la causale **FTIA** richiede un Fornitore, aumenta la quantità, il valore Acquisti, e il Fatturato Acquisto, aggiorna la data dell'ultimo costo di acquisto e l'ultimo costo d'acquisto.

Operatori disponibili

Ogni Campo indica una precisa funzione di aggiornamento della scheda contabile degli Articoli.

La modalità di funzionamento della Causale è determinata dai vari operatori definiti per ciascun Campo; gli operatori disponibili sono:

- **<vuoto>** Nessuna operazione
- **+ Aggiungi** Aumenta il valore presente nella Scheda Contabile Articoli
- **- Sottrai** Diminuisce il valore presente nella Scheda Contabile Articoli
- **= Aggiorna** Sovrascrive il dato presente nella Scheda Contabile Articoli.

3.4.8

Causali del Trasporto

È possibile Indicare in questa tabella le varie causali di trasporto.

Codice

Indicare in questo campo il codice della causale di trasporto

Descrizione

Indicare la descrizione della causale di trasporto
Es. "Vend" – "Vendita"

3.4.9 Depositi

In questa tabella si inseriscono i codici dei depositi che si vogliono gestire nella propria attività.

I Depositi definiti in questa tabella possono anche non essere riferiti a Depositi reali; tuttavia è necessario avere inserito almeno un deposito per poter gestire le movimentazioni delle merci.

Codice

Indicare in questo campo il codice del deposito.

Descrizione

Indicare la descrizione del deposito.

Merce di Proprietà

Barrare la casella se nel deposito si movimentano articoli di proprietà. Lasciare la casella vuota se si movimentano merci per conto terzi.

Raggruppamento

È possibile scegliere tramite il tasto ZOOM F3/F9 il codice di raggruppamento dei depositi.

Es. "DP1" – "Deposito Centrale"

Per Gruppo Alternativo si intende un gruppo di articoli che, pur essendo diversi, sono compatibili tra loro e quindi possono essere venduti in alternativa a quelli richiesti.

Es.: Ricambi Auto Originali e Ricambi Auto non originali.

Per fare in modo che il programma proponga gli articoli "alternativi" (o compatibili), occorre definire una Categoria Alternativa a cui devono essere associati tutti gli articoli tra loro compatibili.

Esempi:

<i>Cod. Articolo</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Gr. Alternativo</i>
FaroSXOR	Faro Sinistro Originale	FASX
FaroSXNONOR	Faro Sinistro Non Originale	FASX
FloppyDiskMarca	Floppy Disk HD	FLHD
FloppyDiskBulk	Floppy Disk HD Bulk	FLHD

Durante l'immissione dei Documenti, tramite il tasto ZOOM F3/F9 sul Codice

Articolo, è possibile consultare in tempo reale l'elenco degli articoli alternativi.

3.4.10 Gruppi Alternativi

Indicare in questa tabella il tipo di Gruppo Alternativo.

Codice

Indicare in questo campo il codice che identifica questo tipo di Gruppo Alternativo.

Descrizione

Descrivere il gruppo alternativo.

Es. "FASX" – "Faro Auto Sinistro"

3.4.11 Imballi

È possibile Indicare in questa tabella i vari codici di imballo.

Codice

Indicare in questo campo il codice dell'imballo

Descrizione

Indicare la descrizione dell'imballo
Es. "SC05" – "Scatola cartone 50x50x70"

3.4.12 Porto

Tramite questa tabella si definiscono le descrizioni per la voce "Porto" dei Documenti Emessi.

Codice

Indicare in questo campo il codice che identifica questo tipo di Porto

Descrizione

Descrivere il tipo di Porto: questa descrizione sarà riportata sui documenti.

Es. "FRA" – "Porto Franco"

3.4.13 Produttori

Si tratta di un'ulteriore indicazione utile per l'identificazione degli Articoli.

Indicare in questa tabella il Produttore.

Codice

Indicare in questo campo il codice che identifica il Produttore

Descrizione

Indicare il nome del Produttore

Es. "EIHK" – "Electronic Industries Hong Kong"

NOTA: Il Produttore dell'Articolo non deve essere confuso con il Fornitore dell'Articolo.

3.4.14 Raggruppamento

Depositi

Tramite questa tabella si definiscono appositi Raggruppamenti per i Depositi. Grazie a questi raggruppamenti è possibile ottenere alcune stampe cumulative dei dati di tutti i Depositi del Raggruppamento.

Indicare in questa tabella il Raggruppamento Depositi.

Codice

Indicare in questo campo il codice che identifica questo Raggruppamento

Descrizione

Inserire in questo campo una descrizione per questo Raggruppamento
Es. "DRM" – "Depositi della Provincia di Roma"

3.4.15 Reparti

Tramite questa tabella si gestiscono i reparti, ai quali si associa un aliquota IVA. Per la gestione della vendita al dettaglio con collegamenti a registratori di cassa è necessario che ad ogni articolo sia associato un reparto. In caso contrario verrà impostato il reparto di default precedentemente scelto.

3.4.16 Stagioni

È possibile Indicare in questa tabella le varie stagioni per la gestione di articoli tipicamente stagionali.

Codice

Indicare in questo campo il codice che identifica la stagione

Descrizione

Indicare la descrizione della stagione

Es. "NAT" – "Natale"

3.4.17 Ubicazioni

È possibile Indicare in questa tabella le varie ubicazioni all'interno del deposito.

Codice

Indicare in questo campo il codice che identifica l'ubicazione

Descrizione

Indicare la descrizione dell'ubicazione
Es. "S012" – "Corridoio 0 – Scaffale 1 – Ripiano 2"

3.4.18 Unità di misura

Indicare in questa tabella le varie Unità di Misura utilizzate.

Codice

Indicare in questo campo il codice che identifica l'unità di misura.

Descrizione

Indicare la descrizione dell'unità di misura

Es. "PZ" – "Pezzi"

3.4.19

Varianti (1,2,3)

Indicare in questa tabella i codici delle Varianti disponibili.
È possibile limitare l'utilizzo delle Varianti ad una determinata Categoria Merceologica, semplicemente indicandola nell'apposito campo.

Codice

Indicare in questo campo il codice che identifica la variante

Descrizione

Indicare la descrizione della variante.

Categoria Merceologica

Indicare l'eventuale Categoria Merceologica per la quale è possibile utilizzare la Variante; lasciando il campo vuoto la Variante potrà essere utilizzata sempre.

Vedi anche:

Menù Magazzino - Generazione delle Varianti

3.4.20

Vettori

Indicare in questa tabella i Vettori da utilizzare durante il caricamento dei Documenti Emessi.

Si tratta di una semplice tabella descrittiva il cui fine è quello di permettere l'esposizione dei dati relativi al Vettore nei Documenti Emessi.

Codice

Indicare in questo campo il codice che identifica questo Vettore.

Ragione Sociale

Indicare la denominazione del Vettore.

Partita IVA / Cod. Fiscale

FACOLTATIVI – Indicare la Partita IVA e il Codice Fiscale del Vettore.

Indirizzo

Indicare l'indirizzo del Vettore.

CAP

Indicare il CAP del Vettore.

Città / Provincia

Indicare la Città e la provincia del Vettore..

Stato

FACOLTATIVO - Indicare lo Stato del Vettore.

Telefono 1 – 2

FACOLTATIVO - Indicare i telefoni del Vettore.

Telex – FAX

FACOLTATIVI – Indicare Telex e FAX del Vettore.

Es. “VET1” – “Vettore 1”

Note/Iscrizione albo dei trasportatori

Campo note, tale campo viene utilizzato da Accresco Impresa per l'indicazione dei dati di iscrizione all' albo nella stampa della scheda di trasporto.

3.4.21 Zone/Sottozone

Tramite questa tabella è possibile definire Zone e Sottozone riferite ai Clienti.

Codice	Descrizione
SIC	SICILIA
CAL	CALABRIA
PUG	PUGLIA
CAM	CAMPANIA

Ogni Zona può contenere infinite Sottozone ciascuna con un proprio identificativo e una propria descrizione (da inserire nell'apposita griglia) . Il Codice della Zona/Sottozona deve essere indicato nell'apposito campo presente nella sezione "Vendita" dell'anagrafica Cliente.

3.4.22 Descrizioni aggiuntive

Tramite questa tabella è possibile inserire delle descrizioni libere che vengono riportate (quando richiesto) sui documenti emessi. Indicare semplicemente un codice e nelle righe seguenti la Descrizione dell'Annotazione desiderata.

Questa sarà stampata di seguito alle righe di corpo del documento.

Per poter utilizzare queste descrizioni occorre indicare il relativo codice nei campi previsti all'interno della “Sezione Fatturazione” dell'anagrafica Cliente.

3.4.23 Agenti

La tabella Anagrafica Agenti permette la gestione degli agenti dell'azienda e delle relative provvigioni secondo i parametri qui impostati.

I campi sono:

Codice

Indicare un codice agente di 4 caratteri alfanumerici.

Descrizione

Indicare in questo campo la ragione sociale dell'agente.

Provvigione

Indicare in questo campo la Percentuale di provvigione di base per l'agente. La provvigione può contenere fino a 2 decimali e non può essere superiore al 100%.

Importo Fisso

Indicare in questo campo l'eventuale emolumento fisso per l'agente.

Zona/Sottozona

Selezionare l'eventuale Zona / Sottozona assegnata all'Agente, utilizzando la funzione ZOOM F3/F9.

Tipo somma Provv.

Selezionare tramite l'apposita lista drop down il metodo da utilizzare per proporre

la percentuale di provvigione su ogni riga dei documenti.

I valori possibili sono:

Perc. Base

Viene proposta solamente la percentuale indicata nel campo "Provvigione" di questa stessa finestra.

PercBase + Cliente / Cat. Cliente

Alla percentuale di base (vedi sopra) viene sommata la percentuale di provvigione indicata nel Cliente.

NOTA

E' possibile indicare, nella sezione "Cat. Clienti" di questa stessa finestra, le varie percentuali di provvigione da utilizzare per quei clienti che non hanno la percentuale indicata in anagrafica; tali percentuali devono essere indicate per Categoria Cliente. In tal caso, la percentuale di provvigione viene calcolata sommando alla percentuale di base la percentuale corrispondente alla Categoria Cliente a cui appartiene il Cliente indicato nel documento.

ESEMPIO 1:

- Agente 1: percentuale di base = 10% · Cliente 1: percentuale aggiuntiva = 2% · Documento: percentuale totale = 12%

ESEMPIO 2:

- Agente 2: percentuale di base = 5% · Cliente 2: nessuna percentuale / Categoria "A" · Categoria "A" dell'Agente 2 = 2% · Documento: percentuale totale 7%

PercBase + Articolo / Cat. Merceologica

Alla percentuale di base (vedi sopra) viene sommata la percentuale di provvigione indicata nell'Articolo.

NOTA

E' possibile indicare, nella sezione "Cat. merceologica" di questa stessa finestra, le varie percentuali di provvigione da utilizzare per quegli articoli che non hanno la percentuale indicata in anagrafica; tali percentuali devono essere indicate per Categoria Merceologica. In tal caso, la percentuale di provvigione viene calcolata sommando alla percentuale di base la percentuale corrispondente alla Categoria Merceologica a cui appartiene l'Articolo indicato nel documento.

ESEMPIO 1:

- Agente 1: percentuale di base = 10% · Articolo 1: percentuale aggiuntiva = 2% · Documento: percentuale totale = 12%

ESEMPIO 2:

- Agente 2: percentuale di base = 5% · Articolo 2: nessuna percentuale / Categoria Merceologica "A" · Categoria Merceologica "A" dell'Agente 2 = 2% · Documento: percentuale totale 7%

PercBase + Cliente / Cat. Clienti + Articolo / Cat. Merceologica

Questo metodo è la somma dei due metodi illustrati precedentemente.

N.B.

Vedi anche il paragrafo Provvigioni.

PercBase + Articolo / Cat. Articoli

Alla percentuale di base (vedi sopra) viene sommata la percentuale di provvigione indicata nell'Articolo.

NOTA

E' possibile indicare, nella sezione "Cat. Articoli" di questa stessa finestra, le varie percentuali di provvigione da utilizzare per quegli articoli che non hanno la percentuale indicata in anagrafica; tali percentuali devono essere indicate per Categoria Articoli. In tal caso, la percentuale di provvigione viene calcolata sommando alla percentuale di base la percentuale corrispondente alla Categoria Articoli a cui appartiene l'Articolo indicato nel documento.

Tipo Provvigione

Indicare tramite questo campo il momento in cui la provvigione si intende maturata.

I valori possibili sono:

- *Emissione documenti*
La provvigione matura all'atto dell'emissione del documento, indipendentemente dall'incasso.
- *Incasso parziale*
La provvigione matura man mano che il documento viene incassato: ad esempio nel caso di documenti con pagamenti rateizzati.
- *Incasso totale*
La provvigione matura solo all'atto dell'incasso totale del documento.

Totale Fatturato e Totale Provvigioni

In questi campi vengono totalizzati rispettivamente il totale imponibile fatturato e il totale delle relative provvigioni scaturite.

Categoria Merceologica /Clienti

Tramite questa griglia è possibile indicare eventuali provvigioni di categoria (merceologica / clienti) che vengono applicate per quegli articoli o clienti che non hanno nessuna percentuale di provvigione indicata in anagrafica.

Gestione subagenti

E' possibile indicare, in anagrafica agenti, i subagenti e le percentuale di introito sulle loro provvigioni. Per questa gestione è sufficiente indicare, in Anagrafica Agenti (menù Anagrafiche – Magazzino), i nominativi dei subagenti, (precedentemente inseriti nella medesima anagrafica); va inoltre indicata la percentuale di provvigione che l'agente percepisce sulle provvigioni maturate dal subagente.

Percentuale di provvigione che l'agente MARIO VERDI matura sul totale provvigioni maturate dai subagenti ROSSI E VERDI

La gestione prevede un unico livello di subagenti, pertanto non sarà possibile inserire subagenti nell'anagrafica di un subagente.

GESTORE FORMULE PER IL CALCOLO DELLE PROVVIGIONI

Il nuovo gestore formule presente in anagrafica agenti consente la personalizzazione del metodo di calcolo provvigioni tramite la combinazione dei campi disponibili e degli operatori aritmetici (+ - * /).

I campi a disposizione per il calcolo sono:

Campo formula	Descrizione
Percentuale base	Percentuale presente al campo provvigione nella scheda agente (1)
Cliente_CatMerceologica	Percentuale provvigione indicata in anagrafica cliente o, in assenza di questa, percentuale presente nella sezione Cat. Merceologica (2).
Articolo_CatMerceologica	Percentuale presente in anagrafica Articolo o, in assenza di questa, percentuale presente nella sezione Cat. Merceologica (2).
Articolo_CatArticoli	Percentuale presente in anagrafica Articolo o, in assenza di questa, quella presente nella categoria Articoli (4).
Articolo	Considera la sola percentuale presente nella scheda anagrafica articolo
CatCliente	Considera la sola percentuale presente nella sezione Categoria cliente (3)
CatMerceologica	Considera la sola percentuale presente nella sezione Categoria Merceologica (2)
CatArticoli	Considera la sola percentuale presente nella Categoria Articoli(4)
Cliente	Considera la sola percentuale presente nella scheda anagrafica del cliente

Anagrafica Agenti

Codice: MVD, Descrizione: MARIO VERDI

Provvigione: 10, Importo fisso: 0.00

Zona: , Sottizona:

Tipologia provv. : PercBase+ArticoloCat. Merceologica, Tipo provv. : Formula, Emissione documento:

Tot. fatturato: 296,10, Tot. provv.: 35,08

Cat. merceologica	Provvigione
SOFTWARE	5,00
HARDWARE	3,00
MONITOR & TV	2,00

Al click sul bottone **Fx** si avvia la gestione delle formule, per inserire i campi nella formula è sufficiente fare doppio click.

Gestione Formula Percentuale Provvigione

Lista dei campi disponibili

- PercBase
- Cliente_CatCliente
- Articolo_CatMerceologica
- Articolo_CatArticoli
- Articolo
- CatCliente
- CatMerceologica
- Articoli

Operatori

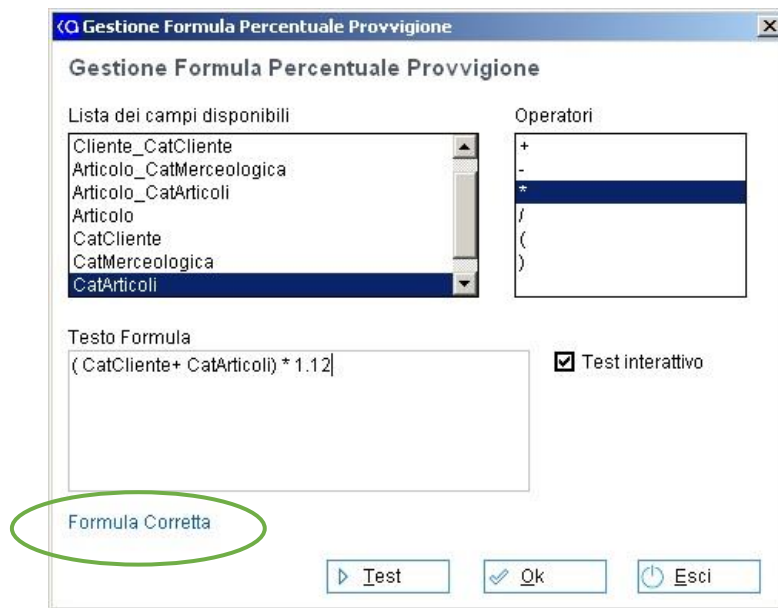
- +
-
- *
- /
- (
-)

Formula: PercBase+ Cliente_CatCliente

☒ Test interattivo

Test Ok Esci

Il Flag "Test interattivo" monitorizza lo stato della formula segnalando eventuali anomalie in fase di costruzione.



3.4.24 Casse

Alla conferma della formula nella lista “Tipo somma provvigioni” è disponibile la voce Formula da utilizzare per il calcolo delle provvigioni all’agente selezionato.

La formula generata è specifica per agente; pertanto per attribuire formule differenti o la stessa formula ad altri agenti, è necessario selezionare un nuovo agente e compilare la formula.

Nuova funzione IIF in formule Provvigioni

Alla gestione formule, è stata implementata la funzione IIF.

SINTASSI: IIF(ESPRESSIONE, PARTE_VERA, PARTE_FALSA)

Esempio:

un cliente ha la necessità di gestire le provvigioni come segue:

- Percentuale nell'articolo (se indicata)
- Percentuale nell'agente

Se nell’articolo non è indicata la percentuale di provvigione, allora deve essere recuperata dall’anagrafica dell’agente, altrimenti prosegue con quella nell’articolo.

Formula: IIF(ARTICOLO=0, PERCENTUALEBASE, ARTICOLO)

Tramite questa tabella si impostano tutti i parametri per la comunicazione di Accresco Impresa con i Registratori di cassa.

Codice

Inserire il codice della cassa, campo alfanumerico di 10 caratteri.

Descrizione

Indicare la descrizione della cassa .

Numero di serie

Inserire in numero di matricola della cassa.

Configurazione registratori di cassa - Parametri di configurazione

Time Out

Indica in numero di secondi per i tentati di trasmissione dati alla cassa prima di segnalare eventuali errori, è consigliabile impostare il valore del campo a 20.

Numero di caratteri

Indica il numero massimo di caratteri del display della cassa

Numero Reparti

Indica massimo di reparti che si possono gestire dal registratore di cassa.

Modello ECR

Selezionare fra le casse disponibili in elenco il modello che sarà collegato al PC.

3.4.25 Commessi

3.4.26 Tabella compensi

Configurazione registratori di cassa - Parametri di comunicazione

Impostare i parametri per la trasmissione dai dati alla cassa, I dati inerenti la cassa possono essere cambiati; si consiglia, comunque, di adottare le seguenti impostazioni:

- Baud (Velocità) 9600
- Parità: Nessuna
- Bit di Stop: 1
- Bit di Dati: 8
- Porta

Indicare su quale porta seriale è collegato il registratore di cassa.

Es.: COM1, COM2

Tramite questa tabella si definiscono tutti i commessi.

Questo dato sarà utilizzato dalla procedura di Vendita al Banco.

Tabella ministeriale completa dei compensi (importi o percentuali sul prezzo) previsti dal D.M. del 30 dicembre 2009 che ridetermina la misura dei compensi per copia privata..

Tabella Compensi

Elimina Salva Aiuto Esci

Tabella Compensi

Codice Compenso	Descrizione
4AA10	Memoria o Hard Disk integrato in apparecchio multimediale audio-video >250 Gb e oltre
Imponibile Compenso	% Compenso
28,98	0,00

4.0 Contabilità

Introduzione

Il menù contabilità raggruppa la maggior parte delle gestioni fiscali dell'azienda, consentendo di ottenere tutte le scritture contabili richieste dalla vigente legislazione e dalle necessità dell'azienda.

In particolare:

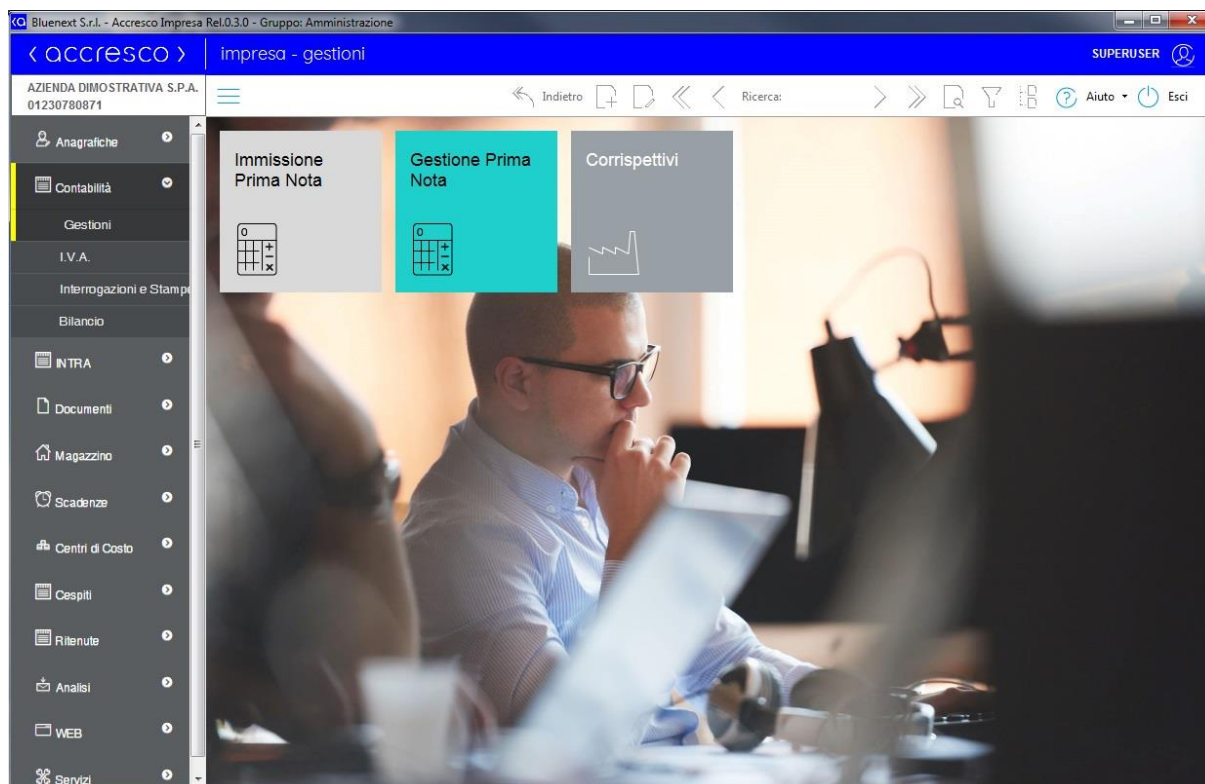
- Possibilità di gestire più sottoconti clienti e fornitori.
- Prima nota guidata dalla causale contabile.
- Contabilità IVA con gestione corrispettivi.
- Tenuta di più registri IVA vendite, acquisti, corrispettivi e sospensione.
- Registri IVA con più numerazioni alfanumeriche.
- Denuncia IVA di fine periodo mensile/trimestrale.
- Dichiarazione Periodica IVA.
- Immissione di qualsiasi tipo di prima nota con la stessa modalità operativa e con parte contabile guidata.
- Immissione prima nota con possibilità di diversi a diversi su più videate.
- Immissione documenti IVA con parte contabile guidata.
- Corrispettivi con più contropartite ricavo con gestione rapida appositamente creata.
- Aggiornamento degli archivi in tempo reale.
- Partitari di sottoconto in tempo reale su video e su stampante.
- Bilanci a partite contrapposte attuale o a data.
- Riclassificazione di Bilanci.
- Elaborazione del Bilancio UE sul software Bilancio & Nota integrativa
- Giornale e registri IVA bollati.
- Gestione di più anni fiscali in linea.
- Ecc.

4.1 Gestioni

In questa parte del manuale si vuole dare una visione delle possibilità offerte dai vari programmi del menu di Contabilità, indicando le interconnessioni dei dati.

Il programma principale è l'immissione e gestione Prima Nota che permette di inserire, visualizzare, variare ed annullare registrazioni con aggiornamento in tempo reale degli archivi.

In pratica un inserimento, variazione od annullamento comporta la memorizzazione della registrazione, sia ai fini contabili che IVA, l'aggiornamento istantaneo dei saldi di clienti, fornitori e sottoconti presenti nella registrazione e l'aggiornamento dei partitari degli stessi clienti, fornitori e sottoconti. La variazione, l'annullamento e la visualizzazione è sempre possibile finché la registrazione è in linea. Le registrazioni di prima nota possono essere inserite liberamente in qualsiasi ordine (poiché la procedura provvede a riordinarle sulle stampe fiscali).



4.1.1 Immissione Prima Nota

Tramite il programma Immissione Prima Nota si possono inserire tutte le scritture contabili dell'azienda in modo semplice ed automatizzato, grazie alla configurazione personalizzata delle causali contabili.

La maschera di immissione Prima Nota si compone di più sezioni, ognuna con caratteristiche e funzionalità diverse.

A seconda del tipo di documento da immettere, il programma si predispone automaticamente abilitando e/o disabilitando determinate sezioni.

La maschera di immissione prima nota è utilizzata anche per la modifica delle registrazioni.

Di seguito vengono illustrate le caratteristiche dei campi, suddivisi nelle varie sezioni.

- Campi di Testata
- Sezione IVA
- Sezione Dare/Avere
- Sezione Decodifica
- Sezione Scadenze
- Sezione INTRA
- Messaggi

(Immissione Prima Nota) Campi di testata:

Causale

Data Registrazione N°

Data Documento Att./Sub. N° Documento / Protocollo IVA /

Causale

Obbligatorio. Indicare una causale tra quelle presenti in tabella. E' possibile consultare l'elenco delle causali disponibili tramite il tasto F3/F9.

Descrizione

E' possibile modificare la descrizione, se si seleziona una causale per la quale è consentita la modifica. Vedere argomento Causali Contabili.

Data Registrazione

Data del movimento contabile.

N. Registrazione

Obbligatorio. Viene proposto automaticamente dal programma, ma può essere modificato dall'operatore: in questo caso viene controllato che il numero digitato non sia già esistente e che sia in sequenza.

Data Documento

Obbligatorio. Indica la data del documento che si sta registrando.

Att./Sub

Obbligatorio. Viene proposta l'attività e la sub-attività definite nella causale. Può essere modificata dall'operatore, ma in questo caso deve essere necessariamente utilizzata una attività/sub-attività che sia già stata creata per quell'anno.

La descrizione dell'attività selezionata viene visualizzata nella barra di stato.

Per maggiori informazioni su questo campo consultare gli argomenti **Attività e Sub-Attività**.

Numero Documento/Serie

Facoltativo. Va indicata per prima la serie del documento. Per i documenti di vendita, sulla base della serie prescelta, viene proposto il numero documento progressivo.

La serie è libera.

Protocollo IVA

Obbligatorio. Il campo viene visualizzato solo per i movimenti IVA. Nel campo viene proposto automaticamente il numero di protocollo progressivo per l'attività indicata. E' possibile modificare il valore di questo campo: il programma esegue i controlli di validità.

(Immissione Prima Nota) campi speciali e opzionali:

Causale ACUE Ricevuta fattura UE			
Data Registrazione 09/10/2011	N°		
Data Documento 09/10/2011	Att./Sub.	N° Documento	Protocollo IVA
	Att./Sub. Vendite	N° Documento Vendite	Protocollo IVA Vendite
Valuta		Cambio	1 [EURO] = 0 [EURO]
Fornitore		Totale Documento	Totale Imponibile
		0.00	0.00

I campi evidenziati di colore rosso saranno visualizzati solo per alcune gestioni (Fatture Vendita, Gestione Valute) e sono pilotate dall'impostazione della causale contabile inserita.

Data Registri

Questo campo viene visualizzato solamente se nella Causale è stato attivato il campo "*Varia competenza IVA*". Serve per indicare la data in cui deve essere stampato il movimento sul Registro IVA. Viene proposta la data di registrazione; se nella Causale è stato attivato il campo "**Competenza IVA mese =**" questo campo viene automaticamente impostato al corretto valore.

Competenza IVA

Indicare il mese e l'anno in cui devono essere cumulati i dati dell'IVA ai fini della Liquidazione periodica e della Dichiarazione di fine anno (Modello 11). Vengono proposti il mese e l'anno della data di registrazione; se nella Causale è stato attivato il campo "*Competenza IVA mese =*" questo campo viene automaticamente impostato al corretto valore.

Vendite Att./Sub

Questi campi vengono abilitati durante la registrazione di Acquisti se nella Causale è stato attivato l'indicatore "IVA Acquisti su Registro Vendite". Indicare in questi campi l'attività e la sub-attività da utilizzare per il riporto della registrazione sul Registro delle Vendite.

Valuta

Questo campo viene abilitato durante la registrazione di Acquisti se nella Causale è stato attivato l'indicatore "*Gestione Valuta*". Indicare in questo campo il codice della Valuta in cui è espressa la Fattura. E' possibile selezionare la Valuta dall'apposita tabella consultabile tramite il tasto Zoom F3/F9. Se si lascia il campo vuoto il programma assume che la Fattura è espressa nella Valuta corrente (Euro fino al 31/12/2001).

Vendite Protocollo IVA

Questo campo viene abilitato durante la registrazione di Acquisti se nella Causale è stato attivato l'indicatore "*IVA Acquisti su Registro Vendite*". Indicare in questo campo il protocollo da utilizzare per il riporto della registrazione sul Registro delle Vendite. Viene proposto automaticamente il primo protocollo utile in sequenza per l'attività specificata. Si rammenta che è possibile modificare il numero di protocollo (utilizzando eventualmente anche il campo "*B/S*") per inserire il movimento in un determinato punto del Registro delle Vendite.

Totale documento in valuta

Questo campo viene abilitato durante la registrazione di Acquisti se nella Causale è stato attivato l'indicatore "*Gestione Valuta*". Indicare in questo campo il totale fattura espresso in Valuta; dopo aver inserito l'importo, viene effettuato il calcolo del controvalore nella Valuta corrente (es. Euro). Quest'importo verrà utilizzato come base imponibile per l'immissione della Fattura. In caso di triangolazione, la conversione dalla valuta estera alla valuta corrente passa attraverso la conversione in Euro.

- **Sezione Iva**

Cliente/Fornitore

Obbligatorio. Indicare in questo campo il cliente o il fornitore cui fa capo il documento. Il nominativo può essere ricercato indifferentemente per ragione sociale (anche parziale), codice e partita IVA. Tramite il tasto F3/F9 si rende disponibile la maschera di selezione. Il programma avvisa l'operatore se esiste già un documento con lo stesso numero per lo stesso cliente/fornitore.

E' possibile ottenere l'Estratto Conto del Cliente o del Fornitore selezionato facendo clic sul bottone "Estratto Conto" presente nella Barra degli strumenti.

Totale documento

Indicare il totale del documento.

NOTA:

per le fatture provenienti dall'estero (fuori dal territorio Italiano), in questo campo deve essere indicato l'ammontare dell'imponibile nella divisa in cui è espresso l'intero documento.

Aliquota o Codice IVA

Indicando un codice IVA che fa capo ad un'aliquota, viene eseguito automaticamente lo scorporo dell'IVA. Tale scorporo viene eseguito sulla **Differenza** (indicata in rosso nell'angolo inferiore destro della maschera di immissione) solo se il campo Imponibile è vuoto e il Codice IVA fa capo ad un'aliquota IVA. Se viene indicato un codice IVA che fa capo ad un titolo di esenzione o non imponibilità, lo scorporo non viene eseguito, e la differenza viene inserita nel campo Imponibile. La descrizione del Codice IVA è visualizzata nella barra di stato.

Imponibile

In questo campo viene proposto automaticamente dal programma l'imponibile che scaturisce dallo **scorporo dell'IVA** indicata nel campo precedente.

NOTA:

Se si modifica il valore di questo campo, viene eseguito il calcolo dell'importo dell'IVA in base all'aliquota indicata nel campo precedente.

IVA

In questo campo viene proposto automaticamente l'importo dell'IVA. L'importo può essere modificato: in questo caso viene visualizzato un messaggio di avvertimento che non blocca l'immissione.

Gruppo/Conto/Sottoconto

Può presentarsi già precompilato, è possibile cercare il conto desiderato tramite il tasto F3/F9 (Zoom), anche digitando una parola da ricercare (funzione di ricerca per nome conto).

N.B.

E' possibile ottenere l'estratto del sottoconto selezionato facendo clic sul bottone "Estratto Conto" presente nella Barra degli strumenti.

Tipo

Indica il tipo di accumulo per le liquidazioni dell'IVA. I valori possibili sono:

M → Acquisto di merci destinate alla rivendita

B → Acquisto di bene strumentale

S → Acquisto di Spese Servizi diversi dai precedenti

BL → Beni strumentali in leasing

MN → merci da non ventilare

V → Vendita

VB → Vendita di bene strumentale

E → Vendita soggetta a regime IVA diverso da quello corrente (*)

BE → Vendita di beni strumentali soggetta a regime IVA diverso da quello corrente (*)

(*) I valori "E" e "BE" possono essere utilizzati quando l'azienda, soggetta ad un regime IVA speciale, deve assoggettare alcune operazioni al regime IVA normale, senza per questo istituire un ulteriore sezionale del Registro IVA Vendite.

Totale Imponibile e IVA

In questi campi vengono visualizzati i totali delle colonne "Imponibile" e "IVA". Questi totali sono aggiornati in tempo reale durante l'immissione della registrazione.

Differenza

In questo campo viene visualizzata l'eventuale differenza tra il totale degli importi inseriti in Dare ed il totale di quelli in Avere.

NOTA:

Per le operazioni intracomunitarie la Differenza viene calcolata tra il "Totale Documento" e il Totale "Imponibile", in quanto l'IVA viene applicata in aggiunta.

- Sezione Dare / Avere

Tramite questa sezione è possibile:

- controllare la struttura della registrazione che si sta immettendo, con l'evidenza di tutti i conti utilizzati
- modificare la descrizione aggiuntiva di ciascun rigo
- aggiungere nuovi rigi

Non è possibile:

- eliminare rigi che derivano dall'immissione nella Sezione IVA
- indicare sullo stesso rigo un Conto per il Dare e un Conto per l'Avere: occorre utilizzare due rigi separati

Differenza

In questo campo viene visualizzata l'eventuale differenza tra il Totale Documento e la somma di tutti gli importi inseriti nella griglia di immissione nei campi Imponibile e IVA.

Totale Dare

In questo campo viene visualizzato il totale della colonna DARE.

Totale Avere

In questo campo viene visualizzato il totale della colonna AVERE.

Conto

Viene visualizzata la descrizione del conto presente nella riga selezionata (quella indicata dal triangolino nero laterale).

Saldi

In questi campi sono visualizzati i saldi attuali del conto selezionato.

- Sezione Decodifica

Sezione di sola visualizzazione. Non è possibile apportare alcuna modifica.

GESTIONE MOVIMENTI PRIMA				
<input type="checkbox"/> IVA				
<input type="checkbox"/> Dare/Avere				
<input checked="" type="checkbox"/> Decodifica				
<input type="checkbox"/> Scadenze				

Codice	Descrizione	Imponibile	IVA	Conto
20	Iva al 20%	334,00	66,80	50-005-00035
NS2	Operaz escluse di cui art.15	-,80	,00	70-060-00010

Conto	Descrizione	DARE	AVERE
25-030-00005	TELECOM S.P.A.		400,00
50-005-00035	Spese telefoniche	334,00	
70-060-00010	Abbuoni, sconti e altri interessi		,80
10-060-00015	Erario iva su acquisti	66,80	

I dati sono esposti su due griglie: una per la parte IVA e una per la parte Contabile.

- Sezione Scadenze

Questa sezione si abilita automaticamente se:

- nella Causale è attivo il campo "Abilita Scadenze"
- nel Cliente/Fornitore è attivo il campo "Abilita Partite"

Per generare le scadenze seguire questi passi:

- indicare negli appositi campi l'eventuale acconto o altro importo che non partecipa al calcolo delle scadenze
- indicare il Tipo Frazionamento che si desidera applicare nell'apposito campo;
- fare clic sul bottone "Genera"

È possibile personalizzare le scadenze utilizzando i vari campi presenti nella maschera.

GESTIONE MOVIMENTI PRIMA	<input type="checkbox"/> IVA	Data acconto	14/04/2017	€	190,00	Altro		Descrizione		<input type="button" value="Genera"/>
	<input type="checkbox"/> Dare/Avere									
	<input checked="" type="checkbox"/> Decodifica									
	<input type="checkbox"/> Scadenze									

Anno/Numero partita	2010 / 2	Fl 2/-10/012010 ROSSI MARIO
---------------------	----------	-----------------------------

Banca cliente/fornitore	0001	Banca Nazionale Lavoratori
Pagamento	RDS	RIM DIR 30/01/00 GG FINE MESE

Scadenze				
Tipo Pagamento	Data	Importo	Importo saldato	Numero
► Rimessa diretta	31/01/2010	466,66	0,00	0
Rimessa diretta	28/02/2010	466,66	0,00	0
Rimessa diretta	31/03/2010	466,66	0,00	0

- Sezione Intra

Questa sezione si abilita automaticamente quando si utilizza una causale contabile con le seguenti caratteristiche:

- “Tipo movimento” uguale ad Acquisto oppure Vendita;
- “Collegamento IVA” uguale a Gestione Intra oppure Operazioni con San Marino.

I dati definiti in questa sezione aggiornano automaticamente la gestione esterna “Intra” ai fini della compilazione degli elenchi riepilogativi delle cessioni e degli acquisti intracomunitari.

Per facilitare la compilazione di questa sezione la stessa è suddivisa in due riquadri dedicati rispettivamente:

- il riquadro denominato “*Scambi*” per inserire i dati da esporre nella sezione “Bis” del modello Intra1-Cessioni e Intra2-Acquisti;
- il riquadro denominato “*Rettifiche*” per definire, invece, i dati da evidenziare nella sezione “Ter” del modello Intra1-Cessioni e Intra2-Acquisti.

All’atto della conferma della registrazione viene effettuato un controllo di “congruenza” fra i dati inseriti nella sezione Intra ed i dati che si dovrebbero esporre nell’elenco in relazione alla periodicità di presentazione degli elenchi stessi (precedentemente definita all’interno della “gestione attività”), e qualora vengano riscontrate delle incongruenze viene fornito un apposito messaggio con la lista degli errori rilevati.

L’utente ha facoltà di compilare questa sezione, ovvero di compilarla in parte, in quanto, in qualunque momento, sarà possibile intervenire e apportare eventuali modifiche direttamente dalla gestione esterna.

Ricordiamo che qualora l’utente inserisca le informazioni degli elenchi Intra direttamente dalla prima nota, nella gestione esterna non sarà più possibile modificare i seguenti dati:

- nominativo del Cliente o del Fornitore;
- tipologia dell’elenco compilato;
- riferimenti del documento originale (data e numero della fattura o nota variazione).

Condizione di consegna

Indicare in questo campo le condizioni di trasporto pattuite tra le parti interessate (classificate secondo lo standard adottato congiuntamente dalla Camera di Commercio Internazionale e dalla Commissione Economica dell’Europa).

Selezionare dall’apposita lista uno dei seguenti valori:

“E” : Franco fabbrica (Exw)

“F” : Franco vettore (Fca), franco sottobordo (Fas), franco a bordo (Fob)

“C” : Costo e nolo (Cfr), costo assicurazione e nolo (Cif), nolo/porto pagato fino a (Cpt), nolo/porto e assicurazione pagati fino a (Cip)

“D” : Reso frontiera (Daf), franco bordo nave a destino (Des), franco banchina (Deq), reso non sdoganato (Ddu), reso sdoganato (Ddp)

Modo di trasporto

Indicare in questo campo le modalità di trasporto utilizzate per l'introduzione o per l'uscita delle merci dall'Italia. Indicare direttamente il "codice numerico" corrispondente al modo di trasporto, oppure selezionare dall'apposita lista uno fra i seguenti codici:

1. trasporto marittimo
2. trasporto ferroviario
3. trasporto stradale
4. trasporto aereo
5. spedizioni postali
7. installazioni fisse di trasporto
8. trasporto per vie d'acqua
9. propulsione propria

Ammontare

In questo campo va indicato l'ammontare, determinato conformemente alle disposizioni in materia di IVA, delle operazioni espresse in euro.

Ammontare in valuta

Questo campo, attivo solo per gli acquisti, contiene l'indicazione dell'ammontare degli acquisti espresso nella valuta dello Stato membro del fornitore.

N.B.:

Qualora venga variato l'importo in euro, l'importo in valuta non viene automaticamente riproposto.

Natura

Indicare in questo campo la tipologia di transazione di cui è oggetto lo scambio comunitario. La natura della transazione viene identificata normalmente da un numero, salvo quando trattasi di "Triangolazioni" comunitarie in cui essa è rappresentato da una lettera.

E' possibile selezionare direttamente il "codice" corrispondente alla natura transazione, oppure selezionare, dall'apposita lista drop_down, uno fra i seguenti codici:

- 1 (A, in caso di triangolazione) → Acquisto o vendita (compreso il baratto)
- 2 (B, in caso di triangolazione) → Restituzione o sostituzione di merci
- 3 (C, in caso di triangolazione) → Aiuti governativi, privati o finanziati dalla C.E.E.
- 4 (D, in caso di triangolazione) → Operazione in vista di una lavorazione per conto terzi o di una riparazione
- 5 (E, in caso di triangolazione) → Operazione successiva ad una lavorazione per c/terzi o ad una riparazione
- 6 (F, in caso di triangolazione) → Movimento di merci senza trasferimento di proprietà (per noleggio, leasing)

- 7(G, in caso di triangolazione) → Operazione a titolo di un programma comune di difesa o di un altro programma intergovernativo di fabbricazione coordinata
 8 (H, in caso di triangolazione) → Fornitura di materiali e macchinari nel quadro di un contratto
 9 (I, in caso di triangolazione) → Altre transazioni

N.B.:

Qualora la transazione sia una “Triangolazione” le aziende con periodicità di presentazione degli elenchi mensile non devono compilare i dati dell'elenco successivi alla nomenclatura combinata.

Nomenclatura

Obbligatorio. Indicare il codice delle merci secondo la nomenclatura combinata della tariffa doganale in vigore nell'anno di presentazione in cui si riferisce l'elenco.

E' possibile selezionare uno dei codici presenti nell'apposita tabella “Nomenclatura combinata” mediante il tasto F3/F9 (zoom), la ricerca dei codici esistenti può essere effettuata per codice, per capitolo, o per descrizione.

Massa netta

Indicare la massa netta, espressa in chilogrammi, delle merci prive dei loro imballaggi.

Unità supplementare

In questo campo va indicata la quantità della merce qualora sia espressa in un'unità di misura diversa dal chilogrammo.

L'unità supplementare è già stabilita per ogni merce oggetto dello scambio direttamente dalla dogana, pertanto questa informazione è presente all'interno della tabella “**Codici Nomenclatura Combinata**”.

Valore statistico

Indicare in questo campo il valore statistico delle merci, conformemente alle norme comunitarie, espresso in Euro.

Il valore statistico è rappresentato:

Nel caso di modello **Intra 1-Cessioni** (tipo elenco = vendite) dall'ammontare delle cessioni, comprensivo delle spese di consegna (trasporto, assicurazione, ecc.) soltanto fino al luogo di uscita dall'Italia;

Nel caso di modello **Intra 1-Acquisti** (tipo elenco = acquisti) dall'ammontare degli acquisti, comprensivo delle spese di consegna (trasporto, assicurazione, ecc.) soltanto fino al luogo di introduzione in Italia.

Paese di provenienza

Questo campo attivo, solo per gli acquisti, contiene l'indicazione del codice ISO del Paese membro dal quale le merci sono state spedite. Selezionare il codice ISO dall'apposita lista drop-down attiva sul campo.

Paese d'origine

Questo campo, attivo solo per gli acquisti, contiene l'indicazione del codice ISO del Paese di origine dal quale le merci sono state spedite. Qualora le merci, prima di entrare in Italia abbiano fatto sosta in uno o più stati membri per operazioni non inerenti il trasporto, indicare il codice dello stato membro in cui si è verificata l'ultima sosta.

Selezionare il Codice ISO mediante l'apposita lista drop-down.

Tipo provincia

Questo campo, strettamente legato al campo successivo, permette di effettuare un filtro sulla lista disponibile nel campo "Provincia d'origine/destinazione".

In questo campo è attiva una lista, da cui poter selezionare uno dei due valori:

- Comune Italiano
- Nazione Estera

N.B.: Questo campo, in fase di stampa, non viene riportato sull'elenco.

Provincia di destinazione

Questo campo, attivo solo per gli acquisti, contiene la sigla automobilistica della provincia cui le merci sono destinate al consumo, alla commercializzazione o al perfezionamento.

Per le vendite il medesimo campo assume il seguente significato:

Provincia di origine

Questo campo, attivo solo nelle cessioni, contiene l'indicazione della sigla automobilistica della provincia di origine o di produzione delle merci. Qualora tale provincia non sia nota, indicare la sigla automobilistica della provincia di spedizione delle merci.

Tramite il tasto F3/F9 (zoom) si rende disponibile la lista di selezione, in cui è possibile ricercare fra i comuni italiani e gli stati membri CEE a seconda che, nel precedente campo "**Tipo Provincia**", sia stato indicato rispettivamente "**Comune italiano**" oppure "**Nazione Estera**".

Causale

Obbligatorio. Indicare la "**causale**" di rettifica, cioè la tipologia di rettifica, che si vuole effettuare per comunicare alla dogana variazione di dati dichiarati in elenchi precedentemente presentati.

In relazione alla tipologia di rettifica da effettuare occorre inserire compilare una sola riga, oppure due righe .

I valori ammessi in questo campo sono:

- **Rettifiche al valore** → qualora la rettifica si riferisca ad una variazione del valore statistico o dell'ammontare dell' operazione, in tal caso occorre compilare **una sola riga** di dettaglio per comunicare la variazione, indicando l'importo in diminuzione o in aumento, lo Stato ed il codice I.V.A., il codice della nomenclatura combinata e la natura della transazione;
- **Rettifiche nella forma** → quando la rettifica dell'elenco dipende da una modifica del numero identificativo del cliente o del fornitore, o della nomenclatura o della transazione. In questa casistica occorre compilare **due righe** di dettaglio per comunicare la variazione, inserendo nella prima riga i dati da annullare, relativi all'elenco presentato in precedenza, ed indicando nella campo successivo "segno **Rettifiche nella forma** → quando la rettifica dell'elenco dipende da una modifica del numero identificativo del cliente o del fornitore, o della nomenclatura o della transazione. In questa casistica occorre compilare **due righe** di dettaglio per comunicare la variazione, inserendo nella prima riga i dati da annullare, relativi all'elenco presentato in precedenza, ed indicando nella campo successivo "segno"; il segno "-" e nella seconda riga i dati corretti ed indicando nel campo "segno" il "+".

Mese / Trimestre / Anno

Indicare il periodo di riferimento dell'elenco presentato in precedenza che si vuole

rettificare.

Indicare nel campo mese valori compresi fra 1 e 12, nel campo trimestre valori compresi fra 1 e 4; considerando che i due campi sono fra loro opzionali.

Indicare nel campo anno l'anno di riferimento dell'elenco già presentato, in relazione a tale dato il programma automaticamente verifica la congruenza fra il "periodo di riferimento" indicato e la periodicità di presentazione dell'elenco definita per quell'anno nei Sezionali I.V.A. dell'azienda.

Ammontare in Euro (Rettifiche)

Indicare in questo campo, in Euro, la variazione dell'ammontare degli acquisti o delle cessioni precedentemente comunicato.

Ammontare in valuta (Rettifiche)

Indicare in questo campo, in valuta, la variazione dell'ammontare degli acquisti o delle cessioni precedentemente comunicato.

Natura della transazione

Indicare il codice corrispondente alla natura della transazione, selezionandolo dall'apposita lista drop-down.

Nomenclatura combinata

Indicare il codice delle merci secondo la nomenclatura combinata (o cifre) della tariffa doganale in vigore nel periodo cui si riferisce l'elenco.

E' possibile selezionare uno dei codici presenti nell'apposita tabella "Nomenclatura combinata" mediante il tasto F3/F9 (zoom), la ricerca dei codici esistenti può essere effettuata per codice, per capitolo, o per descrizione.

Valore statistico

Indicare il valore, in Euro, della variazione del valore statistico delle merci comunicato in precedenza.

**Errori e
Messaggi
In immissione
Prima Nota**

Attività inesistente

Appare quando si digita un'attività/Sub-attività non ancora definite per l'anno di competenza della registrazione. Soluzioni: (1) Indicare una competenza diversa; (2) Definire l'Attività/Subattività per l'anno di competenza.

Causale Incoerente

Appare in Variazione di Prima Nota quando si tenta di modificare la Causale originale con un'altra causale di natura diversa. Es. Causale originale à "Fattura Acquisti" ; Causale Nuova à "Fattura Emessa".

Data Registrazione inesistente

Appare se si tenta di proseguire l'immissione di prima nota senza inserire la data di registrazione.

Esercizio non attivo

Appare se la data di registrazione contiene un anno inesistente. Soluzione: Definire l'esercizio interessato eseguendo il lavoro "Creazione nuovo anno",

presente nel menù "Servizi" voce Contabilità.

Operazione fuori dal periodo corrente

Appare, dopo la conferma della data di registrazione, se la data di registrazione contiene un anno relativo ad un esercizio contabile "non in corso". Questo messaggio non blocca l'elaborazione.

Data documento superiore alla data di registrazione

Appare se la data digitata nel campo "Data Documento" è successiva alla data indicata nel campo "Data Registrazione".

La data di registrazione è inferiore alla data dell'ultima immissione

Appare se la data della registrazione contabile è precedente all'ultimo movimento (contabile o IVA) registrato. Questo messaggio non blocca l'elaborazione.

La data del documento è inferiore all'anno della data registrazione

Appare se la data del documento appartiene ad un esercizio precedente.

Data Registrazione inferiore alla data del bollato IVA

Appare, dopo aver indicato l'Attività/Sub-Attività, se la data di registrazione è precedente alla data dell'ultimo registro IVA stampato su bollato. Questo messaggio non blocca l'elaborazione.

Il movimento è stampato sul registro bollato

Questo messaggio appare quando si cerca di modificare una registrazione già stampata sul Giornale di Contabilità e/o sul Registro IVA bollato. Questo stato è evidenziato dalle apposite caselle visualizzate nella parte superiore della finestra di variazione di Prima Nota. Per confermare le modifiche apportate è necessario svuotare il contenuto delle caselle "Stampato Giornale" e "Stampato Registro IVA", e solo dopo salvare la registrazione.

La parte Dare/Avere NON QUADRA

Appare quando si tenta di registrare un movimento in cui esiste una squadratura tra la parte Dare e la parte Avere.

L'importo differisce dall'IVA calcolata

Appare se si digita un importo nel campo IVA dell'immissione di Prima Nota un importo diverso da quello calcolato dal programma. Questo messaggio non blocca l'esecuzione.

Numero Documento inesistente

Appare se si omette il numero di documento. Questo messaggio non blocca l'elaborazione.

Numero Documento utilizzato

Appare, dopo aver selezionato il Cliente/Fornitore, se esiste già un documento

inserito con lo stesso "Numero Documento".

Numero registrazione fuori sequenza

Appare se si digita un numero di registrazione successivo a quello proposto dal programma; es.: numero proposto dal programma: 520 ... numero digitato: 527.

Numero di registrazione già utilizzato

Appare quando il numero di registrazione assegnato al movimento di prima nota è già stato utilizzato in una precedente registrazione. Questo messaggio è un semplice avvertimento per l'utente in quanto il programma provvede a correggere l'incongruenza automaticamente assegnando un numero valido.

Protocollo IVA fuori sequenza! Primo numero disponibile

Appare se si digita un numero di protocollo IVA fuori sequenza per quell'attività (o sezionale).

Protocollo IVA utilizzato

Appare se per quell'attività (o sezionale) è già stato utilizzato il numero di protocollo IVA indicato. Questo messaggio è un semplice avvertimento per l'utente, in quanto il programma all'atto della conferma provvede ad attribuire al movimento IVA il primo numero disponibile di protocollo.

Errore in scadenze: manca il tipo pagamento

Appare se si fa clic sul bottone "Genera" senza aver specificato il Tipo Pagamento.

Errore in scadenze: importo uguale a zero.

Appare se si fa clic sul bottone "Genera", ma il totale documento è uguale a zero.

4.1.2 Gestione Prima Nota (Variazione)

Per modificare una registrazione di Prima Nota è possibile:

- 1) fare clic sul bottone "Modifica" della Barra degli strumenti standard quando è attivo il programma di "Immissione Prima Nota" ;
- 2) fare doppio clic o premere il tasto INVIO sulla registrazione selezionata in fase di "Interrogazione Prima Nota".

Operativamente la variazione è identica all'immissione. È possibile modificare qualsiasi dato.

N.B.

È possibile modificare anche la Causale, ma solo se la nuova causale è della stessa natura della precedente; vengono conservati tutti i dati (Cliente/Fornitore, Conti, importi e codici IVA). Non è possibile indicare una Causale di natura diversa. Qualora si rendesse necessaria questa operazione, occorre eliminare la registrazione precedente e immettere una nuova registrazione.

Per Natura della causale si intende il contenuto del campo "Tipo movimento".

Per modificare le registrazioni relative ai Corrispettivi, occorre utilizzare lo stesso programma di Immissione Corrispettivi .

È possibile abbandonare istantaneamente tutte le modifiche apportate, riportando la registrazione allo stato iniziale, semplicemente facendo clic sul bottone "Annulla" della "Barra Strumenti Standard".

Stampato giornale / Stampato IVA. Questi campi vengono visualizzati solo in fase di variazione di Prima Nota; indicano se la registrazione è già stata stampata sul Giornale di Contabilità e sul Registro IVA. Se occorre ristampare una registrazione, è sufficiente svuotare la casellina corrispondente ed eseguire nuovamente la stampa.

Campi presenti solo in variazione:

The screenshot shows a software interface with the following elements:

- Causale:** A text field containing "Ricevuta fattura UE" with a search icon.
- Stampato giornale / Stampato IVA:** Two checkboxes, both of which are highlighted with a red rectangular box.
- Data Registrazione:** A date field showing "05/10/2011" and a day field showing "mer".
- N°:** A text field containing the number "2".
- Data Documento:** A date field showing "05/10/2011" and a document type field showing "A".
- Alt./Sub.:** A text field containing "1".
- N° Documento:** A text field containing "331".
- Protocollo IVA:** A dropdown menu showing "1".
- Data registri:** A date field showing "05/10/2011".
- Competenza IVA:** A text field showing "10 / 2011".

4.1.3 Gestione Prima Nota (Interrogazione)

L'interrogazione di prima nota si ottiene semplicemente accedendo al programma di Gestione Prima Nota: vengono immediatamente visualizzate tutte le registrazioni presenti.

FILTRO

Per ridurre il numero di registrazioni visualizzate e trovare, così, più agevolmente le registrazioni interessate, è possibile attivare il Filtro movimenti di Prima Nota, facendo clic sul relativo bottone della Barra degli strumenti standard.

Per attivare il Filtro, impostare le condizioni desiderate e fare clic sul bottone "Attiva". Quando il Filtro è attivo, vengono visualizzate solamente le registrazioni che soddisfano le condizioni impostate.

Per interrompere l'azione del Filtro è sufficiente fare clic sul bottone "Azzera".

SIMULAZIONI - ORDINAMENTI PERSONALIZZATI

È possibile ottenere un Ordinamento Personalizzato in tempo reale dei dati elencati, semplicemente trascinando il Titolo di una o più colonne sopra all'area predisposta per questa funzione.

4.1.4 Corrispettivi

L'immissione e la variazione dei corrispettivi si esegue dall'apposita gestione automatizzata: Essa provvede a generare automaticamente le registrazioni giornalieri dei corrispettivi in prima nota.

Prima della conferma dei dati un apposito messaggio segnala quali sono i "numeri" di prima nota utilizzati per la registrazione contabile dei corrispettivi. In tal modo l'utente può apportare eventuali modifiche ai conti di ricavo utilizzati, o agli importi degli incassi giornalieri o alle aliquote IVA, richiamando direttamente la registrazione di prima nota (gestione prima nota).

Dati di testata

I dati di testata sono utilizzati per effettuare la registrazione automatizzata dei corrispettivi in prima nota.

Alcuni dei campi proposti in questa sezione vengono riportati dalla tabella di

Personalizzazione Azienda ed esattamente sono:

- **Conto Dare:** "Cassa",
- **Conto Avere:** "Corrispettivi" oppure "Corrispettivi da ventilare"

I campi "Causale", "Attività e Subattività" vanno definiti dall'utente tramite gli appositi strumenti (Liste interattive e Zoom F3/F9).

Griglia

La griglia di immissione dei corrispettivi è stata studiata per facilitare al massimo il lavoro dell'operatore: infatti è strutturata come un registro manuale.

Vedi: Griglie immissione dati.

Colonna CP - Contropartita

Barrando la Casella "CP" è possibile indicare più Conti di incasso per quel giorno. Viene presentata in basso a sinistra un'apposita griglia, per l'indicazione dei Conti di Incasso (Cassa, Banca, ecc.) e i relativi importi.

Per abilitare la funzione di smistamento, è sufficiente modificare l'importo della riga proposta.

È disponibile la lista interattiva del Piano dei Conti tramite lo strumento Zoom F3/F9.

Giorno	CF	1		2	
		Importo	Aliquota	Importo	Aliquota
01 Sab	<input type="checkbox"/>	2.400,00	21R		
▶ 02 Dom	<input checked="" type="checkbox"/>	3.750,00	21		
03 Lun	<input type="checkbox"/>				
04 Mar	<input type="checkbox"/>				
05 Mer	<input type="checkbox"/>				
06 Gio	<input type="checkbox"/>				
07 Ven	<input type="checkbox"/>				
08 Sab	<input type="checkbox"/>				
09 Dom	<input type="checkbox"/>				

Gr.	Conto	Sott.	Importo
▶ 12	030	00001	1.000,00
12	030	00002	1.050,00
12	030	00003	1.700,00

Totale incasso giorno: 3.750,00

> OK < Annulla

Importi

Per ogni giorno devono essere indicati gli **importi lordi dei corrispettivi** suddivisi per aliquota (corrispettivi ad aliquota certa).

Il programma provvede alla **generazione automatica delle registrazioni in Prima Nota**, sia ai fini della stampa del Giornale di Contabilità che della stampa del Registro dei Corrispettivi.

Lo **scorporo dell'IVA** per i corrispettivi ad aliquota certa avviene contestualmente all'immissione.

Il calcolo dell'IVA per i corrispettivi da ventilare avviene in fase di Liquidazione

IVA; la scrittura di rettifica dello scorporo deve avvenire in un secondo tempo manualmente.

Prospetto riepilogativo

In questa sezione vengono riepilogati i Totali giornalieri e mensili d'Imponibile e IVA suddivisi per aliquota.

Il prospetto comprende i campi:

- ☐ Totale Giornaliero
- ☐ Totali per aliquota
 - Aliquota e Importo
- ☐ Imponibile
- ☐ I.V.A.

Questi importi sono aggiornati in tempo reale durante l'immissione di corrispettivi.

4.1.5 Saldaconto

Il saldaconto consente di gestire dalla finestra di immissione prima nota gli incassi da cliente ed i pagamenti a fornitore in modo molto semplice e rapido. Il programma effettua anche la chiusura delle scadenze interessate.

Per attivare la gestione del saldaconto è necessario che la causale contabile abbia attivato l'apposito flag (vedi figura). **L'utilizzo di tale flag in contemporanea con il flag "Gestione Scadenze" non è previsto.**

Quando verrà utilizzata una causale con il flag attivato, nella finestra di immissione prima nota si attiverà un nuovo bottone nella barra degli strumenti.

Selezionando tale bottone, una nuova finestra richiederà di selezionare il cliente o fornitore da incassare/pagare. Dopo tale selezione, verranno mostrate tutte le scadenze del cliente/fornitore come illustrato nella finestra che segue :

Funzionalità del Saldaconto

Per chiudere una scadenza è sufficiente posizionarsi con il mouse nella casella “Da saldare” e digitare l'importo dell'incasso/pagamento. Se l'importo da saldare corrisponde al totale documento, è anche possibile selezionare direttamente il check alla destra della riga. In questo modo l'importo da saldare sarà automaticamente impostato uguale al totale scadenza.

Con il saldaconto si possono chiudere più scadenze relative ad un cliente ed anche registrare incassi e pagamenti di diversi clienti o fornitori contemporaneamente. Dopo aver scelto infatti le scadenze da saldare per un cliente, sarà possibile salvare la situazione relativa al cliente (tasto F12) e proseguire con un nuovo cliente. Uscendo dal saldaconto (tasto ESC), nella finestra di prima nota si noteranno le righe relative agli incassi di entrambi i clienti.

Esiste anche una modalità, attivabile attraverso il check **Calcoli automatici** che consente di operare come illustrato di seguito :

- Spuntare Calcoli automatici ;
- Inserire nel campo Importo disponibile il totale incassato o pagato per singolo cliente. Tale importo sarà automaticamente inserito anche nel campo Differenza
- Effettuare la selezione delle varie scadenze spuntando l'apposito check

In questo modo proseguendo nella selezione delle scadenze, l'importo presente nel campo Differenza andrà diminuendo fino ad esaurirsi completamente.

Se il cliente ha pagato un importo superiore rispetto al dovuto, si potrà anche generare una scadenza inerente tale importo (acconto su future fatture). Per fare ciò è sufficiente spuntare il check “Genera Scadenza” ed indicare il codice pagamento.

Il check **“Raggruppa per tipo pagamento”** associa gli importi delle scadenze aventi il medesimo tipo pagamento (esempio Ri.ba.) in un'unica riga di prima nota.

La colonna **Descrizione incasso aggiuntiva**, per un massimo di 50 caratteri, nella gestione Saldaconto sarà visibile nelle stampe Scadenziario ed Estratto conto scadenze, come descrizione degli incassi e pagamenti.

Gestione saldaconto

Cliente / Fornitore: **ROSSI MARIO**
 Denominazione: **(1) -18765430872 - VIA PINO 72 - AGRA - VA**

Calcoli automatici: ☐
 Raggruppa per tipo pagamento: ☐

Importo disponibile: **0,00**
 Descrizione incasso suggerita:

Partita	N. Doc.	Data Doc.	Tipo	Scadenza	Totale	Saldato	Da saldare	Descr. Incasso
1000001/2010	1/A	22/01/2010	RB	31/01/2002	944,45	0,00	944,45	<input checked="" type="checkbox"/>
1000001/2010	1/A	22/01/2010	RB	28/02/2002	944,45	0,00	0,30	<input checked="" type="checkbox"/>
1000001/2010	1/A	22/01/2010	RB	31/03/2002	944,45	0,00	0,00	<input type="checkbox"/>
1000004/2010	4	04/03/2010	RD	04/03/2010	94,24	0,00	55,25	<input checked="" type="checkbox"/>

Differenza: **0,00** ☒ Genera scadenze **Totale: 1.000,00**

Pagamento:

Conferma **Esci**

4.1.6 Fatture con Imposta ad Esigibilità Differita (art. 32 D.L. n°. 83/2012)

Norma

L'articolo 7 del Decreto Legge 185/2008, sostituito dal Decreto attuativo dell'art. 32-bis del D.L. n. 83/2012 (c.d. Decreto Sviluppo) convertito con modificazioni dalla legge 7 agosto 2012, n. 134 prevede, per una particolare platea di contribuenti, l'introduzione del Pagamento dell'IVA al momento dell'effettiva riscossione del corrispettivo, "iva per cassa".

A partire dall'1 di dicembre 2012, le imprese, artigiani e professionisti che fatturano meno di 2 milioni di euro all'anno (il D.L. 185/08 prevedeva un limite di 200 mila Euro), possono applicare l'IVA per cassa. Questo limite deve essere mantenuto anche nel corso dell'anno, pena la decadenza del beneficio.

Detto beneficio non è obbligatorio ma facoltativo, può essere utilizzato per ogni singola operazione effettuata, ma è necessario che la fattura rechi l'annotazione che trattasi di operazione con imposta ad esigibilità differita, con l'indicazione della relativa norma; in mancanza di tale annotazione, l'imposta diviene esigibile nel momento in cui le operazioni si considerano effettuate (art. 6, quinto comma, primo periodo, del decreto del Presidente della Repubblica 26 ottobre 1972, n. 633).

Le disposizioni dell'art. 32 non si applicano alle operazioni effettuate dai soggetti che si avvalgono di regimi speciali di applicazione dell'imposta, nonché a quelle fatte nei confronti di cessionari o committenti che assolvono l'imposta mediante l'applicazione dell'inversione contabile (reverse charge).

L'articolo 32 del decreto di cui sopra oltre a prevedere che l'imposta diviene esigibile all'atto del pagamento dei relativi corrispettivi, stabilisce anche che essa diviene comunque esigibile dopo il decorso di un anno dal momento di effettuazione dell'operazione; il limite temporale non si applica nel caso in cui il cessionario o il committente, prima del decorso del termine annuale, sia stato assoggettato a procedure concorsuali o esecutive.

Considerando che l'imposta diventa esigibile e quindi soggetta al pagamento solo al momento in cui la fattura viene incassata dal cedente/prestatore, la stessa non può essere detratta dal cessionario/committente fino a quando questi non avrà pagato il corrispettivo. La norma influenza quindi la competenza Iva sia delle fatture emesse che di quelle ricevute. Proprio questo ultimo punto implica che tutti i soggetti passivi potranno portare in detrazione, queste fatture, solo al momento del pagamento da parte dei soggetti debitori (chiunque essi siano).

Applicazione della norma con Accresco Impresa

Considerando che l'imposta diventa esigibile e quindi soggetta al pagamento solo al momento in cui la fattura viene incassata dal cedente/prestatore, la stessa non può essere detratta dal cessionario/committente fino a quando questi non avrà pagato il corrispettivo. La norma influenza quindi la competenza Iva sia delle fatture emesse che di quelle ricevute.

Creazione Nuove Causali Contabili

Il primo passo consiste nella creazione di nuove causali contabili (acquisto, vendita, incasso e pagamento), poi vedremo come implementare nel modulo di stampa delle fatture l'annotazione obbligatoria della norma (per chi ne usufruirà), quindi provvederemo alla creazione di nuovi modelli documento (fatture immediate, differite) e poi vedremo come contabilizzare emissione/ricezione fatture ed incassi/pagamenti.

Dal menu Anagrafiche/Contabili selezionare Causali Contabili e impostare le causali come descritto nelle immagini seguenti:

Causale per Emissione Fattura con imposta ad esigibilità differita

The screenshot shows the 'Anagrafica Causali Contabili' window. The 'Iva sospesa' section is highlighted with a yellow box. It contains the following options:

- Gestione IVA Sospesa:** RILEVAZIONE FATTURA SOSPESA (selected)
- Giroconto solo IVA Sospesa:** ☐
- Fattura Esigib. differita D.L. 83/2012:** ☒

Other visible options include:

- Stampa libro giornale:** ☒
- Stampa Registri IVA:** ☒
- Gestione Scadenze:** ☒
- Aggiorna Accumuli IVA:** ☒
- Varia competenza IVA:** ☐
- Data registri:** [dropdown]
- Competenza IVA:** [dropdown]

Avvertenza

L'opzione "Fattura Esigib. Differita D.L. 83/2012" può essere attivata/disattivata unicamente durante la fase di inserimento della causale, e non in modifica della stessa.

Causale per Incasso Fattura con imposta ad esigibilità

Avvertenza

Questa causale deve essere utilizzata per incassare, in contabilità, le fatture ad esigibilità differita, nel caso in cui non si utilizzino le scadenze e/o gli effetti.

Attenzione!!!

Non è attualmente possibile utilizzare la gestione Salda Conto con causali di incasso/pagamento Iva ad esigibilità differita. La scrittura derivante non sarebbe corretta.

Causale per Ricezione Fattura con imposta ad esigibilità differita (Causale ACQD)

Causale per Pagamento fattura con imposta ad esigibilità differita (Causale

PAGD)

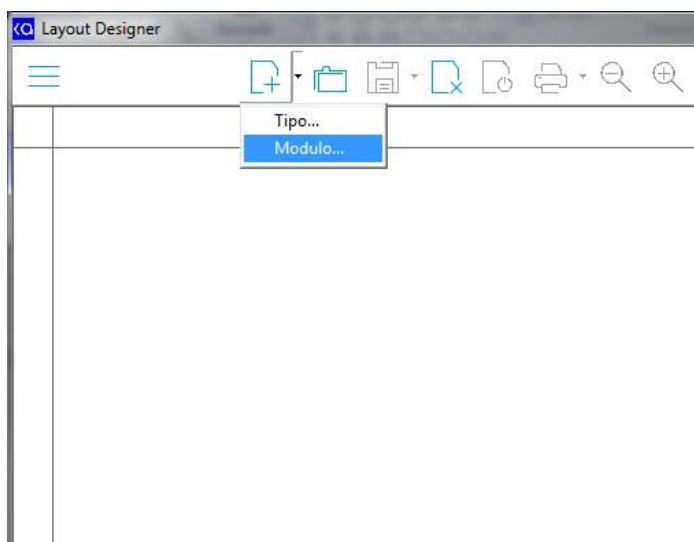
Attenzione!!!

Non è attualmente possibile utilizzare la gestione Salda Conto con causali di incasso/pagamento Iva ad esigibilità differita. La scrittura derivante non sarebbe corretta

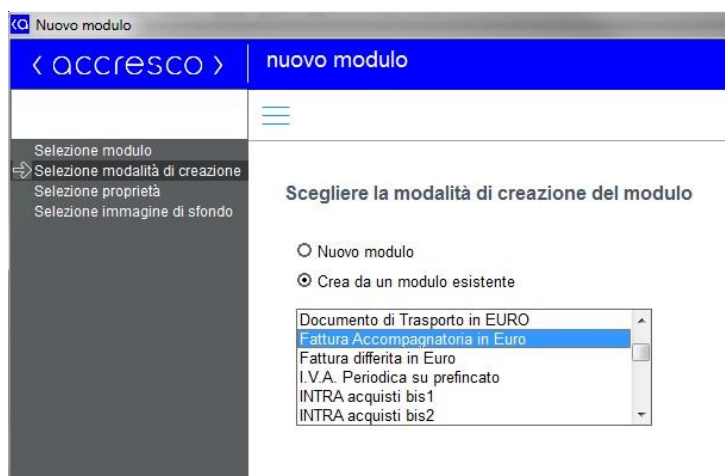
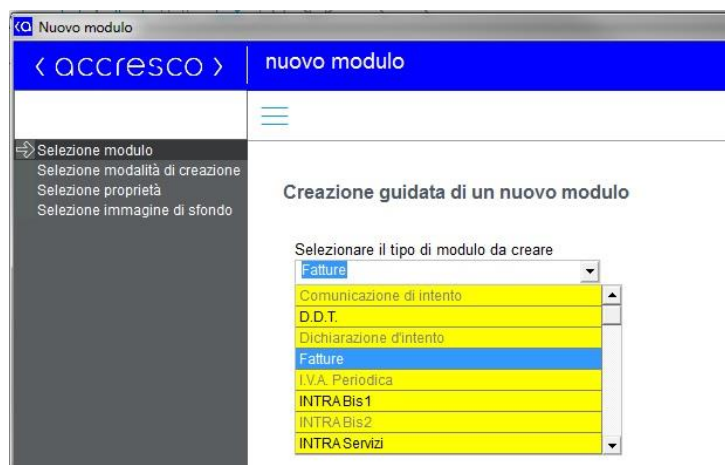
Creazione Nuovi Moduli Stampa Documento (Layout Designer)

Dal menu Accresco Impresa di Italmenù selezionare Layout Designer, quindi procedere con la creazione di un nuovo modulo di stampa.

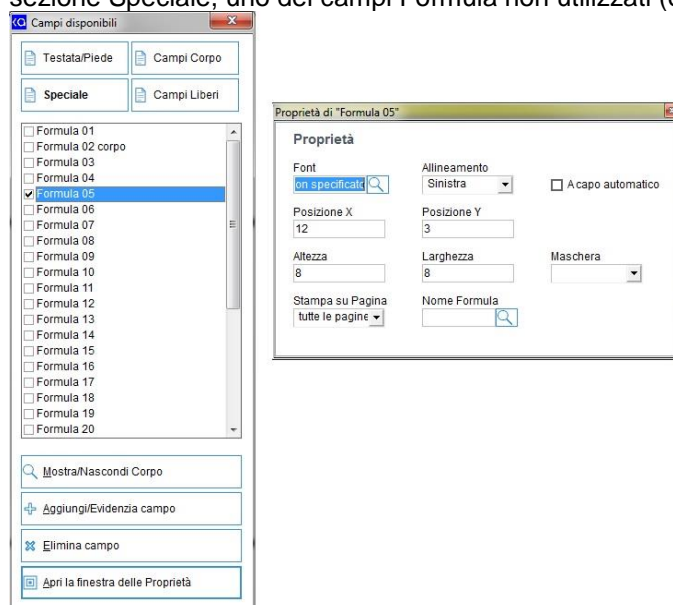
Queste operazioni permettono la creazione del nuovo modello di stampa per le fatture di vendita conformi a quanto indicato nell'articolo 7 del DL 185/2008.



Selezionare la tipologia Fatture e specificare che si tratta di un modulo creato da uno preesistente



Dopo che il modulo di stampa viene visualizzato, con la disposizione dei campi uguale a quello preesistente, selezionare dalla finestra dei campi disponibili, sezione Speciale, uno dei campi Formula non utilizzati (es. Formula 05).



Aprire la finestra delle proprietà, premere il bottone presente in corrispondenza del Font ed impostarne uno con una dimensione carattere non eccessiva.

Successivamente premere il bottone presente in corrispondenza del Nome

Formula ed impostare il testo fisso con l'indicazione della norma.

Nell'immagine seguente è visibile un esempio del testo che verrà riportato in fattura al momento della stampa.

Dopo aver inserito il testo fisso e confermato il tutto con il bottone OK è necessario posizionare dove si desidera, con un'operazione di trascinamento tramite mouse, il nuovo campo formula creato.

Nell'immagine seguente è visibile un esempio di ridimensionamento e posizionamento del campo formula all'interno del modulo di stampa della fattura accompagnatoria. Proseguire infine con il salvataggio del modulo di stampa.

FATTURA ACCOMPAGNATORIA

Formula 05	
CESSIONARIO: DOMICILIO O RESIDENZA / INTESTAZIONE FATTURA	
VS Regione sociale	
VS Indirizzo 1	

Nell'immagine successiva è visibile l'anteprima di una fattura stampata con il modulo appena creato. Si può subito notare come nella posizione della Formula 5 è stato stampato il testo di riferimento della norma

FATTURA ACCOMPAGNATORIA	
Fattura con imposta ad esigibilità differita ai sensi dell' ex art. 7 del D.L. 185/08	
CESSIONARIO: DOMICILIO O RESIDENZA / INTESTAZIONE FATTURA	
ROSSI MARIO	

Creazione Nuovi Modelli Documento

La creazione di un nuovo modello documento si rende necessaria perché occorre configurare sia la diversa causale contabile che il diverso modulo di stampa (creati come visto nei punti precedenti). Proseguendo nel nostro esempio, nel nuovo modello documento di fattura immediata di vendita imposteremo la causale contabile VEND nella sezione Causali e il modello di stampa nella sezione Altro.

Documento - Personalizzazione	
< accresco > documento - personalizzazione	
AZIENDA DIMOSTRATIVA S.p.A. 01230780871	
<div> <div>Codice</div> <div>FATIVADIF</div> </div> <div> <div>Descrizione</div> <div>Fattura con IVA ad esigibilità differita DL 83/12</div> </div>	
<div> <div>Tipologia</div> <div>VENDITA</div> </div> <div> <input type="checkbox"/> Segue fattura <input type="checkbox"/> Utilizza per fatturazione differita </div>	
<div> <div>Causali</div> <div> <div>Causale di magazzino</div> <div> <div>FTIV</div> <div>FATTURA IMMEDIATA DI VENDITA</div> </div> <div> <input checked="" type="checkbox"/> Gestione altre valute </div> </div> <div> <div>Causale di mag. collegata</div> <div></div> </div> <div> <div>Causale Cont. per fatt.</div> <div> <div>VEND</div> <div>Em.FT Es.Diff. art.7 DL 185/08</div> </div> </div> <div> <div>Causale Cont. CEE</div> <div> <div></div> <div>Descrizione causale</div> </div> </div> </div>	

La selezione del modello di stampa creato in Layout Designer, va fatta utilizzando

l'apposito bottone (quello con il simbolo di una cartella).

Analogamente a quanto previsto per le fatture di vendita, dovrà essere creato un nuovo modello documento per le fatture immediate di acquisto. In questo caso è importante la sezione della causale contabile (che valorizzeremo come da esempio con ACQD), mentre non è necessario in questo caso assegnare il modulo di stampa nella sezione Altro (le fatture di acquisto non necessitano di stampa).

Nel caso si utilizzino anche dei modelli documento per le fatture differite, sia in acquisto che in vendita, si dovranno creare dei nuovi modelli analogamente a quanto visto in precedenza.

Cosa avviene in contabilità

La contabilizzazione degli incassi e pagamenti di fatture con imposta ad esigibilità differita può essere effettuata esclusivamente dalla Prima Nota in modo analogo a quanto già previsto dal programma per gli incassi di fatture emesse nei confronti di pubbliche amministrazioni. Il Wizard Incassi/Pagamenti e il Saldaconto, non possono essere utilizzati per la contabilizzazione degli incassi di

fatture a pubbliche amministrazioni (art. 6 comma 5 secondo periodo D.P.R. 633/72) e degli incassi/pagamenti di fatture di cui all'art. 32 del D.L. 83/2012.

L'operazione deve essere inserita manualmente in Prima Nota utilizzando le apposite causali descritte prima (INCD e PAGD). Questo si rende necessario per assegnare la giusta competenza Iva dell'importo incassato con relativa suddivisione per aliquota.

Particolare cura deve essere prestata nel caso di incasso/pagamento parziale della fattura. Infatti, stando ai primi chiarimenti dell'Agenzia delle Entrate, nell'ipotesi di pagamento parziale della fattura, l'esigibilità dell'imposta si verifica pro quota, al momento di ciascun pagamento, per cui la relativa imposta va computata nella liquidazione del periodo in cui è avvenuto il pagamento stesso. Analogamente, i cessionari/committenti possono esercitare il diritto alla detrazione relativamente alla quota effettivamente corrisposta ai fornitori.

Emissione di fattura con imposta ad esigibilità differita

Immissione della fattura di vendita con imposta ad esigibilità differita da Prima nota.

Gestione movimenti di Prima Nota - Inserimento

< OCCRESO > gestione movimenti di prima nota SUPERUSER

AZIENDA DIMOSTRATIVA S.p.A. 01230780871

Causale: VEND Em.FT Es.Diff. art.7 DL 185/08

Data Registrazione: 17/05/2017 mer N° Documento: 4 Protocollo IVA: 4

Data registri: 17/05/2017 Competenza IVA: 05 / 2017

Valuta: EURO Cambio in EURO: 0

GESTIONE MOVIMENTI PRIMA

IVA: ☐ IVA ☐ Data/where ☐ Decodifica ☐ Scadenze

Cliente: ROSSI MARIO (1)-18765430872 - VIA PINO 72 - AGRA - VA

Totale documento: € 1.800,00

ALIQ.	IMPONIBILE	IVA	Gr.	Conto	Soft.	TIPO	DESCRIZIONE CONTO
22	1.000,00	220,00	40	001	00001	V	RICAVI DELLE VENDITE
10	527,27	52,73	40	001	00001	V	RICAVI DELLE VENDITE

Totale: 1.527,27 272,73 Differenza: 0,00

Ipotizziamo l'emissione di una fattura di 1.800 euro comprensiva di Iva di cui 1000 € al 22% e 527,27 € al 10% l'incasso in due rate di pari importo. Al primo incasso registreremo un imponibile di 500 al 22% e di 263,64 euro al 10%.

Incasso di fattura con imposta ad esigibilità differita

Ciascun incasso, anche se parziale, deve essere collegato alla fattura di riferimento tramite il bottone "Fatt. Sosp." disponibile all'inserimento della causale di incasso o pagamento di fatture ad esigibilità differita. Gli incassi di fatture

Accresco > gestione movimenti di prima nota

CAUSALE INC.DI Inc.FT.Es.Diff. DL 185/08

Data Registrazione 17/05/2017 mer N° 5

Data Documento 17/05/2017 A Sub N° Documento 0 /

Valuta EURO Cambio In EURO 0

Totale documento € 0,00

CLIENTE ROSSI MARIO (1) -18785430872 - VIA PINO 72 - AGRA - VA

Allocazione: IVA Dare/Avere Decodifica

ALIQ.	IMPONIBILE	IVA	Gr.	Conto
	0,00	0,00		
Totale 0,00 0,00				

Fatture ad esigibilità differita

Ricerca voce: il testo

Rifer. Mov.	Data	Nume.	Serie	Tot. Doc.
Em.FT.Es.Diff. art.7 DL 185/08	17/05/2017	3		1.880,00
Em.FT.Es.Diff. art.7 DL 185/08	17/05/2017	4		1.800,00

Selezionata la fattura, dalla lista delle fatture ad esigibilità differita aperte, un apposito messaggio permette di scegliere se importare interamente le righe della fattura nella registrazione di incasso.

Attenzione

Si desidera importare le righe IVA della fattura sospesa?

Si No

Attenzione

Nei casi di incassi parziali, nelle righe della registrazione, sono riportati gli importi relativi all'intera fattura; pertanto è necessario, in questi casi, rettificare manualmente gli importi dell' incasso.

Gestione movimenti di Prima Nota - Inserimento

AZIENDA DIMOSTRATIVA S.p.A. 01230780871

Incasso Inc.FT.Esig.Diff. DL 185/08

Data Registrazione: 16/06/2017 ven N° 7

Data Documento: 16/06/2017 A Alt./Sub. N° Documento 1

Data registri: 16/06/2017 Competenza IVA: 6 / 2017

Valuta: EURO Cambio in EURO: 0

Cliente: ROSSI MARIO (1)-18765430872 - VIA PINO 72 - AGRA - VA

Totale documento: € 900.00

ALIQ.	IMPONIBILE	IVA	Gr.	Conto	Soft.	TIPO	DESCRIZIONE CONTO
22	500.00	110.00	40	001	00001	V	RICAVI DELLE VENDITE
10	263.64	26.36	40	001	00001	V	RICAVI DELLE VENDITE

Totale: 763.64 136.36 Differenza: 0.00

Aliquota IVA al 10% Rif. Em.FT.Es.Diff. art.7 DL 185/08 N° 1 del 15/06/2017 - ROSSI MARIO

Dal punto di vista contabile, la scrittura d'incasso prevede l'accredito di cassa e la chiusura del credito nei confronti del cliente; quindi lo storno dell'iva dal conto iva sospesa a quello dell'iva vendite.

Tramite la sezione DARE/VERE, è adesso possibile aggiungere ulteriori righe per giroconti.

Gestione movimenti di Prima Nota - Inserimento

AZIENDA DIMOSTRATIVA S.p.A. 01230780871

Incasso Inc.FT.Esig.Diff. DL 185/08

Data Registrazione: 16/06/2017 ven N° 7

Data Documento: 16/06/2017 A Alt./Sub. N° Documento 1

Data registri: 16/06/2017 Competenza IVA: 6 / 2017

Valuta: EURO Cambio in EURO: 0

Cliente: ROSSI MARIO (1)-18765430872 - VIA PINO 72 - AGRA - VA

Totale documento: € 900.00

CONTO DARE	CONTO AVERE	IMPORTO	DESCRIZIONE RIGO GIORNALE
Gr. Conto Soft.	Gr. Conto Soft.		
10 010 00001	25 045 00015	900.00	Del 16/06/2017 N. 1
25 045 00016		136.36	N. 1 ROSSI MARIO
12 030 00001		136.36	N. 1 ROSSI MARIO

Differenza: 0.00 DARE: 1.036,36 AVERE: 1.036,36

Saldo: 1.750,00

Rif. Em.FT.Es.Diff. art.7 DL 185/08 N° 1 del 15/06/2017 - ROSSI MARIO

Riferimento alla fattura incassata.
Fare click per aprire la registrazione contabile.

Ricezione di fattura con imposta ad esigibilità differita

Ipotizziamo la ricezione di una fattura di 3.500 euro con un imponibile di 1.000 euro con iva al 10% e 1967,21 euro al 22%. La fattura viene pagata in due rate, entrambi di 1.750 euro. Al primo incasso registreremo un imponibile di 500 euro con 50 di Iva al 10% e un imponibile di 983,61 euro con 216,39 di Iva al 22%. Il secondo incasso avrà la medesima suddivisione.

Gestione movimenti di Prima Nota - Inserimento

< accresco > gestione movimenti di prima nota Utente prova

AZIENDA DIMOSTRATIVA S.p.A. 01230780871

Nuovo Modifica Elimina Annulla Salva Aiuto Estratto Conto Esci

Causale ACQD Ric.FLEs Diff. art7 DL 185/08

Data Registrazione 15/06/2017 ven N° 7

Data Documento 15/06/2017 Alt./Sub. A N° Documento 1 / Protocollo IVA 3 /

Data registri 15/06/2017 Competenza IVA 06 / 2017

Valuta EURO Cambio in EURO 0

Fornitore F.LLI BIANCHI S.P.A. (3) -07271240167 - VIA DONIZETTI, 150 - MILANO - MI

Totale documento € 3.500,00

ALIQ.	IMPONIBILE	IVA	Gr.	Conto	Sott.	TIPO	DESCRIZIONE CONTO
10	1.000,00	100,00	50	001	00005	M	ACQUISTO DI MERCI
22	1.967,21	432,79	50	001	00005	M	ACQUISTO DI MERCI

Totale 2.967,21 532,79 Differenza 0,00

Aliquota IVA al 22% Attività prevalente

Immissione della fattura di acquisto con imposta ad esigibilità differita.

L'inserimento della fattura di acquisto, così come la fattura di vendita, si può effettuare anche dalla Gestione Documenti.

Pagamento di fattura con imposta ad esigibilità differita

Pagamento parziale della fattura. In questo caso, oltre al riferimento del totale incassato (1750 euro) si deve suddividere l'importo in imponibile ed iva. In presenza di più aliquote si deve suddividere l'importo incassato in modo pro quota su tutte le aliquote presenti nella fattura.

Gestione movimenti di Prima Nota - Inserimento

< accresco > gestione movimenti di prima nota SorbelloniMazzantiVendallMare

AZIENDA DIMOSTRATIVA S.p.A. 01230780871

Nuovo Modifica Elimina Annulla Salva Aiuto Estratto Conto Esci

Causale PACQD Pag.FLEs Diff. DL 185/08

Data Registrazione 15/06/2017 gio N° 4

Data Documento 15/06/2017 Alt./Sub. A N° Documento 4 /

Data registri 15/06/2017 Competenza IVA 06 / 2017

Valuta EURO Cambio in EURO 0

Fornitore F.LLI BIANCHI S.P.A. (3) -07271240167 - VIA DONIZETTI, 150 - MILANO - MI

Totale documento € 1.750,00

ALIQ.	IMPONIBILE	IVA	Gr.	Conto	Sott.	TIPO	DESCRIZIONE CONTO
10	500,00	50,00	50	001	00005	M	ACQUISTO DI MERCI
22	983,61	216,39	50	001	00005	M	ACQUISTO DI MERCI

Totale 1.483,61 266,39 Differenza 0,00

Aliquota IVA al 22% Rif Ric.FLEs Diff. art7 DL 185/08 N° 3 del 15/06/2017 - F.LLI BIANCHI

Dal punto di vista contabile, la scrittura d'incasso prevede l'addebito di cassa e

la chiusura parziale del debito nei confronti del fornitore e poi lo storno dell'iva dal conto dell'iva sospesa a quello dell'iva acquisti.

In liquidazione Iva, per le fatture ad esigibilità differita, viene posta a debito solo l'imposta divenuta esigibile a seguito di incasso fatture, mentre risulterà a credito solo l'imposta risultante da fatture pagate.

Liquidazione Iva in presenza di fatture con imposta ad esigibilità differita

Diitta : AZIENDA DIMOSTRATIVA S.p.A.

Imponibile ed iva su tutte le fatture ad esigibilità differita.

PROSPETTO I.V.A. Giugno

PROSPETTO LIQUIDAZIONE IVA 2017

ACQUISTI :

Spese, servizi e merci da non ventilare

Destinata alla rivendita)

TOTALE

Codice IVA	Imponibile	I.V.A.	Imponibile	I.V.A.	Imponibile	I.V.A.
10	0,00	0,00	2.000,00	50,00	2.000,00	50,00
22	0,00	0,00	3.934,42	216,39	3.934,42	216,39
	0,00	0,00	5.934,42	266,39	5.934,42	266,39

Imponibile ed iva sulle sole fatture soggette al D.L. 83/2012.

Di cui :

Imponibile relativo a fatture ad esigibilità differita

5.934,42 0,00

I.V.A relativa a fatture ad esigibilità differita pagate

0,00 266,39

- Imponibile relativo solo a fatture ad esigibilità differita D.L. 83/2012

5.934,42

VENDITE :

Corrispettivi

Fatture

TOTALE

Codice IVA	Imponibile	I.V.A.	% Ventilaz.	Imponibile	I.V.A.	Imponibile	I.V.A.
10	0,00	0,00		527,27	0,00	527,27	0,00
22	0,00	0,00		1.000,00	0,00	1.000,00	0,00
TOTALI	0,00	0,00	0,00	1.527,27	0,00	1.527,27	0,00

Di cui :

Imponibile relativo a fatture ad esigibilità differita

1.527,27 0,00

Come accennato precedentemente l'IVA delle fatture D.L. 83/2012 diviene esigibile, per normativa, dopo il decorso di un anno dal momento dell'effettuazione dell'operazione anche se non è presente l'incasso/pagamento della stessa. Per effettuare questa operazione abbiamo quindi introdotto alcuni controlli nella fase di liquidazione IVA che permettono la rilevazione delle scritture non ancora "chiusi" dopo un anno dalla rilevazione contabile in modo tale da poter intervenire tramite scritture contabili manuali di giroconto IVA.

Esempio scrittura di prima nota relativa ad una fattura ad esigibilità differita D.L. 83/12 :

Gestione movimenti di Prima Nota - Variazione

< OCCRESO > gestione movimenti di prima nota

AZIENDA DIMOSTRATIVA S.p.A. 01230780871

Causale: VENDITA Em.FT Es.Diff. art.7 DL 185/08

Data Registrazione: 01/06/2016 N°: 2

Data Documento: 01/06/2016 Att/Sub: A N° Documento: 2 / Protocollo IVA: 2 /

Data registri: 01/06/2016 Competenza IVA: 06 / 2016

Valuta: EURO Cambio in EURO: 1

Cliente: ROSSI MARIO (1)-18765430872 - VIA PINO 72 - AGRÀ - VA

Totale documento: € 2.440,00

ALIQ.	IMPONIBILE	IVA	Gr.	Conto	Soft.	TIPO	DESCRIZIONE CONTO
22	2.000,00	440,00	40	001	00001	V	RICAVI DELLE VENDITE

Totale: 2.000,00 440,00 Differenza: 0,00

Avviando il Wizard di liquidazione IVA, nel passaggio dalla prima alla seconda

pagina, viene effettuato il controllo sull'esistenza di fatture ad esigibilità differita D.L. 83/12 antecedenti di un anno, relativamente al periodo selezionato, e non incassate/pagate.

Nel caso in cui vengono individuate scritture con tali caratteristiche le stesse vengono evidenziate in un'apposita finestra contenente il cliente/fornitore, la data della fattura e l'IVA con l'eventuale residuo di incasso/pagamento della stessa.

In questo caso è consigliabile interrompere la liquidazione, controllare tali scritture ed effettuare manualmente la scrittura di giroconto iva:

gestione movimenti di prima nota

AZIENDA DIMOSTRATIVA S.p.A. 01230780871

Causale INC4 Incasso Fatt. Sosp. giroconto

Data Registrazione 15/06/2017 N° 7

Data Documento 15/06/2017 N° Documento 1

Valida EURO Cambio in EURO

Cliente ROSSI MARIO Fatt. Sosp.

(1)-18765430872 - VIA PINO 72 - AGRÀ - VA

ALIQ.	IMPOSSIBILE	IVA	Gr.	Conto	Sub.	TIPO	DESCRIZIONE CONTO
22	2.000,00	440,00	40	001	0001	V	RICAVI DELLE VENDITE

Totale documento 2.440,00

Ric. Em. FT Es. Dif. art. 7 DL 185/08 N° 1 del 10/12/2016 - ROSSI MARIO

La Causale per il Giroconto d'incasso IVA ad esigibilità differita deve essere configurata come rappresentato nella figura seguente (Es.Causale INC4).

Causale per Giroconto di incasso IVA ad esigibilità differita (Causale INC4)

Anagrafica Causali Contabili

AZIENDA DIMOSTRATIVA S.p.A. 01230780871

Codice INC4 Descrizione Incasso Fatt. Sosp. giroconto

Anagrafica

Tipo Movimento Vendita Operatività IVA Incrementa

Collegamento IVA Collegamento Gestioni

Tipo Corrispettivo Tipo Quadratura Riga Aggiuntiva

Attività Subattività

Iva sospesa

Gestione IVA Sospesa INC.PAG. FATTURA SOSPESA

Fattura Esigib. differita D.L. 83/2012

Stampa libro giornale

Stampa Registri IVA

Aggiorna Accumuli IVA

Varia competenza IVA

Operatività IVA Incrementa

Collegamento IVA

Tipo Quadratura Riga Aggiuntiva

Gestione IVA Sospesa

Giroconto solo IVA Sospesa

Pag. Ft. professionista

Gestione salda conto

Gestione Scadenze

Iva Acquisti su Registro Vendite

Descrizione a scelta

Includi in Comunicazione D.L. 78/2010

Split Payment (Fatture PA)

Gestione Valuta

Annotazione sui Registri IVA

Nota di addebito (D.L. 78/2010)

Versamento ritenute

Gestione centri costo

Causale per Giroconto di pagamento IVA ad esigibilità differita (Causale PAG4)

Queste ultime due causali contabili sono necessarie per automatizzare le scritture contabili durante le fasi di incasso di scadenze ed effetti.

E' quindi necessario notificare alla procedura, dopo la creazione delle stesse, la loro presenza tramite la gestione presente nel menu: Anagrafiche / Dati Azienda "Personalizzazioni IVA", come indicato nella figura sottostante:

Incassi/Pagamenti scadenze da Wizard

Gli incassi e pagamenti di scadenze, su fatture ad esigibilità differita, devono essere effettuati tramite il Wizard Incassi/Pagamenti (non è possibile utilizzare la gestione Saldaconto da Contabilità).

Le modalità operative non cambiano rispetto alle normali fatture (non ad esigibilità differita), né devono essere utilizzate le causali di incasso/pagamento specifiche per le fatture D.L. 83/2012.

Una volta selezionate le scadenze relative alle suddette fatture, il Wizard identifica ed esegue in automatico le apposite scritture contabili sulla base delle causali indicate nella Personalizzazione IVA creando così gli eventuali giroconti

necessari.

Gestione effetti

La procedura di presentazione e successivo incasso di Ri.Ba. o Ri.Ba/effetti, viene eseguita con le stesse modalità delle fatture ad esigibilità iva "immediata". Così come avviene per le scadenze chiuse tramite il Wizard incassi e pagamenti, la procedura identifica le scadenze ad esigibilità differita ed in fase di incasso effetti genera, in automatico, due registrazioni, di cui una per il giroconto dell' iva (vedi esempio a seguire).

Informazioni

Data registrazione: 09/04/2013 Numero registrazione: 127
Descrizione : Incasso effetti

Descrizione conto	Codice	Dare	Avere
Banca Popolare Ligure	12.010.00002	2.016,66	
GIOVANNI ROSSI	10.010.00004		2.016,66

RiBa su ft. 424 GIOVANNI ROSSI
RiBa nr. 8 su ft. 424

Data registrazione: 09/04/2013 Numero registrazione: 128
Descrizione : Incasso Fatt. Sosp. giroconto

Descrizione conto	Codice	Dare	Avere
Erario iva su vendite	25.045.00015		350,00
Erario iva su fatture differite	25.045.00016	350,00	

N. 0 GIOVANNI ROSSI
N. 0 GIOVANNI ROSSI

Stampa Continua Annulla

Parcelle professionisti in regime di esigibilità differita

Prima di registrare le parcelle dei professionisti, in regime di iva ad esigibilità differita, è necessario creare la causale contabile che oltre a gestire i dati della ritenuta, non porta l'iva in detrazione all' atto della registrazione della parcella. Di seguito un esempio della causale contabile da adottare.

Anagrafica Causali Contabili

< OCCRESO > anagrafica causali contabili Utente prova

AZIENDA DIMOSTRATIVA S.p.A.
01230780871

Elimina Salva Aiuto Esci

Codice Descrizione
PAD PARCELLA D.L. 83/2012

Anagrafica

Tipo Movimento Operatività IVA
Acquisti Incrementa

Collegamento IVA Gestione ritenute

Tipo Corrispettivo

Attività Subattività 3

Gestione IVA Sospesa
RILEVAZIONE FATTURA SOSPESA

Fattura Esigib. differita D.L. 83/2012

Giroconto solo IVA Sospesa

Stampa libro giornale Stampa Registri IVA

Aggiorna Accumuli IVA

Varia competenza IVA Data registri Competenza IVA

0 0

La registrazione della parcella ad esigibilità differita può essere effettuata sia tramite il Wizard di gestione ritenute (gestione consigliata) che da Gestione di Prima nota.

Wizard gestione ritenute

Accresco > wizard gestione ritenute

AZIENDA DIMOSTRATIVA S.p.A. 01230780871

Utente prova

Dati documento

Causale: PAR Parcelle Professionista Data Registrazione: 01/04/2002

Valuta: EURO Cambio: 0.00000

Data Documento: 01/04/2002 Att./Sub.: A 1 N° Documento: 33

Fornitore: Notaio G. Di Mauro (7) -01255468905 - MILANO - MI

Pagamento: RD0 RIMESSA DIRETTA

Cod. Iva	Compensi	Contributi	Tot. documento
20	360,33	0,00	444,40

Cod. Iva	Spese sostenute	Tot. imposta	Stato Fattura
ES1	12,00	72,07	Chiusa

Annulla Indietro Avanti Fine

Esempio di scrittura contabile generata in automatico dal Wizard di gestione ritenute, per una parcella in regime di esigibilità differita.

Gestione movimenti di prima nota - Variazione

Accresco > gestione movimenti di prima nota

AZIENDA DIMOSTRATIVA S.p.A. 01230780871

Utente prova

Causale: PAR PARCELLA D.L. 83/2012

Data Registrazione: 28/06/2017 N°: 16

Data Documento: 28/06/2017 Att./Sub.: A 1 N° Documento: 987/1 Protocollo IVA: 7/1

Data Platfond: 01/06/2017

Stampato giornale Stampato IVA

GESTIONE MOVIMENTI PRIMA

Codice	Descrizione	Imponibile	IVA	Conto
22	Iva al 22%	2.000,00	440,00	50-005-00018

Conto	Descrizione	DARE	AVERE
25-030-00007	Notaio G. Di Mauro		2.440,00
50-005-00018	Spese legali e consulenza	2.000,00	
25-045-00016	Erario Iva su fatture differite	440,00	
25-030-00007	Notaio G. Di Mauro		440,00
25-045-00002	Erario ritenute lavoro autonomo	440,00	

Pagamento parcella

Per la registrazione dei pagamenti è necessario utilizzare il Wizard Pagamento Compensi che procede alla chiusura della parcella sia contabilmente che in scadenziario.

Wizard Pagamento Compensi

oCCresco > wizard pagamento compensi Utente prova

AZIENDA DIMOSTRATIVA S.p.A.
01230780871

Filtro di selezione
Pagamento rate compensi
Rilevazione contabile

Pagamento rate compensi

Data pagamento
28/06/2017 ☐ Seleziona tutti

Documento	N° Doc.	Scadenza	Compenso	Ritenuta	Paga	Pagamento	Pagamento Previsto
05/04/2002	96	30/06/2002	341.08	63.34	<input type="checkbox"/>		
28/06/2017	987	28/06/2017	2.060.00	380.00	<input checked="" type="checkbox"/>	28/06/2017	17/07/2017

Registrazione contabile generata dal Wizard di pagamento parcelle.

Gestione movimenti di Prima Nota - Variazione

oCCresco > gestione movimenti di prima nota Utente prova

AZIENDA DIMOSTRATIVA S.p.A.
01230780871

Note (Saldaconto)

Causale
PAG3 Pagamento parcella ☐ Stampato giornale

Data Registrazione
28/06/2017 mer N° 17

Data Documento
28/06/2017 N° Documento 0 /

Valuta
EURO Cambio in EURO 1

CONTO DARE			CONTO AVERE			IMPORTO	DESCRIZIONE RIGO GIORNALE
Gr.	Conto	Sott.	Gr.	Conto	Sott.		
25	030	00007				2.060,00	Notaio G. Di Mauro
			12	030	00001	2.060,00	Ft n.ro 987 del 28/06/2017

Differenza 0.00 DARE 2.060.00 AVERE 2.060.00

Conto
Fornitore Notaio G. Di Mauro

Saldo 6.603.32

Attenzione!

La scrittura automatica in prima nota, attualmente, non effettua il giroconto ad iva c/acquisti e non chiude la parcella. L'utente, a completamento dell'operazione di pagamento parcella, deve aggiungere la registrazione contabile di giroconto iva tramite apposita causale contabile (vedi PAG4 su ditta DEMO).

4.1.8 Fatture in Reverse Charge N. 59/E del 23.12.2010

L'Agenzia ha chiarito l'applicazione del "Reverse Charge" alla cessione di telefonini e dispositivi a circuito integrato conseguente alla relativa autorizzazione del Consiglio UE. La CM 59/E 2010:

- conferma l'estensione limitata ai soli circuiti integrati dei personal computer (e non all'intero PC)
- introduce la limitazione al solo commercio all'ingrosso (è esclusa la vendita al dettaglio)
- dispone la prima applicazione a partire dal 1/04/2011.

A fronte di quanto suddetto, nella cessione di microprocessori e circuiti integrati si dovrà emettere fattura senza Iva con indicazione dell'art. 17 comma 6 lettera c) del

D.P.R. 633/72 e per i cellulari citando l' art.17 comma 6) lettera b). La fattura ricevuta senza Iva dai fornitori dovrà essere integrata con esposizione dell'iva sulla base imponibile indicata e registrata nel registro delle cessioni e dei corrispettivi entro il mese del ricevimento.

Causale contabile – Reverse Charge

In Accresco Impresa le fatture ricevute art. 17 vanno registrate tramite l'utilizzo di apposita causale contabile che attiva il meccanismo del "Reverse Charge". Allo stesso modo va configurata un eventuale causale di Nota Credito ricevute art.17, con la sola differenza del campo "Operatività iva" che deve avere il valore "decrementa".

Di seguito l'immagine della causale tipo.

Registrazione di fatture “miste”

Può accadere di ricevere fatture di acquisto che comprendono sia articoli soggetti all'art. 17 c.6 che altri soggetti ad iva; in taluni casi sarà necessario escludere dal Reverse Charge gli importi soggetti ad iva presenti nella medesima fattura fornitore. Questa operazione può essere effettuata tramite la creazione e l'utilizzo di codici iva con indicazione **FRC** "Fuori Reverse Charge" al campo Sigla Identificativa (vedere figura successiva), è così possibile escludere dal Reverse Charge gli importi soggetti ad Iva portandoli così in detrazione.

Esempio di registrazione contabile “Mista”, con articoli soggetti al Reverse Charge ed articoli al regime normale.

Imponibile ed Iva non soggetti al reverse charge

La sezione DARE/AVERE della registrazione di prima nota presenta il giroconto a storno dell'iva acquisti su registro vendite, e l'accredito al fornitore, per l'importo dell'iva non soggetta al Reverse Charge.

4.2 I.V.A

Il prospetto contiene un insieme di campi di riporto e d'inserimento necessari per liquidare l'imposta.

4.2.1

Liquidazioni

I.V.A. effettuate

Il prospetto è diviso in più parti per consentire un maggiore dettaglio delle informazioni:

- Nella prima parte sono esposti il periodo ed il modello della liquidazione, la modalità di liquidazione effettuata (provvisoria o definitiva) e il campo che abilita o meno la stampa della liquidazione I.V.A. all'uscita del prospetto;
- Nella seconda parte sono contenuti i campi necessari per poter inserire le quote di crediti speciali I.V.A. e/o dei crediti provenienti da Unico, precedentemente definiti (per quell'anno e per quel Modello di liquidazione) nella "Gestione Crediti e Debiti", da utilizzare in sede di liquidazione I.V.A.; in questa stessa sezione viene automaticamente riportato anche l'importo del "Credito/Debito del periodo precedente".
- nella terza parte, denominata "Riepilogo dei dati", viene calcolato il risultato

della liquidazione in essa sono contenuti i riporti dell'I.V.A. a debito e dell'i.v.a. a credito risultante dai movimenti inseriti in prima nota, e l'insieme dei campi con cui viene liquidata l'imposta; In questa sezione è possibile modificare gli importi dei campi per poter simulare risultati di liquidazione diversi (le modifiche apportate non vengono salvate).

- nella quarta parte, denominata "Estremi versamento", sono contenuti la data, il codice e l'importo del versamento I.V.A. effettuato.

4.2.2

Liquidazione I.V.A.

Questa gestione, tramite un apposito wizard, permette l'elaborazione dei dati I.V.A., la determinazione dell'imposta a debito/credito, la visualizzazione e la stampa della liquidazione I.V.A. e periodica relativa ad un determinato periodo; inoltre è possibile registrare in prima nota i giroconti IVA e la registrazione relativa all'eventuale versamento.

La liquidazione dell'imposta del periodo viene ottenuta da questa gestione attraverso l'elaborazione dei dati presenti all'interno delle seguenti tabelle:

- Progressivi I.V.A.
- Gestione Crediti e Debiti

Si ricorda che le informazioni presenti nei "Progressivi I.V.A." vengono automaticamente aggiornate dalle registrazioni effettuate in prima nota, ovvero inserite direttamente dall'utente per effettuare eventuali simulazioni. Invece, i dati della "Gestione Crediti/Debiti" vengono inseriti la prima volta dall'utente e successivamente aggiornati dal programma di liquidazione I.V.A.

Il wizard si compone di sei pagine che guidano l'utente passo passo per il calcolo del debito I.V.A. riducendo al minimo gli errori.

Tutti gli importi salvo qualche raro caso (pagina 4) vanno indicati in migliaia di Euro o unità di Euro.

In ogni pagina il bottone [Indietro] dà la possibilità di tornare alla pagina precedente per correggere o rettificare i valori immessi.

Tipo e periodo di elaborazione

Vanno indicati tutti i dati necessari per elaborare la liquidazione. Deve ovviamente esistere almeno un'attività nell'omonimo archivio e almeno un modello di liquidazione IVA.

Se si seleziona come periodo **[Acconto]** verrà data la possibilità di scegliere fra quello storico e quello calcolato in base alle operazioni effettuate fino al 20 dicembre.

La periodicità verrà automaticamente proposta in base all'anno e al modello di liquidazione I.V.A., ma può essere cambiata.

Nella riga di stato verranno visualizzati gli avvisi che potrebbero rendersi necessari.

< accresco >
wizard liquidazione Iva

AZIENDA DIMOSTRATIVA S.p.A.
01230780871

Tipo e periodo di elaborazione
Crediti/Debiti disponibili
Riepilogo liquidazione IVA
Anteprima dichiarazione perio...
Estremi di versamento
Tipo stampa

Tipo e periodo di elaborazione

Anno: 2017
Periodo: Gennaio

Modello corrente
Liquidazione IVA 2017

Periodicità
☒ Mensile ☐ Trimestrale

Stampa Registri Iva

	Data	Pag.
Acquisti		<input type="checkbox"/> 0
Vendite		<input type="checkbox"/> 0
Corrispettivi		<input type="checkbox"/> 0
Corrisp. da ventilare		<input type="checkbox"/> 0

Crediti/debiti disponibili

Qui la procedura propone tutti quei crediti/debiti caricati dalla gestione crediti/debiti o riportati dalla precedente liquidazione disponibili per il periodo selezionato.

E' possibile indicare nella colonna **[Importo Utilizzato]** un valore diverso da quello proposto dalla procedura. Tutti gli importi indicati saranno anche riportati negli appositi campi della periodica (pagina 4) in base a ciò che è stato indicato nel campo **[Rigo IVA P/2]** in gestione crediti/debiti.

Accanto all'importo utilizzato c'è il segno che indica se tale importo è un credito o un debito.

Il campo **[Credito/Debito IVA attuale]** mostrerà il risultato algebrico di ciò che è stato inserito.

Wizard Liquidazione IVA - Liquidazione IVA 2017 Gennaio 2017

< accresco >
wizard liquidazione Iva

AZIENDA DIMOSTRATIVA S.p.A.
01230780871

Tipo e periodo di elaborazione
Crediti/Debiti disponibili
Riepilogo liquidazione IVA
Anteprima dichiarazione perio...
Estremi di versamento
Tipo stampa

Crediti/Debiti disponibili

IVA del periodo: 0,00

Descrizione credito	Importo	Importo Utilizzato

Credito/Debito IVA attuale: 0,00

Riepilogo della liquidazione IVA

E' il riepilogo della liquidazione classica dove viene mostrato il debito I.V.A. da versare.

Anteprima dichiarazione periodica

Pagina attualmente non utilizzata.

Estremi di versamento

In questa pagina vanno indicati gli estremi del versamento effettuato. E' inoltre possibile registrare in prima nota la liquidazione Iva effettuando gli opportuni giroconti, la data richiesta indica la data della rilevazione contabile; le causali ed i sottoconti da utilizzare per tali giroconti devono essere impostati nei programmi di **Personalizzazione Iva** e **Gestione Crediti e Debiti** descritti più avanti.

Attivando l'opzione di rilevazione contabile del versamento Iva, (l'opzione si attiva solo nel caso ci sia imposta da versare) ed indicando il conto di addebito ("Cassa" o "Banca") sarà anche possibile registrare l'avvenuto pagamento.

Estremi di versamento

Tipo stampa

In quest'ultima pagina è possibile indicare cosa la procedura deve stampare e cioè: stampa intestazione, stampa prospetto, stampa legenda IVA, stampa liquidazione.

E' anche possibile indicare se l'elaborazione è definitiva.

Questo campo andrebbe selezionato solo se la liquidazione è stata stampata sul bollato; in ogni caso non è vincolante ed è sempre possibile deselezionarlo.

La procedura si limita semplicemente ad avvisare se si tenta di rielaborare o eliminare una liquidazione definitiva.

4.2.3 Modelli Liquidazione IVA

Ai fini delle dichiarazioni di fine anno dove è necessario distinguere l'imponibile e l'Iva dei soggetti titolari di partita Iva da quelli non aventi partita Iva è stata implementata la stampa “**ripartizione delle operazioni imponibili**”.

La stampa si ottiene tramite il wizard di liquidazione Iva, selezionato il periodo “**Annuale**” è necessario attivare il flag “Ripartizione delle operazioni imponibili” come da figura.

I modelli di liquidazione definiscono i criteri di raggruppamento delle attività e sub-attività che devono concorrere alla liquidazione dell'IVA.

E' così possibile definire dei gruppi di attività che vengono chiuse insieme; ogni attività del modello viene chiusa nel rispetto del proprio regime (es. Normale, Agricolo, ecc.); i vari risultati, infine, potranno essere cumulati o esposti separatamente a seconda delle impostazioni della liquidazione IVA stabilite dall'utente.

Spiegazione dei singoli campi.

Descrizione del modello .

Inserire la descrizione del modello che si sta definendo.

Anno.

Specificare l'anno per cui è valido il modello. Quando si apre un nuovo esercizio viene automaticamente copiato il modello per l'anno successivo.

Regime modello.

Viene indicato automaticamente il Regime a cui è sottomesso il modello li liquidazione.

Stampa descrizione in liquidazione.

Barrando questa casella la descrizione del modello viene riportata nella stampa del prospetto di liquidazione IVA.

Raggruppa tutte le attività.

Indica che il modello esegue la liquidazione di tutte le attività raggruppate; ogni attività viene chiusa nel rispetto del proprio regime (es. Normale, Agricolo, ecc.).

Griglia.

In ciascuna riga della griglia devono essere indicati i codici delle varie attività per gli acquisti e per le vendite

Altro Regime.

Tramite questo campo è possibile assegnare al modello un regime diverso da quello indicato nella Tabella Attività; questo regime viene proposto in sede di liquidazione. **NB:** Lasciando vuoto questo campo, la liquidazione viene eseguita utilizzando il regime definito nella Tabella Attività.

Percentuale.

Tramite questo campo è possibile assegnare al modello una percentuale diversa da quello indicato nella Tabella Attività; questo regime viene proposto in sede di liquidazione.

NB: Lasciando vuoto questo campo, la liquidazione viene eseguita utilizzando la percentuale definita nella Tabella Attività.

4.2.4

Progressivi I.V.A

In questa tabella sono cumulati gli importi da utilizzare per l'elaborazione della Liquidazione IVA.

I dati IVA vengono cumulati per classi omogenee: all'interno dello stesso periodo (Anno e Mese) vengono creati appositi accumuli per gli Acquisti (ulteriormente suddivisi tra merci, beni strumentali, spese, ecc.), Vendite (suddivise tra vendite tramite fattura, corrispettivi, ecc.) e così via.

Lo strumento di interrogazione è dotato di una sezione "Filtro" che consente di selezionare solo le informazioni desiderate oppure tutto l'accumulo di un determinato periodo.

Il "Filtro" è composto dai campi:

- Anno
- Da Mese - A mese
- Causale
- Attività - Sub-Attività
- Tipo
- Codice IVA

Per visualizzare gli accumuli IVA corrispondenti, occorre fare clic sul bottone "Filtra".

È possibile modificare qualsiasi dato: tuttavia occorre specificare che:

- la modifica dei dati dell'Accumulo IVA determina cambiamenti ai risultati della Liquidazione IVA, pertanto è opportuno modificare manualmente questi dati solo quando è strettamente necessario;
- le modifiche operate si perdono non appena si esegue il programma di Ricostruzione dati IVA e Contabili, che ricostruisce l'intero archivio prelevando i dati direttamente dall'archivio di Prima Nota.

Gli accumuli relativi ai Corrispettivi da ventilare sono esposti con il campo Codice IVA vuoto: il calcolo della ventilazione viene eseguito direttamente in fase di elaborazione della Liquidazione periodica IVA.

Per i corrispettivi da ventilare è, inoltre, prevista un'apposita causale "Acquisti per sola ventilazione" per poter gestire la ventilazione dei corrispettivi quando, ad inizio di un esercizio IVA, non esistono, registrati in Prima Nota, acquisti di merce

e beni destinati alla rivendita.

Possono essere ricostruiti in qualsiasi momento tramite l'apposito programma, sempre che ci siano i movimenti di prima nota: se non esistono movimenti di prima nota nel periodo (Anno) interessato, la ricostruzione non avviene.

4.2.5 Gestione Crediti e Debiti

E' stata ideata per gestire le quote dei crediti o dei debiti da utilizzare per determinare il risultato della liquidazione I.V.A. di un determinato periodo. Questa tabella è suddivisa per "tipologia" di crediti e di debiti, per "anno I.V.A." e per "modello di liquidazione"; mediante essa è possibile gestire:

- la quota del Credito I.V.A. anno precedente risultante dalla dichiarazione I.V.A. da riportare nella prima liquidazione periodica I.V.A.;
- la quota del credito precedente (o del debito precedente, se inferiore al minimo) da riportare nella liquidazione successiva ai fini del conguaglio periodico;
- la quota dei crediti, vantati in base a "speciali" disposizioni normative, da utilizzare in sede di liquidazione periodica I.V.A. per diminuire l'eventuale debito I.V.A.;
- la quota di acconto I.V.A. versato nel mese di dicembre;
- la quota dei crediti, provenienti da dichiarazioni annuali (Unico) o da denunce periodiche (DM/10), da utilizzare in sede di liquidazione periodica I.V.A. per diminuire l'eventuale debito I.V.A..

Quando si accede alla "Gestione crediti e debiti", un'apposita "griglia", visualizza un elenco con tutte le tipologie di "Crediti" e di "Debiti" gestibili, selezionata quella interessata una maschera di gestione permetterà di inserire, dopo aver indicato l'anno I.V.A. ed il modello di liquidazione, i relativi dati.

E' inoltre possibile inserire per ogni credito/debito una causale ed un sottoconto da utilizzare per le scritture automatiche di giroconto che saranno effettuate quando tale credito o debito verrà utilizzato in liquidazione.

The screenshot displays the 'Gestione crediti/debiti' application window. At the top, there's a header bar with the company name 'AZIENDA DIMOSTRATIVA S.p.A.' and a sidebar on the left with the menu 'Gestione crediti/debiti'. The main content area is titled 'Anagrafica' and contains several input fields: 'Tipo' (set to 'Credito'), 'Rigo IVA P/2' (set to 'VP16'), 'Rigo Denuncia IVA Per.' (set to 'VP9'), 'Causale di contabilizzazione in prima nota' (set to 'RIL 1'), and 'Conto di contabilizzazione in prima nota' (set to 'Credito Iva anno precedente'). Below these fields, there are checkboxes under the 'Azioni' section, including 'Abbatte il debito prima del calcolo degli interessi', 'Aumenta il credito/debito esistente', 'Riporta nel periodo successivo', and 'Legge speciale'.

Ad esempio se nel "credito anno precedente" si indica un valore di 100.000 euro e nel campo "Conto di contabilizzazione in Prima Nota" viene indicato il conto che

è stato utilizzato per tale credito in fase di apertura di bilancio (Credito iva anno precedente), utilizzando il credito Iva interamente nella liquidazione di gennaio e decidendo di contabilizzare detta dichiarazione verrà effettuato anche un giroconto che storerà l'importo dal conto "Credito iva anno precedente" al conto "Erario c/iva".

La figura sottostante presenta la maschera di gestione del credito anno precedente.

Le tipologie sopradescritte con la lettera b) e d) vengono gestite ed aggiornate automaticamente dal programma di liquidazione Iva. Si ricorda che i dati relativi all'acconto IVA versato non devono essere inseriti in questa tabella, bensì direttamente dalla gestione Liquidazione IVA.

Le tipologie lettera a), c) ed e) vanno inserite dall'utente e solo dopo verranno automaticamente aggiornate e gestite dal programma che effettua la Liquidazione dell'I.V.A..

Per queste ultime tipologie occorre sottolineare che:

- la quota di credito disponibile deve essere inserita inizialmente dall'utente con segno positivo ed in una data compresa fra l'inizio e la fine del mese (o del trimestre) del periodo della liquidazione in cui lo stesso deve essere utilizzato ;
- la quota di credito utilizzata viene aggiornata dal programma di Liquidazione I.V.A. con segno negativo ed in una data corrispondente alla "fine" del mese (o del trimestre) liquidato, in relazione all'importo inserito dall'utente durante l'elaborazione della liquidazione Iva.

La legislazione attuale, consente a chi esporta abitualmente all'estero (attualmente almeno il 10% del volume affari realizzato nell'anno o nei dodici mesi precedenti), di effettuare acquisti, di provenienza sia interna che estera, senza Iva per un ammontare complessivo denominato PLAFOND.

L'ammontare di tale plafond, viene aumentato quando vengono effettuate esportazioni, e viene diminuito quando vengono effettuati acquisti senza Iva (utilizzando il plafond).

Per poter utilizzare il plafond, quando si acquista, è necessario rilasciare al fornitore una dichiarazione denominata "Dichiarazione d'intento" in cui si specifica di essere esportatori abituali e lo si autorizza a emettere fattura senza Iva ai sensi del DPR 633/72 art. 8, 8 Bis e 9.

4.2.6 Gestione Plafond (premessa)

del

Qualora un cliente che fosse esportatore abituale dovesse richiedere l'emissione di una fattura di vendita senza Iva, egli dovrebbe produrre tale dichiarazione.

4.2.7

Come gestire il Plafond con Accresco Impresa

Il programma Accresco Impresa, consente la gestione del plafond sia di tipo fisso che mobile ed anche la gestione delle dichiarazioni d'intento emesse o ricevute.

Plafond Fisso

- Il plafond fisso utilizzabile nell'anno, viene costituito con le esportazioni effettuate nell'anno solare precedente.
- Può essere adottato solo dal 1° gennaio successivo a quello d'inizio attività.
- Può essere utilizzato durante l'intero periodo d'imposta ma entro il 31 dicembre. La parte inutilizzata non può essere portata in aumento del plafond per l'anno successivo.

Plafond Mobile

- Il plafond mobile considera le esportazioni effettuate nei 12 mesi precedenti.
- Può essere adottato in qualsiasi mese dell'anno da parte del soggetto che svolge l'attività da più di 12 mesi.
- Può essere utilizzato nel mese successivo a quello in cui è stato determinato; ogni mese va verificata la sussistenza dei requisiti di esportatore (esportazioni per almeno il 10% volume d'affari nei 12 mesi precedenti).

Gli strumenti per gestire il Plafond con Accresco Impresa sono i seguenti :

4.2.8

Gestione Tabella Plafond

- Impostazione della Tabella Plafond
- Creazione di Codici Iva relativi alla gestione del Plafond
- Stampa dell'utilizzo Plafond nei registri
- Gestione e stampa delle Dichiarazioni d'Intento
- Stampa registri Dichiarazioni d'Intento

In questa tabella devono essere inseriti tutti i valori relativi al tipo di plafond che si intende gestire, ed anche gli eventuali valori relativi al plafond per ogni mese

Dati plafond

Esercizio: 2017
 Stampa su registro: Vendite
 % Status Esportatore: 10
 Mesi calc. Mobile: 0

Metodo di calcolo:
☐ Nessuna Gestione
☒ Fisso (annuale)
☐ Mobile (mensile)

Periodicità:
☒ Mensile
☐ Trimestrale

Mese	Anno	Plafond Disponibile/Iniziale	Esportazioni	Plafond utilizzato Intra/Interno	Plafond Utilizzato Importazioni	% Espor.	Cessioni Interne	Utilizzo Periodo Corrente	Stampa/Definitivo
01	2017	10.000,00	,00	,00	,00	10,00	,00	,00	<input type="checkbox"/>

Campi di inserimento

1 Esercizio

Indicare l'esercizio sul quale il plafond deve agire;

2 Stampa su registro

Questo registro verrà proposto in fase di stampa del plafond utilizzato;

3 Metodo di calcolo

Indicare il tipo di plafond da gestire;

4 % Status Esportatore

Indicare la percentuale al di sotto della quale il soggetto non è più considerato esportatore abituale e non ha più diritto alla sospensione d'imposta (solo plafond mobile). Attualmente 10%;

5 Mesi calc.Mobile

Indicare i mesi precedenti da prendere in considerazione per il calcolo del plafond. Attualmente 12 mesi (solo plafond mobile);

6 Periodicità del plafond

Si consiglia di allinearla con la periodicità della liquidazione Iva;

7 Mese, Anno

Indicare il periodo a cui le colonne seguenti si riferiscono;

8 Plafond Disponibile/Iniziale

Inserire il plafond iniziale. Verrà utilizzato come plafond disponibile e viene aggiornato durante le operazioni di esportazione.

9 Esportazioni

Indica le esportazioni del mese;

10 Plafond Utilizzato Intra/Interno

Plafond utilizzato con acquisti interni o con acquisti Intra;

11 Plafond Utilizzato Importazioni

Utilizzato in importazioni;

12 %Espor.

Percentuale esportazioni, determina mese per mese lo status di esportatore abituale;

13 Cessioni Interne

Fatturato nel territorio dello stato;

14 Utilizzo periodo corrente

In questo campo vengono accumulati gli utilizzi del mese;

15 Stampato in definitivo

Quando il flag è attivo, non vengono ricalcolati i mesi già stampati in definitivo.

Plafond Fisso

Nel caso di plafond fisso inserire i campi: 1,2,3,4,7,8.

Il programma provvederà a calcolare durante la normale gestione gli altri dati:

Plafond Mobile

Se si desidera gestire il plafond mobile tutti i campi devono essere compilati, inoltre devono inserirsi un numero di periodi (Mese, Anno) uguale al numero di mesi indicati nel campo (mesi calc. Mobile), attualmente 12.

L'inserimento dei 12 mesi precedenti è indispensabile per calcolare l'effettivo status di esportatore mese dopo mese.

4.2.9 Codici Iva per il plafond

Per poter aggiornare correttamente i valori delle esportazioni e del relativo plafond accumulato e utilizzato durante la normale gestione (emissione o registrazione contabile dei documenti d'acquisto o vendita), è necessario che l'utente utilizzi degli appositi codici Iva (sono già presenti in Accresco Impresa).

Tali codici sono :

- **NI5** per i casi di acquisti interni (da fornitori italiani) o importazioni da paesi CEE con esenzione IVA per utilizzo plafond
- **NI50** per i casi di importazioni da paesi Extra CEE
- **NI6** per i documenti emessi inerenti le esportazioni (Intra o Extra CEE)

Perché un codice Iva abbia una qualche rilevanza ai fini del plafond deve essere impostato nel seguente modo:

Tipo Operazione: 'Non imponibile'

Plafond Tipo Movimento:

Questo campo può avere diverse impostazioni :

- Nessuna Gestione
- Utilizzo Importazioni
- Utilizzo Interno
- Esportazioni
- Escludi dal volume d'affari.
-

Nel caso di esclusione dal volume d'affari non verranno considerati, ai fini del calcolo della percentuale status esportatori, i movimenti effettuati con codice iva così impostato.

4.2.10 Come effettuare una registrazione ai fini plafond

Da Documenti / Acquisti

Inserire con la normale procedura il documento, prima del salvataggio assicurarsi che nella scheda 'Contabili' la data plafond sia stata correttamente impostata e che si stia utilizzando il codice iva previsto per questo tipo di operazione (vedi Codice iva Plafond).

In fase di inserimento di un documento non verrà utilizzato Plafond ma verrà solo effettuato un controllo su tutti i documenti e le registrazioni per verificare che l'inserimento del documento non utilizzi un importo superiore al plafond disponibile (splafondamento).

Da Documenti / Vendita

Inserire con la normale procedura il documento, prima del salvataggio assicurarsi che nella scheda 'Contabili' la data plafond sia stata correttamente impostata e che si stia utilizzando il codice iva previsto per questo tipo di operazione (vedi Codice iva Plafond).

Il plafond verrà costituito solo dopo che il documento è stato correttamente contabilizzato.

Da Prima Nota / Acquisti

Inserire normalmente il movimento di acquisto assicurandosi che la data plafond abbia il valore corretto e che il codice iva sia quello previsto per questo tipo di operazione.

Il salvataggio del movimento decremerà il plafond disponibile.

Da Prima Nota / Vendita

Inserire normalmente il movimento di acquisto assicurandosi che la data plafond abbia il valore corretto e che il codice iva sia quello previsto per questo tipo di operazione.

Il salvataggio del documento creerà Plafond. Nel caso di plafond mobile verrà utilizzato nell'anno corrente, mentre nel caso di plafond fisso verrà accumulato per creare il plafond disponibile nell'esercizio successivo.

4.2.11 Gestione dichiarazioni d'intento

Con la gestione delle D.I. si vuole costituire un archivio elettronico per ottenere la stampa del registro di tali dichiarazioni e facilitare l'inserimento di note in fase di emissione fatture con D.I.

La gestione delle dichiarazioni d'Intento è presente nel menù Contabilità / IVA.

Ricevute

Le D.I. ricevute sono emessi dai clienti che richiedono fattura in esenzione d'imposta.

Campi d'inserimento.

1. Data Dichiarazione: Data in cui il cliente ha emesso il documento;
2. Data registrazione: Data in cui registrare la dichiarazione;
3. Anno Dichiarante: Anno in cui il cliente ha emesso la D.I.;
4. Numero Dichiarante: Numero con cui il cliente ha emesso la D.I.;
5. Anno Destinatario: Anno di registrazione;
6. Numero Destinatario: Progressivo di registrazione;
7. Dichiarante/Destinataro: Cliente che ha emesso la D.I.;
8. Oggetto: Descrizione libera utilizzata per chiarire la natura della D.I.;
9. Ai Sensi: Indicare l'articolo di legge del DPR 633/72;
10. Valore dichiarazione: Scegliere i limiti della dichiarazione.
11. Note: Inserire delle note che verranno stampate sul registro D.I.

Emesse

Le D.I. emesse sono inviate ai fornitori ai quali si richiede l'emissione della fattura in esenzione d'imposta.

Campi d'inserimento.

1. Data Dichiarazione: Data di emissione
2. Data registrazione: Data in cui si registra la D.I.
3. Anno Dichiarante: Anno di emissione
4. Numero Dichiarante: Progressivo di emissione
5. Anno Destinatario: Disabilitato in fase di emissione
6. Numero Destinatario: Disabilitato in fase di emissione
7. Dichiarante/Destinataro: Fornitore a cui inviare la D.I.
8. Oggetto: Descrizione libera utilizzata per chiarire la natura della D.I.
9. Ai Sensi: Indicare l'articolo di legge del DPR 633/72
10. Valore dichiarazione: Scegliere i limiti della dichiarazione
11. Note: Inserire delle note che verranno stampate sul registro D.I.

4.2.12 Dichiarazioni d'intento D.L.GS. 175/2014 art. 20

Il recente Decreto Semplificazioni (D.L.GS 175/2014 art. 20) ha ribaltato gli obblighi di comunicazione relativi alle dichiarazioni d'intento rilasciate dagli esportatori abituali.

A decorrere dalle operazioni effettuate senza applicazione dell'IVA **dal 1 gennaio 2015**:

- **Esportatore abituale:** dovrà preventivamente trasmettere telematicamente i dati della lettera d'intenti e solo successivamente inviarla al fornitore (unitamente alla ricevuta della trasmissione telematica);
- **Fornitore:** potrà effettuare la cessione/prestazione senza applicazione dell'IVA solo dopo aver verificato l'avvenuta trasmissione telematica da parte del cliente; sarà poi tenuto a riepilogare in dichiarazione Iva i dati contenuti nelle dichiarazioni d'intento ricevute.

Nell'ambito del "Decreto Semplificazioni", il legislatore ha realizzato una "*inversione*" degli adempimenti in relazione alla dichiarazione d'intento, stabilendo che:

- ➔ **dalle dichiarazioni d'intento relative a operazioni da effettuare a decorrere dal 01/01/2015 l'obbligo di trasmissione telematica** dei dati contenuti nella dichiarazione d'intento **ricade in capo all'esportatore abituale**, il quale dovrà consegnare al fornitore:
- la **dichiarazione d'intento**
 - la **ricevuta di avvenuta trasmissione** telematica della comunicazione alle Entrate.

Al fornitore viene, invece, richiesto il solo **riepilogo in Dichiarazione annuale Iva** delle **dichiarazioni d'intento ricevute**.

Dichiarazioni d'intento emesse

La gestione delle Dichiarazioni d'intento emesse è stata aggiornata in adeguamento all'art. 20 D.L.GS 175/2014. La maschera di inserimento delle dichiarazioni d'intento è sostanzialmente invariata ad eccezione della sessione "Dichiarazione annuale Iva presentata".

Nota

per i movimenti d'acquisto importazioni, la Dichiarazione d'intento deve essere emessa nei confronti della Dogana; pertanto l'anagrafica del fornitore dogana deve riportare l'opzione "Dogana (soggetto fittizio)" attiva.

Nuova sessione "Dichiarazione Iva annuale presentata".

Se alla data di trasmissione della dichiarazione d'intento, la dichiarazione annuale IVA è stata già presentata, va barrata la casella "Dichiarazione Iva annuale presentata" e non è necessario specificare quali operazioni concorrono alla formazione del Plafond; viceversa se non è stata presentata, occorre barrare almeno una delle voci tra :

- **Esportazioni** di beni (Art.8, primo comma, lettere a) e b) del d.p.r. 622/72);
- **Cessioni intracomunitarie** di beni;
- **Cessione di beni** effettuate nei confronti di Clienti residenti nella Repubblica di **San Marino**.
- **Operazioni assimilate** alle cessioni all'esportazione.

Nell'ipotesi che il dichiarante abbia effettuato operazioni straordinarie che hanno concorso alla formazione, anche parziale, del Plafond disponibile, deve essere barrata l'opzione **Operazioni straordinarie**.

File telematico

Compilata la maschera della dichiarazione, al salvataggio è possibile eseguire le seguenti operazioni:

- **Memorizzazione**, effettua solo il salvataggio dei dati della Dichiarazione d'intento su inazienda.

- **Genera file telematico**, genera il file telematico secondo le specifiche dell'Agenzia delle entrate. La dichiarazione d'intento può essere presentata all'Agenzia in via telematica direttamente, attraverso i servizi Entratel o Fisconline, oppure per il tramite di intermediari abilitati.

La selezione prevede come campi obbligatori, il codice fiscale dell'intermediario preposto alla trasmissione del file all'Agenzia delle entrate e la data di impegno per l'invio.

- **Dichiarazione integrativa**. Nei casi in cui si emetta una Dichiarazioni d'intento ad integrazione di una precedente, è obbligatorio attivare questa opzione ed inserire il numero di protocollo d'invio della precedente dichiarazione.
- **Stampa**, genera stampa sia su foglio bianco (comprensivo del nuovo modello) o stampa dei dati sul nuovo modello dell'agenzia delle entrate.

Conferma dati

Conferma dati

Operazioni possibili

☒ Memorizzazione

☒ Genera file telematico...

Cod. Fisc. Intermediario

02075050878

Data Impegno

30/06/2017

☐ Dichiarazione integrativa

Numero protocollo invio

☒ Stampa

Dichiarazioni d'intento ricevute.

Per il fornitore che riceve, da parte del cliente esportatore abituale, la ricevuta dell'avvenuta comunicazione delle Dichiarazione d'intento e la stampa della stessa, registra come sempre le dichiarazioni ricevute in Inazienda. Durante la compilazione di un documento, se per il cliente è presente la dichiarazione d'intento (inserita tramite la suddetta gestione presenti in Contabilità / IVA / Dichiarazioni Intento Emesse e Ricevute), è possibile riportare in una riga di nota i riferimenti della dichiarazione caricata (Es. "Come da vs. dich. int. nr. XXX del XX/XX/XXXX").

Nel caso in cui tale descrizione non fosse soddisfacente per l'utente, è possibile inserirne una personalizzata. Tale descrizione va inserita nel campo Note della dichiarazione d'intento.

Quando si utilizza la funzione di riporto dei riferimenti della dichiarazione all'interno del documento, un apposito messaggio chiede se si desidera utilizzare la descrizione standard oppure quella inserita dall'utente nel campo Note della dichiarazione d'intento.

4.2.13 Modelli registro rieppilogativo

Durante la compilazione di un documento, se per il cliente o fornitore utilizzato è

presente anche una dichiarazione d'intento (inserita tramite la suddetta gestione presenti in Contabilità / IVA / Dichiarazioni Intento Emesse e Ricevute), è possibile riportare in una riga di nota i riferimenti della dichiarazione caricata (Es. "Come da vs. dich. int. nr. XXX del XX/XX/XXXX"). Nel caso in cui tale descrizione non fosse soddisfacente per l'utente è adesso possibile inserirne una a suo piacimento. Tale descrizione personalizzata va inserita nel campo Note della dichiarazione d'intento. Quando si utilizzerà la funzione di riporto dei riferimenti della

dichiarazione all'interno del documento, un apposito messaggio chiederà se si desidera utilizzare la descrizione standard oppure quella inserita dall'utente nel campo Note della dichiarazione d'intento.

4.2.14 Comunicazione Liquidazione IVA periodica

Accresco Impresa consente la creazione di diverse attività e sub-attività. Con i modelli riepilogativi possiamo gestire le attività organizzandoli secondo le esigenze.

tutti i movimenti delle attività incluse in un modello riepilogativo, verranno sommati e distinti per aliquota Iva.

L'art. 4 DL 193/2016 ha introdotto l'obbligo di comunicare all'Agenzia delle Entrate su base trimestrale:

- 1) i dati delle liquidazioni iva periodiche dell'imposta liquidata sia mensilmente che trimestralmente;
- 2) i dati delle fatture emesse e ricevute, delle bollette doganali, nonché delle relative note di variazioni (disponibile nei prossimi aggiornamenti).

L'introduzione dei nuovi adempimenti permette all'amministrazione di attivare azioni di controllo più rapidi ed efficaci.

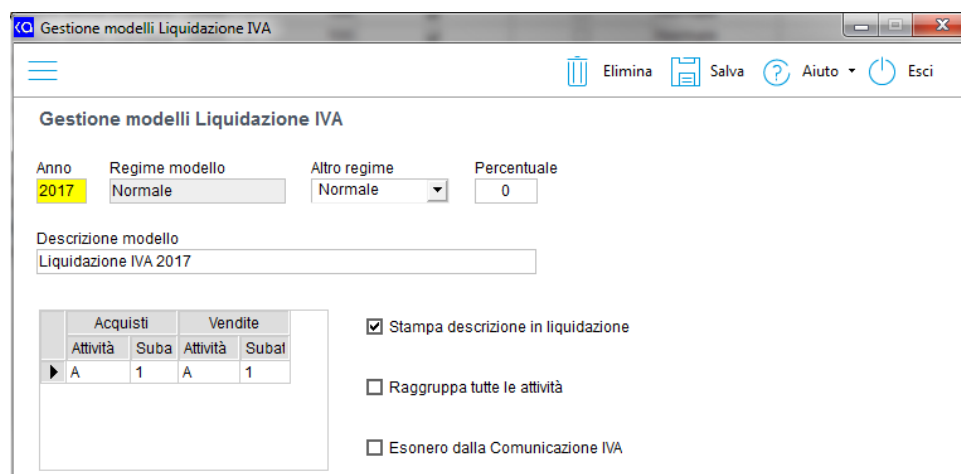
Per questo adempimento sono obbligati tutti i soggetti passivi IVA, tranne alcuni, quali ad esempio quelli non obbligati all'effettuazione della liquidazione IVA e quelli non obbligati alla compilazione della dichiarazione annuale iva. Per il dettaglio si rimanda alle istruzioni e alle specifiche tecniche.

Specifiche tecniche Comunicazione liquidazioni periodiche IVA

Il modulo **Comunicazione liquidazioni IVA periodiche**, del software Accresco Impresa è attivabile esclusivamente in presenza del modulo Contabilità.

Modelli iva

Tutte le attività iva comprese nei modelli (menù contabilità - iva - modelli) devono avere la medesima periodicità iva (mensile o trimestrale), in caso contrario il wizard di comunicazione non rileva in automatico i dati provenienti dalle liquidazioni iva del periodo; pertanto sarà necessario inserire manualmente i valori nei campi VP delle sessioni operazioni.



Acquisti		Vendite	
Attività	Suba	Attività	Suba
A	1	A	1

Attivando il flag “Esonero alla comunicazione IVA” è possibile escludere dall'elaborazione, uno o più modelli è necessario abilitare il Flag “Esonero alla comunicazione IVA”.

Gestione Crediti/Debiti

Alla gestione crediti/debiti è stato aggiunto il campo “Rigo denuncia IVA per.” al fine di riportare nella comunicazione il credito/debito nel corretto campo VP gli eventuali crediti e debiti in compensazione.

Prendiamo in considerazione l'ipotesi in cui il contribuente intenda “estromettere” dalla contabilità IVA (per la compensazione tramite modello F24) una parte o l'intero ammontare del credito IVA compensabile risultante dalla dichiarazione dell'anno precedente, già indicato nel rigo VP9 e non ancora utilizzato. Come da specifiche dell'Agenzia delle Entrate, si deve compilare il rigo VP9 della presente Comunicazione riportando l'importo del credito da estromettere preceduto dal segno meno.

Per una corretta gestione della suddetta casistica è necessario indicare VP9 al campo “Rigo denuncia IVA per.” Come da immagine che segue.

L'esempio su descritto riporta nella comunicazione periodica, al campo VP9, per il periodo di febbraio 2017 l'importo di -2000 che comporterà la diminuzione del credito iva generato dalla liquidazione del periodo precedente.

NOTA

Si noti che gli importi inseriti dall'operatore nella gestione crediti/debiti devono essere di segno positivo, sarà il tipo Credito o Debito che determinerà il segno per il campo della comunicazione; inoltre si ricorda che lo stesso deve essere inserito, in gestione crediti/debiti, prima di elaborazione la liquidazione Iva in definitivo.

Riporto credito anno precedente

Nel caso in cui si debba riportare il credito iva anno precedente, si ricorda che in Accresco Impresa l'importo deve essere inserito manualmente dall'operatore nella sessione Credito anno precedente della gestione Crediti/Debiti (vedi figura). Per una corretta proposizione del credito nella denuncia iva periodica, inserire nella colonna data il periodo precedente a quello di utilizzo del credito.

Data	Descrizione	Importo
31/12/2016	Credito IVA 2016	3.000,00
31/01/2017	Utilizzato in liquidazione IVA	-3.000,00

Imp. utilizzato: 3.000,00 Imp. residuo: 0,00

WIZARD DI COMUNICAZIONE OPERAZIONI IVA PERIODICHE

La gestione per il nuovo adempimento è accessibile tramite l'icona **Comunicazione operazioni iva periodiche** presente al menù Contabilità – Iva. La procedura guidata, suddivisa su più pagine, provvede ad elaborare tutti i dati prelevandoli dalle liquidazioni iva in definitivo, a generare la stampa di controllo ed il file telematico in formato XML pronto per essere inviato all'agenzia delle Entrate tramite i canali previsti.

Tramite la prima pagina del Wizard di comunicazione sezione dati generali (Frontespizio), selezionare il periodo di riferimento.

Scelto il periodo, la procedura esegue i controlli sullo stato definitivo delle liquidazioni iva effettuate e la presenza di tutte le attività iva nel modello selezionato. I suddetti controlli non sono bloccanti, hanno il solo scopo di avvisare l'utente prima di procedere con i passi successivi.

Fare click sul bottone **Elabora** per la lettura dei dati dalle liquidazioni e la compilazione automatica dei campi VP.

La **partita iva** del contribuente è un campo NON editabile ed è il dato inserito in anagrafica della ditta di Accresco Impresa.

I dati **Dichiarante**, da indicare se diverso da contribuente, devono essere inseriti in anagrafica ditta alla sessione Persone/punti vendita. Ai fini della comunicazione periodica è necessario inserire il codice fiscale/partita iva ed il codice carica. Si ricorda che la variazione dei dati dell'anagrafica ditta necessita la chiusura ed il riavvio di Accresco Impresa.

Eseguite le eventuali verifiche ed aggiunta dei dati, è possibile selezionare il tasto avanti.

Le pagine del wizard variano da un minimo di tre per i trimestrali (dati generali – dati relativi alle operazioni – stampa ed invio telematico) un'unica pagina per le operazioni, ad un massimo di cinque per i mensili, con una pagina operazioni per mese.

Tutti i campi della sessione operazioni, ad eccezione dei campi iva dovuta ed iva a credito, sono editabili, pertanto l'operatore può, qualora si rendesse necessario, rettificare i dati recuperati dalle liquidazioni effettuate. Si tenga conto che

eventuali modifiche comporterebbero un disallineamento tra ciò che è presente nelle liquidazioni iva e quanto presentato con la comunicazione iva periodica. L'immagine che segue evidenzia quali, tra i campi della liquidazione iva, vengono recuperati per la compilazione dei campi VP della comunicazione periodica iva.

pag. 1 / 2017

Ditta : AZIENDA DIMOSTRATIVA S.p.A.		Partita IVA: 04228480408			
PROSPETTO I.V.A. Gennaio		Anno: 2017 Mod.: Liquidazione attività standard			
ACQUISTI :					
Spese, servizi e merci da non ventilare		Merci (destinata alla rivendita)		TOTALE	
Codice IVA	Imponibile	I.V.A.	Imponibile	I.V.A.	Imponibile I.V.A.
10	0,00	0,00	8.000,00	800,00	VP3 8.000,00 VP5 800,00
TOTALI	0,00	0,00	8.000,00	800,00	8.000,00 800,00
VENDITE :					
Corrispettivi		Fatture		TOTALE	
Codice IVA	Imponibile	I.V.A. % Ventilaz.	Imponibile	I.V.A.	Imponibile I.V.A.
10	0,00	0,00	7.000,00	700,00	VP2 7.000,00 VP4 700,00
TOTALI	0,00	0,00 0,00	7.000,00	700,00	7.000,00 700,00

Tramite l'ultima pagina del wizard selezionare la cartella di destinazione del file telematico, inserire il codice fiscale dell'incaricato/trasmittente, la data dell'impegno alla trasmissione. Attivato il flag Stampa comunicazione iva, si ottiene la stampa di controllo sul Fac-Simile del modello (non è prevista la comunicazione del modello cartaceo) di comunicazione liquidazione periodiche iva.

Il percorso di destinazione di default è quello inserito al campo **Percorso del supporto** nella gestione Personalizzazione iva (menù Anagrafiche – Dati azienda).

Wizard Comunicazione Liquidazioni IVA Periodiche - 2017

accresco wizard comunicazione liquidazioni iva periodiche Utente prova

AZIENDA DIMOSTRATIVA S.p.A. 01230780871

Data Generali
Operazioni effettuate
Invio Telematico e Stampa

Invio telematico e stampa

Percorso di salvataggio del file generato
C:\T01230780871_U-01710.xml

Impegno alla Presentazione Telematica

Codice Fiscale FFLL81C30C351F Data / /

☒ Impegno alla presentazione (comunicazione predisposta dal contribuente)

☒ FIRMA APPOSTA: sul modulo cartaceo, è stata apposta la firma da parte del contribuente o chi ne ha la rappresentanza legale o negoziale

☐ CONFERMA: Trasmettere comunque una comunicazione anche se non soddisfa i controlli di rispondenza

☒ Stampa comunicazione IVA

Annulla Indietro Avanti Fine

Al click sul bottone fine la procedura genera il file telematico in formato XML ed un ulteriore omonimo file con Estensione HTM. Quest'ultimo espone graficamente (vedi figura a seguire) il contenuto del file XML.

Il file generato è pronto per l'invio e non necessita di alcuna modifica; pertanto il contribuente (o in sua vece l'intermediario fiscale incaricato) dovrà controllarlo, utilizzando i software di controllo dell'Agenzia delle Entrate ed inviarlo tramite l'apposita funzione del portale una volta accreditato.

NOTA

La procedura di elaborazione dati e generazione del file può essere ripetuta più volte senza la necessità di effettuare alcuna operazione.

Ecco come si presenta graficamente il contenuto del File.

LIQUIDAZIONE IVA

DATI FORNITURA	
Codice Fiscale:	01230780871
C F Dichiarante:	FFLL81C30C351F
Codice Carica Dichiarante:	1
Anno Imposta:	2017
Partita I V A:	01230780871
Firma Dichiarazione:	0
C F Intermediario:	FFLL81C30C351F
Impegno Presentazione:	1
Data Impegno:	08052017
Firma Intermediario:	0
Identificativo Prod Software:	04228480408

DATI CONTABILI	
Mese	1
Totale Operazioni Attive	7000
Totale Operazioni Passive	8000
Iva Esigibile	700
Iva Detratta	800
Iva Credito	100
Credito Anno Precedente	3000
Importo A Credito	3100

DATI CONTABILI	
Mese	2
Totale Operazioni Attive	10000
Totale Operazioni Passive	10000
Iva Esigibile	1401,64
Iva Detratta	1000
Iva Dovuta	401,64
Credito Periodo Precedente	3100
Importo A Credito	2698,36
DATI CONTABILI	
Mese	3
Totale Operazioni Attive	20000
Totale Operazioni Passive	1363,64
Iva Esigibile	2000
Iva Detratta	136,36
Iva Dovuta	1863,64
Credito Periodo Precedente	2698,36
Credito Anno Precedente	-1500
Importo Da Versare	665,28

Casi particolari

- In caso di fatture emesse in regime di split payment, è corretto compilare la Comunicazione riportando l'imponibile nel totale delle operazioni attive (rigo VP2) senza considerare l'imposta nell'IVA esigibile (rigo VP4).
- Nel caso in cui non sia stata registrata alcuna operazione rilevante ai fini IVA in un determinato trimestre l'invio della Comunicazione non ricorre salva l'ipotesi in cui occorra dare evidenza del riporto di un credito proveniente dall'anno e/o trimestre precedente. Pertanto, se dal trimestre precedente non emergono crediti da riportare, in assenza di operazioni nel trimestre di riferimento, il contribuente è esentato dalla presentazione della Comunicazione.
- Nel caso in cui il contribuente chiuda la liquidazione periodica a debito e decida di non versare regolarizzando poi l'omissione tramite ravvedimento operoso, non vanno indicati i versamenti (neppure quelli tardivi effettuati avvalendosi del ravvedimento operoso).
- In presenza di più attività iva con periodicità diversa (mensile e trimestrale) Accresco Impresa non supporta l'elaborazione in un'unica denuncia, sarà pertanto necessario imputare gli importi (prelevati dalle liquidazioni periodiche) manualmente nel Wizard.

4.2.15 Comunicazione delle operazioni in Black List.

Comunicazione delle operazioni con soggetti aventi sede, residenza o domicilio in paesi a fiscalità privilegiata

PREMESSA

L'art. 1 del decreto del Ministro dell'economia e delle finanze del 30 marzo 2010 ha previsto l'obbligo di comunicazione delle operazioni effettuate nei confronti di operatori economici aventi sede, residenza o domicilio negli Stati o territori a regime fiscale privilegiato.

Soggetti obbligati alla comunicazione

Sono obbligati alla presentazione della comunicazione tutti i soggetti passivi dell'imposta sul valore aggiunto, identificati ai fini IVA nel territorio dello Stato, che abbiano effettuato operazioni nei confronti di operatori economici aventi sede, residenza o domicilio negli Stati o territori a regime fiscale privilegiato individuati con DD. MM. 4 maggio 1999 e 21 novembre 2001.

Oggetto della comunicazione e periodo di riferimento

Il modello di comunicazione, formato dal frontespizio e dal quadro A, è presentato con riferimento ai quattro trimestri che compongono l'anno solare per i soggetti che hanno realizzato, nei quattro trimestri precedenti, una o più operazioni per un ammontare non superiore a 50.000 euro per ciascun trimestre e per ciascuna delle seguenti categorie:

- cessioni di beni;
- acquisti di beni;
- prestazioni di servizi;
- acquisti di servizi.

In tutti gli altri casi il modello di comunicazione è presentato con riferimento a periodi mensili. Qualora i soggetti che presentano una comunicazione con periodicità trimestrale superino la soglia dei 50.000 euro nel corso di un trimestre, in relazione anche ad una sola delle categorie di operazioni, essi procedono all'invio della comunicazione con periodicità mensile con riferimento ai mesi del trimestre in cui tale soglia è superata.

In tal caso le comunicazioni sono presentate, per il mese coincidente con il cambio della periodicità, e per i periodi mensili già trascorsi, con le modalità descritte al successivo paragrafo "Variazione periodicità".

I soggetti che sono tenuti alla presentazione della comunicazione con periodicità trimestrale possono optare per la presentazione con periodicità mensile qualora detta opzione venga esercitata con riferimento all'intero anno solare.

Modalità di presentazione della comunicazione

*Il modello di comunicazione deve essere **presentato esclusivamente in via telematica**. È pertanto **esclusa ogni altra modalità di presentazione**.*

***Il modello deve essere presentato entro la fine del mese successivo al periodo oggetto della comunicazione** e qualora il termine di presentazione della comunicazione scada di sabato o in giorni festivi, lo stesso è prorogato al primo giorno feriale successivo.*

La comunicazione può essere presentata in via telematica:

- a) direttamente dal contribuente;
- b) tramite intermediari abilitati.

Implementazioni su Accresco Impresa

Per la gestione della comunicazione di operazioni in "Black list" sono state apportate modifiche alle seguenti gestioni:

- Tabella Nazioni
- Anagrafica Clienti/Fornitori
- Gestione Prima Nota

● Gestione Documenti

La tabella delle Nazioni è stata aggiornata con il campo “Black List”, già attivato per tutte le nazioni che, alla data del presente rilascio rientrano nella lista dei paesi a fiscalità privilegiata.

Così come per la tabella Nazioni, anche l'anagrafica Clienti e Fornitori prevede il campo “Black list”. Tutti i clienti/fornitori appartenenti ad una nazione in Black list, avranno il campo attivato. L'operatore può comunque gestire il campo in modo da escludere i nominativi dalla Black list.

Le novità da introdotte in fase d'inserimento movimenti di Prima nota e Documenti sono limitate alle note di variazione. Per tali movimenti va specificato se le variazioni sono riferite a fatture:

- Del medesimo periodo
- Già comunicate
- Di annualità precedenti

Tramite la sezione contabili della videata di inserimento documenti, è possibile selezionare la tipologia di nota di variazione.

Nota di variazione relativa a fatture di anni precedenti

Fatt. medesimo periodo
Fatt. già comunicata
Fatt. di annualità precedenti

La Comunicazione delle operazioni in Black List.

Tramite il menù Contabilità – Iva si accede alla comunicazione delle operazioni effettuate nei confronti di operatori economici aventi sede, residenza o domicilio negli Stati o territori a regime fiscale privilegiato.

Comunicazione operazioni con soggetti in Black List

Tipo Comunicazione

☒ Normale ☐ Correttiva nei termini ☐ Comunicazione integrativa

Periodicità

☒ Mensile ☐ Trimestrale ☐ Variazione Periodicità

Periodo

Esercizio IVA 2017 Periodo Da Data A data

Soggetti non residenti

Stato estero P.IVA Stato estero

Operatività

☒ Permetti modifica dei dati ☐ Genera telematico ☐ Stampa di controllo ☐ Stampa del modello

Percorso telematico

Dichiarante diverso da contribuente

Cod. Fisc. sottoscrittore Cod. Carica Cod. Fisc. Società

Cognome Cognome Rappresentante legale Nome Nome Rappresentante

Sesso Data di nascita

Comune di nascita Prov.

Comune di residenza Prov.

Frazione, via e num. Domicilio fiscale rappresentante nr.21

CAP Telefono

Impegno alla presentazione telematica

Codice Fiscale N° Iscr. albo CAF

Data impegno Dich. Predeposita da

Tipo Comunicazione

Selezionare il tipo di comunicazione che si intende effettuare, di default è sempre attivo il tipo normale.

Periodicità

Mensile;

Selezionare mensile se i movimenti nei confronti di soggetti (attivi o passivi) in Black list superano la soglia dei 50.000 euro nel corso di un trimestre.

Trimestrale;

Selezionare la periodicità trimestrale se non si supera la suddetta soglia.

Variazione Periodicità;

Attivare l'opzione se la comunicazione riguarda un periodo in cui avviene la variazione tra la periodicità trimestrale e mensile o viceversa.

Periodo

Selezionare il periodo mese/trimestre da interrogare per la comunicazione.

Soggetti non residenti

Indicare in questa sezione, lo stato estero (lista nazioni tramite tasto funzione F3/F9) e la partita iva del contribuente se residente fuori dall'Italia.

Dichiarante diverso da contribuente

(rappresentante, curatore fallimentare, erede, ecc.)

Il presente riquadro deve essere compilato soltanto nel caso in cui il dichiarante (colui che sottoscrive la comunicazione) sia un soggetto diverso dal contribuente cui si riferisce la comunicazione. Il riquadro deve essere compilato con l'indicazione del codice fiscale della persona fisica che sottoscrive la comunicazione, del codice di carica corrispondente nonché dei dati anagrafici richiesti. I dati relativi alla residenza devono essere compilati esclusivamente da coloro che risiedono all'estero.

Nelle ipotesi in cui il dichiarante sia una società che presenta la comunicazione per conto di un altro contribuente, deve essere compilato anche il campo denominato "Codice fiscale società dichiarante", indicando, in tal caso, nell'apposito campo il codice di carica corrispondente al rapporto intercorrente tra la società dichiarante e il contribuente (vedi Tabella generale dei codici carica).

In tale ipotesi rientrano, ad esempio, la società nominata rappresentante fiscale da un soggetto non residente, ai sensi dell'art. 17, secondo comma, del D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 633, la società che indica il codice carica 9 in qualità di società beneficiaria (di società scissa) o di società incorporante (di società incorporata), la società che presenta la comunicazione in qualità di rappresentante negoziale del contribuente.

Attivato il campo, sul lato destro della videata è possibile modificare i dati anagrafici del Dichiarante, prelevati dall'anagrafica azienda, sezione Persone/Punti vendita.

I dati indicati nella sezione, saranno memorizzati per essere riproposti successivamente.

Impegno alla trasmissione telematica

Inserire in questa sezione il codice fiscale, il numero di registrazione all'albo e la data dell'impegno dell'intermediario.

4.2.16

Black List: la gestione dei casi particolari

Le operazioni con clienti/fornitori in Black List che non sono documentate da fattura devono essere riportate in Comunicazione Black List; pertanto, in Accresco Impresa, si rende necessario eseguire questi movimenti seguendo le specifiche riportate di seguito.

Bolla Doganale

La registrazione delle importazioni in presenza di Bolla Doganale, prevede l'inserimento della Dogana (Es. "Dogana di") nell'anagrafica dei fornitori, dove è necessario l'attivazione il flag "Dogana (soggetto fittizio)".

Attenzione

In assenza del suddetto Flag le operazioni non saranno inserite nella comunicazione.

Anagrafica fornitori

< OCCRESCO > anagrafica fornitori

AZIENDA DIMOSTRATIVA S.p.A.
01230780871

Elimina

Codice 9 Ragione sociale Dogana di Milano Turista / Riepilogativo ☐ Anagrafica obsoleta

Denominazione WEB

ANAGRAFICA

- ☒ Anagrafica
- ☐ Indirizzo
- ☐ Contabili
- ☐ Acquisto
- ☐ Altri dati
- ☐ Altre sedi
- ☐ Fatturazione
- ☐ Campi liberi

Anagrafica

Codice Fiscale Sesso ☐ M ☐ F ☐ O ☐ Persona fisica ☐ Abilita partita ☒ Dogana (Soggetto fittizio)

Titolo Cognome Nome

Data di nascita Comune di nascita CAP Prov.

Nazione di nascita

Registrare in Prima nota la bolla doganale con la vausale BODO (o altra con la medesima configurazione).

Aggiungere nella stessa registrazione il giroconto a chiusura del soggetto Dogana e l'apertura del debito sul fornitore (come evidenziato di seguito).

Gestione movimenti di Prima Nota - Inserimento

< OCCRESCO > gestione movimenti di prima nota

AZIENDA DIMOSTRATIVA S.p.A.
01230780871

Nuovo Modifica Elimina Annulla Salva Aiuto Estratto Conto Esci

Causale BODO Bolla Doganale

Data Registrazione 19/06/2017 lun N° 7

Data Documento 19/06/2017 A. Sub. N° Documento 1234 / Protocollo IVA 3 /

Data Platfond 01/06/2017

Valuta EURO Cambio in EURO 0

Codice	Descrizione	Imponibile	IVA	Conto
22	Iva al 22%	19.000,00	4.180,00	50-001-00005
NS2	Operaz.escluse di cui art 15	1.820,00	,00	50-001-00043

Conto	Descrizione	DARE	AVERE
50-001-00005	Acquisto di merci	19.000,00	
50-001-00043	Dati su acquisti	1.820,00	
10-050-00015	Erario Iva su acquisti	4.180,00	
25-030-00009	Dogana di Milano	25.000,00	
25-030-00004	A.G. SCHON		19.000,00
25-025-00003	Anticipi da Fornitore		6.000,00

Attività prevalente

Registrare la fattura dello spedizioniere.

Gestione movimenti di Prima Nota - Inserimento

< OCCRESCO > gestione movimenti di prima nota

AZIENDA DIMOSTRATIVA S.p.A.
01230780871

Nuovo Modifica Elimina Annulla Salva Aiuto Estratto Conto Esci

Causale FTSP Fattura Spedizioniere

Data Registrazione 19/06/2017 lun N° 8

Data Documento 19/06/2017 A. Sub. N° Documento 121 / Protocollo IVA 4 /

Data Platfond 01/06/2017

Valuta EURO Cambio in EURO 0

Codice	Descrizione	Imponibile	IVA	Conto
22	Iva al 22%	200,00	44,00	50-001-00035
NS2	Operaz.escluse di cui art 15	6.000,00	,00	25-025-00003

Conto	Descrizione	DARE	AVERE
25-030-00010	Spedizioniere DHT		6.244,00
50-001-00035	Spese di trasporto	200,00	
25-025-00003	Anticipi da Fornitore	6.000,00	
10-050-00015	Erario Iva su acquisti	44,00	

Attività prevalente

4.3 Interrogazioni e Stampe

4.3.1 Libro Giornale

Per stampare il giornale di contabilità fare clic sull'apposita icona presente all'interno della sezione "Interrogazione e Stampe" di Contabilità.

Normale

Selezionare normale per una stampa con descrizioni causali contabili e conti troncate dopo 20 caratteri.

Compatta

Per stampare interamente le descrizioni sul Libro Giornale.

Esercizio Corrente.

Selezionare tramite l'apposita lista drop-down l'esercizio di cui si vuole stampare il Giornale.

Periodo corrente

Selezionare tramite l'apposita lista drop-down il mese (periodo) da stampare

Da data / A data

Indicare il periodo da stampare; è possibile indicare un periodo diverso da quello indicato.

Definitiva

Barrare la casella se si intende eseguire la stampa del Giornale sul "bollato" ; in questo caso vengono conservati i totali Dare , Avere e Ultimo Rigo.

Ristampa il bollato precedente

Barrando questa casella si abilita la ristampa di un giornale che risulta già stampato come definitivo; questa funzione disabilita l'aggiornamento dei totali Dare, Avere e Ultimo Rigo.

Stampa intestaz. e numeraz

Abilitato, consente la stampa di intestazione ditta e numero pagina. Se il check non verrà selezionato, non verrà stampata nessuna intestazione e numero pagina. Sarà quindi possibile utilizzare gli eventuali libri già numerati in precedenza (vecchio sistema di stampa).

Riporta il numero di registrazione

Barrando questa casella si abilita il riporto nella stampa del libro giornale del "numero" di registrazione della prima nota.

I Campi evidenziati in rosso sono visualizzati solo se si seleziona il Flag **Definitiva** e mostrano i progressivi dell'ultima stampa definitiva effettuata.

- Sezione Selezione

Periodo Dal / Al

Indicare il periodo da stampare.

Filtro

4.3.2 Partitari

Tramite queste opzioni si indica il tipo di selezione da operare:

- "Singolo": consente la stampa del partitario di un solo sottoconto;
- "Da.. a..." consente di stampare tutti i sottoconti compresi tra due valori definiti dall'utente,
- "Tutti" : consente di stampare stampa tutti i sottoconti.

Oggetto

Indica il tipo di sottoconto da stampare, è possibile scegliere tra "Clienti", "Fornitori", "Piano dei Conti", "Clienti, Fornitori e Piano dei conti".

Si ricorda che qualora nel riquadro "oggetto" venga selezionata l'opzione "clienti/fornitori" sarà possibile effettuare la selezione per la stampa dei clienti / fornitori scegliendo fra "dal codice al codice" oppure "dalla descrizione alla

descrizione”.

- *Sezione Opzioni*

Riporta nella prima colonna il ...

Indicare il campo da riportare, nella prima colonna della stampa del partitario, selezionando tra i seguenti valori: “Numero di Registrazione” e “Numero del Rigo Giornale”;

Evidenzia contropartita

Consente di riportare il codice del conto della contropartita utilizzata nella registrazione contabile su ogni riga del partitario;

Evidenzia saldo per riga

Consente di stampare un'apposita colonna “Saldo” che evidenzia il saldo contabile per ogni riga del partitario;

Stampa solo i mastri movimenti

Consente di stampare i mastri *esclusivamente* dei conti che contengono effettivamente dei movimenti contabili nel periodo selezionato;

Stampa un mastro per pagina

Consente di stampare i mastri *esclusivamente* dei conti “aperti”, cioè dei conti che hanno un saldo contabile diverso da zero; si ricorda che se, invece, si vuole effettuare la stampa anche dei conti “chiusi”, cioè che hanno un saldo eguale a zero, occorre barrare questa casella.

Stampa in verticale

orientamento del foglio verticale (rispetto all'orientamento orizzontale previsto come standard).

Per selezionare la stampa in verticale è sufficiente entrare nella sezione Opzioni e spuntare la casella.

4.3.3 Stampa Registri I.V.A.

Da questa gestione è possibile effettuare la stampa dei registri I.V.A. dell'azienda, essa può essere effettuata più volte, sia in modalità provvisoria che definitiva.

E' possibile, inoltre, ottenere la stampa dei registri I.V.A. con l'esposizione per ogni movimento I.V.A. dei conti utilizzati in prima nota.

Di seguito un dettaglio dei campi presenti nella maschera di selezione di stampa dalla cui valorizzazione dipende una corretta stampa del registro:

Definitiva

Barrare la casella se si intende eseguire la stampa del Registro sul "bollato". Automaticamente il programma, quando si effettua la stampa del registro in modalità definitiva, aggiorna:

- Il campo data ultima stampa, presente all'interno della "Gestione Attività", con la data dell'ultimo documento stampato sul bollato;
- l'indicatore di stampato su registro I.V.A. presente all'interno della prima nota.

Ripristino dati

Qualora si ha l'esigenza di ripristinare totalmente i singoli movimenti stampati in modalità "definitiva" occorre eseguire l'apposita routine "Utilità stampe fiscali", presente nel menù "Servizi" alla voce "Contabilità", che provvede a riportare, all'interno della prima nota, l'indicatore di stampa a non stampato su registro I.V.A..

Successivamente l'utente, dopo aver modificato il campo <data ultima stampa>, all'interno della "Gestione Attività", potrà effettuare nuovamente a stampa del registro I.V.A. "in definitivo" del periodo interessato.

Ristampa il bollato precedente

Barrando questa casella si abilita la ristampa di un Registro I.V.A. che risulta già stampato in definitivo (senza aver la necessità di ripristinare totalmente tutti i singoli movimenti).

Si ricorda che la ristampa dev'essere sempre effettuata tutte le volte che si vuole stampare un registro I.V.A. già stato stampato "in definitivo", anche se, per tale registro, si vuole eseguire una ristampa in modalità provvisoria.

Esercizio I.V.A.

Selezionare l'esercizio, cioè l'anno solare, di cui si intende stampare il registro I.V.A.

Periodicità

Selezionare se la stampa del registro deve essere effettuata in modo Mensile oppure Trimestrale; si ricorda che in quest'ultimo caso i "Totali generali" del registro vengono, comunque, calcolati e stampati per ogni singolo mese.

Periodo

Selezionare in relazione all'esercizio I.V.A. e alla periodicità definita in precedenza il mese o il trimestre da stampare, dall'apposita lista drop_down.

Da data / A data

Indicare l'intervallo di tempo, in relazione al mese o trimestre specificato nel campo precedente, per il quale si vuole eseguire la stampa del registro I.V.A..

Attività / Subattività

In questo riquadro va specificata l'attività-subattività oppure il sezionale I.V.A., definiti nell'apposita "Gestione Attività", che si vuole stampare.

La stampa dei registri può essere effettuata in base alle seguenti due selezioni:

- la voce "Tutte": stampa tutte le attività definite e, nell'ambito di ognuna di esse, delle subattività collegate;
- la voce "Per selezione": stampa una singola attività-subattività (indicando nei campi il "codice" dell'attività e della subattività) oppure una singola attività e nell'ambito di questa tutte le subattività ad essa collegate (indicare solo il "codice" dell'attività e lasciare vuoto il campo "subattività").

Si ricorda che nella stampa dei registri all'interno di una singola attività i registri I.V.A. le subattività sono ordinate in modo alfanumerico.

Tipologie

In questo riquadro va specificato il "tipo" di registro che si desidera stampare scegliendo fra quattro opzioni:

- Registro degli Acquisti;
- Registro delle Vendite;
- Registro dei Corrispettivi ad aliquota certa;
- Registro dei Corrispettivi da ventilare.

Aggiungi Fatture Emesse

(abilitato solo per la stampa del Registro Corrispettivi)

Consente di riportare le fatture emesse contestualmente ai Corrispettivi in un unico registro I.V.A..

Se, invece, non si utilizza questo campo e, sono stati registrati dei corrispettivi utilizzando una causale contabile "Corrispettivi con fattura", in corrispondenza di ogni riga del registro verranno stampati per i corrispettivi incassati i riferimenti delle fatture emesse in quel giorno indicate nelle annotazioni della gestione corrispettivi.

Mostra Gruppo-Conto-Sottoconto

Abilita la stampa, su ogni riga del Registro I.V.A., del "codice conto" del piano dei conti movimentato in prima nota.

Pulsante Test

E' possibile effettuare un Test che controllerà l'esistenza di documenti emessi, di competenza del periodo che si è scelto di stampare, ma non ancora registrati in Prima Nota.

Date ultime Stampe per Attività

Tramite questo campo è possibile selezionare tra le varie attività dell'azienda e saranno mostrate (alle voci Acquisti, Vendite, Corrisp., Corrisp. vent.) le date di stampa dei registri bollati. La stampa per singola attività è consigliata per chi possiede un registro Iva per ogni attività.

In presenza di un modello liquidazione che accorpa più attività Iva, ed in presenza di un unico registro, le attività devono essere sempre stampate per modello e non per singola attività.

Stampa intestazione e numerazione

Consente la stampa dell'intestazione ditta e numerazione pagine. Nella sezione **Ultime stampe** sono visibili per ogni tipologia di registro le date dell'ultimo periodo stampato e l'ultimo numero di pagina utilizzato. Un apposito check, quando attivo, offre la possibilità di modificare manualmente l'ultimo numero di pagina stampato.

Questa gestione consente di interrogare, anche relativamente a diversi periodi o esercizi contabili regressi, l'estratto conto relativo ad un qualunque :

- **sottoconto del piano dei conti;**
- **cliente;**
- **fornitore.**

4.3.4**Interrogazione Estratto Conto**

Da questa gestione è possibile effettuare l'interrogazione dell'estratto conto:

- con visualizzazione dei saldi contabili determinati sia della sommatoria algebrica delle singole registrazioni effettuate in "**prima nota**" che rilevati direttamente dai saldi delle "**schede contabili**";
- con **conversione in Euro** dei singoli movimenti del sottoconto interrogato e dei relativi saldi contabili;
- con l'attivazione di un'apposita colonna "**Saldo**" che evidenzia il saldo contabile per ogni riga del sottoconto interrogato;
- con verifica dell'estratto conto relativo all'esercizio contabile in corso oppure ad esercizi regressi, ovvero ad un intervallo di tempo inferiore all'intero esercizio contabile selezionato;
- con visualizzazione dei saldi contabili "precedenti" relativi ad esercizi regressi non chiusi contabilmente.

Le diverse funzionalità in essa presenti sono facilmente richiamabili mediante i "**bottoni**" presenti nella barra degli strumenti.

E' consigliabile, dopo aver apportato variazioni alle modalità di interrogazioni (ad esempio quando si cambia il periodo per il quale si richiede l'estratto conto), rifare un "clic" nel bottone "**Vedi**" per ottenere la visualizzazione corretta dei nuovi dati richiesti.

Si ricorda, tra l'altro, che è prevista la possibilità di stampare le interrogazioni degli estratti conti richiesti a fine visualizzazione direttamente da questa gestione (oppure effettuare l'esportazione dell'estratto conto su file).

Inoltre questa gestione è stata corredata di una specifica funzionalità che permette, mediante un clic destro del mouse, di ottenere:

- il **dettaglio delle registrazioni** contabili che hanno generato ogni singolo movimento del sottoconto selezionato, con visualizzazione quindi anche delle relative contropartite contabili;
- l'accesso diretto ed automatico alla **variazione** della registrazione di prima nota.

Si ricorda che questa gestione, può essere anche richiamata facilmente e, senza abbandonare il lavoro, dalle diverse gestioni contabili.

Mediante un apposito bottone, presente nella barra degli strumenti, è possibile, infatti, effettuare l'interrogazione dell'estratto conto direttamente dalle gestioni:

- della "**prima nota**" (immissione e variazione);
- del Bilancio di verifica;

del bilancio a sezioni contrapposte.

4.3.5**Stampa registro plafond**

L'annotazione del plafond utilizzato dev'essere stampata entro il secondo mese successivo a quello di riferimento. Nulla vieta di effettuare un'annotazione che abbia un intervallo di tempo più breve di quello stabilito per legge. Come prassi, tale stampa va effettuata sullo stesso registro Iva utilizzato per la stampa della liquidazione Iva (di solito il registro vendite).

The screenshot shows a window titled "Stampa Plafond". Inside, there are several controls: a checkbox labeled "Definitiva" (which is checked), a dropdown menu for "Esercizio" set to "2017", a dropdown menu for "Periodo" set to "giugno", and a text field for "Registo di destinazione" containing "Vendite". Below these, there is a section for "Periodicità" with two radio buttons: "Mensile" (which is selected) and "Trimestrale". At the bottom right, there are two buttons: "Stampa" (with a printer icon) and "Esci" (with a power icon).

Trimestrale

La stampa trimestrale consente di stampare il plafond utilizzato in un trimestre dettagliando per singolo mese e riepilogando i totali alla fine della stampa.

Mensile

Stampa il plafond utilizzato per il mese richiesto.

Stampa riepilogo annuale Plafond

Questa stampa consente di stampare un riepilogo del plafond di tutto un esercizio. Questo riepilogo è utile per la compilazione della dichiarazione Iva Annuale.

La stampa delle D.I. può essere definitiva o in prova. Nel caso di stampa definitiva, un apposito messaggio segnalerà tale condizione se si tenta di ristamparlo. Tale messaggio non è comunque bloccante.

su apposito registro

Per vidimare un registro delle dichiarazioni d'intento, procedere con la 'vidimazione registri' dal menù 'Servizi -> Contabili'. Utilizzare l'opzione "Descrizione Libera" che consente di stampare registri da vidimare di qualsiasi natura.

su registro iva

E' possibile stampare tale registro anche nei Registri Iva.

La stampa registri dichiarazioni d'intento dà la possibilità di stampare l'intestazione del registro in modo da evidenziare che le informazioni successive si riferiscono alle dichiarazioni d'intento.

Stampa intestazione e numerazione

Consente, quando attivo, la stampa contestuale di intestazione ditta e numero pagina.

L'altra variazione riguarda l'aggiunta del campo **N. pag.** dove risulta visibile l'ultimo numero di pagina utilizzato per la stampa del registro. Tale numero di pagina può essere modificato.

4.3.6 Stampa registro dichiarazioni d'intento

4.3.7 Stampa Brogliaccio Movimenti Prima Nota

Questa gestione consente di interrogare, i movimenti di Prima Nota del periodo selezionato (anche di più esercizi contabili), da numero a numero di registrazione o per singola causale contabile; se non si inserisce alcuna selezione saranno stampate tutte le registrazioni di Prima Nota raggruppate per giorno. E' possibile effettuare stampe a video su file o su stampante.

La stampa elenco fatture ad esigibilità presenta tutte le informazioni utili ai fini della compilazione della Dichiarazione Iva.

I dati implementati sono:

- Totale fatture incassate nell'anno relativo a imponibili di anni precedenti (VE37)
- Fatture emesse e incassate nell'anno distinte per aliquota (VE22 VE23)
- Fatture emesse e non incassate (VE36)

4.3.8 Stampa Registro riepilogativo

Il registro riepilogativo consente di stampare i totali del registro iva come somma algebrica dei movimenti che lo compongono.

In cosa differisce dal prospetto iva

Il prospetto Iva potrebbe essere inficiato dalla competenza di fatture differite, ad es.: le fatture differite emesse entro il 15 marzo con competenza iva febbraio (la merce è stata consegnata a febbraio) non appariranno nel prospetto Iva di marzo ma in quello di febbraio.

Il registro riepilogativo risolve questo problema perchè non tiene conto della competenza Iva ma delle registrazioni effettuate.

Come funziona

I totali del registro iva sono creati in fase di stampa DEFINITIVA del relativo registro Iva.

La stampa dei registri riepilogativi richiede i seguenti parametri:

Modello Riepilogativo tutti i movimenti delle attività incluse in un modello verranno sommati e distinti per aliquota Iva.

Periodo il periodo ci consente di selezionare il mese o il trimestre da stampare.

Registro la selezione del registro imposta i totali (vendite, acquisti o corrispettivi) da stampare.

Data ultima stampa e Ultima pagina.

In questi campi sono visibili rispettivamente la data dell'ultimo periodo stampato in definitivo nel registro riepilogativo Iva e l'ultimo numero di pagina utilizzato. Entrambi i campi sono modificabili.

4.3.9 Stampa elenchi Clienti/fornitori

Tale gestione permette la produzione stampe di controllo per la generazione degli elenchi telematici corretti.

Attenzione:

Tali stampe sono producibili unicamente dopo la "creazione temporaneo" effettuato con il wizard sopra esposto.

Da questa gestione è quindi possibile verificare:

- Le anagrafiche Clienti / Fornitori che possiedono movimenti IVA nell'anno indicato: in modo da individuare l'eventuale mancanza di informazione relativa a Codice Fiscale (obbligatorio per la comunicazione 2007) e Partita IVA; è inoltre possibile ordinare questo report per Codice o per Denominazione.
- Le note di credito emesse / ricevute nell'anno indicato ma che si riferiscono ad annualità precedenti; si rammenta che tale indicazione è stata inserita con la pagina numero 6 del Wizard di gestione sopra descritto.
- L'elenco clienti / fornitori (da non confondere con la comunicazione telematica) che permette un controllo su quanto sarà trasmesso successivamente; tale stampa è effettuata per clienti o fornitori distintamente.

4.4. Bilanci

4.4.1 Introduzione ai Bilanci

Personalizzazione e gestione dei dati di Bilancio

In questo paragrafo viene dato un piccolo cenno su quelle che sono le informazioni fondamentali da DEFINIRE prima di procedere con le varie elaborazioni legate al Bilancio tradizionale.

Per l'elaborazione del bilancio UE è necessario utilizzare il software Bilancio & Nota integrativa

Vengono, inoltre, dati alcuni consigli da seguire per gestire correttamente le informazioni che affluiscono al bilancio.

Di seguito descriviamo in sintesi quelli che sono i "passi" principali da seguire per elaborare il bilancio d'esercizio in modo corretto rinviando l'utente, per maggiori dettagli sui singoli campi e sulle diverse procedure dei bilanci, all'help in linea (F1).

I "passi" successivi, avranno come argomento:

- personalizzazione dei dati all'interno del piano dei conti ai fini dell'elaborazione del bilancio tradizionale;
- personalizzazione dei principali dati all'interno del piano dei conti e delle tabelle ad esso associate per la riclassificazione del bilancio;

- alcuni cenni sulle elaborazioni di bilanci “*particolari*” che si possono effettuare dal menù “Bilanci”;
- alcuni dettagli sugli interventi che possono essere effettuati per ripristinare e risolvere, eventuali, squadrature contabili o incongruenze delle informazioni riportate in bilancio.

Cenni sui Bilanci Tradizionali

Innanzitutto occorre precisare che, qualora mediante il bilancio, si vogliano effettuare delle simulazioni, delle comparazioni fra esercizi contabili o delle conversioni in Euro è necessario personalizzare alcuni conti secondo opportuni parametri, presenti all'interno del piano dei conti (ed esattamente nella pagina denominata “opzioni”), il cui valore permetterà di generare determinati automatismi.

Di seguito proponiamo un elenco di quelle che sono le principali personalizzazioni da fare per l'elaborazione dei bilanci di verifica e sezioni contrapposte:

- per gestire la comparazione dei dati contabili di più esercizi contabili “non chiusi” è necessario aver codificato all'interno del piano dei conti un conto patrimoniale con “Tipo conto” uguale a “Risultato esercizio precedente simulato”. In tale conto il programma evidenzierà in sede di bilancio tradizionale la differenza patrimoniale dell'esercizio precedente;
- per gestire correttamente le fasi di chiusura e le fasi di rilevazione delle rimanenze occorre personalizzare rispettivamente i conti di riepilogo (Conto Economico, Stato Patrimoniale) quali conto con “Tipo conto” uguale a “Conto di chiusura” ed i conti accesi alle rimanenze dell'esercizio (iniziali e finali) quali conti con “Tipo conto” uguale a “Rimanenze finali” e “Rimanenze iniziali”;
- per effettuare delle simulazioni in Bilancio è possibile personalizzare dei conti specificando nel “Tipo conto” che trattasi di conti che accolgono le rimanenze simulate.

Elaborazioni particolari e manutenzione dei dati del Bilancio

Le gestioni del Bilancio sono tutte supportate da Wizard che, in modo facile, guidano l'utente nell'inserimento dei dati iniziali per ottenere particolari elaborazioni di Bilanci.

Di seguito, distinto per *tipologia* di Bilancio, un elenco delle elaborazioni che è possibile ottenere:

1. BILANCIO DI VERIFICA

- Bilancio di verifica per anno, o fino ad una certa data, e relativa stampa
- Bilancio di verifica in Euro (moneta di conto) e relativa stampa
- Bilancio di verifica con dettaglio dei saldi Clienti e Fornitori e relativa stampa
- Bilancio di verifica con esposizione dei soli dati Patrimoniali e relativa stampa
- Bilancio di verifica con esposizione dei soli dati Economici e relativa stampa
- Bilancio di verifica con esposizione dei soli dati inerenti i Fornitori e relativa stampa
- Bilancio di verifica con esposizione dei soli dati inerenti i Clienti e relativa stampa

2. BILANCIO A SEZIONI CONTRAPPOSTE

- Bilancio a sezioni contrapposte per anno o fino ad una certa data
- Bilancio a sezioni contrapposte in Euro (moneta di conto) con possibilità di evidenziare anche gli equivalenti valori in Euro

- Bilancio a sezioni contrapposte con possibilità di raggruppamento dei dati esposti in Bilancio per Gruppi o per Capo Conto
- Stampa Prospetto di Bilancio
- Stampa Bilancio su carta legale
- Stampa Bilancio con fogli aggiuntivi per dettaglio clienti o fornitori

Bilanci per data

Il bilancio può essere elaborato per un determinato esercizio (o per più esercizi) oppure per un intervallo di tempo compreso all'interno di un solo esercizio.

Quest'ultimo tipo di elaborazione di bilancio si ottiene scegliendo il periodo direttamente mediante gli appositi campi, previsti nelle selezioni iniziali dei bilanci, denominati "dal/al".

Ricordiamo che, qualora l'utente scelga di elaborare il bilancio "fino ad una certa data" i saldi dei dati esposti nel bilancio verranno automaticamente calcolati rileggendo i singoli movimenti di prima nota relativi al periodo selezionato, negli altri casi, invece, i dati riportati in bilancio vengono prelevati direttamente dai saldi contabili delle singole schede del piano dei conti.

Simulazioni di bilancio

Tutte le elaborazioni a video del bilancio, tradizionale o riclassificato, consentono di effettuare semplici ed immediate simulazioni, mediante la modifica dei saldi direttamente nel prospetto di bilancio intervenendo sui campi numerici, esattamente come si farebbe con un normale foglio elettronico.

Automaticamente il programma aggiorna, in relazione agli importi inseriti direttamente nei campi delle voci interessate, i totali della sezione patrimoniale ed economica e ridetermina quindi il nuovo (simulato) risultato d'esercizio.

In tutte le elaborazioni di bilancio tradizionale, è prevista un'apposita sezione in cui vengono esposti il saldo finale dei "Conti di Riepilogo", il saldo del "Risultato d'Esercizio" Patrimoniale ed il saldo del "Risultato d'esercizio" Economico e la segnalazione di un'eventuale **Squadratura**.

4.4.2

Squadrature di bilancio

Questo spazio consente di verificare in modo semplice ed immediato se sussiste una differenza fra i dati della sezione patrimoniale del bilancio e quelli della sezione economica, come si vede nella figura del bilancio a sezioni contrapposte sotto riportata:

Prospetto Bilancio

? Aiuto Esci

Periodo: dal 01/01/2003 al 31/12/2003

Stato Patrimoniale

Attività		Passività	
[+] 03.000.0000 Immobilizzazioni materiali,immateriali	3.850,74	[+] 12.000.0000 Disponibilità Liquide	4.183,13
[-] 03.010.00000 Immobilizzazioni immateriali	872,41	[-] 12.030.00000 Denaro e valori in cassa	4.183,13
03.010.00005 Costi diritti utilizzaz. opere i	350,12	12.030.00001 Cassa	4.183,13
03.010.00008 Spese di manutenzione rig.	522,29		
[-] 03.030.00000 Immobilizzazioni materiali	2.978,33	[+] 22.000.0000 Fondi per rischi ed oneri	1.148,70
03.030.00003 Impianti	2.125,48	[-] 22.040.00000 Fondi ammortamento	1.148,70
03.030.00005 Attrezzature industriali	852,85	22.040.00001 F.do amm.to impianti	850,20
		22.040.00003 F.do amm.to attrezzature in	296,50
[+] 10.000.0000 Crediti	28.021,32	[+] 25.000.0000 Debiti	65.134,49
[+] 10.010.00000 Crediti v/Clienti	19.200,00	[+] 25.030.00000 Debiti v/Fornitori	61.760,78
[-] 10.060.00000 Crediti v/Stato	8.821,32	[-] 25.045.00000 Debiti tributari	3.355,69
10.060.00005 Erario iv.a su acquisti	8.821,32	25.045.00002 Erario ritenute lavoro aut.	69,61
[+] 22.000.0000 Fondi per rischi ed oneri	1.491,78	25.045.00015 Erario iv.a su vendite	3.286,08
[-] 22.040.00000 Fondi ammortamento	1.491,78	[-] 25.050.00000 Debiti visisti previdenz. e sicur	18,02
22.040.00009 F.do amm. Autoveicoli e m	1.491,78	25.050.00004 Debiti v/ENASARCO	18,02
[+] 25.000.0000 Debiti	25,00		
[+] 25.030.00000 Debiti v/Fornitori	25,00		
		Totale Passività	70.466,32
Totale Attività	33.388,84		
Bilancio ricapitolativo	37.077,48		
Attività		Passività	
Dare	Avere	Risultato di esercizio	Squadratura
Totale Stato Patrimoniale	33.388,84	70.466,32	-37.077,48
Totale Profitti & Perdite	4.698,75	0,00	4.698,75

Consigli utili in caso di squadratura

Di seguito proponiamo alcuni passi da seguire qualora, elaborando un bilancio tradizionale (bilancio di verifica *oppure* Bilancio a sezioni contrapposte), venga riscontrata una squadratura.

Innanzitutto suggeriamo di effettuare alcuni riscontri meramente “contabili”, avvalendosi di particolari elaborazioni e prospetti che facilitano tali controlli, e solo successivamente se, persiste l'errore, consigliamo di effettuare le routine di “ricostruzioni archivi” in particolare le ricostruzioni dei dati contabili.

Il primo lavoro da seguire è quello di effettuare un controllo attento dei conti mediante l'elaborazione del bilancio di verifica e l'interrogazione dei saldi dei singoli conti.

Inoltre eseguendo delle elaborazioni di bilancio per intervalli di tempo (dal.....al.....) è possibile individuare facilmente il periodo in cui la squadratura viene generata.

Il bilancio di verifica, per il dettaglio delle informazioni in esso contenute e grazie all'esposizione analitica dei saldi di ogni singolo conto, consente di risalire in breve tempo ad identificare in “quale” delle due sezioni (Patrimoniale o Economica) esiste la squadratura.

Rintracciata la sezione, Patrimoniale o Economica, in cui esiste la squadratura è possibile risalire al conto con saldo contabile incongruente mediante un'interrogazione a video dell'estratto conto *oppure* mediante la stampa dei partitari.

Ricordiamo che, a tal uopo, la stampa dei partitari è stata corredata di talune opzioni che permettono di recuperare informazioni aggiuntive, rispetto l'interrogazione dell'estratto conto, che facilitano la ricerca dell'errore contabile all'interno dei singoli conti. Fra queste opzioni ricordiamo ad esempio la possibilità di stampare il partitario di un conto con l'evidenziazione della contropartita di ogni registrazione, ed il saldo contabile per riga di movimento del conto stesso.

Quando, invece, siamo in presenza di una squadratura all'interno di Bilancio riclassificato CEE essa, oltre le motivazioni legate ad errori contabili sopra descritte, potrebbe essere stata causata da una semplice errata impostazione del piano dei conti riclassificato. Pertanto è consigliabile controllare le associazioni fatte fra il piano dei conti tradizionale ed i codici del modello riclassificato.

Ricordiamo che, a questo scopo, sono state previste le seguenti stampe di controllo:

- stampa piano dei conti riclassificato;
- stampa modello di riclassificazione;
- stampa rettifiche di valore.

Una volta verificata la correttezza delle imputazioni ai giusti conti, la congruenza delle registrazioni contabili, e la giusta definizione delle voci da riclassificare qualora la squadratura persista, consigliamo di effettuare una ricostruzione degli archivi della contabilità.

Questo lavoro può essere eseguito mediante un'apposita routine presente nel menù Servizi alla voce “Ricostruzioni” dati I.V.A. e contabili.

Strumenti e utility

- Tutte le elaborazioni sono disponibili a video e in stampa.
- Le varie elaborazioni possono inoltre essere esportate in vari formati, tra i quali: Microsoft Excel, Microsoft Word, HTML, RTF, e altri ..

Quando è visualizzato il bilancio sono disponibili nella barra degli strumenti alcuni bottoni che consentono di ottenere visualizzazioni diverse. In particolare è possibile:

- Nascondere alcune colonne contenenti il “**codice conto**”, “**saldo iniziale**”, “**saldo**”;
- Ridurre l'esposizione dei dati mediante un raggruppamento per Gruppo, o per Conto;
- Visualizzare l'Estratto conto di un sottoconto.

4.4.3 Bilancio di Verifica

Questa gestione consente di verificare la situazione di ogni conto del piano dei conti, qualunque sia la natura di esso: patrimoniale, economica e d'ordine.

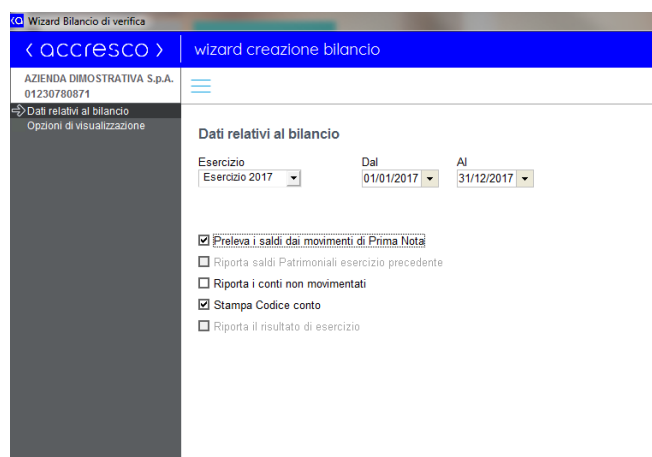
La gestione del bilancio di verifica, mediante apposite richieste formulate all'utente tramite le varie opzioni di visualizzazione e/o di stampa, permette di effettuare diversi tipi di elaborazione del bilancio stesso:

Ad esempio è possibile elaborare il bilancio considerando tutti i conti o solo i conti movimentati, *oppure* elaborare un bilancio di verifica solo per i Clienti (o solo per i Fornitori), *oppure* elaborare il bilancio relativamente ad un “determinato” periodo, nell'ambito dell'esercizio in corso *oppure* elaborare il bilancio per l'intero esercizio in corso o per esercizi pregressi, .etc.

Inoltre questa gestione prevede, alla fine dell'epilogo dei vari conti, un'apposita sezione relativa ai Totali dei conti di riepilogo, cioè i totali dello Stato Patrimoniale, del Conto Economico, dei Conti d'Ordine e dei Progressivi; da questo dettaglio il programma ricava, e successivamente evidenzia, l'eventuale **squadratura** di bilancio, cioè la differenza fra i saldi dei conti di natura patrimoniale e quelli di natura economica.

Di norma i dati per questa gestione vengono prelevati dalle schede contabili, cioè dai saldi contabili presenti all'interno dell'anagrafica del piano dei conti.

Pagina 1: Dati relativi al bilancio:



Esercizio

Indicare l'esercizio contabile per il quale si vuole effettuare l'elaborazione del bilancio di verifica.

N.B: Qualora l'utente selezioni un esercizio ed esiste, come esercizio precedente a quello selezionato, un esercizio non ancora contabilmente “chiuso” (vedi “Chiusura/Riapertura”) è possibile richiedere, mediante la successiva opzione, il riporto dei saldi dei conti patrimoniali dell'esercizio

precedente.

Dal / al

Indicare l'arco temporale, nell'ambito di un medesimo anno, per il quale si vuole elaborare il bilancio. NB: qualora l'utente selezioni un periodo inferiore all'anno, (ad esempio vuole effettuare una verifica di bilancio relativamente ad un determinato "mese") è opportuno richiedere, mediante la successiva opzione, il prelievo dei <sal-di dei conti> direttamente dalle registrazioni effettuate nella Prima Nota.

Preleva i saldi dai movimenti di prima nota

Barrare la casella se i saldi dei conti devono essere riportati dai movimenti della Prima nota. In caso contrario, verranno riportati i saldi contabili presenti all'interno dell'anagrafica del piano dei conti.

Riporta saldi Patrimoniali esercizio precedente

Barrare la casella quando, in presenza di esercizi non "chiusi" (vedi "Stato" dell'esercizio, nelle anagrafiche "Esercizi contabili"), ai fini di una continuità dei valori esposti in bilancio l'utente vuole il riporto automatico dei saldi dei conti patrimoniali provenienti dal bilancio dell'esercizio precedente (questi saldi verranno esposti nell'apposita colonna "Sal-di iniziali").

NB: Naturalmente quando per l'esercizio, per il quale si vuole elaborare il bilancio, esistono in prima nota le scritture di riapertura dei conti (l'esercizio risulta quindi con lo "Stato" uguale ad "aperto", vedi "Esercizi contabili") questa opzione non è attiva.

Riporta conti non movimentati

Barrare la casella se si vogliono riportare anche i conti non movimentati contabilmente dalla prima nota.

Pagina 2: Opzioni di visualizzazione

Visualizza la colonna relativa al codice dei conti

Barrare questa casella se si vuole ottenere a fianco della descrizione del conto anche la relativa codifica. Questa opzione facilita la lettura dei conti in relazione al codice ad essi associato nell'anagrafica del piano dei conti.

Visualizza la colonna relativa al Saldo Iniziale

Barrare questa casella se si vuole visualizzare il saldo iniziale dei conti dettagliati nel bilancio di verifica.

Dettaglio Clienti e Fornitori

Barrare la casella per ottenere a seguito del Gruppo/Conto legato alle macroclassi dei Clienti e Fornitori il dettaglio dei saldi di ogni singolo cliente o fornitore. In pratica tale casella permette di ottenere un dettaglio delle anagrafiche clienti e/o fornitori.

Visualizza i conti

Questa opzione consente l'elaborazione per singole tipologie di conti, ad esempio è possibile elaborare solo il bilancio dei conti patrimoniali, solo dei conti economici, solo dei clienti, etc.
E' possibile scegliere mediante l'apposita lista.

4.4.4 Bilancio a sezioni contrapposte

Questa gestione consente di elaborare il bilancio nella forma tradizionale a sezioni contrapposte: Attività e Passività, Costi e Ricavi.

Come per il bilancio di verifica, è possibile elaborare un bilancio relativamente ad un "determinato" periodo, nell'ambito dell'esercizio in corso *oppure* elaborare il bilancio per l'intero esercizio in corso o per esercizi pregressi, .etc.

Un'apposita sezione evidenzia i totali dello Stato Patrimoniale, del Conto Economico e del Risultato d'esercizio. In questa sezione il programma ricava, e successivamente evidenzia, anche l'eventuale **squadratura** di bilancio, cioè la differenza fra i saldi dei conti di natura patrimoniale e quelli di natura economica.

I dati di questa gestione vengono prelevati dalle schede contabili, cioè dai saldi contabili presenti all'interno dell'anagrafica del piano dei conti.

Pagina 1: Dati relativi al bilancio:

Esercizio

Indicare l'esercizio contabile per il quale si vuole effettuare l'elaborazione del bilancio.

N.B: qualora l'utente selezioni un esercizio ed esiste, come esercizio precedente a quello selezionato, un esercizio non ancora contabilmente "chiuso" (vedi "Chiusura/Riapertura") è possibile richiedere, mediante la successiva opzione, il riporto dei saldi dei conti patrimoniali dell'esercizio precedente.

Dal / al

Indicare l'arco temporale, nell'ambito di un medesimo anno, per il quale si vuole elaborare il bilancio.

NB: qualora l'utente selezioni un periodo inferiore all'anno, ad esempio vuole effettuare un bilancio relativamente ad un determinato "mese" è opportuno richiedere, mediante la successiva opzione, il prelievo dei <saldi dei conti> direttamente dalle registrazioni effettuate nella Prima Nota.

Preleva i saldi dai movimenti di prima nota

Barrare la casella se i saldi dei conti devono essere riportati dai movimenti della Prima nota. In caso contrario, verranno riportati i saldi contabili presenti all'interno dell'anagrafica del piano dei conti.

Riporta saldi Patrimoniali esercizio precedente

Barrare la casella quando, in presenza d'esercizi non "chiusi" (vedi "stato" dell'esercizio, nelle anagrafiche "Esercizi contabili"), ai fini di una continuità dei valori esposti in bilancio l'utente vuole il riporto automatico dei saldi dei conti patrimoniali provenienti dal bilancio dell'esercizio precedente.

NB: Naturalmente quando per l'esercizio, per il quale si vuole elaborare il bilancio, esistono in prima nota le scritture di riapertura dei conti (esercizio risulta quindi con lo "Stato" uguale ad "aperto", vedi "Esercizi contabili") questa opzione non è attiva.

5.0 Intra

Introduzione

Il modulo Intra è stato realizzato nell'ottica di consentire all'utente la gestione completa dei dati da riportare negli elenchi e nelle forniture previsti dalla normativa CEE sugli scambi intracomunitari, che devono essere consegnati alle dogane dalle aziende che effettuano "scambi" di merci con operatori di altri stati membri della Comunità Europea.

Il modulo Intra prevede la gestione completa dei seguenti modelli:

- Intra 1/Bis → Elenco Riepilogativo delle cessioni intracomunitarie di beni
- Intra 1/Ter → Elenco Riepilogativo delle cessioni sezione Rettifiche;
- Intra 2/Bis → Elenco Riepilogativo degli acquisti intracomunitarie di beni
- Intra 2/Ter → Elenco Riepilogativo degli acquisti sezione Rettifiche;

Questo modulo permette di inserire i dati degli elenchi, di eseguire la stampa degli elenchi (su modello ministeriale o su carta bianca), di creare il supporto magnetico per gli elenchi elaborati, di importare gli archivi della nomenclatura combinata e quant'altro necessario per la gestione dei dati degli elenchi.

Il modulo Intra è stato, inoltre, corredato con alcuni automatismi che guidano l'utente alla corretta compilazione degli elenchi intra e di alcune stampe di controllo che permettono di verificare i dati errati o mancanti, prima di procedere alla stampa degli elenchi stessi.

5.1 Gestione

5.1.1 Integrazione con gli altri moduli

I moduli contabili e di fatturazione sono stati predisposti in modo da poter interagire con il modulo intra.

Sarà possibile, quindi, direttamente dall'immissione della prima nota (o dall'emissione documenti del magazzino) impostare le informazioni principali da riportare negli elenchi, senza uscire dal modulo contabile (o di fatturazione).

Inoltre nel modulo di fatturazione è stata integrata l'anagrafica degli articoli in modo tale da poter definire alcune informazioni (nomenclatura combinata, provincia di origine, unità di misura, ecc.) in modo da proporre automaticamente i dati necessari alla compilazione degli elenchi.

In particolare in fase di emissione documento, vengono automaticamente determinati dal programma le seguenti informazioni:

- Codice ISO cliente / fornitore
- Descrizione nazione cliente / fornitore
- Nomenclatura combinata articolo
- Provincia di origine merce (vendite) / Paese di origine merce (acquisti)
- Condizioni di consegna
- Massa netta (se unità di misura è chilogrammi) / Unità supplementare (se unità di misura diversa)

- Paese di provenienza /Paese di destinazione
- Ammontare in Euro / Ammontare in valuta
- Valore statistico

Il modulo intra è suddiviso in due menu' principali dedicati rispettivamente alla **"gestione dei dati"** gli elenchi intracomunitari e all'emissione **"output dei dati"** degli elenchi stessi.

Ognuno di questi menu' è poi suddiviso in diverse singole gestioni, esse sono:

menù **"Gestioni"**:

- Gestione dei dati intracomunitari;
- Tabella Natura Transazione;
- Tabella Modo di Trasporto;
- Tabella Modalità di Consegna;
- Tabella Nomenclatura Combinata;
- Importazione nomenclatura combinata;

menù **"Stampe"**:

- Stampa Elenchi Intra;
- Gestione Supporto Magnetico.

Di seguito un breve cenno su alcuni delle gestioni appena descritte, rinviamo per il dettaglio del funzionamento di ogni singolo campo direttamente all'help in linea (F1).

5.1.2 Gestione Elenchi

Tramite questa gestione è possibile inserire, modificare, ed annullare tutte le informazioni da riportare negli elenchi.

La gestione degli elenchi è strutturata in modo tale che, qualora al momento dell'inserimento, non siano disponibili tutti i dati è possibile inserirli, ovvero integrare quelli mancanti, in un secondo momento.

Ad essa si accede facendo clic nell'omonimo menù presente all'interno del modulo Intra alla voce "Gestioni".

La maschera, come si evince dalla figura sotto riportata, è stata suddivisa in modo tale da prevedere l'inserimento:

- nella parte fissa superiore, le informazioni "principali" da indicare nell'elenco in maniera univoca, quali ad esempio Tipo, numero e data del documento attestante gli scambi intracomunitari, la data di competenza del movimento intra, il nominativo del cliente o del fornitore di trasporto;
- nella parte inferiore, gestita tramite il menù laterale "Gestione Intra" (distinta in più sezioni) le informazioni da riportare nelle singole righe di dettaglio dell'elenco stesso.

Ricordiamo in questa sede che, relativamente al livello di dettaglio delle rilevazioni da inserire, è possibile acquisire i dati per la compilazione degli elenchi a livello di totale documento, totale nomenclatura combinata, singolo articolo ecc., ed ottenere il raggruppamento automatico (in fase di stampa elenchi o di emissione supporto magnetico) dei dati al livello di dettaglio richiesto dagli elenchi.

Per le altre informazioni legate alla compilazione dei singoli campi di questa gestione rinviamo all'Help in linea, mentre ci soffermiamo in questa sede su quelle che sono le particolarità della gestione stessa.

Rilevante importanza va data ai seguenti campi:

Tipo Elenco

Poiché esso identificando se l'elenco è relativo a cessioni oppure ad acquisti, ovvero a rettifiche di cessioni o di acquisti, abilita e disabilita i campi disponibile per l'inserimento delle righe di dettaglio;

Data registrazione

Poiché dalla data indicata in questo campo va desunta la "competenza" del periodo in cui dovrà essere riportato e stampato nell'elenco il movimento.

COLLEGAMENTO CON GLI ALTRI MODULI

I movimenti Intra possono essere inseriti da questa gestione oppure dalla contabilità e dalla fatturazione, in questo caso i dati della prima parte possono essere modificati solo dalla gestione che li ha generati.

Ricordiamo che, i dati intra possono essere direttamente imputati dal modulo "Contabile" utilizzando nella *gestione* Prima nota causali contabile particolari (cioè causali definite con "Tipo Collegamento Iva" uguale a Gestione Intra/Operazioni con San Marino); e dal modulo di fatturazione allor quando emettendo i documenti questi sono rivolti ad operatori intracomunitari (cioè definiti nell'anagrafica clienti/fornitori quali soggetti cee).

Automaticamente il programma, quando ricorrono le condizioni appena esposte, propone nella gestione della videata della prima nota (oppure in quella dell'emissione documenti, dal magazzino) un'apposita maschera "Intra" contenente tutti quei campi necessari per poter indicare le informazioni da riportare negli elenchi intra.

Va sottolineato che, all'interno dell'anagrafica degli articoli, è possibile inoltre inserire le specifiche <intracomunitarie> di identificazione degli articoli.

ELENCO GIA' STAMPATO

Quando i movimenti della gestione intra vengono stampati in un determinato elenco (ovvero riportati nel supporto magnetico) il programma di stampa o di elaborazione del supporto provvede ad aggiornare l'indicatore di "Stampato" e la data di stampa presente in ogni movimento all'interno della gestione elenchi.

Quando i dati sono stampati, è possibile modificare i dati del movimento intra solo azzerando il valore contenuto nell'indicatore "Stampato".

All'atto della conferma della registrazione il programma effettua un controllo di validità dei dati inseriti e fornisce un report (lista) degli errori riscontrati.

La tipologia di errori è stata suddivisa in due gruppi principali, ed esattamente errori di tipo "bloccante" che non permettono di registrare il movimento in quanto le informazioni principali non sono state inserite, ed errori di tipo "formale" che pur consentendo la registrazione del movimento intra segnalano all'utente la mancanza dei dati ovvero l'eventuale incongruenza.

Quando viene proposta a video la maschera contenente la lista degli errori l'utente può continuare il lavoro, confermando i dati immessi, mediante il tasto "continua", oppure abbandonare il lavoro con il tasto "annulla" oppure stampare la lista degli errori con il tasto "stampa".

LISTA DI CONTROLLO

La lista di controllo, oltre che all'atto della conferma, può essere ottenuta in modo riepilogativo e per tutti i movimenti intra inseriti in un determinato periodo direttamente dalla selezione "Stampa Elenchi".

All'interno degli elenchi intracomunitari vanno inserite delle informazioni aventi un contenuto standard previsto dal DM 4774/92 che ha approvato i modelli Intra e dalle successive leggi che hanno integrato o modificato il contenuto del decreto stesso.

Queste informazioni sono state raggruppate per tipologia, inserite in apposite tabelle e messe a disposizione dell'utente.

Fra queste tabelle quella che merita una maggiore attenzione è la Tabella della nomenclatura combinata (vedi paragrafo successivo).

5.1.3

Gestione Tabelle

Il modulo intra contiene una tabella dedicata alla Nomenclatura Combinata il cui contenuto può essere inserito dall'utente, in relazione alle proprie esigenze, oppure mediante questa gestione, importato direttamente dalla banca dati ufficiale fornita dalla dogana.

Questa gestione permette di prelevare i dati forniti dal dipartimento della "Dogana" del Ministero delle Finanze (IDEP/CN8 versione 7 - nomenclatura combinata con la versione dei codici validi per l'anno 1998/1999).

Essa è strutturata in modo tale da prelevare i dati solo in uno dei due formati (modalità di testo) previsti dalla dogana, ed esattamente:

- Testi Ufficiali;
- Testi autoesplicativi.

5.1.4

Importazione Nomenclatura Combinata

E' inoltre possibile scegliere se importare la nomenclatura inerente un gruppo di merci appartenenti allo stesso capitolo, oppure importare solo un gruppo di codici di nomenclatura.

Ecco la videata che gestisce l'importazione:

ATTENZIONE La fase di importazione sovrascrive automaticamente i dati presenti nella tabella nomenclatura combinata se essi sono uguali a quelli importati (cioè aventi lo stesso codice).

Ricordiamo che durante le importazioni vengono riportati solo i **codici validi**, cioè quelli il cui codice nomenclatura è uguale a <otto caratteri>.

L'importazione avrà un buon esito solo se i dati vengono importati con la medesima modalità (testo) con cui gli stessi sono stati esportati dalla banca dati fornita dalla Dogana.

**5.1.5
INTRA 2010 (Le
prestazioni di
servizio nell'
INTRASTAT)**

Dal 2010 l'Intrastat considera anche le prestazioni di servizi, come di seguito documentato:

SERVIZI INCLUSI - sia quali servizi “resi” che “ricevuti”

- prestazioni di servizi “generiche” (quelle dell'art. 7-ter)
- che siano territoriali nel paese del committente:
pertanto in generale: quelle verso operatori UE che “assolvono” l'IVA nel proprio Stato con applicazione del *reverse charge*

SERVIZI ESCLUSI - sia quali servizi “resi” che “ricevuti”

- qualsiasi servizio territoriali nel paese del prestatore e pertanto: sempre quelle verso i soggetti “privati” o assimilati
- servizi di cui all'art. 7-quater e 7-quinquies (le “deroghe” – v. prontuario)
- servizi per i quali non è dovuta l'imposta nello stato membro di destinazione.

NUOVI SOGGETTI OBBLIGATI

sono pertanto obbligati alla presentazione degli elenchi riepilogativi:

- i soggetti passivi IVA (società, imprenditori o professionisti) che effettuano cessioni o acquisti di beni con soggetti passivi d'imposta in altri Paesi dell'UE;
- i soggetti passivi IVA (società, imprenditori o professionisti) che prestano o ricevono prestazioni di servizi con soggetti passivi d'imposta in altri Paesi dell'UE;
- gli enti non commerciali (senza partita Iva) che effettuano acquisti intracomunitari soggetti all'imposta.

MODELLI INTRASTAT DAL 2010:

Cessioni

- Intra - 1 riguardante i dati anagrafici dell'operatore nazionale e dell'eventuale soggetto delegato, nonché i dati riassuntivi dell'elenco delle cessioni
- Intra - 1 bis elenco riepilogativo delle cessioni intracomunitarie di beni
- Intra - 1 ter elenco riepilogativo delle rettifiche delle cessioni relative a periodi precedenti
- Intra – 1 quater riguardante le prestazioni di servizi resi in reverse charge
- Intra – 1 quinques riguardante le rettifiche delle prestazioni di servizi resi in reverse charge

Acquisti

- Intra - 2 riguardante i dati anagrafici dell'operatore nazionale e dell'eventuale soggetto delegato, nonché i dati riassuntivi dell'elenco degli acquisti
- Intra - 2 bis elenco riepilogativo degli acquisti intracomunitari di beni
- Intra - 2 ter elenco riepilogativo delle rettifiche degli acquisti relativi a periodi precedenti
- Intra – 2 quater riguardante le prestazioni di servizi ricevuti in reverse charge
- Intra – 2 quinques riguardante le rettifiche delle prestazioni di servizi ricevuti in reverse charge

VARIAZIONI DI PERIODICITA' DI PRESENTAZIONE DAL 2010

CESSIONI UE

fino a 40.000 euro
fino a 50.000 euro
da 50.001 a 250.000 euro
superiore a 250.000 euro

FINO AL 2009

annuale
Trimestrale
Trimestrale
mensile

DAL 2010

trimestrale
trimestrale
mensile
mensile

ACQUISTI UE

fino a 50.000 euro
da 50.001 a 180.000 euro
superiore a 180.000 euro

FINO AL 2009

annuale
annuale
mensile

DAL 2010

trimestrale
mensile
mensile

La periodicità di presentazione “Annuale” viene quindi eliminata.

MODALITA' DI PRESENTAZIONE DAL 2010

Esclusivamente in via telematica (anche avvalendosi spedizionieri, commercialista, ecc.) essendo soppressa la possibilità di presentare il supporto cartaceo e/o floppy disk.

INTRASTAT 2010 – Implementazioni su Accresco Impresa

Impostazione periodicità INTRA.

Tale operazione deve essere effettuata dalla gestione Attività presente nel menu: Anagrafiche – Dati Azienda – Attività

The screenshot shows the 'Gestione Attività' (Activity Management) interface. The top bar includes the 'accresco' logo and the title 'gestione attività'. Below this, there's a section for 'AZIENDA DIMOSTRATIVA S.p.A.' with the ID '01230780871'. The main area is divided into two columns. The left column contains a sidebar with 'Gestione Attività' selected, and sub-options like 'Registri', 'Regime', and 'INTRA'. The right column contains the 'INTRA' section, which is currently expanded. It shows fields for 'Anno di riferimento' (2017), 'Att/Sub.' (A), and 'Attività prevalente' (checked). Below these are fields for 'Descrizione attività', 'Codice ISTAT' (52481), and 'Codice punto vendita'. The 'INTRA' section also includes a table with columns for 'Periodicità cessioni INTRA' and 'Periodicità cessioni INTRA per opzione', both set to 'Mensile'. There are checkboxes for 'Valore annuo delle spedizioni < 20.000.000 Euro' and 'Valore annuo degli arrivi < 20.000.000 Euro', both of which are currently unchecked. The bottom of the interface shows a footer with 'Pag. 198'.

Si rammenta che la periodicità annuale, dal 2010, è stata soppressa ma tale

opzione è rimasta disponibile per compatibilità con il pregresso.

Tabella codice servizio

Questa tabella, presente nel menu: INTRA – Gestione – Tabella Codice Servizio contiene la codifica dei codici servizi CPA (classificazione dei prodotti associati alle attività). Tale tabella permette la decodifica, durante l'immissione dei documenti, del codice servizio "collegato" ad ogni articolo indicato nel documento.

Per collegare un codice servizio all'anagrafica dell'articolo (tipo "servizio"), è sufficiente aprire tale anagrafica, selezionare la sezione INTRA ed indicare tale codice nel campo "Codice Servizio". E' anche disponibile il tasto F3/F9 (Zoom).

Se si desidera importare l'intero contenuto della tabella CPA è possibile utilizzare il software **InCaricaCPA.exe** presente nella cartella: ..\Accresco Impresa\Utility indicando successivamente il file Tabella_Servizi_CPA.txt presente nella medesima cartella.

Tabella Erogazione Servizio

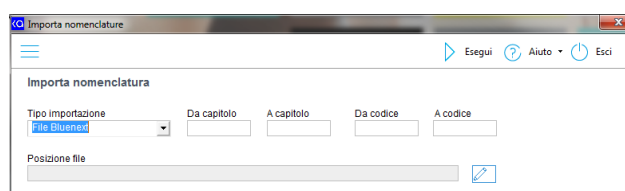
Questa tabella, presente nel menu: INTRA – Gestione – Tabella Erogazione Servizio contiene i valori da indicare nei modelli Intra 1 / 2 Quater e Quinquies ed i valori disponibili sono: I – Istantanea ed R – A più riprese.

Tabella Tipo Incasso

Questa tabella, presente nel menu: INTRA – Gestione – Tabella Tipo Incasso contiene i valori da indicare nei modelli Intra 1 / 2 Quater e Quinquies ed i valori disponibili sono: A – Accredito, B – Bonifico ed X – Altro.

Importazione Nomenclature da file Bluenext

Questa gestione è presente nel menu: INTRA – Gestione – Importazione Nomenclature e permette l'importazione della tabella nomenclatura (beni) dal file presente nella cartella c:\Evol-Std\Accresco Impresa\utility\combi.dat .



E' ovviamente possibile selezionare, prima di fare clic sul bottone "continua", il range dei capitoli o dei codici da importare. Lasciando vuoti questi campi la procedura importa tutto il file.

Precompilazione elenchi INTRA dai documenti

Durante il salvataggio dei documenti di tipo Vendita o Acquisto è possibile attivare la scrittura del relativo elenco INTRA.

In questa maniera, appena confermato il documento, verrà aperto in variazione l'elenco INTRA appena creato potendo così integrare lo stesso delle informazioni mancanti.

Conferma memorizzazione Documento

Opzioni disponibili

☒ Contabilizzazione

☐ Invia Email

☒ Compila Elenco INTRA

☒ Stampa documento

☒ Stampa immediata

☐ Stampa con anteprima

Nr. Copie

☐ Modalità di stampa solo testo

☐ Stampa etichette articoli inseriti

Stampe Packing List

☐ Stampa Packing List

☐ Stampa Sovrappacco

☐ Stampa codici a barre

☐ Esegue Stampa immediata

☐ Stampa Scheda Trasporto

Nell'esempio successivo si può visionare la precompilazione dell'elenco partendo da una fattura di vendita:

FATTURA IMMEDIATA DI VENDITA - Moneta Unione Europea

< accresco > fattura immediata di vendita - moneta unione europea

AZIENDA DIMOSTRATIVA S.p.A.
01230780071

ESTRATTO CONTO

Salva Aiuto Esci

GESTIONE DOCUMENTO

Testata

Righe

Caat. Iva

Contabili

Altro

Scadenze

Intra

GESTIONE RIGO

Evasione Righe

Dettaglio Rigo

Dettaglio Lotte

Esplorazione Distinta

Inserimento Rapido

Dichiarazione Intento

Gestione Prezzi

Righe di Nota

Righe del documento

Descrizione	UM	QTA	OtaxC	QTot	Val. unitario	Sc1	Sc2	Totale	Cod. Iva	% Prow	Omaggio	Dt. Prevista	Gruppo Contic	S
NUOVO SERVIZIO	PRE	1,00	1	1,00	141,00000	0,00	0,00	141,00	22			/ /	40	001 0
CASE FULL TOWER ATX	PZ	1,00	1	1,00	77,47000	0,00	0,00	77,47	21			/ /	40	001 0

Numero Riga = 2 Conto = 40.001.00001 Corrente in Mag: Esistenza = 19,00 - Disponibilità = 19,00 Finale: Esistenza = 18,00 - Disponibilità = 18,00

Totale Merci	Totale omaggi	Totale Sconti	Imponibile	Totale	Data Acconto	Acconti	Resi
77,47	0,00	0,00	218,47	255,76	/ /	0,00	0,00
Totale Servizi	Totale Spese	Imposta				Abbuoni	Da pagare
141,00	0,00	47,29				0,00	255,76

☐ Rileva acconto

Nella figura precedente è visionabile la presenza di due righe con tipologia differente le quali verranno smistate nelle relative sezioni (merci/servizi) dell'elenco Intra generato.

Sezione Merci

Sezione Servizi

Precompilazione elenchi INTRA da prima nota

Anche l'immissione di scritture da prima nota permette la compilazione degli elenchi. Per poter usufruire di tale funzionalità è indispensabile utilizzare una causale predisposta a tale gestione, come indicato nella figura successiva:

Durante la compilazione della scrittura di prima nota si può quindi notare l'apertura della sezione INTRA che, per come già presente nella precedente versione, permette la compilazione degli elenchi per quanto riguarda le sezioni "merci":

The screenshot shows the 'Gestione movimenti di Prima Nota' window. The left sidebar has 'INTRA' selected. The main form includes fields for 'Causale', 'Data Registrazione', 'Data Documento', 'Data Platford', 'Valuta', and 'Cambio in EURO'. A table at the bottom displays a summary of movements with columns: ALIQ, IMPOSTABILE, IVA, CONTO, TIPO, and DESCRIZIONE CONTO. The table shows a total of 3.558,33 for IMPOSTABILE and 711,67 for IVA, with a difference of 0,00.

Nel caso in cui la scrittura di prima deve generare unicamente elenchi di tipo Servizi è necessario andare nella sezione apposita ed attivare la casella corrispondente come da immagine successiva:

The screenshot shows the 'Gestione movimenti di Prima Nota' window with the 'SERVIZI' section selected in the sidebar. The main form includes a checkbox labeled 'L'eventuale inserimento dei servizi intra è disponibile durante il salvataggio del movimento...' which is checked. Below this is a table for 'Scambi Merci' with columns: Ammontare, Natura, Nomenclatura, Massa netta, Unità suppl., Valore statistico, Paese Dest., Tipo/Provincia, and Prov. Orig.

Se non si compila nulla nella sezione merci e non si attiva la nuova casella dei servizi, al salvataggio del movimento di prima nota non verrà creato nessun elenco.

Il modello INTRA 1 Quater

Servizi resi registrati nel periodo

The screenshot shows the 'gestione intra' window. At the top, there's a header with 'accresco' and 'gestione intra'. Below this, there are several input fields: 'Tipo elenco' (set to 'vendita'), 'Data registrazione' (2006/2017), 'Attività' (A), 'Subatt.' (1), 'Tipo documento' (FATTURA), 'Data documento & numero' (2006/2017 4/), and a 'Stampato' checkbox. The 'Cliente' field is set to 'A.G. MUNICHEN'. Below these are fields for 'Codice ISO' (DE) and 'Nazione' (GERMANIA). A dropdown for 'Condizione di consegna (solo merci)' is set to 'C-Costo e nota(CF), costo ass. nota(CF), noloporto pagato fino a(Cp), noloporto e ass. pagati fino a(Cp)'. On the left, there's a sidebar with 'GESTIONE INTRA' and sub-items like 'Merci', 'Riabilita Merci', 'Servizi', and 'Riabilita Servizi'. The main area contains a table titled 'Servizi' with the following columns: Stato, Partita IVA, Ammontare, Numero Fattura, Data Fattura, Codice Servizio, Mod. erogazione, Mod. Incasso, and Paese Pagam. The table has one row with values: DE, 121142545, 141.00, 4, 2006/2017, 624010, I, X, DE.

Tutti i campi di questo elenco sono obbligatori.

Descrizione Campi:

Stato: Indicare il codice ISO dello Stato membro dell'acquirente. E' disponibile lo strumento di scelta della nazione.

Codice IVA: Indicare il codice di identificazione IVA dell'acquirente.

Ammontare delle operazioni in euro: Indicare l'ammontare dei servizi resi, espresso in euro, conformemente alle disposizioni in materia di imposta sul valore aggiunto. Eventuali valori decimali verranno arrotondati in fase di stampa ed esportazione dell'elenco.

Numero fattura: Indicare il numero della fattura relativa al servizio reso.

Data fattura: Indicare la data della fattura relativa al servizio reso.

Codice servizio: Indicare il codice del servizio secondo quanto previsto nella classificazione CPA 2008 (classificazione dei prodotti associati alle attività). (Vedere la sezione dedicata alla tabella codice servizio). E' disponibile lo strumento di scelta Zoom F3/F9.

Modalità di erogazione: Indicare il codice I (istantanea) nel caso in cui il servizio reso venga erogato in un'unica soluzione. Indicare il codice R (a più riprese) nel caso in cui il servizio reso venga erogato a più riprese. E' disponibile lo strumento di scelta Zoom F3/F9.

Modalità di incasso:

- Indicare il codice B (bonifico) nel caso in cui il servizio reso venga pagato mediante bonifico bancario.
- Indicare il codice A (accredito) nel caso in cui il servizio reso venga pagato mediante accredito in conto corrente bancario.
- Indicare il codice X (altro) nel caso in cui il servizio reso venga pagato in modalità diverse da quelle previste nei punti a) e b).

E' disponibile lo strumento di scelta Zoom F3/F9.

Paese di pagamento: Indicare il Codice ISO del Paese in cui viene effettuato il pagamento del servizio reso. E' disponibile lo strumento di scelta della nazione.

Il modello INTRA 1 Quinquies

Rettifiche ai servizi resi indicati in sezioni quater di periodi precedenti

1. Tale sezione va compilata esclusivamente per comunicare le rettifiche (modifiche e/o cancellazioni) alle sezioni "quater" di elenchi riferiti a periodi precedenti (già presentati) dovute a variazioni nell'ammontare delle operazioni intervenute successivamente alla presentazione degli elenchi, ovvero dovute ad errori e/o correzioni non già rilevati dagli organi dell'Amministrazione finanziaria.

2. In caso di modifica di una qualsiasi informazione di una riga dettaglio dichiarata in precedenza nella sezione 3 occorre:

- indicare nelle colonne da 2 a 5 gli estremi che identificano la riga dettaglio da modificare dichiarata in precedenza;
- indicare nelle colonne da 6 a 14 tutti i dati comprensivi delle modifiche.

3. In caso di cancellazione di una riga dettaglio dichiarata in precedenza nella sezione "quater" occorre:

- indicare nelle colonne da 2 a 5 gli estremi che identificano la riga dettaglio da cancellare dichiarata in precedenza;
- non compilare le colonne da 6 a 14.

4. Qualora, invece, sia necessario integrare in una precedente dichiarazione prestazioni di servizio rese si dovrà compilare un'apposita dichiarazione indicando tale/i operazione/i nella sezione "quater"

Descrizione campi:

Sezione doganale (col. 2). Indicare il codice dell'ufficio doganale al quale è stato presentato l'elenco da rettificare. Non è disponibile una lista

precompilata. E' possibile visionare la tabella apposita presente in questo documento (Tabelle INTRA 2010).

Anno (col. 3). Indicare l'anno riportato nella data del protocollo dell'elenco da rettificare.

Protocollo dichiarazione (col. 4). Indicare il numero di protocollo senza il carattere di controllo (CIN) dell'elenco da rettificare.

Prog. Sez. 3 (col. 5). Indicare il numero progressivo della riga dettaglio della sezione 3 da rettificare.

Stato (col. 6). In caso di modifica indicare il codice ISO dello Stato membro dell'acquirente. E' disponibile lo strumento di scelta della nazione. In caso di cancellazione non compilare la colonna.

Codice IVA (col. 7). In caso di modifica indicare il codice di identificazione IVA dell'acquirente. In caso di cancellazione non compilare la colonna.

Ammontare delle operazioni in euro (col. 8). In caso di modifica indicare l'ammontare dei servizi resi, espresso in euro, conformemente alle disposizioni in materia di imposta sul valore aggiunto. In caso di cancellazione non compilare la colonna.

Numero fattura (col. 9). In caso di modifica indicare il numero della fattura relativa al servizio reso. In caso di cancellazione non compilare la colonna.

Data fattura (col. 10). In caso di modifica indicare la data della fattura relativa al servizio reso. In caso di cancellazione non compilare la colonna.

Codice servizio (col. 11). In caso di modifica indicare il codice del servizio secondo quanto previsto nella classificazione CPA 2008 (classificazione dei prodotti associati alle attività). (Vedere la sezione dedicata alla tabella codice servizio). E' disponibile lo strumento di scelta Zoom F3/F9. In caso di cancellazione non compilare la colonna.

Modalità di erogazione (col. 12). In caso di modifica indicare:
a) il codice I (istantanea) nel caso in cui il servizio reso venga erogato in un'unica soluzione;
b) il codice R (a più riprese) nel caso in cui il servizio reso venga erogato a più riprese.

E' disponibile lo strumento di scelta Zoom F3/F9. In caso di cancellazione non compilare la colonna.

Modalità di incasso (col. 13). In caso di modifica:
a) indicare il codice B (bonifico) nel caso in cui il servizio reso venga pagato mediante bonifico bancario.
b) indicare il codice A (accredito) nel caso in cui il servizio reso venga pagato mediante accredito in conto corrente bancario.
c) indicare il codice X (altro) nel caso in cui il servizio reso venga pagato in modalità diverse da quelle previste nei punti a) e b).

E' disponibile lo strumento di scelta Zoom F3/F9. In caso di cancellazione non compilare la colonna.

Paese di pagamento (col. 14). In caso di modifica indicare il codice ISO del Paese nel quale viene effettuato il pagamento del servizio reso. E' disponibile lo strumento di scelta della nazione. In caso di cancellazione non compilare la colonna.

Il modello INTRA 2 Quater

Servizi ricevuti registrati nel periodo

Il modello in oggetto è identico al modello INTRA 1 Quater fatto salvo l'aggiunta del campo "Ammontare delle operazioni in valuta" contenente l'importo dei servizi ricevuti espresso nella valuta dello stato membro del fornitore (qualora differente dall'EURO).

Il modello INTRA 2 Quinquies

Rettifiche ai servizi ricevuti indicati in sezioni "quater" di periodi precedenti

Il modello in oggetto è identico al modello INTRA 1 Quinquies fatto salvo l'aggiunta del campo "Ammontare delle operazioni in valuta" contenente l'importo dei servizi ricevuti espresso nella valuta dello stato membro del fornitore (qualora differente dall'EURO)

Stampa degli elenchi INTRA

La gestione si trova nel menu: INTRA – Stampe – Elenchi INTRA e si occupa della produzione della modulistica cartacea che, si rammenta, non è più un obbligo fiscale ma rimane sempre come importante "pezza d'appoggio" per conoscere il contenuto del file telematico e per la creazione dei contenuti dei modelli Intra "Quinquies".

The screenshot shows the 'Stampa modello INTRA' window. The 'Altri Dati' section is highlighted, and a dropdown menu is open for 'Contenuto degli elenchi'. The menu options are:

- 0 = Le operazioni sono riferite al mensile o trimestre completo
- 1 = Le operazioni sono riferite al mensile o trimestre completo
- 2 = Cambio di periodicità - le operazioni sono riferite solo al primo mese
- 3 = Cambio di periodicità - le operazioni sono riferite al primo e al secondo mese
- 4 = Nessuno dei casi sotto indicati
- 5 = Primo elenco presentato
- 6 = Cessazione di attività o variazione di P.IVA
- 7 = Primo elenco presentato da cessazione attività o variazione P.IVA

The main window also shows fields for 'Anno' (2017), 'Tipo elenco' (Vendita), 'Periodicità' (Mensile), 'Periodo' (Gennaio), and 'Modo stampa' (Stampa definitiva, Stampa su modulo, Stampa su carta bianca).

La procedura di stampa è variata unicamente nella sezione "Altri Dati" permettendo, attraverso le opzioni indicate nella figura superiore, di gestire l'eventuale cambio di periodicità ed i casi particolari previsti dalla normativa corrente.

La sezione "Dati Riassuntivi dell'elenco" permette di vedere in anteprima i totali di ogni sezione comprensivi del numero di righe e di pagine che verranno generate. Particolare attenzione è da porre al bottone "Lista di controllo" che permette di evidenziare i messaggi di mancanza di congruità dei dati. Tali indicazioni permettono all'utente d'identificare l'elenco errato e correggerlo prima di effettuare la stampa o l'eventuale generazione del file telematico.

Generazione file telematico scambi.cee

Stampa modello INTRA su Supporto Magnetico

ACCRESO stampa modello intra su supporto magnetico

AZIENDA DIMOSTRATIVA S.p.A.
01230780071

SUPPORTO MAGNETICO

- Elaborazione Dati
- Trasferimento su Disco

Elaborazione Dati

Anno: 2017 Tipo elenco: Vendita

Attività/Subattività: ☒ Tutte ☐ Per selezione

Periodicità: Periodo: Giugno Dal: 01/06/2017 Al: 30/06/2017

Altri Dati

Partita IVA del presentatore: 11225600871 N°. di riferimento: 2

Contenuto degli elenchi: perazioni sono riferite al mensile o bimestre completo

Casi particolari riferiti al soggetto obbligato: 0 = Nessuno dei casi sotto indicati

Dati Riassuntivi dell'elenco

Sessione	Totale righe dettaglio	Totale pagine	Ammontare complessivo
Sessione 1	2	1	2.077,00
Sessione 2			
Sessione 3	1	1	141,00
Sessione 4			

Elabora

Accresco Impresa produce il file di esportazione “Scambi.cee” che può essere utilizzato con i supporti dell'Agenzia delle Dogane per effettuare la comunicazione telematica di queste informazioni.

Tale funzionalità si trova nel menu: INTRA – Stampe – Supporto Magnetico

Per ottenere la produzione del file è necessario indicare l'anno, il tipo di elenco (vendita/acquisto) e quindi, se in periodicità mensile, scegliere il mese di competenza, altrimenti il trimestre.

La sezione “Dati riassuntivi dell'elenco”, come per la stampa dei modelli, indica i valori numerici per ogni sezione che, una volta confrontati con la stampa dei modelli, può essere confermata tramite il tasto “Elabora”.

Successivamente all'elaborazione, scegliendo la sezione “Trasferimento su disco” è possibile effettuare la reale esportazione di queste informazioni:

Stampa modello INTRA su Supporto Magnetico

ACCRESO stampa modello intra su supporto magnetico

AZIENDA DIMOSTRATIVA S.p.A.
01230780071

SUPPORTO MAGNETICO

- Elaborazione Dati
- Trasferimento su Disco

Trasferimento su disco

Lista degli elenchi elaborati per l'anno 2017

01225600871 - Cessioni - giugno - da 01/06/2017 a 30/06/2017 - nel disco 2

Modo di stampa

☐ Stampa su modulo ☒ Stampa su carta bianca

Copia su supporto

Stampa Frontespizio

“Spuntare” quindi l'elenco da inserire nel file da generare (è possibile creare un unico file contenente sia le cessioni che gli acquisti) e fare clic sul bottone “trasferisci su supporto magnetico”.

Per le informazioni in merito alla trasmissione del flusso telematico ed all'apposizione di firma digitale sullo stesso si rimanda alle istruzioni presenti sul sito dell'Agenzia delle Dogane <http://www.agenziadogane.gov.it> (sezione

Intrastat).

5.2 Stampe

5.2.1 Elenchi Intra

Questa gestione permette di effettuare la stampa degli elenchi Intra 1 (cessioni) ed Intra 2 (acquisti) e di ottenere l'eventuale "lista di controllo".

La stampa degli elenchi "Intra" può essere effettuata nel modello ministeriale o in un modello su carta bianca aventi tutte le caratteristiche previste dal D.M.

La gestione "Stampa Elenchi" permette di effettuare la stampa su carta bianca (stampe laser e getto d'inchiostro) o su modulo continuo (legale) per stampanti ad aghi.

La stampa, inoltre, può essere eseguita in modalità provvisoria oppure in definitivo, in quest'ultimo caso la stampa può essere effettuata senza alcuna limitazione.

Quando la stampa è definitiva automaticamente ad aggiornare l'indicatore di stampa presente all'interno dei singoli movimenti intra e registra, per ogni testata di movimento, la data in cui è stata effettuata la stampa.

Quando si accede a questa gestione viene attivata la seguente maschera in cui l'utente definisce il periodo da stampare, in relazione alla periodicità definita negli Esercizi Iva, e le modalità con cui si vuole seguire la stampa degli elenchi:

DATI DEL FRONTESPIZIO

Ricordiamo che i dati anagrafici presenti nel frontespizio dell'elenco vengono letti e riportati automaticamente da programma", ed esattamente:

- I dati del "Soggetto Obbligato" sono riportati, dal menù "Anagrafiche" voce "Dati anagrafici azienda": il codice fiscale, la partita I.V.A., il cognome e nome, la denominazione, e l'indirizzo dell'azienda;
- I dati del "Soggetto delegato" sono riportati i dati del soggetto definito "soggetto delegato" all'interno dei "Dati anagrafici azienda", sezione "Persone", cioè la partita iva, il cognome e nome o la denominazione e l'indirizzo.

Nella videata iniziale della gestione delle stampe sono evidenziate le altre informazioni da riportare sul Frontespizio: alcune di queste vanno indicate direttamente dall'utente (vedi riquadro "Altri Dati"), mentre altre vengono automaticamente calcolati dal programma (Vedi riquadro "Sezione 1-2").

Ricordiamo che nella sezione iniziale di stampa dati del riquadro, denominato

“Sezione 1-2”, non vengono visualizzati tutte le volte in cui l’utente esegue la stampa dell’elenco in modalità provvisoria.

CONTROLLO DEI DATI

In questa gestione, mediante il tasto “Lista di Controllo”, è possibile effettuare anche un controllo dei dati intracomunitari registrati nella gestione elenchi prima di portarli in stampa. In questa lista per ogni errore riscontrato viene segnalato:

- il nominativo dell’operatore comunitario;
- il numero e la data del documento di riferimento del movimento intra;
- la data di registrazione del movimento intra;

ANTEPRIMA A VIDEO

Questa lista può essere consultata a video oppure stampata.

La stampa dell’elenco effettuata su “carta bianca” genera l’anteprima a video, nella quale è possibile scorrere a video le pagine generate, in avanti e all’indietro, ed effettuare lo zoom.

Inoltre ricordiamo che per la stampa dell’elenco **su carta bianca** è necessario che l’utente provveda, al fine di ottenere una stampa corretta, a personalizzare le opzioni di stampa indicando <adatta alla pagina> nel campo “Formato di stampa”.

5.2.2 Supporto Magnetico

Questa gestione è stata ideata per tutti gli utenti che si avvalgano di supporti magnetici per la presentazione degli elenchi riepilogativi delle cessioni e degli acquisti intracomunitari di beni .

Tramite questa gestione è possibile:

- preparare i dati intra, in base alle specifiche dei tracciati records previste dal DM 4774/92;
- memorizzare il file contenente i movimenti

La maschera di questa gestione è stata quindi divisa in due pagine in modo tale che l’utente possa effettuare anche in tempi diversi i vari lavori attivi nella gestione.

Ecco la prima pagina denominata “**Elaborazioni Dati**”:

Questa prima fase di elaborazione effettua tutte le routine di calcolo dei dati e prepara le informazioni per la creazione del file da trasmettere.

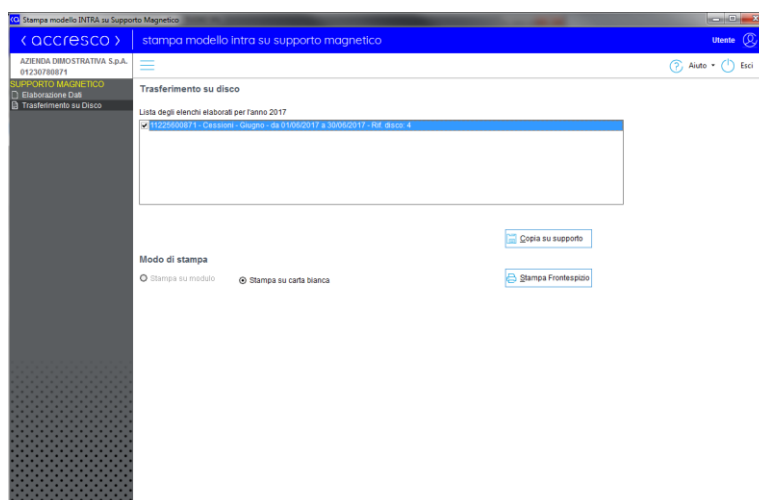
Il numero progressivo assegnato alla fornitura viene determinato in automatico dal programma, attraverso un’apposita routine di “generazione progressivo”, in relazione alla sequenza con cui vengono elaborati gli elenchi.

Qualora per uno medesimo periodo si richiede la rielaborazione di un elenco il programma offre la possibilità di utilizzare lo stesso numero ovvero di utilizzarle uno nuovo.

Qualora l'utente acquisti il ns. programma in corso d'anno dovrà indicare solo il numero del primo elenco elaborato poiché, da quel momento in poi, esso rappresenterà il numero di riferimento da cui partire per determinare automaticamente il numero nelle elaborazioni successive.

La fase di elaborazione del supporto magnetico provvede ad aggiornare, come si effettuano le gestioni della stampa degli elenchi, l'indicatore "Stampato", all'interno dell'archivio intra, per tutti quei movimenti che sono oggetto dell'elaborazione richiesta dall'utente.

Ecco la seconda pagina della gestione supporto magnetico, denominata **"Trasferimento su disco"**



Mediante la seconda videata di questa gestione è possibile:

Trasferire su supporto magnetico:

il trasferimento viene realizzato cliccando nell'apposito pulsante della maschera "Trasferimento", dopo aver selezionato dalla lista degli elenchi elaborati precedentemente, l'elenco o gli elenchi che si vogliono trasferire nel supporto magnetico.

Questa fase può essere eseguita solo quando gli elenchi selezionati da trasferire, all'interno di un medesimo dischetto, sono riferiti allo stesso soggetto "Presentatore" ed hanno un numero di riferimento del disco progressivo.

6.0 Documenti

Introduzione

Il modulo affronta e risolve problematiche relative alla gestione delle vendite, acquisti, Ordini a fornitori, Impegni da clienti, trasferimenti vari. Si compone di una prima parte di personalizzazione dei vari tipi di documento secondo le esigenze specifiche dell'utente (tale personalizzazione genera un nuovo modello di documento); e della fase successiva che comporta la vera e propria gestione dei documenti.

Il modulo documenti agisce in tempo reale su gli archivi di magazzino, contabili e scadenze;

6.1 Gestione

6.1.1 Emissione Documenti

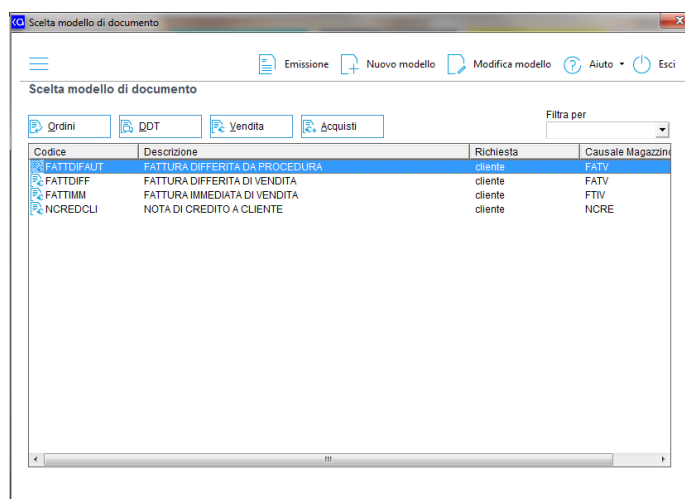
Quando si richiede l'emissione di un documento, viene visualizzata una maschera tramite la quale è possibile scegliere il modello desiderato.

I modelli sono inseriti in cartelle suddivise per tipologia.

Facendo doppio clic sull'icona rappresentante il modello desiderato si attiva la maschera di emissione del documento.

È possibile modificare la personalizzazione del modello facendo clic sull'icona raffigurante il modello e premendo il bottone "**Modifica modello**". Tale funzione è accessibile anche attraverso il Menù Servizi – Documenti.

Inoltre è possibile filtrare i modelli per tipo di richiesta agendo sulla selezione "**Filtra per:**" presente nell'angolo inferiore destro della maschera, avendo la possibilità di filtrare solo il ciclo attivo o passivo (Cliente Fornitore).



Emissione del documento

La finestra di emissione del documento è composta da tre sezioni:

- nella parte superiore (**TESTA**) sono collocati tutti i dati di testata, i dati relativi alle spese, vettori, e altro;
- nella parte centrale (**CORPO**) è presente una griglia per l'immissione delle righe del documento
- nella parte inferiore (**PIEDE**) sono riportati i totali del documento.

A sua volta la **TESTA** del documento è suddivisa nelle seguenti sezioni:

- Dati Generali

- Sconti/Pagamenti
- Spese
- Trasporto
- Vettore
- Colli
- Altri dati
- Note

A seconda del tipo di modello e della relativa personalizzazione, alcune sezioni potrebbero non essere visibili.

6.1.2 Testata del Documento

Nella parte sinistra della finestra è presente una barra con diverse voci che fanno riferimento alle sezioni di testata disponibili nel modello: facendo clic su una voce, la **TESTA** del documento si posiziona sulla sezione selezionata.

Analogamente, durante l'immissione dei dati la **TESTA** del documento scorre automaticamente in modo da rendere sempre visibile il campo da inserire, senza che l'operatore debba agire tramite le barre di scorrimento o tasti funzione.

Per spostarsi all'interno dei dati di testa è anche possibile utilizzare i tasti Pagina su e Pagina Giù o fare click sull'icona a sinistra del video.

Per passare da un campo al successivo usare il tasto **TAB** o il tasto **INVIO**.

Sezione Testata

Ora documento

Orario di compilazione del documento. In apertura viene proposto l'orario corrente.

Data documento

Data del documento. In apertura viene proposta la data di sistema. E' possibile far proporre la data dell'ultimo documento barrando l'apposita casella presente in Personalizzazione Azienda / Altro.

Data Registrazione

Dato obbligatorio.

E' la data assegnata al/ai movimento/i di magazzino generato/i da documento. Non

può essere inferiore a quella del documento.

Data Competenza Iva

E' la data che viene utilizzata durante la contabilizzazione delle fatture.
Indica in quale mese ed anno il documento sarà contabilizzato ai fini della liquidazioni Iva.
Non sempre coincide con la data registrazione.

Bollettario

Dato obbligatorio.
E' il codice del bollettario utilizzato dal documento. Se non è presente nella personalizzazione del documento viene preso l'ultimo bollettario utilizzato per quel modello.

Numero Documento e Serie

Dato obbligatorio.
Numero del documento assegnato in automatico (per le vendite) e prelevato dal bollettario utilizzato.
In caso di documenti di acquisto, inserire il numero del documento del fornitore.

Data consegna

Questo campo, viene richiesto soltanto per i Documenti di Trasporto ed indica la data in cui è avvenuta la consegna (a destinazione) della merce.
Viene proposta la data di sistema.

Codice Cliente – Fornitore

Dato obbligatorio.
Inserire qui il cliente o il fornitore richiesti dal documento. È disponibile la lista tramite il tasto F3/F9 ZOOM l'inserimento rapido F4, e filtrare i dati inserendo l'iniziale della Ragione Sociale o del codice.

Nostro Deposito

Dato obbligatorio.
Indicare il Deposito in cui la merce viene movimentata.
Viene proposto il Deposito indicato nel Modello di Documento.
È disponibile il tasto ZOOM F3/F9 e l'inserimento rapido F4.

Contro Deposito

E' il codice del deposito di arrivo della merce.
Questo campo si abilita solo nel caso in cui si adoperi una causale di magazzino che preveda movimenti tra depositi.

Divisa

Indicare la Divisa in cui è espresso il Documento.
Viene proposta la Divisa corrente dell'esercizio.
È disponibile il tasto ZOOM F3/F9 e l'inserimento rapido F4.
Questo campo è visibile solo se attivata la gestione delle valute nella personalizzazione del documento.

Sezione Sconti e Pagamenti

Sconti

In questi campi vengono proposti gli sconti di testata prelevati dall'anagrafica del Cliente/Fornitore.

I valori, espressi in percentuale, possono essere modificati e variano da – 99% a + 99%.

Importo Sconto

Indicare in questo campo l'importo di un eventuale ulteriore sconto. Questo sconto deve essere espresso nella Divisa del Documento.

Pagamento

Indicare in questo campo il codice di pagamento da utilizzare per generare le scadenze.

E' disponibile lo strumento ZOOM F3/F9 e l'inserimento rapido F4.

Cambio in Euro

Nel caso di Documenti espressi in Divise Extra-CEE, si rende disponibile questo campo tramite il quale si può indicare il cambio del giorno (Data del Documento).

Sezione Spese

Bolli

Inserire il valore delle spese Bolli Tale importo deve essere espresso nella divisa del documento.

Incasso

Inserire il valore delle spese Incasso.

Tale importo deve essere espresso nella divisa del documento

Spedizione

Inserire il valore delle spese di Spedizione

Tale importo deve essere espresso nella divisa del documento.

Accessorie

Inserire il valore delle spese Accessorie

Tale importo deve essere espresso nella divisa del documento.

Imballo

Inserire il valore delle spese Imballo

Tale importo deve essere espresso nella divisa del documento.

Contrassegno

Inserire il valore delle spese di Contrassegno

Tale importo deve essere espresso nella divisa del documento.

NB: i valori da inserire nei campi spese si intendono al netto di IVA. ed il codice IVA assegnato per ogni spesa, è disponibile nella sezione "**Altri dati**" del **CORPO**

documento.

L'importo di spese incasso, bolli e contrassegno possono essere calcolati in automatico, impostando nella personalizzazione del documento i relativi flag.

Sezione Trasporti

Porto

Indicare in questo campo il codice di porto da assegnare al documento.
E' disponibile il tasto ZOOM F3/F9 e l'inserimento rapido F4.

Causale Spedizione

Indicare la Causale della spedizione prelevandola dall'apposita tabella.
E' disponibile il tasto ZOOM F3/F9 e l'inserimento rapido F4.

Sezione Vettori

Vettore 1/2/3

Indicare i vettori incaricati del trasposto, prelevando i relativi codici dall'apposita tabella.
E' disponibile il tasto ZOOM F3/F9 e l'inserimento rapido F4.

Sezione Colli

Num. Colli – Cubaggio – Peso Lordo e Netto

Indicare in questi campi i relativi valori.
Questi campi non sono legati ad alcuna tabella e servono unicamente a evidenziare questi valori in fase di stampa del documento.

Imballo

Selezionare dall'apposita tabella il Codice Imballo utilizzato per la spedizione.
E' disponibile il tasto ZOOM F3/F9 e l'inserimento rapido F4.

Aspetto

Selezionare dall'apposita tabella il Codice Aspetto dei Beni utilizzato per la spedizione.
E' disponibile il tasto ZOOM F3/F9 e l'inserimento rapido F4.

Sezione Altri Dati

Banca Cliente

È possibile indicare il codice di una Banca del cliente. È disponibile la lista ZOOM F3/F9 e l'inserimento rapido F4.

Listino

Indicare il codice dell'eventuale Listino di Vendita da applicare, prelevandolo dall'apposita tabella.
E' disponibile il tasto ZOOM F3/F9 e l'inserimento rapido F4.

Altra Destinazione

È possibile scegliere un'altra destinazione delle merci tra quelle inserite nella sezione Altre Sedi del Cliente.
È disponibile la lista ZOOM F3/F9 e l'inserimento rapido F4.

Agente

Indicare il codice dell'Agente, prelevandolo dall'apposita tabella.
Il programma propone in questo campo il codice Agente eventualmente presente nell'anagrafica del Cliente selezionato.
E' disponibile la funzione ZOOM F3/F9 e l'inserimento rapido F4.

Sezione Note

Vs. Riferimento

È possibile inserire una descrizione libera.

Ns. Riferimento

È possibile inserire una descrizione libera.

Note

È possibile inserire una descrizione libera.

NB. Tali campi di note possono essere utilizzati come annotazioni supplementari da stampare in qualsiasi punto del documento.

6.1.3 Corpo del Documento

Sezione Righe

Tipo

Si tratta del tipo della riga da inserire.
Il tipo può essere:

ME	Merce	Articoli normali.
SE	Servizio	Per articoli di tipo " Servizi ". Vedi scheda articoli
NT	Note.	Per righe descrittive.
FM	Fuori magazzino.	Non aggiorna la scheda contabile dell'articolo (ma viene considerato nei totali del documento)
FT	Fuori testata.	Non aggiorna la scheda contabile (non viene considerato come merce ed aumenta soltanto la base imponibile del documento).

NB.

E' possibile lasciare questo campo vuoto e inserire sul campo successivo il **Codice Articolo**: in questo caso il programma provvede automaticamente a riempire questo campo con il valore appropriato.

E' possibile confermare la riga anche se non sono stati compilati tutti i campi, tramite il

tasto freccia giù.

Codice Articolo

Inserire il codice articolo. E' disponibile la funzione Zoom F3/F9.

E' possibile effettuare anche la ricerca per descrizione articoli, utilizzando il carattere impostato nella Personalizzaz. Azienda – Altro .

Esempio.

Volendo ricercare un articolo avente come descrizione “Memoria”, basta infatti far precedere tale descrizione dal carattere impostato in personalizzazione, e premere poi F3/F9. Sarà attivata la ricerca di tutti gli articoli la cui descrizione inizia per “Memoria”.

Descrizione

La descrizione viene prelevata dall'anagrafica articolo, ma può essere modificata.

UM

E' l'unità di misura base dell'articolo. Se l'articolo prevede altre unità di misura è possibile selezionarle tramite la lista presente sul campo. Si noti che la contabile articoli verrà aggiornata attraverso il fattore di conversione indicato nell'anagrafica articoli.

QTA

Indicare la quantità che si desidera movimentare sulla base dell'unità di misura proposta o scelta.

QTAXC

Quantità per confezione (valore di default = 1). Il valore di questo campo varia automaticamente se l'articolo fa riferimento ad un “codice aggiuntivo” che possiede una quantità per confezione diversa da 1.

Qtot

Viene mostrato il risultato del prodotto tra i campi **Qta** e **QtaxC**.

Valore unitario

Inserire in questo campo il valore unitario dell'articolo.

I valori proposti provengono da diversi listini secondo la gerarchia descritta in “Criteri di valorizzazione dei prezzi nei documenti”.

Posizionato il cursore sul campo, premendo il tasto F3/F9 verrà aperta la gestione di interrogazione/variazione importi.

Sc1 e Sc2

Inserire in questi due campi, la percentuale di sconto rigo da applicare all'articolo.

Totale

E' l'importo scaturito dal prodotto di “(**Qtot** x **Valore unitario**) - **Sconti Riga**”.

Cod. IVA

Viene prelevato dall'anagrafica articolo. Se nell'anagrafica cliente è stato indicato un codice I.V.A. esente, questo verrà proposto in tutte le righe.

% Provv.

E' la percentuale di provvigione da corrispondere all'agente per l'articolo. La proposizione della percentuale, è influenzata dalle impostazioni presenti nell'anagrafica agente.

Omaggio

In questo campo si sceglie la tipologia di omaggio da assegnare all'articolo. Selezionare tramite l'apposita lista drop-down l'eventuale tipo di Omaggio per l'articolo;

I valori possibili sono:

Nessuno o <vuoto> L'articolo non è un Omaggio

Omaggio imponibile. La base imponibile della riga viene calcolata come omaggio.

Omaggio Totale. Sia la base imponibile che l'imposta della riga vengono calcolate come omaggio

Il corrispettivo dell'omaggio, viene sommato nel campo "Totale Omaggio" e concorre al Totale Documento limitatamente all'imposta (nel caso di omaggio imponibile).

Gruppo conto sottoconto

In questo campo, viene proposto il conto presente nell'anagrafica articolo come contropartita.

Nel caso di articoli fuori magazzino e fuori testata.

Dt. Prevista

Campo che indica la presunta data di evasione dell'ordine per quella riga.

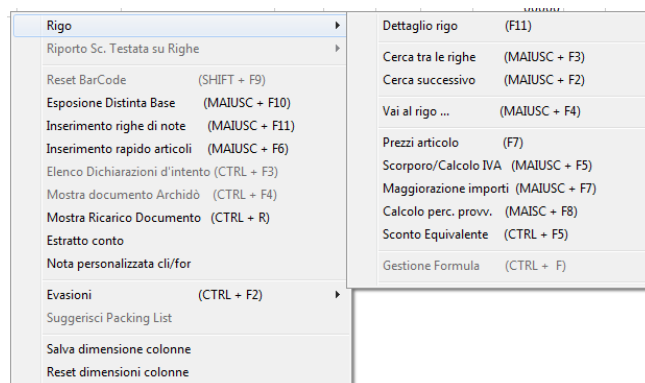
Tale campo è presente solo nei casi di documenti con tipologia ordini, se non valorizzato dall'utente sarà impostata per default la data del documento.

Non stampare

Indica che la riga non deve apparire nelle stampe del documento.

Menù Contestuale e Tasti funzione

Nella sezione righe documento facendo click sul tasto destro del mouse, tramite il menù contestuale è possibile accedere alle funzionalità aggiuntive. Stesse funzioni sono raggiungibili utilizzando i tasti funzione.



Dettaglio rigo - tasto F11 -

La funzione offre la possibilità di inserire i dati del corpo documento (righe articoli) in una finestra dedicata; *vedi specifiche al paragrafo "Dettaglio Rigo"*.

Cerca tra le righe - MAIUSC + F3 -

La funzione esegue la ricerca di una stringa all'interno delle righe articoli (ricerca sul codice).

Cerca successivo - MAIUSC + F2 -

Permette la ricerca della successiva ricorrenza della stringa richiesta.

Vai al rigo ... - MAIUSC + F4 -

Permette di saltare al numero rigo articoli indicato.

Prezzi Articolo - F7 -

Mostra la maschera di dettaglio prezzi articoli; vedi specifiche al paragrafo "Funzione Zoom F7 Prezzi".

Scorporo/Calcolo IVA - MAIUSC + F5 -

Tale funzione permette di scorporare l'iva dall'importo indicato al campo "importo ivato", sulla base dell'aliquota selezionata. Viceversa se indicato un importo al campo "Importo Imponibile", viene calcolata l'iva mostrando il risultato al campo "importo ivato".

Maggiorazione Importi - MAIUSC + F7 -

E' possibile tramite questa funzione calcolare una percentuale o un importo da utilizzare come maggiorazione del prezzo unitario o del totale rigo. Ai fini del corretto utilizzo, è necessario attivare tale funzione solo dopo aver verificato che il campo Valore unitario sia valorizzato.

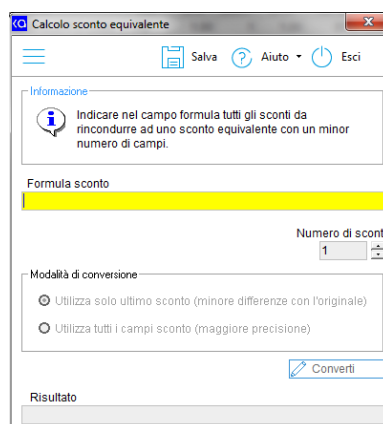
Calcolo Perc. Provv. - MAIUSC + F8 -

Tramite questa funzionalità, dato un importo da corrispondere come provvigione, è possibile generare la relativa percentuale. Ai fini del corretto utilizzo, è necessario attivare tale funzione solo dopo aver verificato che il campo Valore unitario sia valorizzato.

Sconto equivalente

- CTRL + F5 -

Utilità di visualizzazione / conversione sconti permette di ricondurre e riportare nel documento un certo numero di sconti ad un numero di sconti inferiore.



Accresco Impresa gestisce all'interno della sezione dei documenti un numero di sconti massimo pari a due; pertanto, qualora si desideri caricare all'interno dei documenti un numero maggiore di sconti (Sconto1, Sconto2, Sconto3, ScontoX, ecc.) sarà necessario processare questi sconti e ricondurli nel numero di sconti desiderato.

Questa nuova funzionalità è disponibile all'interno della finestra di immissione / variazione del documento in ogni sua parte (sia che ci troviamo della zona di testata del documento, sia che ci troviamo nella griglia articoli o infine che ci troviamo nel dettaglio rigo).

Per poter attivare questa funzionalità è possibile scegliere tra le seguenti possibilità:

Utilizzare l'acceleratore di tastiera **CTRL + F5**

Utilizzando il Menu Pop-Up richiamabile tramite l'uso del tasto destro del mouse sulla griglia articoli del documento (o il corrispondente tasto). In questo caso selezionare la voce di menu "**Sconto Equivalente**":

La seconda modalità di conversione denominata 'Equivalenza bilanciata' (maggiore precisione con l'originale), ricondurrà la formula in percentuali diverse da quelle originali, ma con una maggiore fedeltà in fase di calcolo del risultato.

Pulsante Converti Sconti:

Il pulsante converti sconti si occupa di eseguire la conversione degli sconti inseriti negli sconti equivalenti (secondo il numero di sconti indicato).

Campo Risultato:

La casella di testo non editabile "Risultato" mostra il risultato della conversione degli sconti.

Pulsante Conferma:

Il pulsante provvede a chiudere la finestra e riportare il risultato sul campo della gestione del documento da dove si era richiamata tale funzionalità.

Pulsante Annulla:

L'utilizzo di questo pulsante provvede a chiudere questa funzionalità senza riportare il risultato all'interno del documento (in alternativa è possibile utilizzare il pulsante ESC).

Funzionalità avanzate.

Dalla gestione avanzata è possibile eseguire una simulazione indicando un determinato importo ed eseguendo una prova utilizzando entrambe le modalità di conversione.

Sarà aperta quindi il seguente pannello aggiuntivo:

Riporto sc. di Testata su Righe

Durante la compilazione di un documento è possibile trasferire le percentuali inserite come sconto di testata all'interno delle singole righe. E' possibile eseguire sia il trasferimento solo per le righe che non possiedono nessuno sconto sia per tutte le righe presenti, sovra-scrivendo in quest'ultimo caso le percentuali di sconto preesistenti. Ad operazione ultimata saranno presenti solo gli sconti sulle righe.

Per attivare la funzionalità è sufficiente inserire nel documento le percentuali di sconto di testata e almeno una riga articolo; premere quindi CTRL + S per assegnare lo sconto di testata a tutte le righe presenti o CTRL + N per assegnare lo sconto di testata solo alle righe prive di sconto.

Reset Bar Code - MAIUSC + F9 -

Effettua il reset di un eventuale lettore Bar Code seriale (attivato se presente il lettore seriale).

Esplosione Distinta Base - MAIUSC + F10 -

Attiva la maschera dell' esplosione distinta; per i dettagli fare riferimento al paragrafo "Bottone Esplosione Distinta" del capitolo.

Inserimento righe di note - MAIUSC + F11 -

Utilizzando la funzionalità di note memorizzabili presente nella toolbar della griglia, dal menù contestuale o tramite la combinazione di tasti SHIFT + F11 è possibile aprire una finestra che permette l'inserimento di righe di note che potranno essere salvate e richiamate anche successivamente. Per memorizzare le note e richiamarle in seguito

è sufficiente indicare un codice identificativo della nota e premere il tasto F12 alla fine del caricamento del testo. Le righe di note inserite o richiamate saranno automaticamente trascritte all'interno del corpo del documento (in coda).

Inserimento rapido articoli - MAIUSC + F6 -

Attiva la maschera di inserimento varianti articoli, che permette di inserire rapidamente le quantità e prezzi di articoli padre per ciascuna variante o articoli ad essi associate.

E' anche possibile utilizzare il pulsante F4 per aggiungere delle nuove varianti in archivio e selezionare nuovi accoppiamenti di varianti per l'articolo direttamente imputando il codice delle varianti che si desiderano aggiungere all'articolo.

La gestione ha lo scopo di velocizzare nei documenti, l'inserimento di articoli appartenenti ad uno stesso raggruppamento, si pensi ad esempio al riassortimento dei prodotti da un produttore, agli articoli forniti dal medesimo fornitore, agli articoli appartenenti alla medesima stagione.

Si può accedere all'inserimento rapido tramite l'icona posta nella barra degli strumenti o la combinazione dei tasti **MAIUSC + F6**.

La gestione consente di visualizzare, nella lista d'inserimento rapido, tutti gli articoli che soddisfano i filtri disponibili:

- ☒ Codice Articolo (comincia per)
- ☒ Descrizione (comincia per)
- ☒ Fornitore preferenziale
- ☒ Categoria articolo
- ☒ Produttore
- ☒ Stagione

L'immagine che segue mostra la lista degli articoli che hanno il codice articolo che inizia per CAS. Inseriti i valori nei campi da filtrare, selezionare il bottone "Applica" per visualizzare gli articoli nella lista.

Esistenza: 20 Disponibilità: 20

E' anche possibile utilizzare il filtro per "comprende", antepoendo il carattere % alla

stringa da ricercare, inoltre il filtro può essere composto da più voci; ad esempio, volendo selezionare tutti gli articoli che iniziano per **CAS** e che comprendono la stringa **ATX** nella descrizione, è sufficiente inserire i dati come da immagine che segue.

Inserimento rapido articoli

Varianti | **Articoli**

Articoli

Codice Articolo: cas
 Descrizione: %ATX
 Fornitore:
 Categoria Articolo:
 Produttore:
 Stagione:
 Applica

☐ Blocca Descrizione
☐ Forza il seguente prezzo 0,00000 Sconti 0,00 + 0,00

Inserire le quantità e gli importi desiderati

CodiceArticolo	Descrizione	Qta	Importo	Sc.1	Sc.2
▶ CASETOWER	CASE FULL TOWER ATX				
CASEMTOWER	CASE MINI TOWER ATX				

Esistenza: 17 Disponibilità: 17

Completata la fase di selezione dei “filtri”, è sufficiente inserire per ciascun articolo la quantità da movimentare i prezzi, se diversi da quelli previsti dal documento, e confermare per inserire gli articoli indicati nel documento.

Blocca Descrizione

L’opzione consente di spostarsi sul rigo successivo tramite il tasto FRECCIA GIU’ posizionando il cursore sempre sulla colonna delle quantità. Il blocco del campo descrizione velocizza la fase di input delle quantità, ma impedisce le modifiche al campo descrizione, per le quali sarà necessario disabilitare l’opzione.

Forza il seguente prezzo

In particolari condizioni di vendita/acquisto di prodotti con il medesimo prezzo, può essere comodo inserire la sola quantità degli articoli (vedi movimentazione di articoli simili ma con varianti diverse). Tramite questa opzione la procedura consente l’inserimento delle sole quantità, prendendo in considerazione il prezzo e gli sconti posti in testa alla lista.

Selezionare la **cartella “Varianti”** per gestire l’inserimento rapido degli articoli con varianti;

Digitato l’articolo base variante alla conferma tramite il tasto Invio si presenta la lista con tutte le varianti relative all’articolo base variante.

Inserimento rapido articoli

Varianti

Codice Articolo
HARDDISK
HARD DISK

Articolo base

☐ Blocca Descrizione
☐ Forza il seguente prezzo 0,00000 Sconti 0,00 + 0,00

Inserire le quantità e gli importi desiderati

Var1	Descrizione	Qta	Importo	Sc.1	Sc.2
HHI	HARD DISK 1 TERA				
HI	HARD DISK 16 GB.				
ME	HARD DISK 12 GB.				
SM	HARD DISK 8.4 GB.				

Esistenza: 0 Disponibilità: 0

E' anche possibile utilizzare il pulsante F4 per aggiungere nuove varianti in archivio e selezionare nuovi accoppiamenti di varianti per l'articolo base, direttamente imputando il codice delle varianti che si desiderano aggiungere all'articolo.

Elenco dichiarazioni d'intento - CTRL + F3 -

Mostra l'elenco delle eventuali dichiarazioni d'intento rilasciate.

Estratto Conto

Visualizza l'estratto conto del cliente/fornitore mittente del documento.

Sezione Castelletto Iva

Codice

Campo di sola lettura.
Vengono riepilogati i vari Codici IVA utilizzati nel documento.

Descrizione

Campo di sola lettura.
Vengono mostrate le descrizioni delle aliquote corrispondenti.

Imponibile

Campo di sola lettura.
In questa colonna viene visualizzato il totale Imponibile per quel codice IVA.

IVA

Campi di sola lettura.
In questa colonna viene visualizzato il totale Imposta per quel codice IVA.

Totale

Campi di sola lettura.
In questa colonna viene visualizzata la somma di Imponibile e Imposta per l'aliquota corrispondente.

Ricalcola

Questo bottone permette di effettuare, in qualsiasi momento, il ricalcolo completo di tutti i valori del documento.
Normalmente questa funzione viene effettuata in automatico ogni volta che si cambia un valore nel documento.

Sezione Contabili

Cod. IVA Spese Bolli

È il codice dell'aliquota applicata alle spese bolli presenti nel documento. Il codice viene proposto attraverso la personalizzazione documento.
È disponibile la lista ZOOM F3/F9 e l'inserimento rapido F4.

Cod. IVA Spese Incasso

È il codice dell'aliquota applicata alle spese di incasso presenti nel documento. Il codice viene proposto attraverso la personalizzazione documento.
È disponibile la lista ZOOM F3/F9.

Cod. IVA Spese Imballo

È il codice dell'aliquota applicata alle spese di imballo presenti nel documento. Il codice viene proposto attraverso la personalizzazione documento.
È disponibile la lista ZOOM F3/F9.

Cod. IVA Spese Contrassegno

È il codice dell'aliquota applicata alle spese di contrassegno presenti nel documento. Il codice viene proposto attraverso la personalizzazione documento.
È disponibile la lista ZOOM F3/F9.

Cod. IVA Spese Accessorie

È il codice dell'aliquota applicata alle spese accessorie presenti nel documento. Il codice viene proposto attraverso la personalizzazione documento.
È disponibile la lista ZOOM F3/F9.

Cod. IVA Spese Spedizione

È il codice dell'aliquota applicata alle spese di spedizioni presenti nel documento. Il codice viene proposto attraverso la personalizzazione documento.
È disponibile la lista ZOOM F3/F9.

N.B.

Se il codice iva relativo ad un campo spese non viene valorizzato, l'aliquota iva relativa alla spesa verrà ripartita tra tutte le aliquote presenti nel corpo del documento.

Cod. IVA predefinito

È possibile utilizzare questo campo quando si devono emettere documenti non soggetti all'imposta o con esenzioni parziali. Viene proposto il valore del campo Cod. IVA Predefinito presente nell'anagrafica Cliente/Fornitore.
È disponibile la lista ZOOM F3/F9.

Causale Contabile

È il codice della causale contabile che verrà utilizzata in fase di contabilizzazione del documento.
Viene proposto il valore indicato in personalizzazione del documento – paragrafo Causali.

Attività / Subattività

Sono i codici dei sezionali IVA in cui verrà contabilizzato il documento.
Vengono proposti attraverso la personalizzazione del documento.

Attività 2/ Subattività2

Richiesto solo per le fatture Intra, e sono i codici dei sezionali IVA in cui verrà annotata la fattura di acquisto sul registro vendite.

Stato Contabile

Questa lista drop-down indica lo stato contabile di questo documento.

Le possibilità sono :

- Contabilizzare
- Contabilizzato
- Ricontabilizzare
- Non contabilizzare

Data Plafond

In questo campo va indicata la data di riferimento ai fini della gestione plafond. I controlli sulla disponibilità del plafond verranno effettuati per tale data.

N.B. Se nei campi "Codici IVA Spese", descritti in questa sezione, non è specificato nulla, gli importi delle spese associate verranno ripartiti in maniera proporzionale fra le varie righe del castelletto IVA del documento.

Sezione Altro

Causale magazzino

Campo Obbligatorio.

E' il codice della causale di magazzino che viene utilizzata per generazione dei movimenti di magazzino associati al documento.

Il valore di questo campo proviene dalla personalizzazione del documento – paragrafo causali.

E' disponibile la lista ZOOM F3/F9.

Causale collegata

È il codice della causale di magazzino collegata (contro-causale).

Il valore di questo campo proviene dalla personalizzazione del documento – paragrafo causali.

E' disponibile la lista ZOOM F3/F9.

Report

È il codice del modello che viene utilizzato in stampa del documento.

Il valore proposto in questo campo proviene dalla personalizzazione del documento – paragrafo altro.

Per poter modificare questo campo è necessario utilizzare l'apposito bottone

Tali report vengono creati attraverso il programma "Layout Designer".

Tipo Provvigione

Selezionare, tramite l'apposita lista drop-down, il momento in cui la provvigione si intende maturata.

Emissione documento

La provvigione matura all'atto dell'emissione del documento, indipendentemente dall'incasso.

Incasso parziale

La provvigione matura man mano che il documento viene incassato: ad esempio nel caso di documenti con pagamenti rateizzati.

Incasso totale

La provvigione matura solo all'atto dell'incasso totale del documento.

Il programma propone automaticamente, il valore indicato nell'Anagrafica Agente. Tale valore può essere modificato.

Totale Provvigione

In questo campo viene visualizzato il totale della provvigione per il presente documento.

Questo valore non viene aggiornato durante l'inserimento (o la modifica) delle varie righe del documento: per visualizzare l'importo aggiornato della provvigione, occorre fare clic sul bottone "**Ricalcola Provvigioni**".

NB. La provvigione viene comunque sempre ricalcolata in fase di conferma (salvataggio) del documento.

Ricalcola provvigioni

Fare clic su questo bottone per eseguire il ricalcolo delle provvigioni relative al presente documento, sulla base delle righe presenti in dettaglio.

Accorpa righe in stampa

Barrando questa casella è possibile unire le righe del documento, con caratteristiche compatibili, in fase di stampa, generando un'unica riga che ne è la sommatoria.

Stampa note cliente

Barrando questa casella, in fase di stampa, vengono inserite nel corpo del documento le eventuali note aggiuntive presenti nell'anagrafica del cliente.

Mezzo Trasporto

In questo campo va specificato se la spedizione viene fatta a cura del mittente, destinatario o vettore.

Per default viene proposto il valore inserito in anagrafica cliente. La selezione, può avvenire anche attraverso la lista drop-down.

Calcoli Automatici Bolli e Spese

La gestione automatica delle spese nei documenti interessa tre campi di tipo spesa nel documento (**bolli**, **incasso** e **contrassegno**) e prevede all'interno di questa finestra tre nuove caselle che permettono di scegliere la tipologia e l'esatto momento di calcolo delle spese nei documenti.

Le tre caselle sono:

- ☐ **Calcola bolli automaticamente**
- ☐ **Calcola spese automaticamente**
- ☐ **Calcoli automatici interattivi.**

Queste tre caselle sono posizionate all'interno della sezione **ALTRO** della finestra dei documenti e verranno mostrate a video solo in presenza di documenti con tipologia VENDITA (quindi comprese anche le note di credito) e solo nel caso in cui il campo

spesa interessato al calcolo sia stato precedentemente abilitato nel modello di documento nonché il relativo campo abilita scadenze.

Iniziando la compilazione di un documento, che prevede la gestione delle spese, una volta selezionato il cliente, saranno automaticamente riempite le due caselle con i rispettivi valori presenti nell'anagrafica del cliente scelto.

E' possibile scegliere di lavorare in tre diverse modalità:

- Inserire i dati dell'intero documento, riempire il campo tipo pagamento e generare le scadenze. In questo caso, se almeno una delle caselle interessate al calcolo delle spese (bolli e spese) sarà barrata, fare click sul bottone GENERA della sezione delle scadenze, verrà automaticamente calcolato il valore della spesa interessata per la tipologia di pagamento scelta.
Es.:
Supponiamo di aver scelto il tipo di pagamento TR1 (tratta 30 gg) e di aver barrato la casella Calcola Automaticamente Bolli. Dopo aver premuto il bottone GENERA il valore dei bolli verrà valorizzato opportunamente seguendo le impostazioni date al tipo pagamento TR1.
- Inserire i dati dell'intero documento, caricare manualmente le scadenze (personalizzando le date, gli importi e le tipologie di pagamento), dopo aver barrato la casella di calcolo spesa interessata (bolli e/p spese), sarà sufficiente premere il pulsante "Calcola Spese" (posizionato nella sezione SCADENZE dei documenti) per ottenere il corretto calcolo delle spese. Scegliendo la modalità di personalizzazione manuale delle scadenze, fare click sul bottone genera tali personalizzazioni (comprese le spese calcolate) saranno azzerate.
- E' possibile infine scegliere di lavorare in modo interattivo con la gestione automatica delle spese nei documenti. Infatti, durante il caricamento del documento, subito dopo l'inserimento della tipologia di pagamento, basterà barrare una delle caselle di calcolo automatico delle spese (bolli e spese) e barrare ulteriormente la casella "Calcoli automatici interattivi" per avere in tempo reale gli importi aggiornati sulle spese interessate. Aggiungendo o modificando delle righe degli articoli, si potrà vedere come, nella testata del documento, l'importo delle relative spese cambierà in modo interattivo. L'utilizzo di questa opzione disabiliterà l'intervento manuale nella griglia delle scadenze. La disattivazione della suddetta opzione riabiliterà la griglia scadenze.

Attenzione:

Una volta barrata una delle due caselle di calcolo delle spese, al momento in cui si soddisferanno le condizioni necessarie e sufficienti per il calcolo delle spese (inserimento del tipo di pagamento, inserimento delle rate, inserimento di qualche riga articolo) ,i vari totali del documento si imbruniranno (colore grigio chiaro) per evidenziare il fatto che le spese non sono ancora state calcolate nel documento.

CONTROINDICAZIONI:

l'utilizzo della funzione di "Calcolo Automatico Interattivo" durante l'imputazione delle righe dei documenti rallenta in modo consistente l'inserimento e la modifica. Pertanto l'utilizzo di questa funzionalità avanzata è sconsigliata per gli elaboratori non molto potenti e solo se realmente motivati.

Sezione Scadenze

Fornisce il numero di partita, comprensivo di anno gestione, assegnato al documento. Ricordiamo che attraverso le partite, è possibile raggruppare ai fini delle scadenze, più documenti.

Questo dato viene attivato se nell'anagrafica del cliente o fornitore, il campo "Abilita Partita" è selezionato.

Descrizione Partita

In tale campo si inserisce la descrizione della partita.

Tipo Pagamento

In questa colonna è possibile selezionare tramite la lista drop-down il tipo di pagamento della rata tra quelli che appaiono disponibili.

Se è stato premuto il bottone "**GENERA**" la procedura ha già inserito il tipo di pagamento in accordo con il campo **pagamento** scelto in testata del documento.

Data Scadenza

Questa colonna contiene la data di scadenza della rata.

Se è stato premuto il bottone "**GENERA**" la procedura ha già inserito questa data in accordo con il campo **pagamento** scelto in testata del documento.

Importo

In questa colonna viene indicato l'importo della rata.

Se è stato premuto il bottone "**GENERA**" la procedura ha già inserito questo importo in accordo con il campo **pagamento** scelto in testata del documento.

Importo saldato

Campo di sola lettura.

In questa colonna viene mostrato l'importo saldato della rata.

In fase di generazione delle scadenze questo campo è sempre 0 (Zero).

Genera

Tramite questo bottone è possibile generare le scadenze.

N.B. L'importo che viene utilizzato per generare le scadenze è quello mostrato nel campo **Totale Da Pagare**.

Sezione Intra

Questa gestione si attiva quando si compila un documento di vendita o di acquisto e la controparte, il cliente o il fornitore, è un soggetto CEE con nazione diversa da quella della ditta.

Per quanto riguarda il corpo (righe) del documento INTRA che verrà generato, le ulteriori informazioni saranno prese dalle rispettive anagrafiche degli articoli.

Natura transazione

E' il motivo della transazione (Vendita, Restituzione o altro). La tabella precompilata dei valori è la 'Tabella Natura Transazione' presente nella sezione INTRA del programma. E' disponibile il tasto F3/F9 ZOOM.

Cond. di consegna

E' la modalità di consegna dei beni. La tabella precompilata è la tabella 'Tabella modalità di consegna'. E' disponibile il tasto F3/F9 ZOOM.

Modo di Trasporto

E' il mezzo di trasporto dei beni. La tabella precompilata è la “Tabella modo di trasporto” presente nella sezione INTRA del programma. E' disponibile il tasto F3/F9 ZOOM.

Bottone 'Calcola Spese'

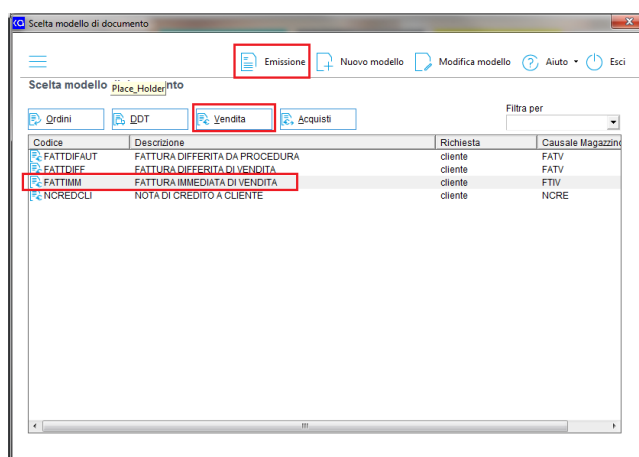
Questo bottone esegue la somma delle spese contenute nel documento generando il valore mostrato nel campo successivo. Questo valore verrà attribuito proporzionalmente tra le righe del documento INTRA in modo da modificare il valore statistico per ogni singola riga.

In fase di memorizzazione del documento viene richiesta la conferma di compilazione del modello INTRA. E' possibile verificare il lavoro effettuato attraverso la gestione elenchi della sezione INTRA del programma.

Nota

Le note presenti in questo argomento fanno riferimento ai dati e ai modelli che vengono installati con la versione **DEMO** del programma. I criteri illustrati di seguito sono validi anche per le ditte create dall'utente, purché non vengano eliminati i modelli di documenti pre-installati.

- Dal pannello **Documenti** selezionare la voce **Gestione**:
- Viene presentata la finestra di selezione dei modelli:



6.1.4 Come inserire una nuova Fattura Immediata

- Selezionare la sezione “**Vendita**”
- Fare doppio clic sul modello “**FattImm**”
- Dopo alcuni istanti appare la maschera di emissione del documento
- Inserire i dati richiesti, facendo riferimento alle note operative relative alla TESTA e al CORPO della Fattura; durante l'inserimento dei dati, nella sezione **PIEDE** del documento è sempre possibile controllare tutti i totali del documento stesso
- Ad inserimento completato, è possibile salvare il documento facendo clic sul bottone “**Salva**” presente nella “Barra degli strumenti standard” al salvataggio si presenta la seguente videata:

Conferma memorizzazione Documento

Opzioni disponibili

☒ Contabilizzazione

☐ Invia Email

☒ Stampa documento

☒ Stampa immediata

☐ Stampa con anteprima

Nr. Copie

☐ Modalità di stampa solo testo

☐ Stampa etichette articoli inseriti

Stampe Packing List

☐ Stampa Packing List

☐ Stampa Sovrappacco

☐ Stampa codici a barre

☐ Esegue Stampa immediata

☐ Stampa Scheda Trasporto

Contabilizzazione

Esegue la registrazione contabile del documento.

Invio per e-Mail

Attiva la gestione di invio a mezzo E-mail del documento .

Stampa documento

L'opzione di stampa permette di:

- Inviare la stampa direttamente alla stampante
- Visualizzare l'anteprima
- Selezionare la stampante tra quelle installate sul Sistema operativo (informazione personalizzabile),
- selezionare il numero di copie da stampare
- Scegliere di stampare i soli dati e non la zincatura del documento.
- Allegare la stampa delle etichette per tutti gli articoli compresi nel documento.

Packing list

Criteri di accorpamento dei documenti di

trasporto

I documenti di trasporto possono essere accorpati (in fase di Fatturazione Differita) nel caso in cui abbiano:

- **stesso cliente**
- **stesso mese del documento**
- **stesso tipo di pagamento**
- **stessa divisa**
- **stessa attività e subattività**

Criteri di accorpamento delle righe in stampa

L'accorpamento è possibile solo per le righe che hanno i seguenti campi uguali:

- **Tipo**
- **Codice Articolo**
- **Unità di misura**
- **Costo unitario**
- **Sconto 1 - Sconto2**
- **Tipo Omaggio**

La funzione si presenta utile per la stampa di fatture generate tramite la procedura di fatturazione differita

Criteri di valorizzazione dei prezzi nei documenti

CICLO ATTIVO

La ricerca del prezzo (e degli eventuali sconti) degli articoli, proposti in fase di emissione dei documenti del "ciclo attivo" segue questa gerarchia:

- Listino personalizzato del cliente
- Listino indicato al documento
- Codice Listino dell'anagrafica del cliente
- Codice Listino della categoria del cliente
- Prezzo standard nell'anagrafica dell'articolo

CICLO PASSIVO

La ricerca del prezzo (e degli eventuali sconti) degli articoli, proposti in fase di registrazione dei documenti del "ciclo passivo" segue questa gerarchia:

- Listino personalizzato fornitore
- Ultimo Costo di acquisto (per fornitore)
- Costo standard nell'anagrafica dell'articolo (sez. Generali)

Le gerarchie così definite possono comunque essere modificate tramite la personalizzazione modello documento, nell'apposita sezione "Avanzate". Per maggiori dettagli sull'argomento vedere pag. 382.

Per la ricerca degli Articoli è disponibile un potente strumento tramite il tasto **F3/F9**.

PER SELEZIONARE UN ARTICOLO BASTA FARE DOPPIO CLIC (o Invio) SULLA RIGA CORRISPONDENTE (della Sezione 4)

Questo strumento è strutturato in modo da poter funzionare come semplice lista di consultazione o per eseguire selezioni avanzate.

6.1.5

ZOOM Articoli

Lista Semplice

Premendo il tasto F3/F9 quando il cursore si trova sul campo Codice Articolo delle griglie di immissione, viene presentata la seguente finestra:

The screenshot shows the 'Zoom - Articoli' window. At the top, there's a 'Filtro' section with a 'Condizione Principale' dropdown set to 'Codice Articolo'. Next to it is an 'Operatore' dropdown menu which is open, displaying a list of comparison operators: 'Uguale', 'Maggiore di', 'Maggiore Uguale di', 'Minore di', 'Minore Uguale di', 'Comincia per', and 'Comprende'. To the right of the operator menu is a 'Valore' input field. Below the filter is a table with columns: 'CodiceArticolo', 'Descrizione', 'Esist.', 'Disp.', 'Dep.', and 'Ubicazione'. The table contains a list of various items like '24ORE', 'ACTIVE32SDK', 'AGENTPRO', etc. On the right side of the table, there are several buttons: 'ontabile', 'Codice Alternativo', 'Codice Aggiuntivo', 'Listino', 'Varianti', 'Importi', and 'Lotti'.

Tipo campo

indicare tramite questo campo il dato su cui eseguire la selezione; i valori possibili sono: "Codice Articolo", "Descrizione Articolo", "Codice Alternativo", "Categoria Merceologica", "Codice Produttore".

Operatore

selezionare il tipo di operazione che deve eseguire la selezione; i valori possibili sono: "Uguale", "Maggiore di", "Maggiore o Uguale di", "Minore di", "Minore o Uguale di", "Comincia" e "Comprende".

Valore

indicare il valore di riferimento per la selezione.

IMPORTANTE: la selezione si avvia premendo il tasto INVIO su questo campo.

Campo 4:

in questa sezione vengono elencati gli Articoli che soddisfano le condizioni di selezione impostate nei campi 1 2 e 3.

Zoom - Articoli

Filtro

Condizione Principale Tipo Campo Operatore Valore

Codice Articolo Comincia per

Tipo Campo Operatore Valore

Insieme a

Codice Articolo	Descrizione
CASEMTOWER	CASE MINI TOWER ATX
CASEMTOWER	CASE FULL TOWER ATX
CASSE50	KIT CASSE 50W

Contabile

Esist.	Disp.	Dep.	Ubicazione
20,00	20,00	SEDE CENTRALE	

Codice Alternativo Codice Aggiuntivo Listino Varianti Importi Lotti

Come si può notare, tramite questa finestra è possibile avere in tempo reale notizie circa la disponibilità e l'esistenza nei vari depositi. Lo strumento consente, tramite le apposite sezioni, di ottenere immediatamente, e per l'articolo selezionato, informazioni circa:

- Contabili Articoli
- Codici Alternativi
- Codici Aggiuntivi
- Listini
- Varianti
- Importi
- Lotti

6.1.6 Funzione Zoom Prezzi

Durante l'emissione dei documenti, è possibile richiamare attraverso il tasto funzione F7 o tramite il menù contestuale (click sul tasto destro del mouse), visualizzare una finestra con le informazioni relative ai prezzi, riferiti al codice articolo in quel momento evidenziato nelle righe di corpo del documento. Tale finestra, è trascinabile a piacere e può quindi essere posizionata in qualunque parte dello schermo.

The screenshot shows a window titled "Importi articolo - IVA esclusa". It contains several input fields and labels:

- Prezzo std**: 64,56000 (highlighted in yellow)
- Sconti**: 0,00 + 0,00
- (%) Ric.**: 0,00
- Costo base**: 43,90000
- Listino person.**: 0,00000
- Sconti**: 0,00 + 0,00
- (%) Ric.**: 0,00
- Ultimo costo**: (empty field)
- Sconti**: (empty field)
- Ultimo prezzo**: (empty field)
- Sconti**: (empty field)
- Ultimo imp. pers.**: (empty field)
- Sconti**: (empty field)
- Costo Medio X Dep.**: (empty field)
- Listini**: (dropdown menu)
- Margine ricarico**: 47,06 %

Questa finestra si aprirà sempre dall'ultima posizione a video in cui era stata lasciata l'ultima volta. Inoltre, è tenuta sempre traccia dell'ultima modalità di consultazione adoperata dall'utente attivo.

La finestra denominata "Importi Articolo", contiene le informazioni relative a :

Prezzo Standard

E' il prezzo inserito nell'anagrafica articolo.

Campo modificabile

Costo Base

E' il costo inserito nell'anagrafica articolo.

Campo modificabile

Listino Personalizzato

E' l'eventuale prezzo di listino personalizzato relativo allo Specifico Cli/For per lo specifico articolo).

Campo modificabile

Ultimo costo

E' l'ultimo costo acquisto assoluto.

Campo non modificabile

Ultimo prezzo

E' l'ultimo prezzo di vendita in assoluto.

Campo non modificabile

Ultimo prezzo Cli/For

E' l'ultimo prezzo di acquisto o vendita relativo al Cli/For in questione.

Campo non modificabile

Listino

E' possibile scegliere un listino fra quelli esistenti.
Il valore riferito al listino non è modificabile

Mostra sconti

Attivando questo flag, si abilita la visualizzazione delle percentuali di sconto collegate ai vari importi.

Numero riga

Fornisce l'indicazione relativa al numero riga dell'articolo di cui si stanno visualizzando gli importi.

Ricarico unificato

Attivando tale casella, il programma provvede calcolare il prezzo standard partendo dal costo base aggiungendo il ricarico che sarà indicato in percentuale; viceversa indicando un prezzo standard, sarà calcolata la percentuale di ricarico nei confronti del prezzo base. La stessa operatività di calcolo si ha fra il prezzo di listino personalizzato e il costo standard, indicando il ricarico nel secondo campo dell'ultima colonna.

Lasciando questa casella non barrata i campi di percentuale di ricarico diventeranno tre.

In questo particolare caso ogni percentuale di ricarico equivale all'importo corrispondente.

Ad esempio, se si desidera maggiorare le 295.000 del 10% è possibile indicare semplicemente 10% nel campo % ric. in corrispondenza del prezzo standard. Il programma provvederà automaticamente a riportare la maggiorazione nell'apposito campo immediatamente.

E' possibile memorizzare le modifiche eseguite a gli importi dell'articolo direttamente usando il tasto funzione F12 e abbandonando la finestra.

E' importante notare che qualora non servissero le ulteriori informazioni relative allo sconto o al ricarico si potranno disabilitare togliendo il segno di spunta dalla casella 'mostra altri dati. La finestra sarà quindi ridotta e alleggerita da queste informazioni.

La procedura permette di eseguire le seguenti interrogazioni:

6.1.7 Interrogazione/ Variazione importi

1. Esplorare tutti gli importi relativi ad un determinato prodotto (funzione equiparabile a quanto mostrato dalla gestione prezzi articoli F7 ma con tutti i prezzi immediatamente visibili), in modo da ottenere il raffronto dei prezzi. Uno dei vantaggi evidenti di questa modalità di lavoro è quello di ordinare la consultazione degli importi direttamente per prezzo o nome del listino favorendone quindi la leggibilità delle informazioni.
2. La comparazione di alcuni prezzi tra due o più prodotti (adoperando l'apposita funzionalità di filtro)
3. Comparazione incrociata LISTINI ed ARTICOLI
4. Esposizione degli importi in forma "originale" (con le caratteristiche indicate all'interno del listino) o la possibilità di uniformare questi importi alle caratteristiche del documento 5. La modifica diretta degli importi indicati (nel caso dei listini ad esempio non era consentita dallo strumento F7). Questa funzionalità è accessibile durante la gestione del documento (inserimento / variazione) premendo il tasto F3/F9 sul campo Importo (o costo) del documento.

A questo punto si aprirà la seguente videata:

Listino	Prezzo
E-LISTINO2	12,80991
E-VENDITA1	12,91000
*Prezzo base	30,99000
*Costo standard	12,91000
*Costo medio per dep.	12,91000
*Ultimo costo	12,91000

Record: 1 of 6
Listino: E-LISTINO2 - LISTINO VENDITA ARROTONDATO

Dettaglio strumenti disponibili nella procedura:

- Il Pulsante “**SALVA**” viene attivato dalla procedura al momento in cui un importo viene modificato.
- Il pulsante “**AGGIORNA**” serve a ricaricare i dati presenti a video (aggiornare gli importi presenti a video).
- Il pulsante “**FILTRO**” permette di cambiare l’interrogazione effettuata in precedenza.
- Il pulsante “**Importi Uniformati**” cambia la modalità di visualizzazione degli importi. Attivando questa funzionalità tutte le righe di importi visualizzate saranno allineate alle caratteristiche del documento. Disattivando la funzionalità, ogni riga visualizzata mostrerà le proprie caratteristiche (sconti, iva, etc.).
- Il pulsante “**Sola Lettura**” (disattivabile esclusivamente in mancanza degli importi uniformati e senza filtri di raffronto articoli) blocca la modifica degli importi e degli sconti.

Nota bene:

Sarà possibile modificare solamente le caselle degli importi senza l’importo disabilitato (riportante lo sfondo di colore bianco).

- Il pulsante “**Strumenti**” consentirà di accedere alle funzionalità aggiuntive per questa gestione.

Le altre funzionalità aggiuntive di questa gestione sono:

- Modalità di consultazione a scheda (permette di visualizzare ogni riga in modalità scheda)
- Modalità di consultazione a griglia (ripristina la modalità di visualizzazione)
- Dimensionamento Campi: Consente di portare tutte le colonne della griglia in modo esteso.
- Mostra Listini: visualizza/nasconde gli importi di listino (lascia solamente gli altri importi per articolo)
- Mostra Importi Articolo: visualizza/nasconde gli importi articoli (lascia eventualmente solamente gli importi di listino per ogni articolo).
- Aggiungi articolo a listino: Permette di aggiungere un articolo ad uno o più listini.

Richiama l'apposita funzionalità già presente anche all'interno dell'anagrafica dell'articolo.

- Eliminazione delle righe ad importo a zero: consente di eliminare, dalla visualizzazione, tutte le righe che riportano l'importo a zero.

Nella parte bassa questa videata è presente la barra di navigazione tra le righe (avanti, indietro, primo record, ultimo, accesso diretto e contatore di righe).

Nella barra di stato, viene sempre visualizzata la descrizione del listino di riferimento (della riga selezionata), mentre nel secondo pannello della barra di stato vengono visualizzate le caratteristiche di riferimento durante la fase di "Importi Uniformati" (se le righe sono scontate, ivate, etc. etc.).

Attivando la funzionalità di **filtro** sarà possibile accedere alla seguente videata:

I diversi tipi di filtro consentono di:

- Filtrare le informazioni di un solo articolo (specificando il solo codice articolo in corrispondenza del campo Articolo)
- Filtrare le informazioni di un intero Gruppo Alternativo (valorizzando l'informazione all'interno del campo Gruppo Alternativo)
- Filtrare le informazioni di una Categoria Merceologica (valorizzando l'informazione all'interno del campo Categoria Merceologica)
- Confrontare alcuni articoli (specificando gli articoli negli appositi campi CODICE ARTICOLO 1, CODICE ARTICOLO 2, etc.)

Flag Listini: Tramite questa funzionalità di filtro è possibile filtrare le informazioni relative ad un solo listino.

Flag Altri importi: Tramite questa funzionalità è possibile filtrare per un solo campo importo selezionato (Es. Prezzo base, costo standard, Ultimo prezzo).

La configurazione del filtro può essere memorizzata in modo da essere riutilizzata. Una volta eseguito un filtro di confronto articoli, l'output mostrerà le informazioni nella seguente modalità:

Con tale funzione, attivabile tramite il tasto funzione F11, è possibile inserire tutte le informazioni relative alle righe articoli in una finestra dedicata.

6.1.8 Dettaglio Rigo

Le informazioni contenute in questa finestra sono le stesse presenti nella griglia, con l'unica eccezione che sarà possibile accedere alla sezione dei lotti per articolo. Per maggiori informazioni sulla gestione lotti nei documenti vedere pag. 444. Per confermare i dati presenti nella riga utilizzare il tasto F12. Mediante il tasto SHIFT + F12 è possibile confermare la riga e avviare la procedura di salvataggio.

Note in dettaglio, documenti/Formule

Questa funzionalità permette di gestire un campo aggiuntivo di descrizione sulle righe dei documenti, tale campo può essere utilizzato anche come campo "formula" per calcolare il valore della Quantità Unitaria.

Per attivare questa funzionalità pre-requisito fondamentale è l'attivazione del Campo "Nota aggiuntiva", tramite la personalizzazione dei modelli, sezione "Campi2". Durante la compilazione del documento sarà possibile adoperare le formule per la determinazione della Quantità. L'utente può utilizzare questa nuova funzionalità scegliendo due diverse modalità di lavoro.

Modalità diretta: In questo caso l'utente potrà digitare direttamente sul campo NOTA AGGIUNTIVA la formula (vedremo di seguito come) al fine di determinare la quantità unitaria della riga del documento.

Modalità assistita: In questa modalità l'utente può avvalersi di una pagina appositamente predisposta che permetterà il richiamo di FORMULE PREDEFINITE. Per accedere a questa modalità di lavoro è sufficiente adoperare il tasto destro (menu RIGO → GESTIONE FORMULE) oppure digitare semplicemente l'acceleratore CTRL + F.

Sintassi delle formule

Per la corretta gestione delle formule l'utente dovrà attenersi al rispetto di una precisa sintassi:

- Iniziare l'inserimento della formula indicando il segno di uguale (=).
- Inserire la formula separando ogni numero dal successivo dall'operatore che si desidera adoperare (3 + 5 + 7 - ...)
- Se si desidera adoperare un valore decimale è necessario adoperare la virgola e non il punto
- E' possibile adoperare al posto di un numero un campo del corpo del documento. In questo caso è necessario indicare il nome del campo tra parentesi quadre. L'elenco dei campi utilizzabili è riportato di seguito:

- a. [Altezza]
- b. [Larghezza]
- c. [Profondità]
- d. [PesoNetto]
- e. [PesoLordo]
- f. [Tara]
- g. [Cubaggio]
- E. E' possibile adoperare anche le parentesi tonde per creare delle formule composte da sotto espressioni. Es. (3 + 5 – 7) * [Altezza]
- F. E' infine possibile adoperare all'interno della formula delle aree di testo da riportare in stampa integralmente. Questa possibilità viene garantita dalle parentesi graffe. Es. = {Quantità Unitaria =>5,26 * 5 in fase di stampa sarà riportato nel campo Nota aggiuntiva il seguente contenuto = Quantità Unitaria = 26,3.

Modalità Diretta

Come da figura seguente, questa modalità permette di calcolare il valore del campo QTA digitando la formula direttamente sul campo "Nota 1", seguendo la sintassi su descritta.

Righe del documento

Tipo	Codice Articolo	Descrizione	Nota 1	UM	QTA	QtarC	Qtot	Val. unitario	Sc1	Sc2	Totale	Cod. Iva	% Prov
ME	PIASTRELLE25X	PIASTRELLE DI MARMO	=5*1,25	ML	6,25	1	6,25	0,00000	0,00	0,00	,00	21	0,0

Modalità Assistita

Tramite i tasti CTRL+ F sul campo "Nota 1" si presenterà a video la composizione Veloce Formula nel seguente modo:

Composizione Veloce Formula

Formula Predefinita: SUPERFICIE

Testo della Formula: =

Azzera Calcola

Suggerimenti durante la composizione di una formula

Valori numerici 0 .. 9
All'interno di una formula è possibile adoperare sia valori interi che decimali. Per adoperare i valori decimali è necessario adoperare il carattere , (virgola) e non . (punto).

Operatori aritmetici + - * /
Una formula accetta gli operatori aritmetici di base:
+ Somma
- Differenza
* Prodotto in stampa sarà mostrato il car. x
/ Rapporto in stampa sarà utilizzato il car.

Sottoespressioni (utilizzo di parentesi)
Durante la composizione di una formula è possibile utilizzare le parentesi tonde per calcolare prima il valore di alcune cifre rispetto altre

Testo in stampa (parentesi graffe)
E' possibile aggiungere delle porzioni di testo all'interno della formula che sarà riportato integralmente (a meno delle parentesi) tramite l'utilizzo delle parentesi graffe { ... }

Iniziamo a distinguere le seguenti aree di questa gestione:

Area relativa alla formula predefinita:

In questa prima area è possibile decidere di utilizzare una formula creata in precedenza. L'elenco delle formule disponibili è accessibile tramite l'utilizzo dell'apposito combo

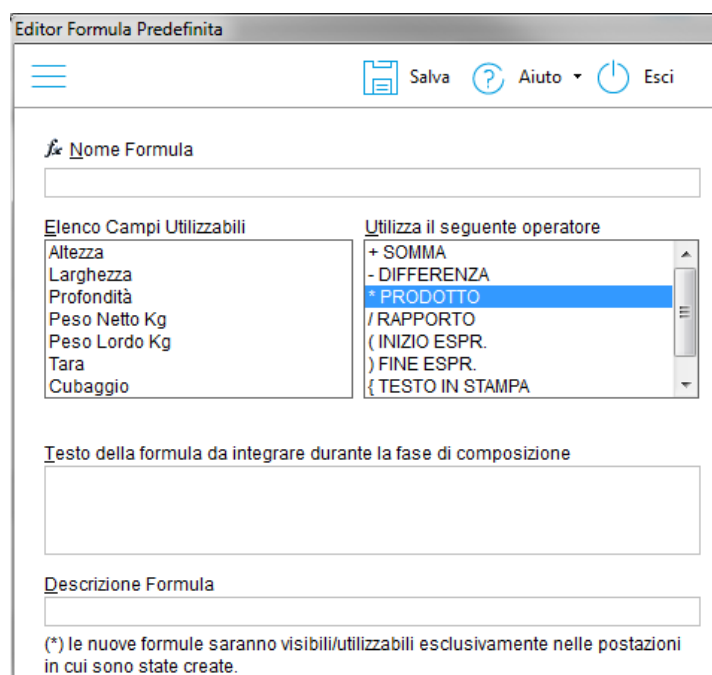
Per aggiungere una nuova formula in archivio è sufficiente adoperare il pulsante di aggiunta (pulsante di NUOVO), eliminare una formula creata in precedenza tramite il pulsante di eliminazione (le formule predefinite dal programma non saranno eliminabili); mentre per utilizzare una formula nel documento è possibile adoperare il pulsante di "UTILIZZA FORMULA PREDEFINITA".

Nell'ultimo riquadro sarà riportato in chiaro la formula che verrà applicata.

La seconda parte del pannello di composizione veloce di una formula consentirà all'utente di editare direttamente la formula da adoperare:

La terza ed ultima parte del pannello di composizione veloce di una formula mostra il risultato della formula e il testo che sarà riportato in stampa nel campo Nota Aggiuntiva:

Nel pannello di composizione veloce della formula è possibile accedere (tramite il tasto NUOVO) alla seguente finestra “Editor delle formule predefinite” che guida l'utente alla creazione di una formula predefinita utilizzabile successivamente.



In questa videata è possibile distinguere il nome della formula (testo che sarà riportato all'interno della combo-box di selezione della formula predefinita).

I campi utilizzabili : facendo doppio click su questo campo sarà riportato automaticamente nel campo testo della formula sottostante.

Tramite il box presente nella parte a destra è possibile scegliere l'operatore aritmetico da utilizzare tra un campo ed un altro.

Nella parte in basso è possibile vedere il testo della formula che sarà adoperata dalla procedura.

Infine, nel riquadro della descrizione della formula, sarà possibile indicare un testo da visualizzare come suggerimento all'interno della finestra di composizione veloce della formula.

Sconto equivalente sul campo Nota aggiuntiva

La funzione consente di gestire più di due sconti per articolo, tramite la conversione automatica dalla somma degli sconti presente al campo Nota aggiuntiva.

Per abilitare la funzione andare nella Personalizzazione del modello di documento, sezione Campi2, abilitare i flag “Nota aggiuntiva” e “Sconto Eq.” per il calcolo dello sconto equivalente. All'attivazione di questi flag, i campi Sconto 1 e Sconto 2 sono disabilitati (sia dalla griglia che dal dettaglio riga del documento) e saranno popolati tramite la composizione del campo Nota1 (Sconto Eq.).

Attivati i suddetti Flag, in fase di emissione documenti, dopo la colonna descrizione troveremo il campo “Sconto Eq.”. Tale campo deve essere utilizzato per l’inserimento degli sconti sull’articolo (Es. 10+5+3). Alla conferma del campo, qualora gli sconti inseriti fossero più di due, la funzione eseguirà la conversione in due soli sconti. Alla stessa maniera, il software indicherà in questo campo gli sconti secondo la formula “Sconto 1 + Sconto 2”.

Per mostrare tutti gli sconti della formula anche in stampa documenti è necessario personalizzare i modelli tramite il LayoutDesigner, aggiungendo il campo Nota aggiuntiva alla colonna Sconti .

The screenshot displays the bluenext software interface. At the top, there's a header bar with the bluenext logo. Below it, a document form is visible with several yellow-highlighted fields. A dropdown menu is open on the right side, showing a list of options including 'Testata/Prode', 'Campi Corpo', 'Campi Liberi', 'Speciale', 'Campi Corpo', 'Campi Liberi', 'Aspetto Scrittura Righe', 'Codice Aggiuntivo', 'Codice Articolo', 'Codice Riga', 'Codice Vendita', 'Data Contingenza Corpo', 'Descrizione Aggiuntiva', 'Descrizione Articolo', 'Descrizione Articolo 2', 'Descrizione Vendita', 'Importo Scatto Riga', 'Importo Totale Riga', 'Importo Unitario Riga', 'Importo', 'In Cella', 'Pesa Unità Riga', 'Pesa Totale Riga', 'Quantità', 'Quantità Lotta', 'Gestione/Riscossione Corpo', 'Aggiungi/Elimina campo', 'Elimina campo', and 'Per la finitura delle Proprietà'.

Evasione righe

A cosa serve

l'evasione righe consente di importare righe da documenti preesistenti.
Esempi:

- importare in un DDT le righe di ordini esistenti
- importare in una Fattura Differita le righe di DDT esistenti
- importare in una Fattura Immediata le righe di ordini esistenti
- importare in una Nota di Credito a Cliente le righe di Fatture esistenti

I documenti così generati conservano i riferimenti ai documenti originari, ai quali è sempre possibili risalire.

Come Funziona

Fare clic sulla voce **"Evasione righe"** nel menù laterale.

A seconda del tipo di documento che si sta emettendo, è possibile selezionare il tipo di documento preesistente a cui fare riferimento.

Viene quindi presentata questa finestra:

Data Doc	Data Cons	Numero	Descrizione	CausaleDocumento	Valuta
19/06/2017	19/06/2017	3	ROSSI MARIO	IMPCLIENTE	EURO
20/06/2017	20/06/2017	2	ROSSI MARIO	IMPCLIENTE	EURO
21/06/2017	21/06/2017	1	ROSSI MARIO	IMPCLIENTE	EURO

N. Doc	Tipo	Cod. Articolo	Descrizione	U.M.	Q.tà	Da Evad.	Val. Unitario	Sc.1	Sc.2	Totale
3	ME	PROC600	PROCESSORE	PZ	1,00	1,00	144,61	0,00	0,00	144,61
3	ME	MONITOR21TD	MONITOR 21 POLL	PZ	1,00	1,00	826,33	0,00	0,00	826,33

Nella **parte superiore** vengono elencati tutti i documenti esistenti del tipo richiesto appartenenti al cliente indicato.

Nella **parte inferiore** sono elencate le righe che compongono il documento selezionato.

Spiegazione dei campi e dei bottoni

Riporta dati di testata

Durante l'evasione dei documenti è possibile importare, oltre le righe selezionate, anche alcuni dati di testata del documento originario, quali sconti, codici di pagamento, altre destinazioni etc.

Questa funzionalità è subordinata alla pressione della spunta: "Riporta dati testata",

Accorpa i documenti

Barrare questa casella per selezionare automaticamente tutti i documenti elencati nella sezione 1.

Selezione automatica

Barrare questa casella per consentire la selezione automatica di tutte le righe che compongono il documento evidenziato nella sezione 1.

Annulla

Annulla l'operazione.

Annulla selezione

Deseleziona tutte le righe precedentemente selezionate.

Seleziona tutti

Seleziona tutte le righe che compongono il documento indicato nella sezione 1.

Seleziona per

Selezionando un valore da questo combo-box è possibile ricercare, tra i documenti da evadere, per codice o descrizione articolo, ripetere l'ultima selezione effettuata in precedenza e attivare la riproposizione delle opzioni selezionate.

☐ Riporta dati testata ☐ Riporta rif. riga evasa ☐

Selezione per...
 Codice Articolo (Contiene)

Cod. Articolo	Descrizione	U.M.
KITAUDIOFULL	KIT AUDIO SCHEDA +	PZ
DVD6X	LETTORE DVD 6X	PZ

Codice Articolo (uguale)
 Codice Articolo (Contiene)
 Descrizione (uguale)
 Descrizione (contiene)
 Ripeti ultima effettuata
 Riproponi automatiche

Evasione

Riporta tutte le righe selezionate nel Corpo del Documento che si sta emettendo. È possibile selezionare manualmente le righe (anche singolarmente) semplicemente facendo clic sulla riga corrispondente.

NOTA

Se sull'Anagrafica del Cliente selezionato (sezione Fatturazione) sono state selezionate le caselle **“Riporta riferimento bolle”** e **“Riporta riferimento ordini”**, verranno generate le relative righe di riferimento nel corpo del documento (come evidenziato nella figura sottostante).

GESTIONE DOCUMENTO
☐ Testata
☒ Righe
☐ Cast. Iva
☐ Contabili
☐ Altro

Tipo	Codice Articolo	Descrizione	UM	QTA	QtaxC	QTot	Val. unitario
NT		Rif. Ordine n° 3 del					
ME	PROC600	PROCESSORE	PZ	1,00	1,00	1,00	144,61000
NT		rif. riga nr. 1 del doc. nr.3					
ME	MONITOR21TD	MONITOR 21 POLL	PZ	1,00	1,00	1,00	826,33000
NT		rif. riga nr. 2 del doc. nr.3					

Bottone Esplodi Distinta

A cosa serve

La voce Esplodi Distinta del menù laterale permette di inserire nel documento tutti i componenti di un articolo “Distinta Base”; si può inoltre scegliere di valorizzare il solo articolo composto (Prodotto Finito) con conseguente scarico dal magazzino del solo composto, oppure se inserito il flag sul campo “movimenta componenti” si otterrà la valorizzazione di ogni componente e lo scarico dal magazzino degli stessi. Si ha anche la possibilità di scegliere il livello di esplosione dei componenti e la riga di descrizione (Es. composto da:).

Esempi di gestione esplosione distinta:

Supponiamo di avere un articolo caricato dalla gestione Distinti Base " Personal Computer" composto da:

	CASO 1	CASO 2
Personal Computer <i>Liv. 1 Liv. 2 Liv.....</i>	Euro 1000,00	
- Unità centrale		Euro 750,00
- Scheda madre		
- Hard Disk		
- Lettore CD		
- Monitor		Euro 280,00
- Tastiera		Euro 10,00
- Mouse		Euro 10,00
Totale Fattura	Euro 1000,00	Euro 1000,00

Caso 1:

Si intende elencare in fattura tutti i componenti dell'articolo Personal Computer, ma scaricare dal magazzino e valorizzare solo l'articolo composto.

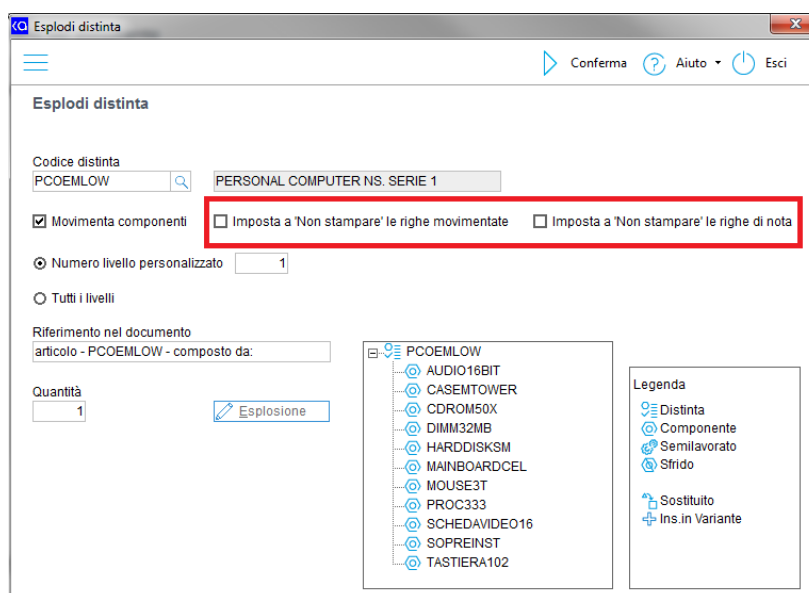
In questo caso bisogna aver eseguito dalla gestione della produzione il ciclo di produttivo dell'articolo Personal Computer in modo da scaricare dal magazzino tutti i suoi componenti, e caricare l'articolo prodotto (Personal Computer); in emissione del documento dopo aver fatto click sul tasto esplodi distinta non selezionare il campo "movimenta componenti" e scegliere se elencare in fattura solo i componenti del livello desiderato o di tutti i livelli, agendo sui campi "numero livello personalizzato" e "tutti i livelli"; per quanto riguarda la valorizzazione in fattura, sarà scaricato il Personal Computer con il valore totale e i componenti saranno inseriti solo come righe di descrizione.

Caso 2:

Si intende elencare l'articolo Personal Computer e tutti i suoi componenti, ma scaricare e valorizzare dal magazzino solo i componenti.

In questo caso non attivare la produzione dell'articolo Personal Computer; in emissione del documento dopo aver fatto click sul tasto esplodi distinta selezionare il campo "movimenta componenti" e scegliere se elencare in fattura solo i componenti del livello desiderato o di tutti i livelli, agendo sui campi "numero livello personalizzato" e "tutti i livelli"; per quanto riguarda la valorizzazione in fattura, saranno scaricati tutti i componenti scelti e il valore del Personal Computer sarà dato dalla somma del valore di ciascun componente, mentre l'articolo composto (Personal Computer) sarà inserito come descrizione.

Fermo restando il funzionamento della casella "Movimenta componenti" che è rimasto immutato, sono stati aggiunti due nuovi check che agiscono sulla funzione di "Non stampare" presente su ogni riga del documento.



Di seguito un breve riepilogo di come i check influenzano la stampa del documento:

Movimenta Componenti	Non stampare righe movimentate	Non stampare righe di nota	
Attivo	Non Attivo	Attivo	Il prodotto finito è una riga di nota e non viene stampato. I componenti sono movimentati e vengono stampati
Attivo	Attivo	Non Attivo	Il prodotto finito è una riga di nota e viene stampato. I componenti sono movimentati e non vengono stampati
Non Attivo	Non Attivo	Attivo	Il prodotto finito viene movimentato e stampato. I componenti sono righe di nota e non vengono stampati
Non Attivo	Attivo	Non Attivo	Il prodotto finito viene movimentato e non stampato. I componenti sono righe di nota e non vengono stampati

Gestione Documenti

Il programma di gestione documenti, permette la modifica, la ristampa, la contabilizzazione o la consultazione dei documenti, inseriti attraverso il programma di "Emissione Documenti".

Quando viene eseguito tale programma, viene proposta una griglia contenente tutti i documenti emessi.

Num	Serie	Causale	Clifor	Deposito	Data	Bollettario	Ragione Sociale	Sospeso	Listino	Fatturato	Stato Cont	Val
1	ORDFORN	Fornitore	SC	13/01/2002			FORNITORE HARDWARE INFORMATICA S.R.L.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Non Contabilizz.	EU
2	ORDFORN	Fornitore	SC	15/01/2002			FORNITORE SOFTWARE INFORMATICA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Non Contabilizz.	EU
1	IMPLICIENTE	Cliente	SC	22/01/2002			ROSSI MARIO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Non Contabilizz.	EU
2	IMPLICIENTE	Cliente	SC	22/01/2002			ROSSI MARIO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Non Contabilizz.	EU
43	DOTACQ	Fornitore	SC	22/01/2002			FORNITORE HARDWARE INFORMATICA S.R.L.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Non Contabilizz.	EU
64	FATTACQDIF	Fornitore	SC	22/01/2002			FORNITORE HARDWARE INFORMATICA S.R.L.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Contabilizzato	EU
1	DOT VEND	Cliente	SC	30/01/2002			ROSSI MARIO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Non Contabilizz.	EU
456	FATTACQIMM	Fornitore	SC	03/03/2002			FORNITORE TELEFONI MOBILI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Contabilizzato	EU
1 A	FATTORFF	Cliente	SC	22/01/2010			ROSSI MARIO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Contabilizzato	EU
2 A	FATTIMM	Cliente	SC	22/01/2010			INFORMATICA PER TUTTI S.R.L.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Contabilizzato	EU
24	FATTACQIMM	Fornitore	SC	22/01/2010			FORNITORE SOFTWARE INFORMATICA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Contabilizzato	EU
1	PREVCLIENT	Cliente	SC	24/01/2010			PREVEN. GIOVANNI ROSSI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Non Contabilizz.	EU
1	DOT VEND	Cliente	SC	24/01/2010			INFORMATICA PER TUTTI S.R.L.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Non Contabilizz.	EU
2	PREVCLIENT	Cliente	SC	24/01/2010			PREVEN. GIOVANNI ROSSI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Non Contabilizz.	EU
11	DOTACQ	Fornitore	SC	24/01/2010			FORNITORE HARDWARE INFORMATICA S.R.L.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Non Contabilizz.	EU
22	DOTACQ	Fornitore	SC	24/01/2010			FORNITORE HARDWARE INFORMATICA S.R.L.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Non Contabilizz.	EU
102	DOTACQ	Fornitore	SC	24/01/2010			FORNITORE TELEFONI MOBILI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Non Contabilizz.	EU
2	DOT VEND	Cliente	SC	25/01/2010			INFORMATICA PER TUTTI S.R.L.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Non Contabilizz.	EU
2 A	DOT TRASF	Entrambi	SC	03/03/2010				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Non Contabilizz.	EU
4	FATTIMM	Cliente	SC	04/03/2010			A_1 ROSSI MARIO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Contabilizzato	EU
3	FATTIMM	Cliente	SC	05/10/2011			A_1 GIOVANNI ROSSI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Contabilizzato	EU
331	FATTACQIMM	Fornitore	SC	05/10/2011			A_1_3 A.G. SCHON	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Contabilizzato	EU
3	IMPLICIENTE	Cliente	SC	18/06/2017			IMPEGNI ROSSI MARIO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Non Contabilizz.	EU
2	IMPLICIENTE	Cliente	SC	20/06/2017			IMPEGNI ROSSI MARIO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Non Contabilizz.	EU
4	FATTIMM	Cliente	SC	20/06/2017			A_1 A.G. MURCHEN	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Contabilizzato	EU
1	IMPLICIENTE	Cliente	SC	21/06/2017			IMPEGNI ROSSI MARIO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Non Contabilizz.	EU
1	DOT VEND	Cliente	SC	21/06/2017			ROSSI MARIO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Non Contabilizz.	EU

Come in tutte le altre griglie gestite nel programma, è possibile utilizzare gli strumenti di filtro e raggruppamenti per effettuare delle selezioni di documento, o consultare attraverso lo strumento contenitore l'anteprima rapida del documento. Trascinando le intestazioni delle colonne è anche possibile effettuare raggruppamenti e ordinamenti. Sempre dalla griglia, è possibile contabilizzare o stampare i documenti, senza la necessità di aprirli in modifica. In merito alla stampa, è anche possibile scegliere di stampare il documento, su un modello diverso da quello utilizzato in fase di inserimento dello stesso.

Come modificare un documento

- Dal pannello **Documenti** selezionare la voce **Gestione** e, quindi, **Gestione Documenti**
- Viene mostrato l'elenco dei Documenti presenti in archivio
- Fare doppio clic in corrispondenza del documento da modificare: viene aperta la finestra di Emissione/Variatione documento
- Dopo aver apportato le modifiche desiderate, è possibile salvare il documento facendo clic sul bottone **"Salva"** presente nella "Barra degli strumenti standard".

Nota

Le note presenti in questo argomento fanno riferimento ai dati e ai modelli che vengono installati con la versione **DEMO** del programma. I criteri illustrati di seguito sono validi anche per le ditte create dall'utente, purché non vengano eliminati i modelli di documenti pre-installati.

Come stampare una fattura

- Dal pannello **Documenti** selezionare la voce **Gestione** e, quindi, **Gestione Documenti**.
- Viene mostrato l'elenco dei Documenti presenti in archivio.
- Selezionare il documento da stampare dall'elenco.
- Fare clic sul bottone **"Stampa"**.

Per effettuare la stampa multipla dei documenti è necessario fare click sui singoli documenti tenendo premuto il tasto CTRL.

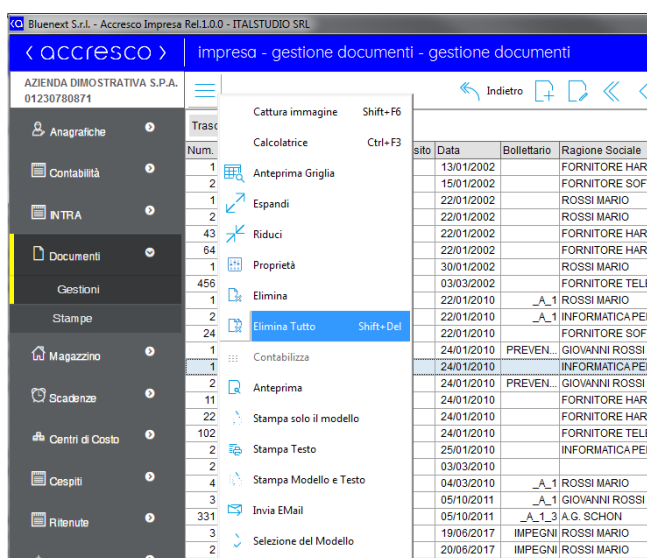
In questa maniera, è poi possibile indicare al programma di effettuare dei documenti selezionati, agendo sull'apposita icona.

Nota

Le note presenti in questo argomento fanno riferimento ai dati e ai modelli che vengono installati con la versione DEMO del programma. I criteri illustrati di seguito sono validi anche per le ditte create dall'utente, purché non vengano eliminati i modelli di documenti pre-installati.

Cancellazione documenti avanzata

La procedura "avanzata" di cancellazione documenti prevede l'eliminazione contestuale dei dati collegati al documento. Tramite questa funzione, eliminando un documento non è necessario risalire alle gestioni ad esso collegate e procedere alla cancellazione manuale. L'operatore ha la facoltà di utilizzare la modalità avanzata tramite l'apposita voce "Elimina tutto" nel menu funzioni della gestione documenti o tramite la combinazione dei tasti SHIFT + CANC.

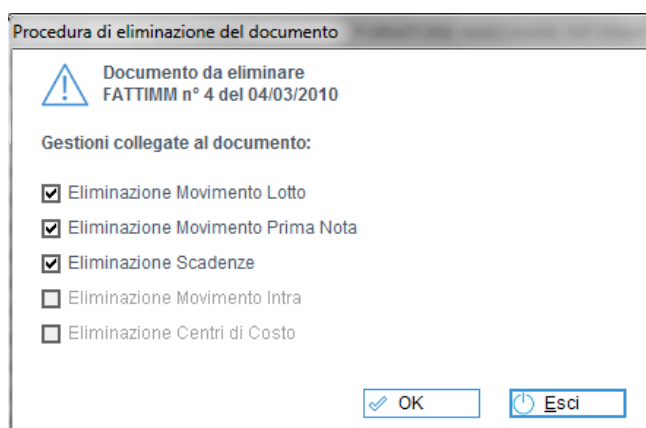


Non è possibile utilizzare la modalità avanzata dalla maschera di variazione del documento.

Selezionata la cancellazione avanzata, si presenta la maschera con l'elenco delle gestioni collegate al documento.

Di seguito un esempio di tutte le gestioni collegate che possono essere eliminate in modo automatico.

Per ciascuna delle voci in elenco l'operatore può scegliere quali gestioni eliminare (per default le voci si presentano attivate).



Eliminazione Movimento Lotto

Campo abilitato solo in presenza di lotti collegati al documento, lasciando il flag attivo il movimento lotto legato al documento viene eliminato.

Eliminazione movimento Prima Nota

Campo abilitato in presenza di una scrittura contabile collegata al documento e generata a seguito di contabilizzazione automatica del documento. Lasciando il flag attivo la registrazione di prima nota viene eliminata.

Eliminazione scadenze

Campo abilitato in presenza di scadenze collegate al documento, generate in fase di emissione documenti. Lasciando il flag attivo le scadenze vengono eliminate.

Eliminazione scadenze + incassi

Campo abilitato in presenza di scadenze collegate al documento con relativi incassi o pagamenti, effettuati tramite il Wizard relativo. Lasciando il flag attivo sia le righe di incasso che le scadenze vengono eliminate.

Eliminazione scadenze + incassi + PN

Campo abilitato in presenza di scadenze collegate al documento con relativi incassi o pagamenti contabilizzati in prima nota. Lasciando il flag attivo vengono eliminate:

- Le scadenze
- Le righe di incasso/pagamento
- Le scritture contabili relative a gli incassi/pagamenti

Eliminazione movimenti Intra

Campo abilitato in presenza di movimenti Intra collegati al documento, Lasciando il flag attivo, i movimenti Intra collegati al documento vengono eliminati.

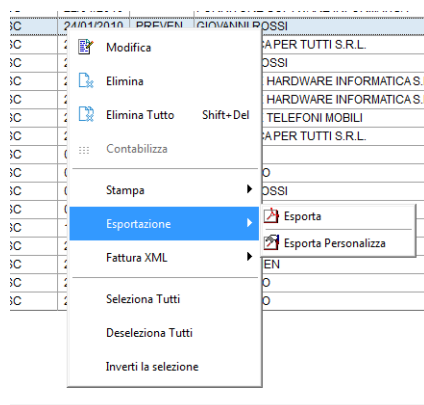
Movimenti non eliminabili automaticamente dalla procedura "avanzata".

- Centri di costo (è possibile il solo scollegamento dal documento)
- Incassi/pagamenti effettuati da Prima Nota tramite gestione di saldaconto (non collegati ai documenti)
- Incassi/pagamenti di fatture ad esigibilità differita (Art.7 D.L. 185./08) effettuati direttamente da gestione Prima Nota
- Gestione Effetti (dopo aver presentato gli effetti, la relativa gestione delle scadenze non è modificabile)

EXPORT DOCUMENTI IN PDF

Implementata l'esportazione multipla dei documenti nel formato PDF. Tramite il tasto destro del Mouse dalla lista dei documenti di Accresco Impresa, il menù contestuale è stato corredato dalla voce "Esportazione" tramite la quale è possibile:

Personalizzare il nome del file ed il percorso per il salvataggio dei file generati.
Esportare i documenti selezionati (anche con selezione multipla).



Personalizzazione

Tramite la maschera "Personalizzazione Esportazione" è possibile memorizzare il percorso, comune a tutte le postazioni di Accresco Impresa, per la destinazione dei files. pertanto è consigliabile indicare un percorso di rete accessibile da tutte le postazioni (Es. [\\server\Documenti\Accresco Impresa](#))

Qualora non venga indicato alcun percorso, in fase di esportazione è comunque memorizzato e riproposto l'ultimo percorso di destinazione utilizzato, specifico per postazione.

I file di esportazione possono essere memorizzati utilizzando la combinazione dei seguenti campi:

Campo formula	Descrizione
Codicedocumento	Codice del modello di documento
Descrizonedocumento	Descrizione del modello di documento
Codicecliente	Codice cliente/fornitore (Es. codice 1 = 00001)
TipoclienteFornitore	1 = Cliente 2 = Fornitore
Datadocumento	Data del documento nel formato <i>AnnoMeseGiorno</i>
OraDocumento	Ora documento nel formato <i>ore_minuti</i>
Numdocumento	Numero del documento
Id	Indice del documento, numero identificativo univoco tra i documenti.

Personalizzazione Esportazione

Percorso files comune a tutte le postazioni:
W:\documentiEsportati

☐ Sovrascrivi files già presenti

Lista dei campi disponibili:
CodiceDocumento
DescrizioneDocumento
CodiceCliente
TipoClienteFornitore
DataDocumento

Operatori:
&
(
)

Formula Nome File:
DescrizioneDocumento & "_" & mid(DataDocumento,1,4) & "_" & mid(DataDocumento,5,2) & "_" & mid(DataDocumento,7,2)

☒ Test interattivo

Formula Corretta

Azzerà Test OK Esci

I campi devono essere concatenati tramite l'operatore (&), è inoltre possibile inserire caratteri fissi delimitandoli dal carattere doppio apice (").

Di seguito alcuni esempi di personalizzazione

formula	Risultato
datadocumento & numdocumento & codicedocumento	20121221123FATTIMM.PDF
codicedocumento & " DEL " & datadocumento & " NUM " & numdocumento	FATTIMM DEL 20121221 NUM 123.PDF
codicedocumento & "_" & Tipoclientefornitore & "_" & Codicecliente	FATTIMM_1_00001.PDF
codicedocumento & "_" & numdocumento & "_" & left(datadocumento,4)	FATTIMM_2_2012.PDF

Esportazione

La gestione permette la generazione di file nel formato PDF dei documenti di Accresco Impresa, senza la necessità di aprire i documenti, selezionando più voci dalla lista, l'esportazione produce in un'unica soluzione un file per documento selezionato, con nome file come da personalizzazione.

Si ricorda che l'esportazione propone l'ultimo percorso di destinazione utilizzato (specifico per postazione), se nella fase di personalizzazione non è stato inserito un percorso comune a tutte le postazioni.

Per la generazione delle Fatture Differite è disponibile una procedura guidata (Wizard) che guida l'operatore nelle scelte da operare. Tale Wizard si compone di quattro pagine.

PAGINA 1

Data Operazione

La data inserita in questo campo sarà utilizzata come Data Documento della Fattura che si sta emettendo. Questa data viene utilizzata come riferimento per l'accorpamento di più documenti di trasporto:

- Entro il giorno 15 del mese, viene eseguita la selezione sia dei documenti di trasporto relativi al mese precedente che di quelli del mese corrente (fino alla data indicata);
- Oltre il giorno 15 del mese viene eseguita la selezione dei documenti di trasporto del mese corrente (fino alla data indicata).

PAGINA 2

È possibile operare una selezione dei documenti di trasporto da fatturare, utilizzando i campi presenti in questa pagina. Per ciascun campo è disponibile il tasto ZOOM F3/F9.

Da data consegna

Indicare la data di consegna da cui iniziare la selezione dei Documenti di Trasporto.

A data consegna

Campo di sola visualizzazione: viene impostato con il valore indicato nella prima pagina.

Da / A numero documento

Campi facoltativi: indicando dei valori in questi campi, verranno selezionati solamente i documenti di trasporto corrispondenti.

Serie documento

Filtro di selezione che permette di discernere tra i DDT con serie, senza serie, e con quella indicata nell'apposito campo.

la nota a tergo indica che per selezionare solo i DDT in cui non è stata indicata nessuna serie sarà necessario inserire il carattere “*” nel nuovo campo.

Causale documento

Campo facoltativo: indicando un valore in questo campo, verranno selezionati solamente i documenti di trasporto del Modello corrispondente.

Categoria Clienti

Campo facoltativo: indicando un valore in questo campo, verranno selezionati solamente i documenti di trasporto effettuati nei confronti dei Clienti appartenenti a questa categoria.

Codice Pagamento

Campo facoltativo: indicando un valore in questo campo, verranno selezionati solamente i documenti di trasporto con il Codice Pagamento indicato.

Divisa

Campo facoltativo: indicando un valore in questo campo, verranno selezionati solamente i documenti di trasporto espressi nella Divisa indicata.

Cliente

Campo facoltativo: indicando un valore in questo campo, verranno selezionati solamente i documenti di trasporto del Cliente indicato.

Attività / Subattività

Campo obbligatorio. E' necessario indicare in questi campi l'Attività e la Subattività con cui sono stati generati i documenti di trasporto. E' disponibile il tasto ZOOM F3/F9.

PAGINA 3

In questa pagina, viene visualizzato il risultato della selezione, e cioè l'elenco di tutti i DDT che corrispondono alle selezioni precedentemente impostate. Vengono proposte tante righe, una per ogni DDT, in cui vengono esposti i dati relativi al cliente, numero e data documento, data consegna, valuta, deposito, codice pagamento e causale. Tramite un apposito check, si può scegliere di escludere ulteriormente dei DDT dalla selezione. Sono inoltre disponibili i pulsanti "Seleziona tutti", "Deseleziona tutti", "Seleziona Riga" e "Deseleziona Riga".

PAGINA 4

Causale documento

Indicare il Modello di Documento da utilizzare per la generazione delle Fatture. Viene proposto automaticamente. È disponibile il tasto Zoom F3/F9 (verranno elencati solamente i modelli di documento validi per la Fatturazione Differita).

Causale contabile

Indicare la causale contabile da utilizzare per la registrazione

In prima nota delle fatture, in caso di contabilizzazione.

Viene proposta automaticamente quella agganciata al modello documento scelto in precedenza.

Numero Documento

Viene proposto il primo numero libero del Bollettario indicato. Le Fatture verranno generate partendo da questo numero.

NB: I numeri di Documento effettivi potrebbero essere differenti nel caso in cui risultino già utilizzati.

Data operazione

Campo di sola visualizzazione: viene riportata la data indicata nella pagina 1.

Sezione Spese

Data competenza IVA

È la data valida ai fini della Liquidazione IVA.

Calcolo Spese

Indicare il metodo da utilizzare per il calcolo delle spese.

Istruzioni calc. spese

Selezionando tale pulsante, vengono fornite le istruzioni relative alla gestione dei flag per le spese.

Preferenze anagrafica cliente

Impostando tale flag, i valori che verranno inseriti nei campi Spese bolli, Spese incasso e Contrassegno verranno calcolati automaticamente se nell'anagrafica cliente sono attivati i flag Calcola spese bolli automaticamente e calcola altre spese automaticamente.

Forzare Calcolo bolli

E' attivabile soltanto se il flag Preferenze anagrafica cliente è deselezionato. Se viene attivato i valori che verranno inseriti nei campi spese bolli, verranno ricalcolati. Se non viene attivato, le spese bolli verranno calcolate sommando gli importi presenti nei DDT.

Forzare Calcolo Spese

E' attivabile soltanto se il flag Preferenze anagrafica cliente è deselezionato. Se viene attivato, i valori che verranno inseriti nei campi spese incasso e contrassegno verranno ricalcolati. Se non viene attivato, le spese incasso e contrassegno verranno calcolate sommando gli importi presenti nei DDT.

Sezione Accorpamenti

Accorpamenti

Indicare il metodo da utilizzare per accorpare i Documenti da fatturare (barrare le caselle interessate)

Preferenze anagrafica cliente

Vengono utilizzate le preferenze indicate nell'anagrafica cliente – Sezione fatturazione. Barrando questa casella si disabilitano i campi successivi.

Accorpa documenti (quando possibile)

Barrando questa casella vengono ignorate eventuali preferenze indicate nell'anagrafica cliente; viene eseguito l'accorpamento dei documenti.

Accorpa righe uguali in stampa

Barrando questa casella vengono ignorate eventuali preferenze indicate nell'anagrafica del cliente e viene eseguito l'accorpamento della righe in fase di stampa.

Accorpa DDT su deposito

La fatturazione differita può accorpare i DDT provenienti da depositi differenti, dando la possibilità di scegliere il deposito a cui attribuire la fattura differita.

Simulazione

Fare clic su questo bottone per visualizzare la lista dei documenti che verranno generati con le principali caratteristiche.

Contabilizza Fatture

Barrare questa casella per eseguire la contabilizzazione delle Fatture generate.

Suddivisione per sede diversa

Prevede la possibilità di generare dal Wizard di Fatturazione differita, le fatture suddivise per destinazione diversa impostato nel DDT.

Nel caso di documenti di trasporto effettuati nel periodo ad uno stesso cliente ma con diverse destinazioni, è possibile generare un'unica fattura (senza tener conto quindi delle destinazioni diverse) oppure una fattura per ogni destinazione diversa del cliente.

Fatture in prova

Abilitando questo flag, verranno stampate le fatture, ma solo in prova. Nessuna registrazione contabile sarà effettuata e nessun documento di fattura sarà creato.

Numero copie

Indicare in questo campo, quante copie per ogni fattura si intendono stampare. Tale campo si abilita solo selezionando Stampa Fatture.

Accorpa DDT su deposito

L'opzione accorpare anche i DDT provenienti da depositi differenti, dando la possibilità di scegliere il deposito a cui attribuire la fattura differita.

tutti i DDT già accorpabili (stesso cliente, stesso codice di pagamento, stesso agente... etc.) verranno unificati nella fattura avente come codice deposito il deposito inserito in input, indipendentemente dal loro deposito di partenza

FINE

Fare clic sul bottone Fine per generare le Fatture. Alla fine dell'elaborazione, viene chiesto se confermare l'operazione o meno (in caso di registrazione immediata ciò non è possibile). Scegliendo di non confermare

l'operazione, nessun archivio viene modificato.

6.1.11 Contabilizz.ne Batch

Questa gestione consente di effettuare la contabilizzazione di una o più fatture (o note di credito) in un momento successivo a quello dell'emissione del documento. Con un semplice wizard è possibile selezionare i diversi documenti grazie ai numerosi filtri e contabilizzarli con una singola operazione.

Pag. 1

Tipo

Tramite questo campo è possibile selezionare la diversa tipologia del documento da contabilizzare. I valori selezionabili sono Acquisto e Vendita.

Campo obbligatorio.

Causale

Tramite questo campo è possibile selezionare il modello di documento. Se non si specifica nessun modello, saranno presi in considerazione tutti i modelli.

Da data ... a data

Tramite questo campo è possibile filtrare i documenti per data.

Da numero ... a numero

Tramite questo campo è possibile filtrare i documenti per numero.

Att./Sub

Inserire in questo campo l'attività e la subattività Iva di riferimento.

Campo obbligatorio.

Contabilizzare

Barrando questa casella verranno selezionati solo i documenti con lo stato "Contabilizzare".

Ricontabilizzare

Barrando questa casella verranno selezionati tutti i documenti con lo stato "Ricontabilizzare".

Selezione anagrafica

In questa sezione è possibile selezionare un cliente o fornitore. In questo caso saranno selezionati per la contabilizzazione solo i documenti relativi al Cli/For selezionato.

Proseguendo con il bottone “Avanti” si passerà alla pagina successiva.

Pag. 2

Wizard contabilizzazione dati fatture

< accresco > wizard contabilizzazione dati fatture Utente prova

AZIENDA DIMOSTRATIVA S.p.A.
01230780871

Filtro documenti
Selezione documenti

Selezionare i documenti da esportare

<input type="checkbox"/>	Tipo	Stato	Num.	Serie	Causale	Data	Cliente/Fornitore
<input type="checkbox"/>	VENDITA	Contabilizzare	6		FATTDIFAUT	21/06/2017	ROSSI MARIO

Annulla Indietro Avanti Fine

Per selezionare i documenti è sufficiente selezionare i documenti barrando la casella presente all'inizio di ogni riga. Per selezionarli tutti barrare la casella presente nella riga delle intestazioni campo.

Proseguendo con il bottone “Avanti” si passerà alla pagina successiva.

Per completare l'operazione utilizzare il bottone “Fine”.

Navigatore documentale

Funzionalità

Il Navigatore consente di visualizzare in modo molto rapido tutta una serie di informazioni relative a Clienti, Fornitori, Articoli e Documenti.
Grazie alle sue funzionalità è possibile:

- reperire tutti i movimenti relativi ad un determinato articolo o cliente
- effettuare ricerche incrociate fra cliente, o fornitore, e il singolo articolo
- risaEuro ai documenti che hanno generato un movimento
- effettuare statistiche sui prodotti
- generare liste per la creazione di documenti dal contenuto predefinito

Utilizzo

Il navigatore è presente nel menu Gestioni della Sezione Documenti.

**6.1.13
Scheda di
trasporto (D. M.
n. 554 del 30
giugno 2009)**

Cenni normativi

Dal 19 Luglio 2009 tutti i trasporti affidati in conto terzi dovranno essere accompagnati dalla Scheda di Trasporto. Restano esclusi i trasporti effettuati in conto proprio.

L'obiettivo del provvedimento è quello di conseguire maggiori livelli di sicurezza stradale, favorire le verifiche sul corretto esercizio dell'attività di autotrasporto merci in conto terzi; costituisce inoltre idonea documentazione ai fini dell'accertamento delle corresponsabilità del committente, vettore, caricatore e proprietario della merce per le violazioni del Codice della Strada commesse dal conducente.

Di seguito riassumiamo i punti principali:

Soggetti Obbligati

- Compilazione a cura del committente o da soggetto da esso delegato
- Conservazione a cura del vettore a bordo del mezzo per tutta la durata del trasporto

Soggetti coinvolti

- *vettore*: l'impresa di autotrasporto iscritta all'albo nazionale delle persone fisiche e giuridiche che esercitano l'autotrasporto di cose per conto di terzi, ovvero l'impresa non stabilita in Italia, abilitata ad eseguire attività di autotrasporto internazionale o di cabotaggio stradale in territorio italiano che è parte di un contratto di trasporto di merci su strada;
- *committente*: l'impresa o la persona giuridica pubblica che stipula o nel nome della quale è stipulato il contratto di trasporto con il vettore;
- *caricatore*: l'impresa o la persona giuridica pubblica che consegna la merce al vettore, curando la sistemazione delle merci sul veicolo adibito all'esecuzione del trasporto;
- *proprietario della merce*: l'impresa o la persona giuridica pubblica che ha la proprietà delle cose oggetto dell'attività di autotrasporto al momento della consegna al vettore.

Implementazione Scheda Di Trasporto su Accresco Impresa

Di seguito indichiamo come poter ottenere la stampa della scheda di trasporto a seguito della compilazione di un documento (normalmente DDT o Fatture Accompagnatorie) contenente gli estremi necessari richiesti dal D.L. 30 Giugno 2009.

Per poter indicare il codice di iscrizione all'albo dei trasportatori è disponibile lo spazio indicato nella figura nell'anagrafica dei Vettori.

Menu Anagrafiche – Magazzino – Vettori

Vettori

Codice: **VETT1** Ragione Sociale: **AUTOTRASPORTATORE**

Partita IVA: 12345678901 Codice Fiscale:

Indirizzo: LUNGOMARE CRISTOFORO COLOMBO 121

Cap: 01234 Città: GENOVA Provincia: GE Stato: IT

Telefono1: 0123456789 Telefono2: Fax:

E-Mail:

Note / iscrizione albo trasportatori: **ISCRIZIONE ALBO 123345456657/21z**

Durante la compilazione dei documenti è quindi necessario indicare l'informazione sopra codificata nel campo 1° Vettore. Si rammenta che il vettore può essere indicato nell'anagrafica del cliente in modo da essere proposto automaticamente nei suoi documenti.

DOCUMENTO DI TRASPORTO DI VENDITA - Moneta Unione Europea

AZIENDA DIMOSTRATIVA S.p.A. 012345678901

Trasporti

Porto: Causale Spedizione:

Vettori

1° Vettore: **VETT1** 2° Vettore: **AUTOTRASPORTATORE**

Informazioni sui colli

N° Colli: 0 Cubaggio: 0,000 Peso netto: 0,000 Peso lordo: 0,000 (*) I valori di Peso Lordo e di Peso Netto sono espressi in kg.

Imballo: Aspetto:

Altri Dati

Lista: Banca Cliente:

Altra Destinazione: Cod. Agente:

Note

Vs. Riferimento: N° Riferimento:

Totale Merci	Totale omaggi	Totale Sconti	Imponibile	Totale	Data Acconto	Acconti	Resi
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1/1	0,00	0,00
Totale Servizi	Totale Spese	Imposta				Abbuoni	Da pagare
0,00	0,00	0,00				0,00	0

☐ Rileva acconto

Durante la fase di salvataggio dei documenti viene quindi proposta l'opzione di stampa del documento di trasporto come indicato nella figura successiva:

Conferma memorizzazione Documento

Opzioni disponibili

☐ Contabilizzazione

☐ Invia Email

☐ Stampa documento

☒ Stampa immediata

☐ Stampa con anteprima

Nr. Copie

☐ Modalità di stampa solo testo

☐ Stampa etichette articoli inseriti

Stampe Packing List

☐ Stampa Packing List

☐ Stampa Sovrappacco

☐ Stampa codici a barre

☐ Esegue Stampa immediata

☒ **Stampa Scheda Trasporto**

Scheda Trasporto

Dati del caricatore - art.2, comma1, lett.c - D.Lgs 286/2005

☒ **Vedi committente**

Denominazione

Indirizzo

Città

Partita IVA

Eventuali dichiarazioni

Dati del proprietario - art.2, comma1, lett.e - D.Lgs 286/2005

☒ **Vedi committente**

Denominazione

Indirizzo

Città

Partita IVA

Eventuali istruzioni

Dati merce trasportata

Tipologia Quantità / Peso

Luogo di carico 1 colli

Domicilio fiscale dell'azienda nr.27 - 98100 MESSINA (ME) Luogo di scarico

VIA PIVO 72 - 21010 AGRÀ (VA)

Osservazioni varie

Luogo e data compilazione

Luogo e data Dati compilatore

MESSINA, 21/06/2017

La gestione di compilazione dei dati della scheda di trasporto memorizza automaticamente l'ultima imputazione dei dati confermata. Tale memorizzazione è comunque sempre locale al pc utilizzato, e non sul database, per cui non è prevista una ristampa fedele all'originale. Si demanda all'operatore l'operazione di stampa multipla nel caso in cui si voglia conservare una copia presso l'azienda.

Il campo "Quantità / Peso" viene calcolato dinamicamente dalla procedura tramite i campi "Colli" e "Peso Lordo" del documento compilato, che a loro volta possono essere calcolati automaticamente dalla gestione "packing list".

SCHEMA DI TRASPORTO

(da compilarsi a cura del committente e conservare dal vettore a bordo del veicolo: art. 7-bis, D.Lgs. 286/2005)

A - DATI DEL VETTORE (art. 2, comma1, lett. b - D.Lgs. 286/2005)

Denominazione sociale Ragione sociale Ditta - Indirizzo e Sede Azienda (riferimenti telefonici o mail)	
Partita IVA	
Numero Iscrizione Albo Trasportatori	

B - DATI DEL COMMITTENTE (art. 2, comma1, lett. c - D.Lgs. 286/2005)

Denominazione ditta individuale o ragione sociale altro tipo di impresa - Indirizzo e sede Azienda (riferimenti telefonici o mail)	AZIENDA DIMOSTRATIVA S.p.A. Domicilio fiscale dell'azienda nr.27 98100 MESSINA (ME) / 091/232323232 091/25252525
Partita IVA	01230780871

C - DATI DEL CARICATORE (art. 2, comma1, lett. d - D.Lgs. 286/2005)

Denominazione ditta individuale o ragione sociale altro tipo di impresa - Indirizzo e sede Azienda (riferimenti telefonici o mail)	VEDI COMMITTENTE
Partita IVA	

D - DATI DEL PROPRIETARIO DELLA MERCE (art. 2, comma1, lett. e - D.Lgs. 286/2005)

Denominazione ditta individuale o ragione sociale altro tipo di impresa - Indirizzo e sede Azienda (riferimenti telefonici o mail)	VEDI COMMITTENTE
Partita IVA	

Eventuali dichiarazioni

E - DATI MERCE TRASPORTATA

Tipologia	
Quantità / Peso	1 colli
Luogo di carico	Domicilio fiscale dell'azienda nr.27 - 98100 MESSINA (ME)
Luogo di scarico	VIA PINO 72 - 21010 AGRA (VA)

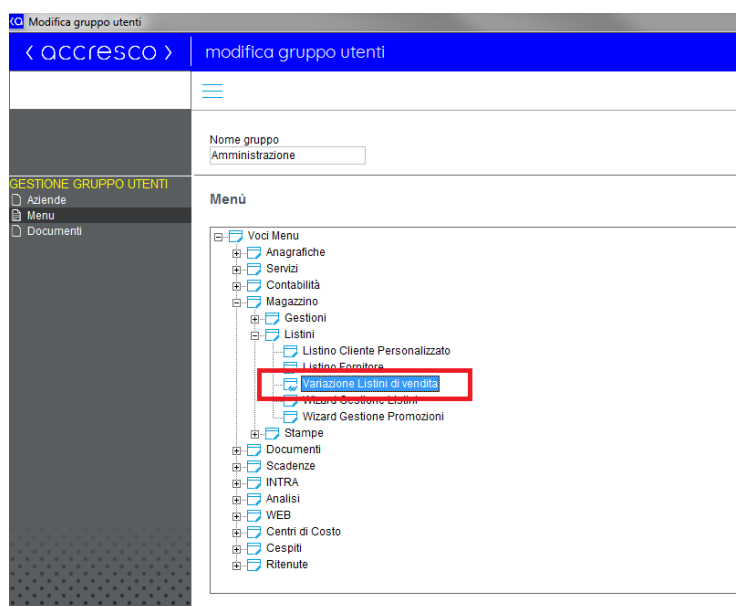
Osservazioni Varie

Eventuali Istruzioni

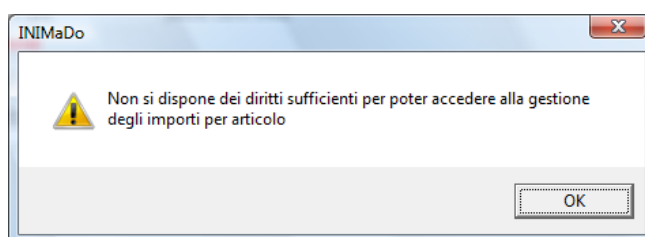
6.1.14 Calcolo del margine

Nella gestione dei documenti di vendita e Vendita al dettaglio è stato implementato il calcolo del margine di ricarico sia per singolo articolo che per documento. L'operatore può così avere un immediata percezione del guadagno sulla vendita del singolo articolo che sul guadagno medio per documento. Il calcolo del margine viene espresso in percentuale sul costo medio per deposito (deposito indicato sul documento di vendita).

La visione delle informazioni relative al margine di ricarico, così come avviene per la visione dei prezzi, può essere inibita tramite la gestione utenti (Gestione Aziende – Utilità – Gestione utenti)disattivando la voce “Variazione listini di vendita”.



Una volta disattivata la voce il programma, alla richiesta di proposizione prezzi (tasto F7 o CTRL+R), visualizza il seguente messaggio:



Formule per il calcolo del margine di ricarico

COSTO DEL VENDUTO

(costo medio per deposito * quantità vendute)

Il costo medio per deposito (o in genere il costo medio in Accresco Impresa) tiene conto dei movimenti le cui causali incrementano le quantità e valore acquisti oltre all'ultimo costo (a meno che sia indicato diversamente nella personalizzazione del calcolo margine).

TOTALE VENDUTO (importi indicati nel documento)

Prezzo unitario di vend. * qta vendute

GUADAGNO

(TOTALE VENDUTO – COSTO DEL VENDUTO)

MARGINE DI RICARICO

(GUADAGNO *100)/ COSTO DEL VENDUTO

Margine di ricarico per articolo

Il margine di ricarico per articolo è visibile in emissione documento tramite la maschera “Importi articolo” (tasto funzione F7 sia per aprire che per chiudere la finestra) .

Questa gestione, già disponibile nelle precedenti versioni, è stata implementata della nuova informazione come indicato nei paragrafi successivi.

Margine di ricarico per documento

Oltre al margine per singolo articolo è possibile visualizzare anche il margine per l'intero documento. Di seguito illustriamo la formula relativa al calcolo del margine per documento:

TV = Totale venduto

SC = Somma Costo del venduto

AB = Totale abbuoni

ST = Totale sconti di testata

G = Guadagno

$G = TV - SC - AB - ST$

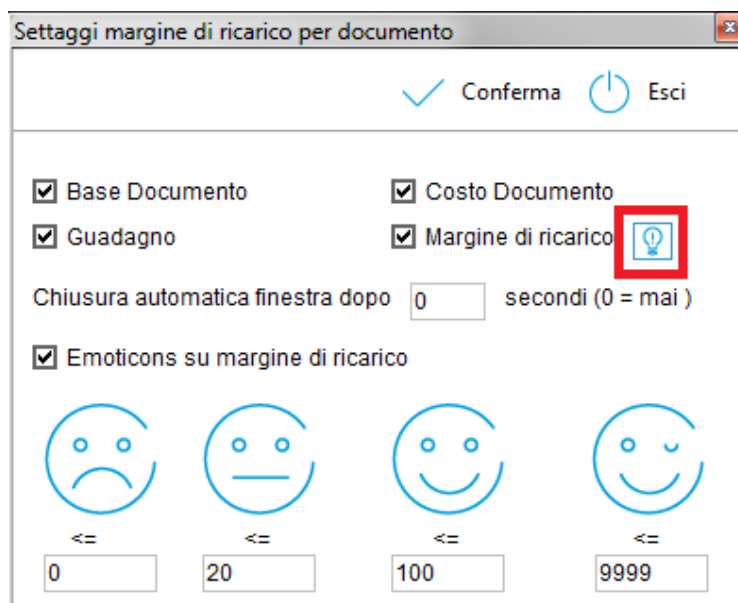
Percentuale di ricarico = $(G * 100) / SC$

Una volta inseriti gli articoli all'interno del documento, è possibile accedere alla nuova informazione tramite i tasti CTRL+R oppure tramite il menu contestuale accessibile con il click (tasto destro) sulla griglia degli articoli (Mostra Ricarico Documento):



Al click sul bottone “Personalizza” si attiva la personalizzazione della maschera di visualizzazione margine per documento. La personalizzazione consente di visualizzare o nascondere i seguenti campi:

- Base documento (Totale merce)
- Costo Documento
- Guadagno
- Margine di ricarico
- Emoticons



Tramite il campo “**Chiusura automatica finestra**” possiamo attivare un temporizzatore per la visualizzazione della maschera “Margine di ricarico”.

E' possibile modificare i valori limite per la visualizzazione delle Emoticons (indicatore di percentuale di ricarico positivo/negativo), particolarmente nei casi in cui la maschera di proposizione margine non abbia in evidenza i valori numerici.

Tramite il bottone di suggerimento, posto sulla maschera di personalizzazione alla destra del checkbox "margine di ricarico", possiamo parametrizzare la data di inizio periodo da prendere in considerazione per i movimenti di carico.

La data di inizio periodo può essere impostata dinamicamente; ad esempio possiamo considerare sempre i movimenti di acquisto degli ultimi x anni e y mesi.

Tramite l'opzione "Considera solamente i movimenti che aggiornano il costo ultimo", possiamo escludere dal calcolo del costo del venduto tutti i movimenti che NON aggiornano il valore costo ultimo (vedi causali di magazzino).

6.1.15 Utenti in stampa documenti

Il gestionale tiene traccia dell'utente che ha fatto la creazione o l'ultima modifica di un documento e la data in cui è stata svolta l'operazione. Sarà possibile applicare queste informazioni ai filtri:

E' anche possibile riportare queste informazioni anche nei modelli di stampa dei documenti:

I campi che è possibile inserire nei modelli tramite il Layout Designer saranno:

- UtenteCreazione
- UtenteModifica
- DataCreazione
- DataModifica

VERDI MARIA GIOVANNA

VIA MILANO 88

Utente che ha creato il documento: mariozappala 04/12/2018 P. IVA 11111111111
Ultimo utente che ha modificato il documento: luigirossi 06/12/2018

DESTINAZIONE DIVERSA Lo Stesso		CLIENTE Cliente A Via Giuseppe Verdi 7 57100 LIVORNO LI							
COD. CLI. 12	TIPO DOCUMENTO FATTURA IMMEDIATA DI VENDITA	DATA 01/12/2018	NUMERO 26 B N. PAG. 1						
COD. FISC. / PARTITA IVA		BANCA D'APPOGGIO							
CONDIZIONI DI PAGAMENTO		COD. AGENTE	VALUTA EURO						
CODICE ART.	DESCRIZIONE	COLLI	U.M.	Q.TA	PREZZO UN.	SC.1	SC.2	IMPORTO TOT.	C.IVA
	riga iva 22%			1,00	365,47			365,47	22
	riga iva 10%			1,00	115,00			115,00	10
	riga no iva			1,00	50,00			50,00	ES1

6.2 Vendita al dettaglio

La gestione di vendita al dettaglio permette lo scarico delle merci vendute, tramite la generazione di movimenti di magazzino, l'eventuale generazione delle scadenze relative, nonché l'emissione di scontrini fiscali dal registratore di cassa.

Ai fini operativi, il possesso di un registratore di cassa non è fondamentale, in quanto l'operazione di scarico del magazzino, può comunque essere gestita.

Vendita al Dettaglio

< accresco >

vendita al dettaglio

Utenteprova

AZIENDA DIMOSTRATIVA S.p.A.
01230780871

GESTIONE

Testata

Righe

Promozioni attive oggi: mercoledì 21/06/2017 - 3X2 - PROMOZIONE 3X2

Nr.	P.	O.	Articolo	Descrizione	UM	Q.tà	X	Q.tà T.	Prezzo	Totale	IVA	Rep.
1			CDROM50X	LETTORE CD ROM 50X	PZ	1,00	1,00	1,00	41,32000	41,32	21	Default
2			AGENTPRO	SOFTWARE DI GESTIONE AGENTI	PZ	1,00	1,00	1,00	95,54000	95,54	21	Default
3			AUDIO16BIT	SCHEDA AUDIO FULL DUPLEX 16 BIT	PZ	1,00	1,00	1,00	12,91000	12,91	21	Default

FUNZIONI

Inserimento riga

Variazione riga

Cancellazione riga

Esplosione distinta

Codice Articolo

Quantità

1,00 X 0,00 = 0,00

Descrizione Articolo

Unità di misura

Prezzo

0,00000

Codice Iva

Totale

0,00

Tipo Omaggio

Nessuno

Reparto

Totale

Imponibile 149,77

Imposta 31,45

Totale 181,22

Imp. Omaggi ,00

IVA Omaggi ,00

Tot. Omaggi ,00

Tot. Sconti ,00

Tot. Pagare 181,22

Omaggio x quantità

Prezzo imposto

Omaggio imponibile

Omaggio totale

Articolo in omaggio

Deposito

SEDE CENTRALE

Listino

E-LISTINO DI VENDITA 1

Cassa

CASSA CENTRALE

Compresso

6.2.1 Personalizzazione Vendita al dettaglio

La prima operazione da eseguire per l'utilizzo della gestione Vendita al dettaglio, è la creazione della personalizzazione vendita al dettaglio., personalizzazione che deve essere effettuata per singolo utente che utilizzerà la procedura.

Tramite il menù servizi documenti selezionare, "Personalizzazione vendita al dettaglio.

The screenshot shows the 'Personalizzazione vendita al dettaglio' window with the following fields and sections:

- Codice:** SUPERUSER
- Attività:** 1
- Cassa:** CASSA1, CASSA CENTRALE
- Deposito:** SC, SEDE CENTRALE
- Causale:** VEND, VENDITA AL DETTAGLIO
- Listino:** E-LISTINO2, LISTINO VENDITA ARROTONDATO
- Bollettario:** VDETTA
- N° di copie in stampa:** 1
- Stampa note personalizzate:** ☐
- Visualizzazione:**
 - ☐ Visualizza Ultimo Costo d'acquisto
 - ☒ Visualizza Ultimo Prezzo di vendita
 - ☒ Visualizza Disponibilità
 - ☒ Visualizza Giacenza
 - ☒ Consenti Stampa Corrispettivi
 - ☒ Filtra i movimenti per cassa
- Vendita veloce:**
 - ☐ Modalità di vendita veloce (Possibilità di cambiare la quantità)
 - ☐ Modalità di vendita veloce (in base al Codice dell'Articolo)
- Opzioni:**
 - ☐ Abilita cambio causale / disattivazione ECR
 - ☒ Prezzi comprensivi di IVA
 - ☒ Prezzi comprensivi di IVA in stampa
 - ☒ Utilizza sconti riga
 - ☒ Consenti modifica movimento
- Gestione Lotti:**
 - ☐ Abilita gestione lotti
 - ☐ Impedisci il salvataggio del documento se le informazioni non sono coerenti
- Listino al cambio cliente:**
 - ☒ Non cambiare
 - ☐ Avvisa prima di cambiare
 - ☐ Cambia senza avvisare

Codice

Inserire il Codice utente che utilizzerà la personalizzazione

Attività

Attività iva a cui indirizzare i movimenti di vendita al banco (campo non ancora collegato alla gestione contabile).

Cassa

Nome cassa di riferimento.

Commesso

È possibile inserire il nome del commesso legato alla cassa . il dato è descrittivo può essere utilizzato per fini statistici.

Deposito

Proposizione deposito di movimentazione della merce, il campo può essere aggiornato anche in fase di vendita al dettaglio

Cliente

Codice cliente, inserire il codice cliente di default (Es. Cliente per vendita al dettaglio), anche in questo caso il codice cliente può essere modificato in fase di vendita al dettaglio – sez. testata.

Causale

Inserire la Causale di magazzino che movimentano la merce in uscita.

Causale documento

Inserire il codice del modello di documento che verrà generato a conclusione di ogni vendita al dettaglio (vedi par. 6.2.7).

Listino

Inserire il listino di default da utilizzare in vendita al dettaglio.

Pagamento

Pagamento di default proposto in fase di vendita

Bollettario

Bollettario per la numerazione dei movimenti di vendita al dettaglio

Modello di stampa

Modello di stampa, in formato testo associato alla vendita al dettaglio (buoni di consegna, ricevute)

N° di copie in stampa

Pre -definire in questo campo il numero di copie della suddetta stampa

La personalizzazione prevede inoltre una serie di opzioni operative e di visualizzazione dati nella maschera di vendita al dettaglio.

Filtro movimenti per cassa

The screenshot shows the 'Filtro movimenti per cassa' configuration window. It includes the following sections:

- Header:** Buttons for 'Elimina', 'Salva', 'Aiuto', and 'Esci'.
- Form Fields:**
 - Codice:** SUPERUSER
 - Attività:** 1
 - SubAttività:** 1
 - Cassa:** CASSA1 (CASSA CENTRALE)
 - Deposito:** SC (SEDE CENTRALE)
 - Causale:** VEND (VENDITA AL DETTAGLIO)
 - Listino:** E-LISTINO2 (LISTINO VENDITA ARROTONDATO)
 - Bollettario:** VDETTA
 - N° di copie in stampa:** 1
 - Stampa note personalizzate:** ☐
 - Modello di stampa:** Ricevuta di consegna in Euro
- Visualizzazione:**
 - ☒ Visualizza Ultimo Costo d'acquisto
 - ☒ Visualizza Ultimo Prezzo di vendita
 - ☒ Visualizza Disponibilità
 - ☒ Visualizza Giacenza
 - ☒ Consenti Stampa Corrispettivi
 - ☒ Filtra i movimenti per cassa (highlighted with a yellow box)
- Vendita veloce:**
 - ☐ Modalità di vendita veloce (Possibilità di cambiare la quantità)
 - ☐ Modalità di vendita veloce (in base al Codice dell'Articolo)
- Opzioni:**
 - ☐ Abilita cambio causale / disattivazione ECR
 - ☒ Prezzi comprensivi di IVA
 - ☒ Prezzi comprensivi di IVA in stampa
 - ☒ Utilizza sconti riga
 - ☒ Consenti modifica movimento
- Gestione Lotti:**
 - ☒ Abilita gestione lotti
 - ☐ Impedisci il salvataggio del documento se le informazioni non sono coerenti
- Listino al cambio cliente:**
 - ☒ Non cambiare
 - ☐ Avisare prima di cambiare
 - ☐ Cambia senza avisare

Attivando questa opzione, nella funzione “Ristampa/Modifica movimenti” della Vendita al Dettaglio i movimenti verranno filtrati per la cassa associata al codice utente:

Elimina Salva Aiuto Esci

bAttività Cassa
CASSA1 CASSA CENTRALE

Deposito
SC SEDE CENTRALE

Causale

vendita al dettaglio SUPERUSER

Conferma Modifica Aiuto Esci

Zoom vendite al dettaglio

Trascinare l'intestazione della colonna per raggruppare i dati.

NU...	DATA	CLIENTE	CASSA	Totale
17	01/12/2017	GENERICO PER VENDITA AL D...	CASSA1	900,00
16	01/12/2017	GENERICO PER VENDITA AL D...	CASSA1	3.000,00
15	01/12/2017	GENERICO PER VENDITA AL D...	CASSA1	2.000,00
14	01/12/2017	GENERICO PER VENDITA AL D...	CASSA1	1.000,00
13	01/12/2017	GENERICO PER VENDITA AL D...	CASSA1	1.000,00
12	30/11/2017	GENERICO PER VENDITA AL D...	CASSA1	1.000,00
5	30/11/2017	GENERICO PER VENDITA AL D...	CASSA1	0.000,00
4	29/11/2017	ROSSI MARIO	CASSA1	1.000,00
3	29/11/2017	ROSSI MARIO	CASSA1	2.000,00
2	29/09/2017	GENERICO PER VENDITA AL D...	CASSA1	10,00
1	29/09/2017	GENERICO PER VENDITA AL D...	CASSA1	50,00

6.2.2 Gestione

Prima di utilizzare la gestione è necessario compilare le schede di personalizzazione per ogni utente che la utilizza;

Tale personalizzazione va effettuata dal Menù Servizi / Documenti.

La mancanza di questa personalizzazione viene segnalata prima di entrare nella gestione stessa.

Nota:

Se si possiede un lettore di codici a barre (Scanner) è consigliabile utilizzare la "**modalità di vendita veloce**" attivabile tramite la personalizzazione della vendita al dettaglio. In questo modo il cursore si posizionerà innanzi tutto sul campo Q.tà, dopodiché sul codice articolo.

E' importante anche notare che le scadenze generate non sono agganciate a nessun documento.

Data

E' la data in cui verrà effettuata l'operazione.

Viene proposta automaticamente dal sistema.

Cliente

Indicare in questo campo il cliente generico necessario per effettuare la vendita al dettaglio.

E' disponibile il tasto zoom F3/F9

Note

Indicare in questo campo il codice delle eventuali note aggiuntive da utilizzare in stampa.

E' disponibile il tasto zoom F3/F9

Sezione Sconti e Opzioni

% Sconto e Importo Sconto

Indicare in questi campi le percentuali di sconto da applicare al movimento, o l'eventuale importo in valuta dello sconto.

Stampa automatica in registrazione

Quando attivato, il programma si configura per stampare in automatico la ricevuta di consegna appena verrà confermata la registrazione del movimento.

Ecr Attivo

Tale indicatore, deve essere attivato se si intende utilizzare un registratore di cassa. Nel caso in cui nelle "Impostazioni programma" da ItalMenù, non è stato attivato il collegamento al Registratore di Cassa, il campo rimarrà disabilitato.

Cassa

Indicare in questo campo il codice della cassa da utilizzare. Viene proposto il valore impostato nella personalizzazione vendita al dettaglio.

E' disponibile il tasto zoom F3/F9

Commesso

Indicare in questo campo il codice del commesso da utilizzare. Viene proposto il valore impostato nella personalizzazione vendita al dettaglio.

E' disponibile il tasto zoom F3/F9

Deposito

Indicare in questo campo il codice del deposito da utilizzare. Viene proposto il valore impostato nella personalizzazione vendita al dettaglio.
E' disponibile il tasto zoom F3/F9

Listino

Indicare il listino che si intende utilizzare per la vendita al dettaglio. Viene proposto il valore impostato nella personalizzazione vendita al dettaglio.
E' disponibile il tasto zoom F3/F9

Sezione Legenda

La sezione legenda mostra le simbologie utilizzate per indicare i vari tipi d'omaggio utilizzati o se il prezzo è imposto.

Sezione Causale di magazzino

Codice

Indicare in questo campo la causale di magazzino da utilizzare per il movimento di vendita al dettaglio. Per effettuare, ad esempio, dei movimenti di reso è sufficiente sostituire il codice proposto con la causale di magazzino relativa ai resi merce. La modifica del campo è possibile solo se nella personalizzazione vendita al dettaglio è barrata la casella relativa all'abilitazione del cambio causale.

Corpo Vendita al Dettaglio

Cod. Articolo

Indicare il codice dell'articolo che deve essere venduto.
E' disponibile il tasto Zoom F3/F9

Descrizione

La descrizione viene prelevata dall'anagrafica articolo, ma può essere modificata.

Quantità

Indicare la quantità che si desidera movimentare.

Prezzo

Inserire in questo campo il valore unitario dell'articolo.
Tale prezzo, è quello del listino inserito nel campo Listino.

Sconti

Inserire in questi campi le eventuali percentuali di sconto.

UM

E' l'unità di misura base dell'articolo. Se l'articolo prevede altre unità di misura è possibile selezionarle tramite la lista presente sul campo. Si noti che la contabile articoli verrà aggiornata attraverso il fattore di conversione indicato nell'anagrafica articoli.

Omaggio

In questo campo si sceglie la tipologia di omaggio da assegnare all'articolo. Selezionare tramite l'apposita lista drop-down l'eventuale tipo di Omaggio per l'articolo;

I valori possibili sono:

- Nessuno o <vuoto>** L'articolo non è un Omaggio
- Omaggio imponibile.** La base imponibile della riga viene calcolata come omaggio.
- Omaggio Totale.** Sia la base imponibile che l'imposta della riga vengono calcolate come omaggio

Iva

E' il codice dell'Iva che verrà calcolata sull'articolo. Tale codice, è direttamente collegata al reparto, e varia in funzione dello stesso. Per variare infatti tale codice, è necessario utilizzare un reparto diverso.

Reparto

In tale campo, deve essere inserito il codice del reparto da utilizzare. Viene prelevato dall'anagrafica dell'articolo, e nel caso non fosse stato specificato, viene proposto il reparto di default.

Lotto

In tale campo è possibile indicare il codice del lotto relativo all'articolo selezionato. E' disponibile il tasto Zoom F3/F9. Per maggiori informazioni sulla gestione lotti consultare l'apposito capitolo a pag. 420.

Voci nel menù
laterale o nel
menu
contestuale in
ogni riga

Inserimento riga

Permette l'inserimento delle singole righe all'interno del movimento. Corrisponde al tasto funzione F8.

Variazione riga

Viene attivato quando si vuole modificare una riga, selezionandola attraverso un doppio click del mouse. Permette la conferma della variazione riga.

Cancellazione riga

Consente l'eliminazione delle righe. Basta selezionare la riga da eliminare e poi premere tale pulsante. Nel caso nessuna riga fosse selezionata, sarà eliminata l'ultima inserita.

Esplodi Distinta

Tramite tale pulsante, viene data la possibilità di gestire l'esplosione degli articoli di distinta base. Per avere ulteriori informazioni, consultare l'apposita sezione 6.1.1.

Corrispettivi (menù funzioni)

Selezionando tale pulsante, sarà possibile selezionare e stampare, il totale dei corrispettivi.

Sono disponibili diverse selezioni, quali da data a data e da numero a numero.

Registra

Selezionando tale pulsante, sarà effettuata la registrazione del movimento, ed eventualmente anche la stampa.

Corrisponde al tasto funzione F12.

Ristampa

Selezionando tale pulsante, sarà possibile effettuare la ristampa delle varie vendite al dettaglio effettuate.

Si aprirà la finestra sottostante, dove sarà possibile scegliere quale movimento ristampare o modificare tramite il tasto modifica posto nella toolbar.

☰

✓ Conferma
📄 Modifica
🔍 Aiuto
⏻ Esci

Zoom vendite al dettaglio

Trascinare l'intestazione della colonna per raggruppare i dati.

NU...	DATA	CLIENTE	CASSA	Totale
17	01/12/2017	GENERICO PER VENDITA AL DE...	CASSA1	900,00
16	01/12/2017	GENERICO PER VENDITA AL DE...	CASSA1	3.000,00
15	01/12/2017	GENERICO PER VENDITA AL DE...	CASSA1	2.000,00
14	01/12/2017	GENERICO PER VENDITA AL DE...	CASSA1	1.000,00
13	01/12/2017	GENERICO PER VENDITA AL DE...	CASSA1	1.000,00
12	30/11/2017	GENERICO PER VENDITA AL DE...	CASSA1	1.000,00
5	30/11/2017	GENERICO PER VENDITA AL DE...	CASSA1	10.000,00
4	29/11/2017	ROSSI MARIO	CASSA1	1.000,00
3	29/11/2017	ROSSI MARIO	CASSA1	2.000,00
2	29/09/2017	GENERICO PER VENDITA AL DE...	CASSA1	10,00
1	29/09/2017	GENERICO PER VENDITA AL DE...	CASSA1	50,00

6.2.3 Display cortesia

di Questa funzione, presente in Vendita al Dettaglio, offre la possibilità di mostrare al proprio cliente durante la fase di vendita, molte informazioni utili (descrizione prodotto, prezzo, quantità, totale vendita, etc.) durante il passaggio degli articoli e prima della conferma della transazione.

Sia le informazioni da visualizzare, che l'aspetto del display stesso sono personalizzabili secondo gusto ed esigenza dell'utente.

Seppur non sia obbligatorio, è consigliabile l'utilizzo di un secondo monitor rivolto verso la clientela al fine di favorire la lettura contestuale dei dati di vendita.

AZIENDA DI PROVA

DEMO

Descrizione
LETTORE DVD 6X

U.M. Q.tà
PZ 1,00

PREZZO
115,60 €

Sconto 1 Sconto 2
0,00 0,00

Da pagare
919,85 €

Articolo	Descrizione	UM	Q.tà	X	Q.tà T.	Prezzo	%	Totale	IVA	Rep.
HARDDISK01	HARD DISK 12 GB	PZ	1,00	1,00	1,00	218,71900	0,00	218,72	21	Default
MARBOCARD01	MARBOARD PENTIUM II	PZ	1,00	1,00	1,00	74,96370	0,00	74,96	21	Default
MOUSE01	MOUSE 3 TASTI PS2	PZ	1,00	1,00	1,00	5,31190	0,00	5,31	21	Default
PROCESSORE01	PROCESSORE PENTIUM II 600 Mhz.	PZ	1,00	1,00	1,00	124,96990	0,00	124,98	21	Default
SCHEDAVIDEO032	SCHEDA VIDEO 32 MB	PZ	1,00	1,00	1,00	62,49650	0,00	62,50	21	Default
SOPRINTENDENTE	SISTEMA OPERATIVO PREINSTALLATO	PZ	1,00	1,00	1,00	37,49790	0,00	37,50	21	Default
TASTIERA102	TASTIERA PS2 102 TASTI	PZ	1,00	1,00	1,00	11,55550	0,00	11,56	21	Default
INDEX	LETTORE DVD 6X	PZ	1,00	1,00	1,00	115,60340	0,00	115,60	21	Default

Funzioni
Inserimento riga
Variazione riga
Cancellazione riga
Espulsione dattila

Totale
Impossibile 750,21
Imposta 159,64
Totale 919,85
Imp. Omaggi 0,00
IVA Omaggi 0,00
Tot. Omaggi 0,00
Tot. Sconti 0,00
Tot. Pagare 919,85

Deposito Listino Cassa Comesso
SEDE CENTRALE E-LISTINO DI VENDITA 1 CASSA CENTRALE

Attivazione della funzionalità

Da Italmenù – Accresco impresa, selezionare la voce “Impostazioni programma”: da qui è possibile attivare e configurare il pannello durante la vendita.

Configurazione postazione di lavoro

< accresco > configurazione postazione di lavoro

IMPOSTAZIONI DI LAVORO
Impostazioni Generali
Database
Vendita dettaglio

Vendita al dettaglio

☐ Attiva il collegamento al registratore di cassa

☒ Visualizza il Display di cortesia

File XML di configurazione (presente all'interno della cartella Layouts)
DisplayCortesia_senape_blu.xml

☐ Consenti modifiche al display di cortesia

Questa impostazione si riferisce alla postazione di lavoro e bisognerà ripetere tale impostazione per ogni elaboratore che utilizzi Vendita al Dettaglio con tale funzionalità.

Barrando la casella “**Visualizza il Display di cortesia**” sarà visualizzato il suddetto pannello all'avvio della gestione di vendita al dettaglio.

E' possibile scegliere, mediante il pulsante di ricerca, il file XML relativo al pannello da utilizzare. Tali files sono quelli presenti nella cartella "layouts" di Accresco Impresa.

Barrando la casella "**Consenti modifiche al display di cortesia**" è possibile accedere alle funzioni che permettono di intervenire sullo stile e sulle informazioni da visualizzare.

Vendita al dettaglio

Il Display di cortesia può essere posizionato a piacimento su qualsiasi punto del proprio desktop o visualizzato in modalità "**Schermo Intero**" su un secondo monitor visibile dal cliente.

L'aspetto e le caratteristiche di questa finestra possono essere personalizzate a piacimento (si consulti il prossimo paragrafo per questo riferimento).

Nelle maschere successive abbiamo riportato uno dei layout (xml) distribuiti con l'aggiornamento.

Le informazioni visualizzabili da questo pannello sono:

- *Ragione Sociale dell'azienda*
- *Codice Articolo*
- *Descrizione*
- *Unità di misura della quantità*
- *Quantità*
- *Percentuale dell' Aliquota IVA*
- *Codice IVA*
- *Prezzo unitario*
- *Sconto 1*
- *Sconto 2*
- *Importo Totale Riga*
- *Importo da pagare*
- *Informazione relativa a promozioni sull'articolo*
- *Testi fissi ed etichette varie*

AZIENDA DI PROVA		DEMO	
Descrizione			
LETTORE DVD 6X			
U.M.	Q.tà	PREZZO	
PZ	1,00	115,60 €	
Sconto 1		Sconto 2	
0,00 %		0,00 %	
Da pagare			
919,85 €			

Nomenclatura

Di seguito faremo riferimento a "**intestazione della finestra**", "**intestazione del pannello**" e "**intestazione dell'azienda**".

Con il termine di **Intestazione della finestra** intendiamo la barra del titolo e il contorno della finestra del pannello.

Essa, come vedremo, si potrà attivare o omettere su richiesta.

Sempre in questa barra, a richiesta, sarà visualizzato eventualmente l'orario

corrente.

**AZIENDA DI
PROVA** **DEMO**

Con il termine di **Intestazione del Pannello** intendiamo l'area di testo visualizzata nella parte alta a sinistra del pannello.

Con il termine di **Intestazione Azienda** intendiamo l'area di testo visualizzata nella parte alta a destra del pannello (informazione non visibile nel layout di esempio).

Personalizzazione dell'aspetto e delle caratteristiche del pannello

Abbiamo già chiarito più volte all'interno di questo documento che è possibile personalizzare sia l'aspetto che le caratteristiche più importanti di questo pannello (per l'attivazione si consulti il primo paragrafo di questo capitolo).

Tramite un click con il tasto destro del mouse su una qualsiasi area del pannello sarà visualizzato il seguente menù contestuale:

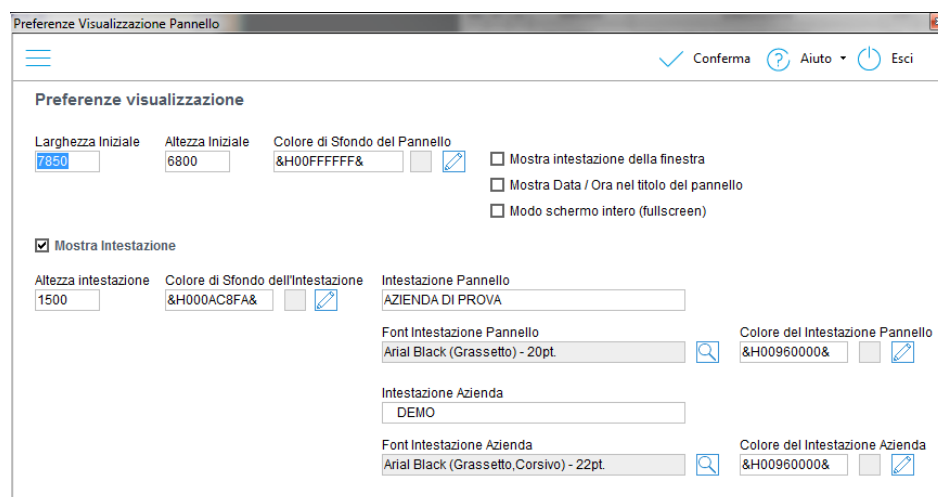
Personalizzazione Pannello
Personalizzazione campi
Chiusura Pannello

Personalizzazione generale dell'aspetto

Selezionando la prima voce del menù contestuale "**Personalizzazione Pannello**" è possibile accedere alla gestione di personalizzazione delle caratteristiche generali del pannello (dimensione, schermo intero, intestazione, colore di sfondo, colore intestazione, etc.).

Il valore indicato all'interno di **Larghezza Iniziale** e **Altezza Iniziale** regolano le dimensioni del pannello.

Esse sono efficaci quando la modalità di visualizzazione non è impostata a "**Modo schermo intero (fullscreen)**".



Il valore indicato come “**Colore di Sfondo del Pannello**” è possibile modificarlo attraverso l'apposito pulsante di modifica.

L'utilizzo della casella “**Mostra Intestazione della finestra**” consente di omettere o di visualizzare il bordo e la barra del titolo.

Se si desidera memorizzare a piacimento in un qualsiasi punto dello schermo il pannello è necessario che questa casella venga barrata.

“**Mostra Data/Ora nel titolo del pannello**”. Attivando quest'opzione è possibile visualizzare nella barra del titolo la data e l'ora sempre aggiornata. Questa voce è subordinata all'attivazione della casella “Mostra intestazione della finestra”.

Attivata la modalità a “**schermo intero**” (full-screen) tutta la finestra sarà visualizzata al centro dello schermo (del monitor di riferimento).

Attivando o disattivando la casella “**Mostra Intestazione**” è possibile aggiungere o omettere le informazioni relative ai dati di intestazione del pannello. Barrando questa casella sarà quindi possibile agire sul valore dei seguenti campi:

- **Altezza intestazione:** indica la dimensione da adoperare per l'area delle informazioni relative all'intestazione.
- **Colore di Sfondo dell'Intestazione** per modificare tale proprietà agire sul pulsante .
- Indicare nella casella di testo **Intestazione Pannello** il messaggio da visualizzare nella parte alta a sinistra dell'intestazione del pannello (codice operatore, codice cassa, un messaggio di benvenuto, etc.)
- **Font di Intestazione Pannello:** tramite l'apposito pulsante di personalizzazione è possibile accedere alla finestra di dialogo utile all'impostazione di un font di carattere diverso da quello utilizzato per l'etichetta dell'intestazione del pannello.
- Utilizzare l'apposito pulsante di personalizzazione del **Colore del carattere dell'intestazione** per accedere alla finestra di dialogo che consente di definire il un colore diverso da quello impostato.
- Digitare all'interno della casella **Intestazione Azienda** la ragione sociale della ditta da visualizzare nell'area in alto a destra del pannello.
- Utilizzare l'apposito pulsante di personalizzazione del **Font di Intestazione Azienda** per modificare il font e le caratteristiche di quest'ultimo.
- Utilizzare l'apposito pulsante di personalizzazione del **Colore di Intestazione Azienda** per modificare il colore del testo dell' intestazione azienda.

Finestra di dialogo per la personalizzazione del Colore



Utilizzando l'apposito pulsante di personalizzazione del colore si aprirà la seguente finestra di dialogo

Nell'area alta di questa finestra di dialogo sono riportate tutte le informazioni inerenti il colore correntemente visualizzato (valore esadecimale, corrispondente codice RGB, se si tratta di un colore standard o personalizzato e l'esempio stesso del colore).

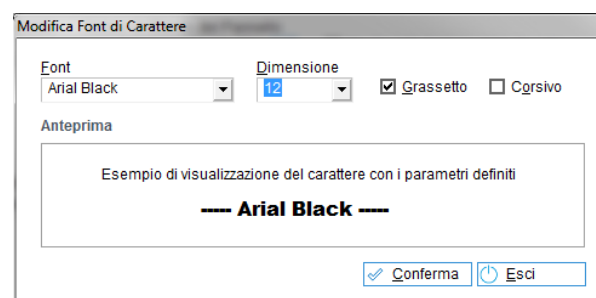
Nella parte bassa è possibile scegliere un colore pre-definito (tra quelli già disponibili) o definirlo attraverso l'intervento sul valore delle tonalità sui campi "Rosso", "Verde" o "Blu".

La combinazione di questi valori determinerà il colore desiderato.

A questo punto sarà possibile confermare la modifica utilizzando il pulsante conferma o annullare tramite il tasto ESC o l'equivalente pulsante.

Finestra di dialogo per la personalizzazione del Font

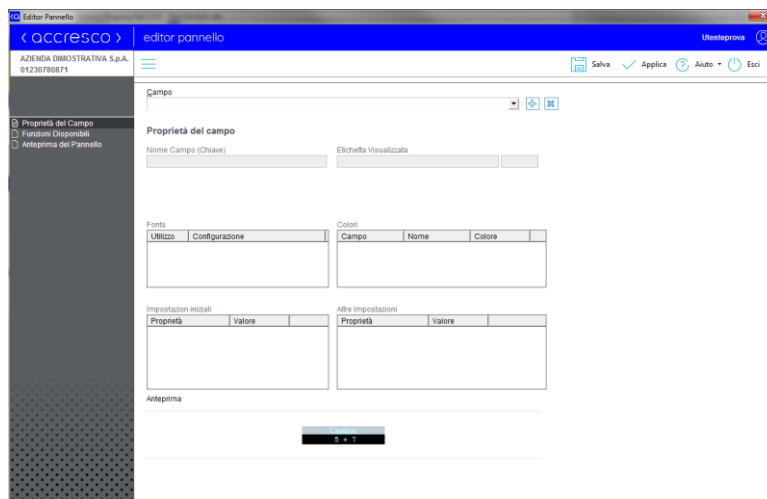
Utilizzando gli appositi pulsanti di personalizzazione del font si aprirà la seguente finestra di dialogo:



Attraverso i campi Font, dimensione e le opzioni Grassetto e Corsivo è possibile definire con esattezza il tipo di carattere e lo stile da adoperare per ogni campo visualizzato sul pannello.

Personalizzazione dei campi

Selezionando questa voce dal menu contestuale è possibile accedere alla finestra di modifica dei campi. Essa consente oltre alla personalizzazione, l'aggiunta, la modifica e la rimozione di uno o più campi visualizzati.

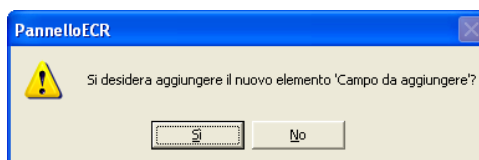


Nella parte alta è possibile distinguere l'area di selezione/modifica del campo .
Digitando (o selezionando) un campo presente in elenco, sarà immediatamente possibile visualizzare e variarne le proprietà.

Digitando il nome di un campo non presente in lista oppure utilizzando l'apposito pulsante di aggiunta sarà possibile avviare la procedura di creazione di un nuovo campo.

Aggiunta di un nuovo campo

Come è già stato anticipato, è possibile procedere con l'aggiunta di un nuovo campo semplicemente digitandone il nome nell'apposito campo.
Immettendo il nome di un campo non presente tra quelli già in elenco sarà richiesta la conferma a tale operazione:



E' bene distinguere i campi di tipo etichetta dai i campi di tipo predefinito.
I campi di tipo etichetta (testo fisso) non vengono gestiti dal programma e visualizzano il testo riportato nell'apposito campo.
I campi di tipo predefinito devono possedere un nome specifico (vedi tabella 1).

Il programma, durante la fase di vendita, provvederà a valorizzare opportunamente il i campi predefiniti.

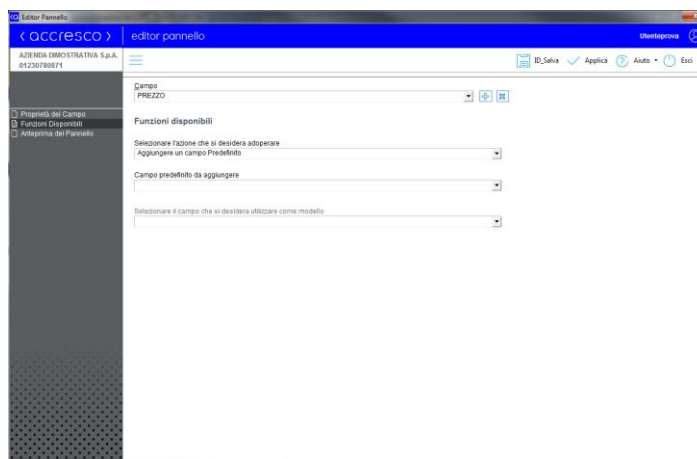
Di seguito riportiamo l'elenco dei campi di tipo predefinito gestiti automaticamente dalla procedura:

Tabella 1

Nome Campo Predefinito	Funzione
Codice	Codice dell'articolo
Qta	Indica la quantità oggetto della vendita
UnitàMisura	Indica l'unità di misura riferita alla quantità di vendita
Prezzo	Indica il prezzo di vendita unitario di un singolo articolo
ImportoRiga	Indica l'importo complessivo alla quantità totale degli articoli venduti.

Sconto1	Indica lo sconto1 applicato all'articolo
Sconto2	Indica lo sconto2 applicato all'articolo
CodiceIVA	Visualizza il codice IVA associato alla vendita dell'articolo
AliquotaIVA	Visualizza l'aliquota IVA associata al codice IVA indicato
DaPagare	Visualizza costantemente il valore aggiornato del totale da pagare
Promo	Visualizza un etichetta qualora l'articolo in questione dovesse essere in promozione

Per aggiungere un Campo Predefinito è necessario agire dall'apposito bottone presente nella barra di scelta dei campi.



Selezionare, il campo predefinito che si desidera aggiungere tra quelli disponibili nella casella di scelta: "Campo predefinito da aggiungere".

E' inoltre possibile selezionare un campo già definito in precedenza per utilizzarlo come "modello" da cui copiare le sue proprietà.

Utilizzando il pulsante **Applica** il nuovo campo scelto sarà aggiunto ai campi a video.

Modifica del valore di un campo

Selezionato il campo dall'apposita lista, è possibile modificare secondo necessità il valore delle proprietà associate.

Ecco l'elenco di alcune delle proprietà modificabili per ogni campo:

Nome Proprietà	Funzione
Nome Campo (chiave)	Nome del campo. Per utilizzare un campo predefinito è necessario che questa informazione corrisponda con una dell'elenco mostrato nel paragrafo precedente.
Etichetta Visualizzata	Testo fisso da visualizzare come descrizione a video in corrispondenza del campo
Fonts - Etichetta - Valore	Elenco dei font utilizzati per il campo in questione
Colori - Etichetta	Specifica i colori da adoperare per i diversi contesti del campo in questione

<ul style="list-style-type: none"> - Sfondo etichetta - Valore - Sfondo campo 	
Impostazioni Iniziali <ul style="list-style-type: none"> - Asse X - Asse Y - Altezza - Larghezza 	Specifica la posizione iniziale, l'altezza e la larghezza del campo (*).
Altre Impostazioni	Impostazioni avanzate di visualizzazione del testo

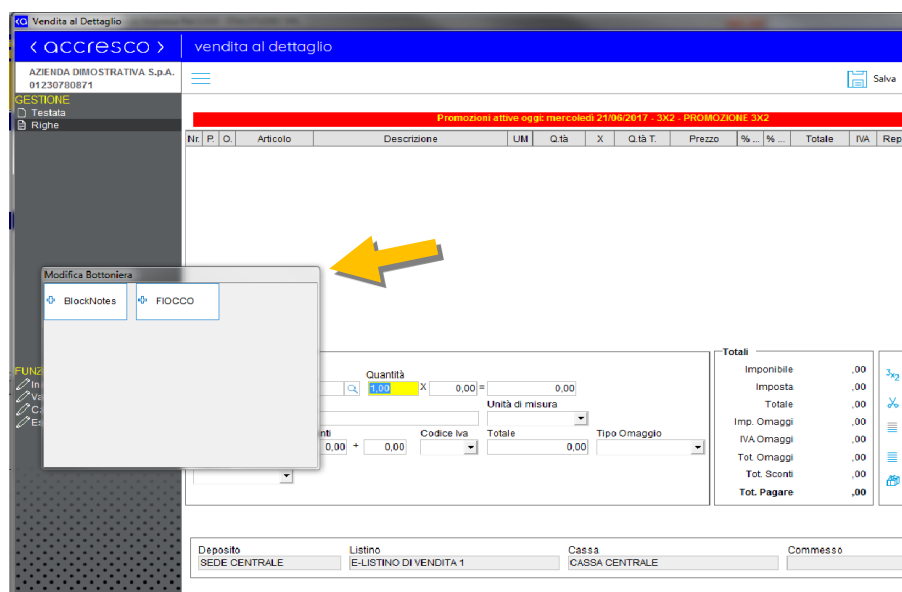
(*): La posizione del campo è identificata dai valori "Asse X" e "Asse Y".
 Specificando il valore 0, 0 in corrispondenza di questi campi, l'oggetto a video sarà posizionato nella parte alta a sinistra del pannello.
 Aumentando il valore di questi campi il campo si sposterà in basso e a destra.

6.2.4 Designer bottoniera

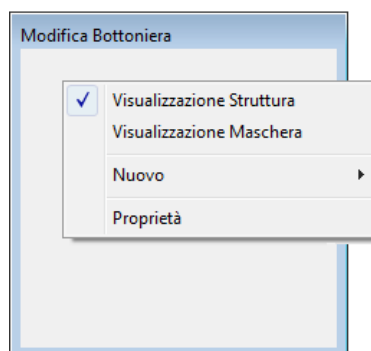
La vendita al dettaglio è stata potenziata grazie alla nuova gestione di "Bottoni personalizzati". La creazione dei bottoni ha lo scopo di velocizzare le operazioni di vendita. Ciascun utente di Accresco Impresa ha la possibilità di preimpostare una bottoniera personalizzata con i prodotti più movimentati per le quantità prestabilite.

Avviata la procedura di designer della Bottoniera, tramite il tasto "Bottoni" si abilita la maschera *Modifica Bottoniera*.

Per disabilitare la bottoniera è sufficiente eliminare tutti i bottoni presenti nella maschera e riavviare la gestione della vendita al dettaglio.



Al click con il tasto destro del mouse sulla maschera "Modifica Bottoniera", il menù contestuale ne mostra le funzioni attive.



Visualizzazione Struttura

Mostra la maschera della bottoniera in modalità "struttura". In questa modalità è possibile aggiungere ed eliminare bottoni e settare tutte le proprietà della bottoniera che si desiderano. Fare click sul tasto "Bottoni" per passare dalla modalità Maschera alla modalità Struttura e viceversa.

Visualizzazione Maschera

Mostra la maschera della bottoniera in modalità operativa (modalità di default all'avvio della vendita al dettaglio).

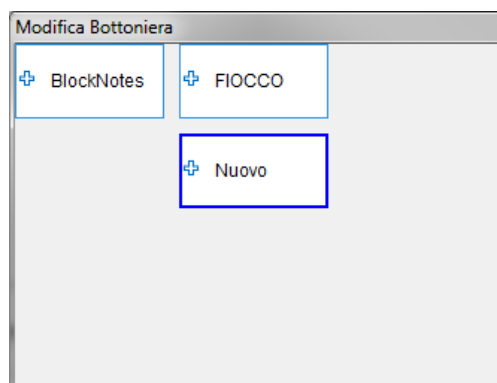
Proprietà

Attiva la finestra delle proprietà tramite la quale è possibile:

- Dimensionare la maschera (campi obbligatori)
- Inserire la descrizione (Intestazione della maschera, opzionale)
- Abilitare la trasparenza dello sfondo
- Agganciare la maschera dei bottoni a quella di vendita al dettaglio.

Nuovo

Inserisce un nuovo bottone nella maschera. Tramite il click con il tasto destro del mouse sul bottone si abilita il menu contestuale che permette di eliminare o modificare le proprietà del bottone.



Proprietà dei bottoni.

Al campo **descrizione** inserire l'etichetta del bottone. Tramite il campo **Cod. Articolo** assegnare l'articolo (F3/F9 = Zoom articoli) da movimentare in vendita al dettaglio.

Nel campo **Quantità** inserire il numero di pezzi da movimentare in vendita al dettaglio per l'articolo assegnato al bottone.

Alto e Sinistra, campi per il posizionamento del bottone all'interno della maschera.

È possibile spostare i bottoni anche trascinandoli tramite il mouse (drag & drop).

La videata che segue illustra un esempio di Bottoniera per la gestione rapida delle buste, in fase di vendita al dettaglio, e lo scarico di articoli per la quantità prefissata.

Proprietà Bottone: 2 x Busta Small

Configurazione

ID_Bottone: 2 Descrizione: 2 x Busta Small Codice articolo: BUSTASMALL

Quantità: 2 Alto: 0 Sinistra: 125 Larghezza: 120 Altezza: 50

Proprietà Bottone: Confezione 6 pz acqua minerale

Configurazione

ID_Bottone: 7 Descrizione: 6 pz acqua minerale Codice articolo: ACQUAMIN

Quantità: 6 Alto: 180 Sinistra: 0 Larghezza: 245 Altezza: 50

6.2.5 Operatività della bottoniera

Configurata la maschera dei bottoni, passare alla modalità visualizzazione (selezionando la voce "Bottoni" dal menu funzioni)
Con un solo Click sui tasti della bottoniera, si inseriscono in griglia gli articoli e le quantità assegnate precedentemente al bottone.

Vendita al Dettaglio

accresco > vendita al dettaglio

UTENTEPROVA

Salva Aiuto Esci

Promozioni attive oggi: giovedì 22/06/2017 - 3X2 - PROMOZIONE 3X2

Nr.	P.	O.	Articolo	Descrizione	UM	Q.tà	X	Q.tà T.	Prezzo	% ...	% ..	Totale	IVA	Rep.
1			BUSTASMALL	Shopper piccolo	PZ	2,00	1,00	2,00	,00000	0,00	0,00	,00	21	Default
2			ACQUAMIN	Acqua Minerale	PZ	6,00	1,00	6,00	,00000	0,00	0,00	,00	21	Default

Funzioni

- Inserimento riga
- Variazione riga
- Cancellazione riga
- Esplorazione distinta

Totale

Imponibile	,00
Imposta	,00
Totale	,00
Imp. Omaggi	,00
IVA Omaggi	,00
Tot. Omaggi	,00
Tot. Sconti	,00
Tot. Pagare	,00

Articolo in omaggio

3x2 Omaggio x quantità

Prezzo imposto

Omaggio imponibile

Omaggio totale

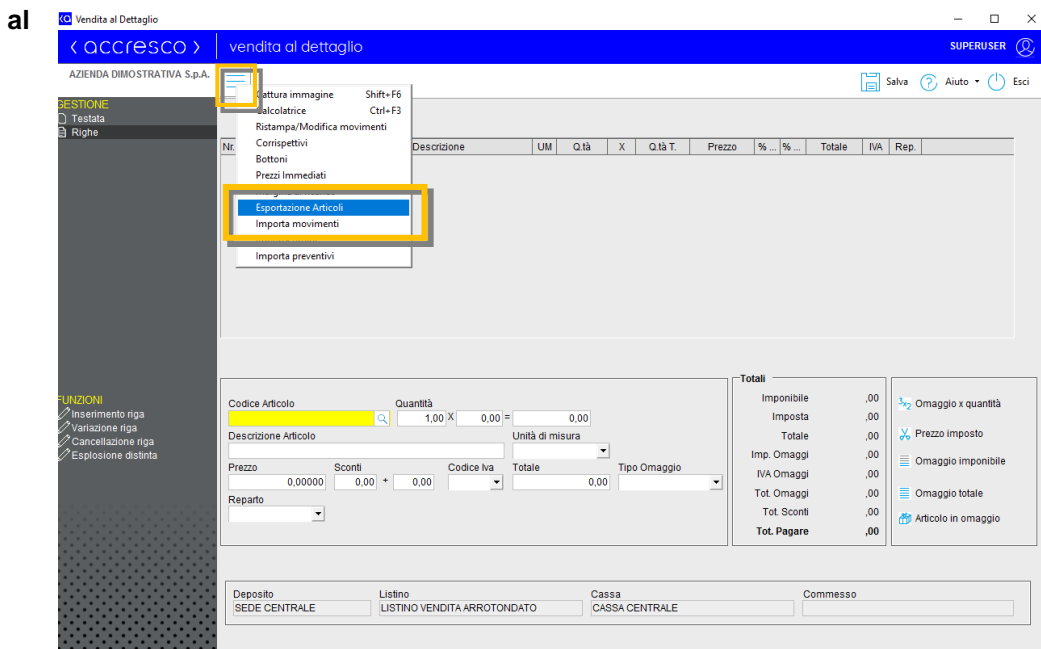
Articolo in omaggio

Deposito: SEDE CENTRALE Listino: E-LISTINO DI VENDITA 1 Cassa: CASSA CENTRALE Commesso:

Rammentiamo che una volta stabilita la bottoniera ed il suo posizionamento, la stessa verrà avviata ogni qualvolta si avvia la vendita al dettaglio. Per disabilitare tale funzionalità sarà necessario eliminare tutto il contenuto della bottoniera stessa.

6.2.6 Export/ Import movimenti vendita dettaglio

Nella gestione Vendita al dettaglio sono stati aggiunti dei nuovi strumenti per gestire dati di vendita con procedure esterne, accessibili tramite il menu funzioni.



Esporta articoli

Tramite questa funzione è possibile esportare su un file di testo tutti gli articoli in anagrafica o solo quelli presenti nel listino collegato alla vendita al dettaglio. I dati possono essere utilizzati da procedure esterne (non prodotte da Bluenext srl).

Il tracciato record del file di esportazione presenta la seguente struttura:

Separatore di campo (;) CHR(59)

- 1) Codice Articolo
- 2) Descrizione Articolo
- 3) Prezzo Unitario
- 4) Sconto 1
- 5) Sconto 2
- 6) Quantità per Confezione

L'export può essere effettuato per tutti gli articoli in anagrafica o per i soli articoli presenti nel listino collegato alla vendita al dettaglio.

Altri filtri disponibili sono:

1. Escludi gli articoli contrassegnati come obsoleti, in anagrafica.
2. Includi codici aggiuntivi (consente la scelta articoli oltre che per codice interno, anche per gli eventuali codici aggiuntivi presenti).

3. Includi codice di vendita (consente la scelta articoli oltre che per codice interno, anche per codice di vendita).

Esportazione Base Dati

Esportazione base dati

Scelta articoli da esportare

☒ Tutti gli articoli:

☐ Solo gli articoli del listino corrente:

☐ Escludi articoli obsoleti

☐ Includi Codici Aggiuntivi

☐ Includi Codici di Vendita

Percorso file di esportazione:

OK Esci

Importa movimenti

Tramite questa funzione è possibile importare nella vendita al dettaglio di Accresco Impresa righe articoli, secondo il seguente tracciato.

Separatore di campo (;) CHR(59)

- 1) QUANTITA'
- 2) CODICE ARTICOLO

In questo caso i prezzi e sconti saranno quelli presenti nel listino collegato alla vendita al dettaglio.

6.2.7

Evasione ordini/preventivi da vendita al dettaglio

La gestione prevede l'evasione, parziale o totale, di ordini e preventivi durante la vendita al dettaglio. Per abilitare la funzione di evasione è necessario creare un apposito modello di documento di tipo DDT da non fatturare, dove andranno a confluire i movimenti di vendita al dettaglio che evadono impegni/preventivi.

Creazione modello di Documento

Tramite l'emissione documenti creare un nuovo modello nella sessione DDT, NON abilitare il Flag "Segue Fattura".

Alla sezione Campi2 attivare/disattivare i flag ai campi sconti riga i accordo con quanto configurato in personalizzazione vendita al dettaglio.

Alla sezione Causali, indicare la medesima causale magazzino precedentemente

inserita in personalizzazione vendita al dettaglio.

Documento - Personalizzazione

documento - personalizzazione

Utenzaprova

AZIENDA DIMOSTRATIVA S.p.A.
01230780871

Codice: DDTVEND2
Descrizione: DDT DI USCITA DA VENDITA AL DETTAGLIO

Tipologia: DDT
☐ Segue fattura
☐ Utilizza per fatturazione differita

Causali

Causale di magazzino:
VEND VENDITA AL DETTAGLIO
☐ Gestione altre valute

Causale di mag. collegata:

Causale Cont. per fatt.:

Causale Cont. CEE:

Attenzione, inoltre alle impostazioni della vendita al dettaglio, se si opera “iva compresa”, anche questo modello deve essere comprensivo di IVA.

Documento - Personalizzazione

documento - personalizzazione

Utenzaprova

AZIENDA DIMOSTRATIVA S.p.A.
01230780871

Codice: DDTVEND2
Descrizione: DDT DI USCITA DA VENDITA AL DETTAGLIO

Tipologia: DDT
☐ Segue fattura
☐ Utilizza per fatturazione differita

Opzioni

☐ Non proporre il numero del documento (assegnazione automatica durante il salvataggio)

☐ Mostra un messaggio se l'esistenza di un prodotto scende al di sotto dello zero

☐ Aggiornamento automatico listino personalizzato a fine documento

☐ Discontinua l'attività in base di stampa)

☒ Importi comprensivi di IVA

☐ Origine le righe senza importo

☐ Stampa note personalizzate

Numerazione

Il modello appena creato deve essere indicato nella personalizzazione vendita al dettaglio al campo CAUSALE DOCUMENTO.

Se La creazione del modello è allineata alla personalizzazione, all'avvio della vendita al dettaglio, vedremo l'indicazione che si sta operando con il modello di documento appena creato, nella parte superiore a destra.

D'ora in poi, tutte le vendite al dettaglio produrranno dei documenti con causale DDTVEVEND2, visionabili dalla normale gestione dei documenti.

Importa Ordini / Importa Preventivi

Per eseguire l'evasione di un ordine è necessario selezionare il cliente e tramite bottone "strumenti", scegliere la voce di menù "Importa Ordini / Importa Preventivi".

La videata di evasione documenti è uguale a quelle che si presenta dall'emissione

documenti, così come le modalità di evasione.

Vendita al Dettaglio

< accresco > vendita al dettaglio Utente prova

Salva ? Aiuto Esci

gestione

Testata

Righe

AZIENDA DIMOSTRATIVA S.p.A.
01230780871

In

Cattura immagine Shift+F6
Calcolatrice Ctrl+F3
Ristampa ...
Corrispettivi
Bottoni
Clic
Prezzi Immediati
R Margine di ricarico (1) -18765430872 - VIA PINO 72 - AGRA - VA
% Esportazione Articoli
Importa movimenti
Cc Importa ordini
Importa preventivi

Listino

E-VENDITA1 E-LISTINO DI VENDITA 1

Note

Cassa

CASSA1 CASSA CENTRALE

Compresso

Deposito

SC SEDE CENTRALE

Causale Magazzino

VEND VENDITA AL DETTAGLIO

Data
22/06/2017

☒ Stampa in fase di salvataggio
☐ Ecr Attivo

Deposito Listino Cassa Compresso
SEDE CENTRALE E-LISTINO DI VENDITA 1 CASSA CENTRALE

6.3 Interrogazioni e Stampe

6.3.1 Stampe varie

Le stampe di questa sezione, permettono di estrapolare i dati inerenti le operazioni inserite attraverso la gestione dei documenti. Tali stampe, permettono, tramite appositi filtri la selezione delle sole informazioni che necessitano.

In base al programma di stampa selezionato, le opzioni disponibili variano.

Le selezioni possibili, sono suddivise in tre sezioni :

Articoli / Depositi / Documenti / Indicatori

Esempio di una finestra di selezione per le stampe sezione Articoli .

Le selezioni della sezione Articoli sono :

- Codice Articolo (Da ... a ...)
- Includere Varianti nella selezione
- Categoria Merceologica (Tutte o singola)
- Produttore (Tutti o singolo)
- Categoria Articoli (Tutte o singola)
- Stagioni (Tutte o singola)
- Raggruppamento da utilizzare in stampa

Esempio di una finestra di selezione per le stampe sezione Documenti.

Le selezioni della sezione Documenti sono :

- Date (Da data a data)
- Causale Magazzino (Tutte o singola)
- Causale Contabile (Tutte o singola)
- Causale Documento (Tutte o singola)
- Tipo Documento (Tutte o singola tipologia)

Esempio di una finestra di selezione per le stampe sezione Indicatori .

In questa sezione è possibile selezionare i documenti sulla base delle impostazioni presenti nelle relative causali di magazzino utilizzate. E' possibile ad esempio selezionare tutti i documenti aventi nella causale di magazzino il valore "+" nel campo Acquisti.

Nel menù stampe della gestione Documenti, sono presenti i seguenti programmi :

- Acquistato per Articolo ;
- Acquistato per Articolo/Periodo ;
- Acquistato per Azienda ;
- Acquistato per Fornitore ;
- Consegnato per Cliente ;
- Fatturato per Articolo ;
- Fatturato per Articolo/Periodo ;
- Fatturato per Azienda ;
- Fatturato per Cliente ;
- Fatture Cliente Sintetica ;
- Fatture da Fornitore Sintetica ;
- Note di Credito Cliente Sintetica ;
- Ordinato da Cliente ;
- Spunta delle Bolle Accompagnamento Vendita ;
- Spunta Bolle Acquisto Fornitore ;
- Spunta Documenti Sintetica ;
- Spunta Fatture Acquisto Fornitore ;
- Spunta Fatture di Vendita ;
- Spunta Ordini a Fornitore ;
- Spunta Ordini Cliente ;
- Fatturato Articoli/Varianti ;
- Stampa Provvigioni Agente ;
- Stampa Promozioni ;
- Ordinato a Fornitore ;

6.3.2 Stampa del margine di ricarico

La stampa Margine di ricarico (raggiungibile tramite il menù Documenti – Stampe) prevede la stampa del guadagno e della percentuale di ricarico medio articolo per articolo.

I campi presenti in stampa sono:

- Quantità Entrate (Quantità acquistate)
- Totale entrate (Valore delle quantità entrate)
- Costo del venduto (Costo medio * quantità vendute)
- Quantità uscite (Quantità vendute)
- Totale uscite (Valore delle quantità uscite)
- Guadagno (Totale Venduto – Costo Del Venduto)
- % Ricarico $(\text{Guadagno} * 100) / \text{Costo Del Venduto}$

Al click sull'icona "Stampa margine di Ricarico" si apre la maschera di selezione dati.

Da data a data: Inserire il periodo di riferimento relativo ai movimenti di vendita da prendere in considerazione per il calcolo del margine.

Filtri: La stampa può essere filtrata per articolo (da codice a codice), per categoria articoli e/o per categoria merceologica.

Verifica Dati: Se abilitato la stampa mostra il dettaglio vendite, documento per documento, dei valori che concorrono al calcolo del ricarico medio.

Raggruppamento: Sono previsti raggruppamenti sia per Cliente che per Categoria merceologica.

Esempio di stampa senza raggruppamento:

DITTA : AZIENDA DIMOSTRATIVA S.p.A.

PARTITA IVA: 01230780871

data di stampa: 03/02/2011

STAMPA MARGINE

Raggruppamento per : ARTICOLI

Codice Articolo	Qta Entrate	Tot. Entrate	Costo Venduto	Qta Uscite	Tot. Uscite	Guadagno	% Ricarico
AGENTPRO	20,00	1.910,80	9.649,54	101,00	15.387,35	5.737,81	59,46
CASETOWER	20,00	1.033,00	51,65	1,00	77,47	25,82	49,99
CELLDB	50,00	2.660,00	53,20	1,00	78,20	25,00	46,99
PENDRIVE32	5,00	125,00	50,00	2,00	60,00	10,00	20,00
CALC	0,00	0,00	0,00	1,00	1.000,00	0,00	*
HARDDISKME	0,00	0,00	0,00	2,00	619,74	0,00	*
MONITOR17LCD	0,00	0,00	0,00	1,00	1.032,91	0,00	*
PCOEMLOW	0,00	0,00	0,00	1,00	500,00	0,00	*
PCOEMMED	0,00	0,00	0,00	1,00	750,75	0,00	*
DVD6X	20,00	1.910,80	191,08	2,00	163,62	-27,46	-14,37

Esempio di stampa raggruppata per Clienti:

DITTA : AZIENDA DIMOSTRATIVA S.p.A.

data di stampa: 03/02/201

PARTITA IVA: 01230780871

STAMPA MARGINE

Raggruppamento per : CLIENTI-ARTICOLI

Codice Articolo	Qta Entrate	Tot. Entrate	Costo Venduto	Qta Uscite	Tot. Uscite	Guadagno	% Ricarico
Cliente : GIOVANNI ROSSI							
PENDRIVE32	5,00	125,00	50,00	2,00	60,00	10,00	20,00
CALC	0,00	0,00	0,00	1,00	1.000,00	0,00	*
HARDDISKME	0,00	0,00	0,00	2,00	619,74	0,00	*
DVD6X	20,00	1.910,80	95,54	1,00	50,00	-45,54	-47,67
	25,00	2.035,80	145,54	6,00	1.729,74	-35,54	-13,83
Cliente : INFORMATICA PER TUTTI S.R.L.							
DVD6X	20,00	1.910,80	95,54	1,00	113,62	18,08	18,92
	20,00	1.910,80	95,54	1,00	113,62	18,08	18,92
Cliente : ROSSI MARIO							
AGENTPRO	20,00	1.910,80	9.649,54	101,00	15.387,35	5.737,81	59,46
CASETOWER	20,00	1.033,00	51,65	1,00	77,47	25,82	49,99
CELLDB	50,00	2.660,00	53,20	1,00	78,20	25,00	46,99
MONITOR17LCD	0,00	0,00	0,00	1,00	1.032,91	0,00	*
PCOEMLOW	0,00	0,00	0,00	1,00	500,00	0,00	*
PCOEMMED	0,00	0,00	0,00	1,00	750,75	0,00	*
	110,00	7.514,60	9.754,39	106,00	17.826,68	5.788,63	53,98

Settaggi margine di ricarico

E' possibile adattare il calcolo del margine di ricarico alle proprie necessità modificando alcuni parametri.

Tramite il bottone "Impostazioni" presente nella Toolbar, possiamo parametrizzare la data di inizio periodo da prendere in considerazione per i movimenti di carico.

La data di inizio periodo può essere impostata dinamicamente; ad esempio possiamo considerare sempre i movimenti di acquisto degli ultimi 3 anni e 6 mesi; saranno quindi presi in considerazione i movimenti di acquisto del periodo selezionato, per il calcolo del costo medio.

Tramite l'opzione "Considera solamente i movimenti che aggiornano il costo ultimo", possiamo escludere dal calcolo del costo del venduto tutti i movimenti che NON aggiornano il valore costo ultimo (vedi causali di magazzino).

Settaggi margine di ricarico

Calcola il margine di ricarico sulla base dei movimenti di carico:

☒ A partire da: 01/01/1901

☐ Dinamicamente: Anni: 0 Mesi: 0

☒ Considera solamente i movimenti che aggiornano il costo ultimo

OK Esci

6.3.3 Stampa Provvigioni Agente

Attraverso tale stampa, è possibile ottenere l'elenco delle provvigioni maturate dai vari agenti.

Selezione periodo

Selezionare il periodo e i documenti di cui si desidera avere l'elenco delle provvigioni.

Se non si indicano periodi o documenti, vengono selezionati tutti i documenti presenti in archivio.

Selezione agente

Tramite l'apposita casella di selezione, indicare se si desidera la stampa delle provvigioni di tutti gli agenti o, in alternativa, indicare l'agente per il quale si desidera eseguire la stampa.

E' disponibile la funzione ZOOM F3/F9 per la selezione dell'agente.

Zona e Sottozona (Agenti)

Indicare l'eventuale Zona e Sottozona per la quale si desidera la stampa delle provvigioni.

Verranno stampate solamente le provvigioni degli agenti nelle cui anagrafiche è indicata la Zona e Sottozona specificata.

E' disponibile la funzione ZOOM F3/F9.

Tipo di stampa

Selezionare il tipo di stampa desiderato.

Riepilogativa

E' la stampa più utile ai fini del calcolo delle Provvigioni agli Agenti: vengono mostrati tutti i documenti da cui scaturiscono Provvigioni evidenziando quelle maturate.

Dettagliata

Questa stampa mostra il dettaglio dei documenti con l'indicazione della Provvigione (sia in percentuale che in importo) per ciascuna riga.

Con Scadenze

Questa stampa mostra solamente i documenti con scadenze collegate; per ciascuna scadenza viene indicato l'importo incassato e la relativa provvigione maturata.

Portafoglio ordini per agente

Attraverso quest'opzione si ottiene una stampa dove vengono visualizzate le informazioni con i riferimenti dei documenti comprensivi di ordini. Possono essere visualizzate sia le provvigioni per i soli ordini inevasi, sia includendo anche quelli evasi (Fatturati). Nella selezione è anche possibile includere gli ordini sospesi. Tramite l'apposito check è possibile ottenere la stampa sintetica del portafoglio ordini, senza cioè il dettaglio per singolo articolo ma solo con i totali.

Provvigioni di scadenze non collegate a docum.

Abilitando questo check, vengono considerate per la stampa anche le provvigioni relative a scadenze che non sono legate a nessun documento (es. scadenze per riapertura da insoluto, scadenze inserite manualmente dalla gestione scadenze, ecc.). Il check si abilita solo per la *Stampa con scadenze*.

Un agente per pagina

Barrare questa casella se si desidera che la stampa venga eseguita separando le provvigioni dei vari agenti su pagine diverse.

Capitolo 7

7.0 Magazzino

Introduzione

Il modulo affronta gli aspetti contabili di un magazzino commerciale e industriale (carico/scarico, registri, inventari e listini) fornendo tutti i dati e gli stampati per una corretta gestione. Il modulo gestisce completamente tutte le problematiche legate a più depositi ed il c/terzi, c/lavoro e c/deposito. L'integrazione con la distinta base consente una più efficiente movimentazione nel caso di produzioni interne e/o esterne. La gestione completa dei listini.

Le gestioni fornite sono:

- ☐ Gestione di più magazzini e relative movimentazioni
- ☐ Inventari di magazzino
- ☐ Gestione di merce presso terzi e merce di terzi presso l'azienda.
- ☐ Gestione Delle Varianti (Es: Taglie e Colori) su tre livelli.
- ☐ Gestione Distinta Base e Produzione.
- ☐ Gestione Listini personalizzati e/o dinamici.

7.1.1 Movimenti Magazzino

Ogni documento genera uno o più Movimenti di magazzino, che sono riepilogati in questa finestra.

La finestra dei movimenti di magazzino è suddivisa in tre sezioni che contengono rispettivamente le informazioni di:

1. **Informazioni Magazzino:** Causali, data registrazione e contropartita del movimento.
2. **Informazioni Documento:** Dati del documento da cui proviene il movimento.
3. **Informazioni Articoli:** Griglia dei dati delle righe del movimento.

The screenshot shows the 'Movimenti di Magazzino' window with the 'Informazioni Magazzino' section active. The 'Informazioni Documento' section is also visible below it.

Informazioni Magazzino:

Data reg: 21/06/2017

Causale: VEND

Deposito: SC

Cliente: ROSSI MARIO

VIA PINO 72-AGRA-RSSMR021M71C1024-VA

Contro causale:

Contro Deposito:

Contro Cliffor:

Tipo	Codice Articolo	Descrizione	UM	Quantità	x	Qta Totale	Valore	Omaggio	Totale	Sc1	Sc2
ME	MARMONYZ	MARMO TIPO XYZ	MO	2,00		2,00	82,44463	Nessuno	165,29000	0,00	0,00
ME	SFRIDO MARMO	SFRIDO MARMO NON UTILIZZABILE	KG	0,10		0,10	123,96694	Nessuno	12,40000	0,00	0,00

Codice Articolo = MARMONYZ, Esistenza = -2, Disponibilità = -2

Informazioni Documento:

Nm. Doc: 2 / Serie:

Data Doc: 21/06/2017

Attività: A / SubAttività: I

Valuta: EURO Moneta Unione Europea

Scoti: 0 Importo sconto: 0,00 Cambio in: 0

Si noti che i movimenti di magazzino generati dai documenti non hanno la possibilità di essere modificati da questa interfaccia; in questo caso l'eventuale modifica del movimento deve essere effettuata attraverso la finestra di immissione e variazione del documento.

ATTENZIONE

La causale di magazzino assume un'importanza fondamentale in quanto pilota completamente la movimentazione degli articoli all'interno dei depositi.

N.B.

Tale programma deve essere utilizzato per l'inserimento, attraverso l'apposita causale, delle giacenze iniziali di magazzino necessarie quando si inizia con una nuova gestione. L'inserimento delle giacenze iniziali, direttamente nella contabile articoli, è errato.

inserimento saldi di magazzino

La procedura ha lo scopo di agevolare l'inserimento delle rettifiche dei saldi di magazzino, grazie alla possibilità di inserire direttamente le quantità rilevate dall'inventario fisico di magazzino, ed il software calcolerà le quantità da

rettificare sia che siano positive (carichi) che negative (scarichi).

A differenza delle rettifiche presenti nell'utility InStorico, questa procedura consente di inserire i saldi in momenti diversi considerando le esistenze di magazzino di Accresco Impresa alla data di registrazione.

Supponiamo che un'azienda abbia effettuato l'inventario fisico di magazzino e che debba registrare le rettifiche sul gestionale per allinearne le esistenze; spesso a causa dell'elevato numero di articoli, queste, non possono essere registrate in un'unica soluzione; utilizzando il tasto **inventario**, possono quindi essere registrate le rettifiche tenendo conto dell'esistenza calcolata sino alla data indicata nel movimento (cioè la data di rilevazione dell'inventario fisico), non considerando eventuali movimenti successivi a tale data.

Tramite la maschera di Movimenti di magazzino (menù Magazzino – Gestioni – Movimenti di magazzino), è adesso presente il nuovo tasto "Inventario" abilitato per tutti i movimenti con causale di magazzino di tipo "saldi iniziali o altri carichi o acquisti".


Inserita la data di registrazione, la causale di magazzino e il deposito da movimentare, agendo sul tasto Inventario si presenta la maschera di ricerca articoli.

La ricerca viene effettuata sul campo Codice articolo, per tutti gli articoli che nel codice comprendono la stringa data in inserimento.

Se non viene identificato il codice articolo, la ricerca prosegue sul codice di vendita e successivamente sui codici aggiuntivi.

Su esito negativo delle ricerche sopra indicate, verrà proposta la maschera di zoom – articoli.

Ad articolo individuato, il software visualizza un'ulteriore maschera che mostra l'esistenza ed il costo medio dell'articolo alla data di registrazione del movimento:



INTERROGAZIONE ARTICOLO A DATA: 22/06/2017

 CODICEARTICOLO: AGENTPRO
 DEPOSITO: SC

 ESISTENZA: 16,00 C.MEDIO : € 95,54000

 INDICARE LA NUOVA ESISTENZA A DATA
 22/06/2017
 16

Esistenza e Costo medio calcolati alla data indicata al campo "data Reg."

Indicare quindi, nel campo di inserimento, l'esistenza che si desidera ottenere a conferma del movimento di magazzino.

Es:

Per l'articolo AGENTPRO la procedura rileva al 22/06/2017 un'esistenza di 16 unità; supponendo che si voglia portare l'esistenza a 25, sarà sufficiente indicare proprio il valore 25 nel campo di inserimento.



INTERROGAZIONE ARTICOLO A DATA: 22/06/2017

 CODICEARTICOLO: AGENTPRO
 DEPOSITO: SC

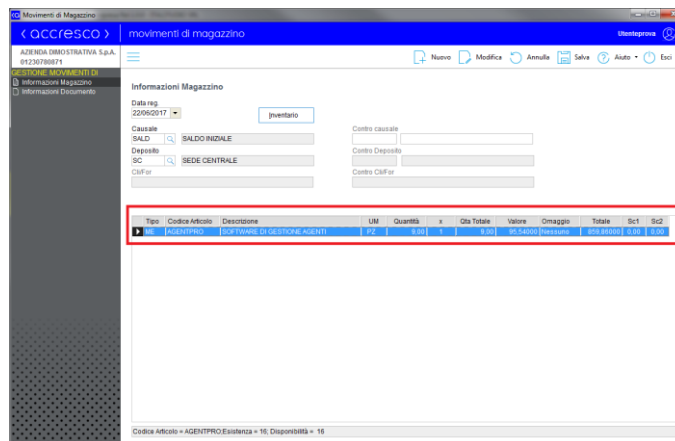
 ESISTENZA: 16,00 C.MEDIO : € 95,54000

 INDICARE LA NUOVA ESISTENZA A DATA :
 22/06/2017
 25

Confermata la quantità da ottenere, viene inserita nel movimento la riga articolo con la quantità da caricare o scaricare per ottenere il quantitativo richiesto.

Nel nostro esempio:

Quantità rilevata	16
Quantità da ottenere	25
Quantità da caricare	9



La conferma del movimento di magazzino (F12) completa l'operazione desiderata.

7.1.2 Varianti

Il programma permette la generazione automatica delle schede articolo "Varianti" partendo da un articolo "Padre" (es. taglie e colori di uno stesso capo di abbigliamento).

L'articolo "Padre" deve essere creato nella gestione Articoli delle Anagrafiche di Magazzino.

È possibile definire fino a tre livelli di "variante" per ogni singolo articolo "Padre",

Es :

Maglietta	Bianca 42	Lana
Maglietta	Bianca 42	Cotone

Dove Maglietta è l'articolo "Padre" e Bianca, 42 e Lana/Cotone sono i tre livelli.

Per generare le varianti per un articolo operare così:

1. Definizione delle Varianti

Il primo passo da eseguire è quello di definire tramite le Tabelle Varianti 1, Varianti 2 e Varianti 3 (presenti nelle Anagrafiche di Magazzino) tutte le possibili varianti che devono essere gestite. In fase di creazione delle varianti, deve essere specificata la categoria merceologica di appartenenza.

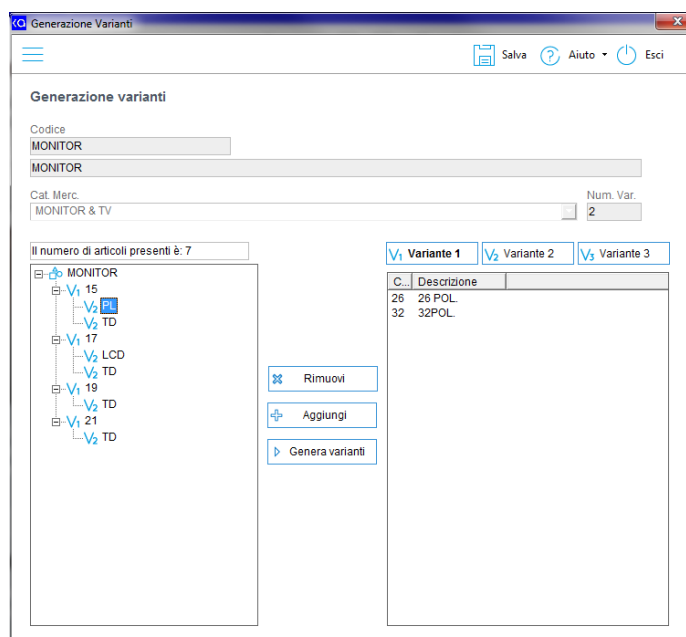
Nel caso di un capo di abbigliamento si potrebbero definire le seguenti varianti:

Varianti 1		Varianti 2	
Codice Variante 1	Descrizione	Codice Variante 2	Descrizione
S	Taglia S	STA	Logo Stampato
M	Taglia M	RIC	Logo Ricamato
L	Taglia L		
XL	Taglia XL		

Varianti 3	
Codice Variante 3	Descrizione
STA	Logo Stampato
RIC	Logo Ricamato

2. Generazione Varianti.

Questa finestra permette la generazione automatica delle schede (articoli) varianti.



Codice

In questo campo va inserito il codice dell'articolo "Padre" di cui si vogliono generare le Varianti

Cat. Merceologica

In questo campo viene inserita la categoria merceologica dell'articolo Padre. Nel caso nell'articolo Padre non sia stata inserita la categoria merceologica, un apposito messaggio segnala che deve essere specificata.

Se l'Articolo "Padre" è associato ad una Categoria Merceologica, per generare le sue Varianti occorre che anche queste siano associate alla medesima Categoria Merceologica.

Numero Varianti

In questo campo va inserito un valore che va da 1 a 3; Nel caso di Taglie e Colori ovviamente il numero da assegnare è 2 e, la tabella Variante 1 deve contenere i codici delle taglie, e la tabella Variante 2 quella dei colori.

La maschera presenta, sulla sua destra, la scelta delle varianti disponibili e sulla parte sinistra l'articolo Padre, con le varianti già generate.

Si può decidere di generare manualmente le singole varianti, selezionandole e premendo sul tasto "**Aggiungi**", oppure lasciare al programma la generazione di **tutte** le varianti possibili premendo il tasto "**Genera**."

Per creare le varianti, è anche possibile trascinare il codice delle varianti con il mouse direttamente nella finestra di sinistra (operazione di drag and drop).

Il pulsante **Rimuovi** consente la rimozione delle varianti generate.

Il pulsante **OK** conferma le operazioni effettuate e procede alla generazione delle varianti. Per ogni variante viene creata una scheda articolo.

7.1.3 Contabile Articoli

E' la scheda contabile riepilogativa degli articoli suddivisa per deposito. Da questa scheda è possibile vedere l'andamento di tutti gli indicatori contabili dell'articolo, inoltre sempre da questa maschera è possibile vedere la giacenza attuale e la disponibilità dell'articolo.

NOTA.

E' importante notare che la scheda contabile di un articolo "Padre" di varianti è la sommatoria delle schede delle singole varianti (Quindi i dati di ultimo Acquisto ed ultima Vendita sono relativi a l'ultima operazione di una qualsiasi delle varianti collegate).

7.1.4 Anagrafica Distinta Base

Tramite questa maschera è possibile creare e modificare la Distinta Base.

Campi di Testata

Codice

Indicare in questo campo il codice dell'articolo da produrre. Tale codice deve essere già presente nell'anagrafica degli articoli. E' disponibile il tasto Zoom F3/F9.

Descrizione breve

Viene proposta la descrizione dell'articolo, che può essere modificata.

NOTA: l'eventuale modifica della descrizione non sarà riportata nell'anagrafica articoli.

Descrizione estesa

In questo campo è possibile inserire un'ulteriore descrizione per la Distinta Base.

Base Variante

E' possibile definire la Distinta corrente come variante di una Distinta già esistente (Padre). In questo modo sarà possibile indicare per la Distinta corrente solamente le variazioni rispetto all'originale (Padre).

Periodo Validità

Indicare in questi campi il periodo (da data / a data) per il quale è valida la Distinta Base.

Costo fisso

Indicare in questo campo un eventuale costo fisso aggiuntivo.

Ricarico %

Indicare in questo campo l'eventuale ricarico in percentuale da applicare alla generazione del valore della Distinta Base.

Unità di Misura

In questo campo viene visualizzata l'unità di misura base prelevata dall'anagrafica articoli. Questo valore non può essere modificato.

Scheda di Lavoro

Indicare in questo campo il codice dell'eventuale Scheda Lavoro da agganciare alla Distinta corrente.

STRUTTURA DELLA DISTINTA

La Distinta Base permette di inserire:

- **Componenti** – si tratta di articoli già codificati in magazzino (in genere si tratta di materie prime);
- **Componenti di tipo sfrido** – si tratta di parti di componenti risultanti dalla lavorazione;
- **Semilavorati** – si tratta di altre distinte già codificate in magazzino che entrano a far parte della produzione.

COME INSERIRE UN COMPONENTE

Per inserire in Distinta un **componente** seguire questa procedura:

1. fare clic sul bottone “**Operazione**” e selezionare la voce “**Inserisci → Componente**”;
2. Indicare nel campo “**Codice**” l'articolo che identifica il Componente. Per agevolare la ricerca è disponibile il tasto Zoom F3/F9 e l'inserimento rapido contestuale F4;
3. Selezionare tramite l'apposita Lista drop-down l'**unità di misura** tra quelle disponibili per il componente (articolo) selezionato;
4. Indicare la quantità necessaria alla produzione per il componente (articolo) selezionato;
5. Indicare tramite il campo “**Calcolo**” il metodo da utilizzare per la valorizzazione del componente nella distinta.
6. E' possibile applicare una percentuale al valore ottenuto tramite il campo

Ricarico (%).

7. Se nel campo "Calcolo" è stato indicato il valore "**Listino**", occorre indicare nell'apposito campo il codice del listino di vendita da cui prelevare il valore.
8. Per inserire il componente, fare clic sul bottone "**Conferma**".

COME INSERIRE UN SEMILAVORATO

Per inserire in Distinta un **semilavorato** seguire questa procedura:

1. Fare clic sul bottone "**Operazione**" e selezionare la voce "**Inserisci → Semilavorato**";
2. Indicare nel campo "**Codice**" l'articolo che identifica il Semilavorato (Distinta già precedentemente definita). Per agevolare la ricerca è disponibile il tasto Zoom F3/F9;
3. Barrare la casella "**Esplodi**";
4. Indicare la quantità necessaria alla produzione per il semilavorato (Distinta selezionato);
5. E' possibile applicare una percentuale al valore ottenuto tramite il campo **Ricarico (%)**.
6. Per inserire il semilavorato, fare clic sul bottone "**Conferma**".

NOTA:

Lasciando la casella "**Esplodi**" vuota, il semilavorato inserito sarà trattato come se fosse un componente normale: non sarà eseguito il dettaglio dei vari componenti, e sarà possibile scegliere il criterio di calcolo del costo.

COME INSERIRE UN COMPONENTE "SFRIDO"

Accresco Impresa tratta gli sfridi come componenti a se stanti; se un processo di produzione prevede uno sfrido per alcuni componenti, questo può essere indicato nella Distinta Base e, quindi, riportato in magazzino sotto forma di altro articolo.

Per inserire in Distinta un **componente sfrido** seguire questa procedura:

1. fare clic sul bottone "**Operazione**" e selezionare la voce "**Inserisci → Componente**";
2. Indicare nel campo "**Codice**" l'articolo che identifica lo sfrido. Al termine della produzione questo articolo sarà movimentato in aumento insieme ai semilavorati. Per agevolare la ricerca è disponibile il tasto Zoom F3/F9;
3. Barrare la casella "**Sfrido**";
4. Selezionare tramite l'apposita Lista drop-down l'**unità di misura** tra quelle disponibili per il componente (articolo) selezionato;
5. Indicare la quantità che verrà generata in fase di produzione.
6. Indicare tramite il campo "**Calcolo**" il metodo da utilizzare per la valorizzazione del componente nella distinta;
7. E' possibile applicare una percentuale al valore ottenuto tramite il campo **Ricarico (%)**;
8. Se nel campo "**Calcolo**" è stato indicato il valore "**Listino**", occorre indicare nell'apposito campo il codice del listino di vendita da cui prelevare il valore;
9. Per inserire il componente sfrido, fare clic sul bottone "**Conferma**".

COME SOSTITUIRE UN COMPONENTE (DISTINTA BASE VARIANTE)

Questa opzione è attiva solamente per le Distinte per le quali è stata indicata nel campo "**Base Variante**" un codice di Distinta "padre". In questo caso l'elenco dei componenti è inizialmente composto dai componenti della Distinta "padre".

Per sostituire un componente operare in questo modo:

1. Selezionare dall'elenco il componente da sostituire e, con il tasto destro del mouse (oppure tramite il bottone "**Operazione**");
2. Seguire le fasi descritte nel paragrafo "**Come inserire un componente**";
3. Al termine il Componente sostituito sarà indicato da un'apposita icona.

La “**Scheda di Lavoro**” è un *contenitore* di “**Centri di Lavoro**”, in cui si possono esprimere anche le quantità necessarie per ciascun “**Centro di lavoro**”.

Si prenda ad esempio l'assemblaggio di un Personal Computer: la relativa scheda di lavoro potrebbe comprendere i seguenti centri di lavoro:

SCHEDA DI LAVORO: Assemblaggio PC

DESCRIZIONE	UNITA' DI MISURA	QUANTITA'
Montaggio Processore	ORE	1,50
Montaggio Scheda Video	ORE	0,50
Installazione Drivers	ORE	0,50

NOTA: I costi devono essere espressi nella Moneta di Conto dell'Azienda.

E' possibile indicare nel campo “**COSTO**” un ulteriore costo fisso aggiuntivo alla scheda di lavoro.

Il valore della Scheda di lavoro è determinato dalla somma di tutti i singoli Centri di lavoro inseriti (moltiplicati per le relative quantità), più l'eventuale Costo Fisso Aggiuntivo.

La Scheda di Lavoro può essere indicata nell'apposita **Distinta Base** e ne aumenta il costo.

7.1.6 Centri di lavoro

Per “**Centro di Lavoro**” si intende una singola unità di costo (normalmente di manodopera) necessaria per la fase di produzione.

Si prenda ad esempio l'assemblaggio di un Personal Computer: alcuni Centri di Costo potrebbero essere rappresentati dai seguenti costi:

NOTA:

I costi devono essere espressi nella Moneta di Conto dell'Azienda.

Esempio:

CODICE	DESCRIZIONE	UNITA' DI MISURA	COSTO x UNITA' DI MISURA
MONTP	Montaggio Processore	ORE	25.000
MONTS	Montaggio Scheda Video	ORE	25.000
INSD	Installazione Drivers	ORE	50.000

7.1.7 Liste Produzione

Con la Lista di Produzione si indicano le distinte base da impegnare per la produzione.
Ogni Lista di Produzione viene utilizzata per la successiva generazione di movimenti di impegno per tutti i componenti e tutti i semilavorati che compongono l'intera lista di produzione.
Tali movimenti di impegno devono essere generati tramite l'apposito lavoro "Creazione Movimenti di Impegno".

Codice

Indicare un codice identificativo numerico.

Data ultima Produzione

Inserire in questo campo la data dell'ultima produzione: questo campo verrà aggiornato automaticamente in fase di generazione dei movimenti di impegno o dalla gestione Produzione veloce.

Descrizione

Indicare una descrizione per la presente lista di produzione.

Codice distinta

Indicare i codici delle distinte base da impegnare per la produzione.

Unità di misura

Viene riportata l'unità di misura in cui è espressa la distinta base.

Quantità

Indicare la quantità (riferita all'unità di misura) da produrre per la distinta base corrente.

NOTA

La lista di produzione non può essere modificata né eliminata se questa è già stata utilizzata per generare movimenti di impegno. In questo caso, per poter modificare o eliminare una lista di produzione occorre innanzitutto eliminare i relativi movimenti di impegno tramite l'apposito lavoro.

Creazione automatica da giacenze negative

Nella gestione delle liste di produzione è disponibile una funzione che crea delle liste di produzione automatiche per tutti quegli articoli di distinta base che hanno l'esistenza negativa.

7.1.8 Generazione movimenti di Impegno

Questo programma deve essere utilizzato per generare i movimenti di impegno da una lista di produzione.

Codice Produzione

Indicare il codice della Lista di Produzione di cui si intende generare i movimenti di

impegno.

Deposito

Indicare il codice del deposito interessato ai movimenti di impegno.

Numero di registrazione

Indicare il numero del movimento di magazzino che deve essere generato.

Data di registrazione

Indicare la data del movimento di magazzino. Tale data viene riportata nel campo "Data di Produzione" della relativa lista.

I movimenti di impegno generati da questa gestione determinano:

- una diminuzione della disponibilità per ciascun componente e semilavorato presente nella Lista di Produzione;
- un movimento di ordine da Produzione che determina un aumento della disponibilità degli sfridi e delle distinte base.

Una volta generati i movimenti di impegno non è più possibile modificare o eliminare la relativa Lista di Produzione. Per modificare o eliminare la Lista di Produzione, occorre innanzitutto annullare i movimenti di impegno tramite l'apposito lavoro.

7.1.9 Evasione Movimenti di Impegno

Al termine della produzione, per aumentare la giacenza delle distinte base e degli sfridi, occorre generare i movimenti di evasione dell'impegno da produzione precedentemente effettuato.

Codice Lista di Produzione

Indicare il codice della Lista attualmente in produzione.

Numero registrazione

Indicare il numero del movimento di magazzino che deve essere generato.

7.1.10 Annullamento Movimenti di Impegno

Data di registrazione

Indicare la data del movimento di magazzino.

Questo lavoro consente di eliminare i **movimenti di impegno** e di liberare la lista di produzione.

Per poter effettuare questa operazione è sufficiente indicare il codice della Lista da sbloccare.

Non è possibile eliminare Movimenti di Magazzino già evasi.

7.1.11 Causali Distinta Base

Tramite questa finestra vengono indicate le causali di magazzino da utilizzare per la generazione dei movimenti di Impegno necessari alla produzione.

Codice	Descrizione
IMPDP	IMP. COMPONENTI PER PRODUZIONE

Codice	Descrizione
ORDP	AUMENTO DISP. PER PRODUZIONE

Codice	Descrizione
EIMD	EVAS. IMP. COMP. PER PRODUZION

Codice	Descrizione
EORP	EVAS. ORD. DA PRODUZIONE

Impegno Componenti per Produzione

Indicare in questo campo la causale di magazzino da utilizzare durante la generazione degli impegni dei componenti della Distinta. Utilizzare una Causale di magazzino così configurata:

- **QTA IMPEGNATO** Segno “+”
- **VAL IMPEGNATO** Segno “+”

Ordine Distinta Base per Produzione

Indicare in questo campo la causale di magazzino da utilizzare durante la generazione degli Ordini della Distinta stessa. Utilizzare una Causale di magazzino così configurata:

- **QTA ORDINATO** Segno “+”
- **VAL ORDINATO** Segno “+”

Evasione Impegno componenti per Produzione

Indicare in questo campo la causale di magazzino da utilizzare per l'Evasione dell'Impegno dei componenti. Utilizzare una Causale di magazzino così configurata:

- **QTA IMPEGNATO** Segno “-”
- **VAL IMPEGNATO** Segno “-”
- **QTA ALTRE USCITE** Segno “+”
- **VAL ALTRE USCITE** Segno “+”

Evasione Ordine Distinta Base per Produzione

Indicare in questo campo la causale di magazzino da utilizzare per l'Evasione dell'Ordine della Distinta Base.

Utilizzare una Causale di magazzino così configurata:

- **QTA ORDINATO** Segno “-”
- **VAL ORDINATO** Segno “-”
- **QTA ALTRE ENTRATE** Segno “+”
- **VAL ALTRE ENTRATE** Segno “+”

NOTA

Poiché le causali indicate in questa tabella determinano il corretto aggiornamento degli archivi durante tutto il ciclo della Produzione, è opportuno che queste non vengano modificate, né che vengano sostituite da altre causali durante tutto il ciclo di produzione.

7.1.12 Pianificazione Produzione

Pianificando la produzione sulla base degli ordini attivi dando, comunque, la possibilità di intervenire manualmente sulla quantità da produrre per ogni singolo prodotto finito, è possibile ottenere una stampa che evidenzia i componenti impiegati in produzione, nonché, la quantità necessaria per soddisfare la produzione previamente impostata.

Attraverso un wizard di tre pagine è possibile selezionare gli articoli distinta sui quali si desidera pianificare la produzione, collegare gli ordini ai prodotti finiti, generare automaticamente una lista produzione e stampare il fabbisogno componenti.

Pagina 1 – Wizard Pianificazione Produzione

Selezione deposito

E' possibile scegliere il deposito da utilizzare per la produzione. Se non si sceglie nessun deposito, verrà effettuata la ricerca in tutti i depositi.

Selezione distinta

E' possibile effettuare una scelta fra una singola distinta o tutte le distinte.

Recupera da lista produzione

E' possibile recuperare le quantità da produrre sulla base di una lista produzione precedentemente creata.

Considera anche gli ordini sospesi

Attivando questo campo, verranno inclusi anche gli ordini con flag sospeso.

Escludi distinte senza ordini in essere

Attivando questo campo, saranno escluse le distinte che non hanno ordini attivi.

Pagina 2 – Wizard Pianificazione Produzione

Wizard di pianificazione della produzione

accresco

AZIENDA DIMOSTRATIVA S.p.A.
012307890174

Utestaprova

Selezionare i prodotti finiti per i quali si desidera pianificare il fabbisogno. Utilizzando il bottone "ordini" è possibile avere il dettaglio degli ordini attivi per periodi selezionati.

Selez. Qta da prod. -> 0 Selez. tutti Deselez. tutti Selez. riga Deselez. riga

S	Prodotto Finito	Es. iniziale	Qta da evad.	Qta. in prod.	Qta da prod.
<input checked="" type="checkbox"/>	ML - LASTRA DI MARMO 150 x 200 x 3	3,25	0,00	0,00	3,25
<input type="checkbox"/>	PCOEMLOW	2,00	0,00	0,00	10
<input type="checkbox"/>	PCOEMMED	2,00	0,00	0,00	15

Ordini ML - LASTRA DI MARMO 150 x 200 x 3

Annulla Indietro Avanti Fine

Sulla base della selezione precedentemente effettuata vengono visualizzati i prodotti finiti da produrre.
Vengono fornite, per ogni distinta le seguenti informazioni :

Stato della selezione

Attivando questo check, si effettua la selezione della distinta per l'invio in produzione della stessa.

Nome Distinta (Prodotto Finito)

E' il codice articolo della distinta.

Esistenza Iniziale

E' la quantità di prodotto finito, esistente in quel momento, ossia prima dell'inizio della produzione.

Quantità da evadere

E' la quantità di prodotto finito da evadere, in base agli ordini esistenti in quel momento.

Quantità in produzione

E' la quantità di prodotto finito già entrata in produzione.

Quantità da produrre

E' la quantità di prodotto finito da inviare in produzione.
Tale valore viene ottenuto come differenza dei campi precedenti.

Ordini

Selezionando questo pulsante, viene attivata la gestione di selezione degli ordini. Posso cioè scegliere per quali ordini clienti deve essere attivata la produzione.

Ricordiamo che per poter legare gli ordini dei clienti alle liste di produzione generate in automatico dal programma di Pianificazione Produzione, è

necessario effettuare le operazioni di selezione degli ordini.

Wizard Selezione Ordini

Il programma visualizzerà tutti gli ordini da evadere dando la possibilità di selezione. Legando gli ordini al prodotto finito si può generare una lista produzione che terrà legati ordini e lista per tutto il ciclo produttivo. Si potrà seguire l'ordine dall'entrata in produzione sino all'uscita della stessa.

Pagina 1 – Wizard selezione ordini

In questa finestra, si possono eseguire le seguenti selezioni:

Selezione Cliente

E' possibile scegliere fra un singolo cliente o tutti i clienti.

Da / a data documento

E' possibile filtrare gli ordini clienti in base all'intervallo delle date documento.

Da / a numero documento

E' possibile filtrare gli ordini clienti in base all'intervallo dei numeri documento.

Da / a data consegna

E' possibile filtrare gli ordini clienti in base all'intervallo delle date di consegna.

Considera anche gli ordini sospesi

Attivando questo campo, verranno inclusi anche gli ordini con flag sospeso.

Considera quantità in lista produzione

Attivando questo campo, verranno considerate le quantità già impostate nelle liste di produzione, ma non ancora entrate in produzione.

Escludi gli ordini già in produzione

Attivando questo campo, verranno esclusi dalla selezione, tutti gli ordini i cui prodotti sono già entrati in produzione.

Pagina 2 – Wizard selezione ordini

In questa finestra, è possibile selezionare singolarmente o in blocco tutti gli ordini filtrati.

Vengono espone le seguenti informazioni :

Stato selezione

Attraverso questo campo è possibile selezionare o deselectare i vari ordini.

Documento

In questo campo, vengono esposti il numero e la data dell'ordine.

Dt conseg.

E' la data di consegna impostata nell'ordine.

Q.tà ordinata

E' la quantità di prodotto finito ordinata dal cliente con tale ordine.

Q.tà da evad.

E' la quantità da evadere. Differisce dalla quantità ordinata nel caso di evasioni parziali degli ordini.

Q.tà prodotta

E' la quantità già prodotta per tale ordine.

Q.tà in lista

E' la quantità di prodotto finito, presente nella lista di produzione.

Q.tà in prod.

E' la quantità di prodotto finito in quel momento in produzione.

Q.tà da prod.

E' la quantità da produrre. Il campo relativo alla Qta da produrre totale, è modificabile dall'utente.

Pagina 3 – Wizard Pianificazione Produzione

In questa pagina, viene data la possibilità, come detto precedentemente, di creare una lista produzione, nonché attivare la stampa fabbisogno componenti normale, con eventuale dettaglio ordini, o raggrupata per fornitore preferenziale.

Genera lista di produzione

Attivando questo campo sarà possibile generare in automatico una lista di produzione delle distinte precedentemente selezionate. Nel caso in cui sia stata fatta anche la selezione ordini, nella lista di produzione, saranno presenti anche i riferimenti degli ordini stessi.

Data produzione

E' la data di produzione che sarà inserita nella lista di produzione.

Descrizione

E' la descrizione relativa alla lista di produzione.

Stampa fabbisogno produzione

Attivando questo campo, sarà possibile stampare il fabbisogno dei prodotti relativi alla produzione impostata nelle pagine precedenti.

Normale

Attivando tale campo sarà stampato il fabbisogno degli articoli in modalità normale, senza cioè raggruppamento dei componenti per fornitore preferenziale.

Raggruppato per fornitore

Attivando tale campo, sarà stampato il fabbisogno degli articoli con le informazioni relative ai componenti, raggruppati per fornitore preferenziale.

Dettaglia ordini

Attivando tale campo sarà stampato, per ogni distinta selezionata per la produzione, il dettaglio degli ordini. Tale funzione è disponibile soltanto selezionando il campo Normale.

7.2 Interrogazioni e Stampe

7.2.1 Inventario

Questo programma produce la stampa dell'inventario di magazzino rileggendo i dati dai movimenti di magazzino, limitatamente all'anno cui appartiene la data indicata.

The screenshot shows the 'Inventario di Magazzino' window with the following sections:

- A Data:** A date selector showing '2023/01/01'.
- Tipo inventario:** Radio buttons for 'Con valori', 'Solo qta', 'Con valori/Cat.Merc.', 'Definitivo', and 'Senza valori/Cat.Merc.'. There are also checkboxes for 'Verticale', 'Ordina per descrizione', 'Stampa Storico Scorte', 'Selezione esercizio', and 'Solo totali'.
- Criteri di selezione sui depositi:** Radio buttons for 'Deposito', 'Tutti i depositi + riepilogo su dep. merce ns.', 'Raggruppamento Depositi', and 'Solo riepilogo su dep. merce ns.'.
- Criteri di selezione articoli:** Checkboxes for 'Stampa solo articoli con esistenza > 0' and 'Stampa solo articoli con esistenza < 0'.
- Cat. merceologica:** Search fields for 'Cat. merceologica', 'Cat. articolo', 'Da articolo', and 'Ad articolo'.
- Fornitore:** A search field for the supplier.
- Metodi di valorizzazione:** Radio buttons for 'Lifo', 'Costo Medio', 'Ultimo Costo', 'Costo Standard', and 'Tutti (solo prova)'.
- Selezione il riepilogo su depositi merce ns.:** A checkbox at the bottom.

E' possibile eseguire elaborazioni di prova o in forma fiscale: le elaborazioni di prova differiscono da quelle in forma fiscale dal fatto che comprendono tutti i metodi di valorizzazione, mentre la stampa in forma fiscale indica gli importi secondo un solo metodo di valorizzazione (scelto dall'operatore).

A Data

Indicare in questo campo la data di riferimento per la lettura dei movimenti di magazzino e la stampa dell'inventario.

Il programma determina automaticamente l'esercizio a cui appartiene la data indicata: l'elaborazione dell'inventario avviene leggendo i movimenti di magazzino a partire dal primo giorno dell'esercizio.

Vedi anche: Creazione Anno.

Tipo Inventario

In questa sezione, si possono scegliere le diverse modalità di stampa inventario (Prova / Definitivo).

Selezionando un'opzione "di prova" si ottiene un inventario con l'indicazione di tutti i metodi di valorizzazione, al fine di agevolare l'utente nella scelta del metodo di valorizzazione più idoneo.

Selezionando l'opzione "definitivo/fiscale" si ottiene un inventario con un unico metodo di valorizzazione (scelto dall'operatore tra quelli disponibili).

Prova con valori

Selezionando tale opzione si ottiene un inventario non definitivo con l'indicazione dei dati relativi alle quantità e a tutte le tipologie di valorizzazione.

Prova senza valori / Categ. Merceologica

Selezionando tale opzione si ottiene un inventario non definitivo in cui figurano le informazioni, separate per categoria merceologica, delle sole quantità, senza riferimento alle valorizzazioni.

Prova con valori / Categ. Merceologica

Selezionando tale opzione si ottiene un inventario non definitivo in cui figurano le informazioni, separate per categoria merceologica, delle quantità, e di tutti i tipi di valorizzazione.

Definitivo

Selezionando tale opzione, si ottiene l'inventario fiscale. Si può in questo caso selezionare solo un tipo di valorizzazione. Tutti i criteri di selezione deposito e articolo sono disabilitati.

Solo qtà

Lo stesso produce un report di stampa in cui sono presenti le "giacenze a data indicata" degli articoli.

questo report non effettua nessun calcolo di valorizzazione ma serve esclusivamente a reperire, attraverso i movimenti di magazzino, le informazioni sulla giacenza in termini di quantità.

Stampa Storico Scorte

Attivando questo check, è possibile impostare le selezioni per la stampa dello storico scorte degli anni precedenti. Le informazioni relative agli anni precedenti sono disponibili solo se sono già state effettuate le chiusure anno di magazzino.

Seleziona Esercizio

In questo campo è possibile selezionare l'esercizio di cui si vogliono stampare le scorte.

Solo Totali

Selezionando questo campo, è possibile attivare la stampa delle scorte di un anno precedente con l'indicazione totale della valorizzazione, senza cioè nessun dettaglio articoli.

Criteri di Selezione Deposito.

(Solo per inventario in prova)

In questa sezione, è possibile effettuare delle selezioni relative ai depositi.

Tutti i depositi + riepilogo su depositi merce nostra

Selezionando questa opzione, saranno stampate le scorte suddivise per deposito con il riferimento delle sole quantità. Dopo la stampa del dettaglio dei singoli depositi, verrà stampato un riepilogo complessivo di tutti i depositi merce nostra con le indicazioni delle quantità e delle valorizzazioni per ogni articolo.

Deposito

Attivando questa opzione, è possibile selezionare un singolo deposito, ed avere quindi la stampa delle scorte degli articoli relativamente al solo deposito selezionato. In questa stampa saranno evidenziate le quantità ma non la valorizzazione.

Raggruppamento Depositi

Attivando questa opzione, è possibile selezionare un singolo raggruppamento deposito, ed avere quindi la stampa delle scorte degli articoli relativamente ai soli depositi collegati al raggruppamento selezionato. In questa stampa saranno evidenziate le quantità ma non la valorizzazione.

Solo riepilogo su dep. merce ns.

Attivando questa opzione verrà stampato un riepilogo complessivo di tutti i depositi merce nostra con le indicazioni delle quantità e delle valorizzazioni per ogni articolo.

Criteri di selezione articoli

(Solo per inventario in prova)

In questa sezione, è possibile effettuare delle selezioni relative agli articoli.

Stampa solo articoli con esistenza > 0

Barrare questa casella per avere la stampa dei soli articoli con esistenza positiva. Gli articoli con esistenza uguale a zero o negativa non saranno presi in considerazione.

Categoria merceologica

Filtro per categoria merceologica.

Categoria articolo

Filtro per categoria articoli.

Da articolo ad articolo

Filtro selettivo per codice articolo.

Bottone “Avanzate”

1) Forza ricalcolo del LIFO per gli esercizi non chiusi
Tale opzione permette di effettuare la valorizzazione LIFO “simulando” la chiusura degli esercizi aperti (quindi che non hanno ancora creato il LIFO annuale). Questa operazione è consigliabile nel caso in cui si abbiano più esercizi in linea non

chiusi e si desidera sapere la valorizzazione LIFO all'anno in corso. Questa opzione è ininfluente in caso di esercizi correttamente chiusi. Sganciando questa opzione la procedura risulterà più veloce nella sua elaborazione ma, nel caso di esercizi non ancora chiusi, non opererà il corretto calcolo di valorizzazione.

2) Controllo Articoli

Questa operazione deve essere eseguita in presenza di anomalie (errori runtime etc.)

durante lo sviluppo degli inventari di magazzino. Permette l'eliminazione di informazioni

errate nel database ed è una procedura consigliabile anche nel caso di valorizzazioni errate di magazzino.

3) Ripristino Vecchia Gestione

Permette il ripristino della vecchia gestione dell'inventario. E' una operazione ripristinabile unicamente contattando il servizio di assistenza Bluenext.

4) Ricostruzione Scorte

Anche per questa gestione, l'attivazione è su supervisione Bluenext e permette, sulla base dei flag di chiusura di magazzino degli esercizi, di ricostruire le corrette valorizzazioni storiche.

Metodi di valorizzazione

Nel caso di stampa fiscale, occorre selezionare il metodo di valorizzazione delle scorte che deve essere utilizzato.

Nel caso di stampa di prova, non è possibile effettuare la scelta, in quanto questo tipo di stampa riporta automaticamente tutti i metodi di valorizzazione, al fine di agevolare l'utente nella scelta del metodo di valorizzazione più idoneo.

Questo programma produce la stampa del registro di magazzino rileggendo i dati dai movimenti di magazzino, limitatamente al periodo indicato.

E' possibile eseguire stampe di prova o in forma fiscale.

7.2.2 Registro di Magazzino

Da Data/A Data

Indicare il periodo di cui si intende stampare il registro.

Prova/Fiscale

Selezionando la stampa di "prova" è possibile eseguire alcune selezioni; la stampa eseguita in modalità fiscale non permette alcuna selezione.

Selezione (solo per stampa in prova)

Da/A Articolo

Indicare in questi campi l'intervallo dei codici articolo da stampare; è disponibile il tasto Lista F3/F9

Filtrare Deposito

Barrando questa casella è possibile indicare (nel campo adiacente) l'unico deposito da cui prelevare i dati.

Includi movimenti...

Barrare questa casella per includere anche i movimenti relativi ai depositi con il flag "Merce non di nostra proprietà" attivato.

Stampare un articolo per pagina

Barrare questa casella per stampare gli articoli su pagine diverse.

Ulteriori Opzioni

Stampare un articolo per pagina - Barrare questa casella per stampare gli articoli su pagine diverse.

Includere articoli non movimentati nell'anno – Serve per includere, nella stampa, anche gli articoli che non hanno presentato movimentazione durante l'anno richiesto ma che presentano una giacenza positiva ad inizio dell'anno richiesto.

Evidenzia Cliente / Fornitore – Sostituisce i campi “valore” della stampa del registro con quelli relativi alla contropartita cliente / fornitore del movimento, la figura successiva evidenzia un esempio di registro con il nuovo flag attivato.

Codice Articolo: **ACTIVEX32SDK**

Unità di Misura: **PZ**

Descrizione: **SDK DI SVILUPPO CON ACTIVEX**

Costo standard: **46,48**

Data Mov.	Num Doc	Causale	Qta Entrata	Qta Uscita	Saldo riga	Cliente / Fornitore
15/01/2011	6	FTIV		1,00	17,00	C ROSSI MARIO
15/01/2011	7	FTIV		2,00	15,00	C ROSSI MARIO
15/01/2011	8	FTIV		1,00	14,00	C ROSSI MARIO
15/01/2011	9	FTIV		1,00	13,00	C ROSSI MARIO
			Tot. Entrate	Tot. Uscite		Giacenza Iniziale*
			0,00	5,00		18,00
						Esistenza Attuale
						13,00

7.2.3 Articoli per Cliente

Il programma permette di visualizzare o stampare un elenco in cui sono esposti i dati relativi alle movimentazioni, raggruppati per singolo cliente. All'interno del raggruppamento cliente, ogni articolo viene esposto una sola volta, in quanto viene effettuato l'accorpamento di tutti i movimenti relativi ad esso.

(La figura mostra la Finestra di base per le selezioni sulle stampe di magazzino).

The screenshot shows a software window titled "gestore interrogazioni di magazzino" with a sidebar on the left containing "Articoli" and "Depositi". The main area is divided into several sections for filtering data:

- Codici Articoli:** Includes radio buttons for "Tutti" (selected) and "Selezione", followed by input fields for "Da" and "A".
- Categorie:** Includes radio buttons for "Tutte" (selected) and "Selezione", followed by a "Cat. Merc." dropdown.
- Categorie Articoli:** Includes radio buttons for "Tutte" (selected) and "Selezione", followed by a "Cat. Art." dropdown.
- Agente:** Includes radio buttons for "Tutti" (selected) and "Selezione", followed by an "Agente" dropdown.
- Checkboxes:** "Includi varianti" and "Includi basi varianti" are both checked.
- Varianti:** A section for "Variante singola" with a search icon.
- Produttori:** Includes radio buttons for "Tutti" (selected) and "Selezione", followed by a "Produttore" dropdown.
- Stagioni:** Includes radio buttons for "Tutte" (selected) and "Selezione", followed by a "Stagione" dropdown.
- Fornitore preferenziale:** A search field with a magnifying glass icon.

At the top right of the window, there are icons for printing, help, and exiting, along with the text "Utente prova".

Il programma permette di visualizzare o stampare un elenco in cui sono esposti i dati relativi alle movimentazioni, raggruppati per singolo fornitore. All'interno del raggruppamento fornitore, ogni articolo viene esposto una sola volta, in quanto viene effettuato l'accorpamento di tutti i movimenti relativi ad esso.

Il programma provvede a visualizzare o stampare un elenco di tutti gli articoli la cui giacenza attuale sia inferiore al valore di scorta minima inserito nell'anagrafica articolo, sezione generale.

Il programma provvede a visualizzare o stampare un elenco di tutti gli articoli la cui giacenza attuale sia inferiore al valore di scorta minima inserito nell'anagrafica articolo, sezione depositi.

Il programma provvede a visualizzare o stampare un elenco degli articoli selezionati, con il riferimento per ognuno a :

7.2.4
Articoli per
Fornitore

- Giacenza attuale
- Quantità ordinato
- Valore ordinato
- Quantità impegnato
- Valore Impegnato
- Disponibilità

Il programma provvede a visualizzare o stampare un elenco dettagliato di tutte le movimentazioni di magazzino.

7.2.5
Articoli sotto
scorta da
Anagrafica

I dati sono raggruppati per deposito, ed all'interno del deposito per movimento di magazzino. Nel dettaglio dei vari movimenti di magazzino sono presenti le informazioni relative a :

- Numero e data movimento
- Denominazione Cliente/Fornitore
- Codice e Descrizione Causale di magazzino
- Codice articolo
- Descrizione Articolo
- Quantità
- Importo unitario
- Sconti in Euro e percentuale
- Importo totale

7.2.6
Art. sotto scorta
per Deposito

Il programma provvede a visualizzare o stampare un elenco sintetico di tutte le movimentazioni di magazzino.

7.2.7
Disponibilità
degli articoli

I dati sono raggruppati per deposito, ed all'interno del deposito per movimento di magazzino. Nel dettaglio dei vari movimenti di magazzino sono presenti le informazioni relative a :

- Numero e data movimento
- Denominazione Cliente/Fornitore
- Causale di magazzino
- Codice articolo
- Descrizione
- Quantità
- Importo unitario
- Sconti in percentuale
- Importo totale

Il programma provvede a visualizzare o stampare per ogni articolo, la situazione contabile per deposito.

Per ogni articolo, vengono esposte le informazioni relative a :

7.2.8
Movimenti di
magazzino

- Codice e descrizione articolo
- Quantità e valore dell' acquistato, del venduto, dei resi, dell'impegnato e dell'ordinato

Analitica

- Prezzo e data ultimo acquisto e vendita
- Quantità e valore giacenza iniziale

Il programma provvede a visualizzare o stampare per ogni articolo, tutta una serie di dati presenti nell'anagrafica articolo, tra cui

- Codice e descrizione articolo
- Unità di misura (anche secondarie)
- Codice Iva
- Costo e prezzo anagrafico
- Gruppi di appartenenza (Produttore, Categoria Merceologica, Categoria Articoli, Gruppo Alternativo, Stagione)
- Indicatori relativi alle scorte minima e massima
- Sconti

7.2.9

Movimenti di Magazzino sintetica

Il programma provvede a visualizzare o stampare in modo sintetico per ogni articolo, tutta una serie di dati presenti nell'anagrafica articolo, tra cui

- Codice e descrizione articolo
- Unità di misura
- Codice Iva
- Costo e prezzo anagrafico
- Sconti
- Categoria Merceologica

7.2.10

Scheda contabile Articoli

Il programma provvede a visualizzare o stampare un elenco con tutte le movimentazioni di magazzino in ordine di data raggruppate per ogni articolo. Per ogni movimento vengono esposti.

- Numero e Data Movimento
- Codice causale di magazzino
- Denominazione Cliente/Fornitore
- Codice del deposito
- Unità di misura
- Quantità movimentata
- Sconti in % e valore
- Importo unitario
- Importo totale

7.2.11

Scheda Dettagliata Articoli

stampa consente di avere l'elenco di tutti i movimenti di magazzino che movimentano l'esistenza degli articoli. Questa risulta molto utile ad esempio per confrontare il valore dell'esistenza di un articolo con tutti i movimenti di magazzino che hanno generato tale valore.

7.2.12

Scheda Sintetica Articoli

La collocazione della stampa è nel menù magazzino – interrogazione stampe – fabbisogno prodotti finiti

La stampa suddetta, sulla base degli ordini aperti e dei lavorati in produzione, stampa , ed evidenzia, la quantità necessaria per soddisfare gli ordini in essere.

Tale stampa può essere effettuata per singolo deposito.

E' possibile selezionare un'unica distinta oppure tutte le distinte.

7.2.13

Spunta Movimenti per Articolo e Data

7.2.14 Stampa movimenti di Esistenza per deposito

7.2.15 Stampa fabbisogno Prodotti finiti

Nella sezione periodo ordini, si possono specificare, i vari mesi (fino a 3) da considerare ai fini della selezione degli ordini da mandare in produzione. L'opzione "considera anche gli ordini sospesi" include anche gli ordini con flag sospeso. L'opzione "esclude distinte senza ordini in essere" esclude le distinte che non hanno ordini attivi. L'opzione "**dettaglia ordini in stampa**" dà la lista per prodotto finito di tutte le righe di ordini inevase o parzialmente evase raggruppate per data prevista consegna.

7.2.16 Stampa Etichette

Selezione Articoli

Tutti gli articoli

Barrare la casella per ottenere la stampa delle etichette di tutti gli articoli presenti in archivio. Lasciare questa casella vuota per abilitare i sottostanti bottoni di selezione.

Filtro Articoli

Consente di selezionare gli articoli di cui si desidera stampare le etichette.

Filtro Movimenti

Consente di selezionare i movimenti di magazzino da cui prelevare i codici articolo di cui si intende stampare le etichette.

Questa funzione è utile nel caso in cui si desideri stampare le etichette relative agli articoli acquistati.

1 Et. Per Articolo

Attivando questa casella, nel caso di filtro movimenti, verrà stampata una sola etichetta per ogni articolo presente nei movimenti selezionati, indipendentemente dalle quantità presenti nel movimento di magazzino per quell'articolo.

Preleva Prezzi da

Nessun Prezzo

Selezionare questa opzione se si desidera stampare le etichette senza il prezzo.

Prezzo standard

Selezionare questa opzione se si desidera riportare sulle etichette il prezzo standard prelevato dall'anagrafica articolo.

Listino di Vendita

Selezionando questa opzione si rende disponibile l'adiacente lista dei listini di vendita: selezionare il listino da cui si intende prelevare il prezzo da riportare sulle etichette.

Prezzi con IVA

Barrare questa casella se il prezzo stampato sull'etichetta deve essere comprensiva dell'IVA.

L'aliquota IVA viene prelevata direttamente dall'anagrafica articoli.

Prezzi in Euro

Barrare questa casella se si desidera anche l'evidenza del prezzo in EURO sull'etichetta

Prezzi Comprensivi di Sconti

Barrare la casella se si desidera che i prezzi riportati sull'etichetta siano esposti al netto degli eventuali sconti.

Gli sconti applicati vengono prelevati insieme al prezzo (standard o listino)

Totale – sconti =Netto

Barrare la casella se si desidera che sia stampato il prezzo lordo, la % di sconto ed il prezzo netto.

Parametri Codici a Barre

Per ulteriori informazioni sulla gestione dei Codici a barre vedere l'argomento "Codici a Barre".

Le seguenti opzioni consentono di parametrizzare la stampa dell'etichetta: man mano che si abilitano o disabilitano le varie opzioni, nella sezione adiacente viene immediatamente proposta l'anteprima dell'etichetta.

Mostra codice articolo

Barrare questa casella per abilitare la stampa del codice articolo sull'etichetta.

Mostra descrizione Articolo

Barrare questa casella per abilitare la stampa della descrizione dell'articolo sull'etichetta.

Codici di vendita

Selezionare questa opzione per abilitare la stampa dei Codici di Vendita (vedere anagrafica articoli).

Codici Aggiuntivi

Selezionare questa opzione per abilitare la stampa dei codici aggiuntivi (vedere anagrafica articoli): in questo caso verranno stampati tutti i codici aggiuntivi dell'articolo.

Codice Articolo

Selezionare questa opzione per abilitare la stampa del Codice a barre da codice articolo, con la scelta del Tipo di codifica da utilizzare.

Mostra il testo del codice a barre

Barrare questa casella per abilitare la stampa della decodifica del codice a barre.

Mostra descrizione aggiuntiva

Barrare questa casella per abilitare la stampa della descrizione aggiuntiva prelevata dall'anagrafica dell'articolo.

Forza descrizione libera

Questa casella è attivabile se è selezionata la casella mostra descrizione aggiuntiva. Permette di stampare una descrizione libera sulle etichette.

Stampa solo articoli esistenti

Barrare questa casella per abilitare la stampa dei soli articoli con esistenza positiva.

Copie per Etichetta

Indicare il numero di copie dell'etichetta da stampare per ciascun articolo. Per selezionare il numero di copie, agire tramite l'apposito strumento a lato del campo.

Dimensione Etichetta

Questa impostazione influenza la dimensione del codice a barre. Da utilizzare se l'etichetta, nella stampa, presenta la dicitura "Size" al posto del codice a barre.

Stampa Etichette Barcode dalla n°

Con l'introduzione della funzione "N° etichette da saltare" è possibile far partire la stampa dopo un numero specifico di etichette indicato dall'utente. Questa modifica risulta particolarmente utile per tutti coloro che usano fogli di etichette con più piste in cui alcune di queste sono già state utilizzate. Per attivare la funzione è sufficiente premere il bottone "*N° etichette da saltare*" e specificare quante etichette dovranno essere saltate.


Modello etichetta

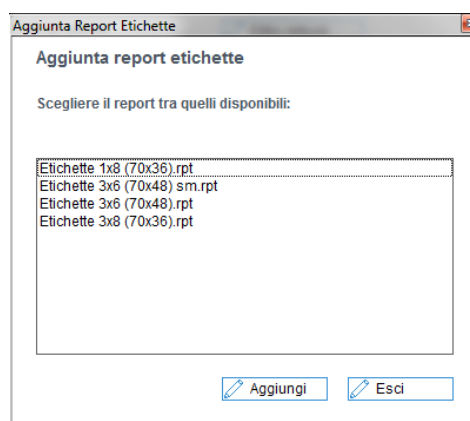
Selezionare il modello di stampa di etichette che si intende utilizzare tra quelli mostrati in questa sezione..

NOTA: Per stampare etichette con codici a barre non è necessario possedere il relativo dispositivo di lettura seriale (scanner o "pistola"): è sufficiente digitare nell'apposito campo il codice alfanumerico corrispondente e la tipologia di codice (EAN, UPC, ecc.) ; il programma di stampa etichette provvede automaticamente a produrre le etichette con i Codici a Barre.

Reports aggiuntivi in stampa etichette

In gestione stampa Etichette è adesso possibile aggiungere ulteriori reports (modelli di etichette) alla lista già presente. Creato il modello di etichetta, file nel formato Crystal Reports Rel. 8.5 (software non distribuito da Bluenext ne assistito dallo stesso), è necessario copiarlo nella cartella "Etichette", normalmente il default è: "c:\Evol-Std\Accresco Impresa\reports\etichette".

In stampa etichette, selezionare l'icona  "Aggiungi report etichetta" mostrando l'elenco dei reports disponibili:



N° etichette per giacenza

La scelta consente di stampare un numero di etichette pari all'esistenza dell'articolo per il deposito selezionato.

7.2.17 Stampe Gestione distinta base

Dalla Gestione Interrogazioni e Stampe del menù magazzino è anche possibile eseguire le stampe anagrafiche della gestione Produzione.

Le stampe che si possono effettuare sono:

- ☐ Anagrafica Distinta Base
- ☐ Esplosione Distinta Base
- ☐ Centri di Lavoro
- ☐ Schede di Lavoro
- ☐ Liste di Produzione

7.2.18 Prospetto equo compenso (D.M. 30 dicembre 2009)

La stampa Compensi (Menù magazzino – Interrogazioni e stampe) mostra l'importo dei compensi dovuti per la vendita dei prodotti appartenenti ad un determinato codice compenso, nonché il totale dei compensi dovuti. (vedi figura).

Il dettaglio evidenzia per codice compenso:

- Compenso unitario o percentuale sul valore venduto
- La quantità venduta di prodotti
- Imponibile per il calcolo in percentuale del compenso
- Totale compenso per codice categoria.

Pag. 1					
DITTA: DUPLICA DA DEMO					
PARTITA IVA: 02330170875					
Data di stampa: 02/07/2010					
Stampa Compensi					
Codice	Descrizione	Compenso Unitario	QTA	Imponibile	Compenso
12B01	CD-R Audio 60 minuti	€ 0,22	1,0000		0,22
13G14	CD-R DATI 1300 Mb	€ 0,28	6,0000		1,68
2ND01	Masterizzatori DVD non inseriti in PC	% 5,00		500,00	25,00
4AA10	Memoria o Hard Disk integrato in apparecchio multimediale audi	€ 28,98	18,0000		521,64
Totale imponibile compensi:					548,54

7.3 Listini

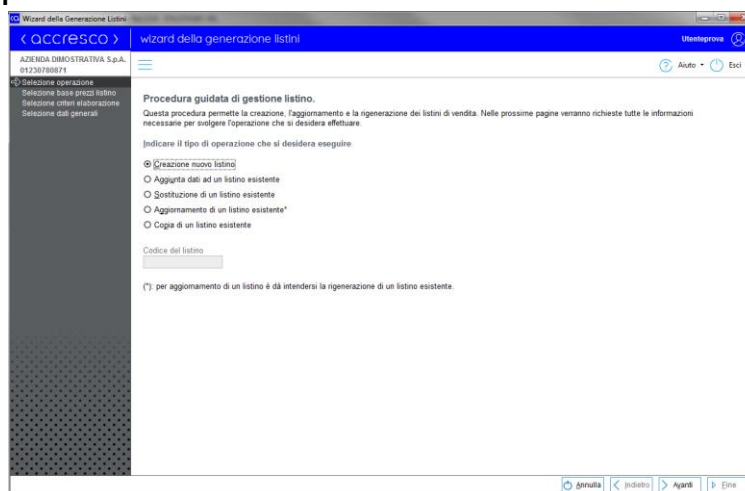
7.3.1 Wizard Gestione Listini

Questa procedura guidata (Wizard) permette di:

- Creare un nuovo listino di vendita
- Aggiungere automaticamente articoli ad un listino di vendita già esistente
- Sostituire un vecchio listino con uno nuovo
- Aggiornare un vecchio listino (prezzi di vendita e criteri di valorizzazione)
- Copiare un listino (o parte di esso) in un altro listino (nuovo).

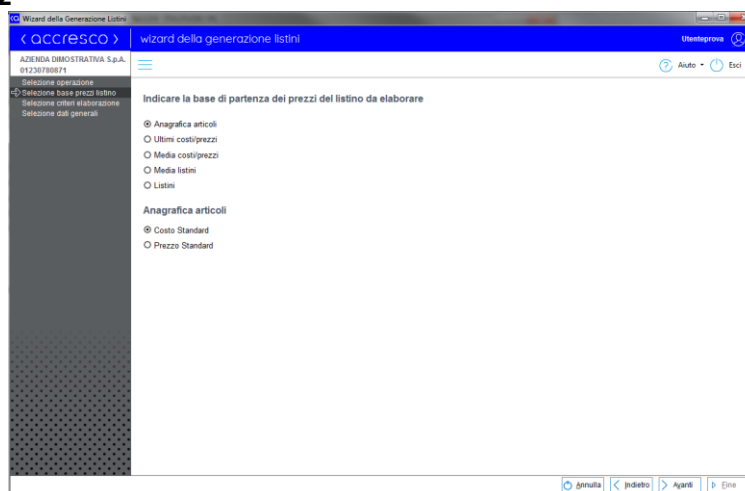
Questo strumento è suddiviso in quattro pagine: è sempre possibile navigare tra le pagine grazie ai bottoni “Avanti” e “Indietro”, per controllare e modificare le impostazioni.

Pagina 1



In questa pagina, va effettuata la scelta dell'operazione da eseguire sui listini.

Pagina 2



In questa pagina, si indica la provenienza degli importi con cui elaborare il listino.

Costo Standard

Costo Standard dall'anagrafica dell'articolo.

Prezzo Standard

Prezzo Base dell'anagrafica dell'articolo.

Ultimo Costo d'acquisto

Costo ultimo dalla contabile dell'articolo oppure dalla maschera dell'anagrafica dell'articolo.

Ultimo Prezzo di vendita

Il listino viene generato utilizzando l'ultimo prezzo di vendita, prelevando dalla **"Scheda Art/Clifor"** (presente all'interno dell'Anagrafica dell'articolo) il prezzo di vendita più recente.

Media prezzo di vendita

Per ciascun articolo viene eseguita la media matematica dei prezzi applicati in fase di vendita (questo dato proviene dall'archivio della contabile articoli interrogati per tutti i depositi).

Media prezzo di acquisto

Per ciascun articolo viene eseguita la media matematica dei prezzi di acquisto (questo dato proviene dall'archivio della contabile articoli interrogati per tutti i depositi).

Media listino clienti

Per ciascun articolo viene eseguita la media matematica dei prezzi inseriti nei Listini Clienti.

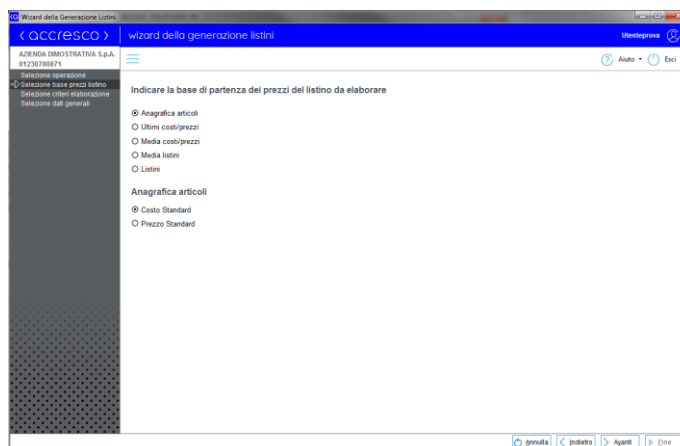
Media listino fornitori

Per ciascun articolo viene eseguita la media matematica dei prezzi inseriti nei Listini Fornitori.

Altro Listino

Prezzo prelevato da un altro listino. Indicare il Codice Listino da cui prelevare i prezzi o selezionarlo tramite lo strumento Zoom F3/F9.

Pagina 3



Nella terza pagina si possono selezionare diverse modalità d'impostazione

Margine di ricarico in percentuale

Barrare questa casella se si desidera eseguire il calcolo del ricarico in percentuale; lasciando questa casella vuota può essere indicato un importo fisso che verrà sommato a tutti gli articoli del listino.

Prezzi comprensivi di IVA

Barrando questa casella, i prezzi elaborati saranno comprensivi di IVA. Per il calcolo viene utilizzato il Codice IVA indicato nell'anagrafica degli articoli.

Applicare gli sconti nella generazione del listino

Barrando questa casella, il programma esegue il calcolo degli sconti direttamente sul prezzo di listino; in questo caso non saranno proposti gli sconti in fase di immissione dei documenti (in quanto sono già compresi nel prezzo).

Lasciando questa casella vuota, il prezzo di listino viene generato al netto degli sconti, che saranno pertanto proposti in fase di immissione dei documenti.

Prezzi di listino dinamici

Barrando questa casella in fase di creazione di un nuovo listino, si ottiene un listino che si aggiorna dinamicamente.

Ad esempio, se si è richiesta la creazione di un listino basato sull'Ultimo Prezzo di vendita, rendendolo **dinamico** si ottiene che l'ultimo prezzo di vendita viene ricavato ogni volta direttamente dalla scheda Art/Clifor, proponendo, così l'effettivo ultimo prezzo applicato per quell'articolo.

NOTA

E' possibile creare listini che al loro interno contengano contemporaneamente sia articoli con il prezzo fissato al momento della generazione del listino, sia articoli con prezzo dinamico.

Per ottenere questo tipo di listino procedere in questo modo:

1. Generare un nuovo listino selezionando, mediante il Filtro, gli articoli che devono avere il prezzo fissato; per questi articoli la casella "**Prezzo di listino dinamico**" non deve essere barrata;
2. successivamente, tramite la funzione "Aggiunta dati ad un listino esistente", selezionare gli articoli che devono avere un prezzo sempre aggiornato, e procedere con la generazione (avendo cura di indicare lo stesso codice del listino precedentemente generato), barrando la casella "**Prezzi di listino dinamici**";
3. questa operazione può essere ripetuta per tutti gli articoli (o gruppi) che si desidera.

Il listino interessa tutti gli articoli in archivio

Questa casella viene proposta barrata: in questo modo tutti gli articoli verranno inseriti nel listino; lasciando questa casella vuota si rende disponibile il bottone "Scegli articoli" e sarà possibile operare una selezione di articoli per codice, categoria merceologica, categoria articoli e produttore.

Sconti (%)

Indicare le percentuali di sconto da applicare o riportare (vedi campo "**Applicare gli sconti nella generazione del listino**" illustrato sopra).

% / Importo ricarico

Indicare la percentuale o l'importo fisso del ricarico da applicare.

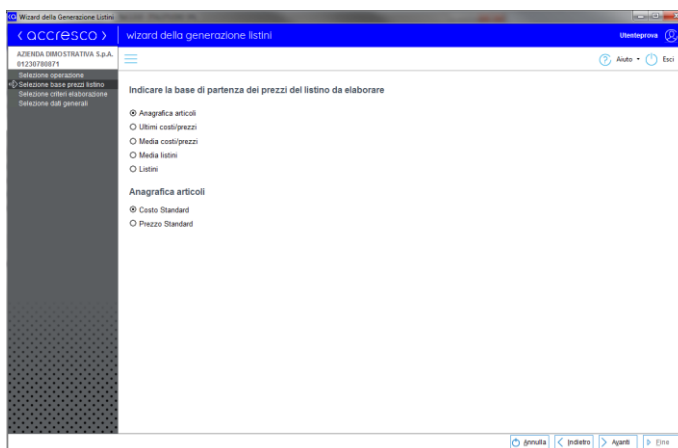
Codice Valuta

OBBLIGATORIO. Indicare la valuta in cui deve essere espresso il listino. È disponibile lo strumento ZOOM tramite il tasto F3/F9.

Tipo arrotondamento

Indicare l'eventuale tipo di arrotondamento da applicare agli importi calcolati; il tipo di arrotondamento può essere selezionato tra quelli definiti tramite lo ZOOM speciale che si rende disponibile tramite il tasto F3/F9.

Pagina 4



Codice del listino

Indicare in questo campo, il nome da assegnare al codice listino.

Descrizione listino

Descrizione estesa del listino.

Data inizio validità Data fine validità

Indicare il periodo di validità del listino.
In questo campo viene proposta:

- ☐ **La data odierna**
Nel caso di creazione di un nuovo listino
- ☐ **La data di validità**
Nel caso di modifica di un listino già esistente.

Listino in Valuta

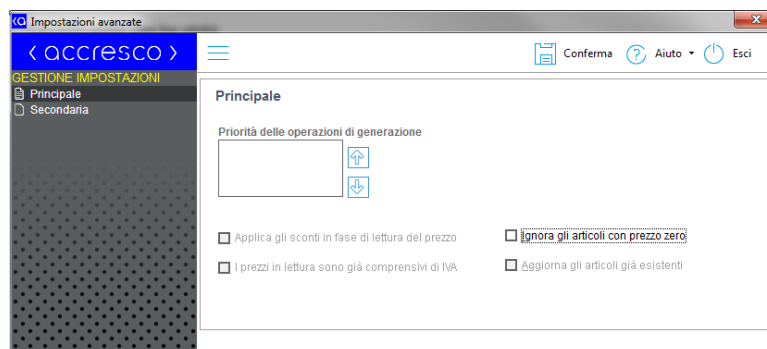
In questo caso, se si modifica questa data, si determina anche la modifica del **"Cambio valuta"**, che viene sempre calcolato in base al cambio reale della data indicata.

Esegui simulazione prima di generare il listino

Selezionando tale opzione, la generazione del listino, verrà simulata e verranno esposti i risultati della simulazione. In questa fase sarà possibile o confermare la generazione o annullare l'operazione.

Per generare il listino con i parametri richiesti, fare clic sul bottone **"Fine"**.

Per interrompere l'elaborazione fare clic sul bottone **"Annulla"**

Impostazioni avanzate Folder Principale**Priorità delle operazioni di generazione**

Tramite questo strumento è possibile modificare l'ordine di esecuzione di alcune delle operazioni che determinano il prezzo finale per ciascun articolo.

Le operazioni su cui è possibile intervenire sono elencate di volta in volta nella casella bianca al centro della finestra; in alcuni casi questa casella potrebbe risultare vuota o disabilitata.

Nel determinare l'ordine desiderato si tenga presente che il programma esegue le operazioni indicate in sequenza da quella più in alto fino a quella più in basso.

Per spostare una delle operazioni nella posizione desiderata, è sufficiente selezionarla con il mouse e agire tramite le frecce a lato del riquadro.

Applica gli sconti in fase di lettura del prezzo

Barrando questa casella, il programma considererà come prezzo di base, il prezzo scelto nella seconda pagina del Wizard, al netto degli eventuali sconti collegati al prezzo stesso.

Esempio:

Prezzo vendita in anagrafica	Euro 10,00
Sconti anagrafici	10%

Prezzo di base selezionato **(Anagrafica Articoli)**

Prezzo utilizzato per la generazione del listino	Prezzo Standard
	Euro 9,00

I prezzi in lettura sono già comprensivi di Iva

Barrare questa casella, se si vuole specificare che i prezzi utilizzati come base di calcolo del listino siano già comprensivi di Iva.

Ignora articoli con prezzo zero

Barrare questa casella per fare in modo che gli articoli, per i quali non è disponibile alcun prezzo, non vengano inseriti nel listino.

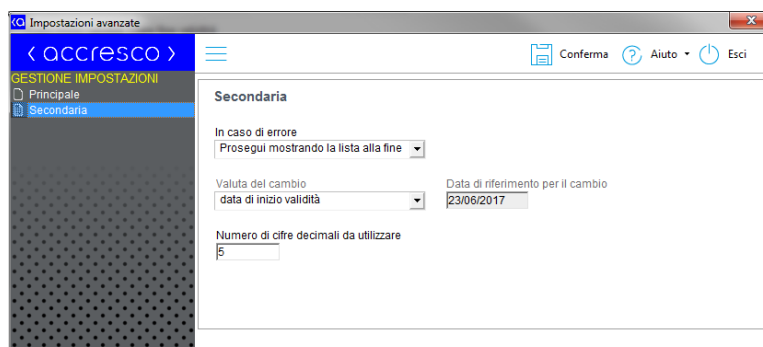
In fase di simulazione, questi articoli vengono elencati con l'indicazione **"NO"** nella colonna **"Generata"**.

Aggiorna gli articoli già esistenti.

Questa casella si rende disponibile nel caso di **"Aggiunta di nuovi articoli ad un listino già esistente"**.

Barrare questa casella per fare in modo che oltre ad aggiungere i nuovi articoli, il programma aggiorni anche i prezzi degli articoli già esistenti, sulla base dei parametri impostati.

Impostazioni avanzate Folder Secondaria



In caso di errore:

E' possibile scegliere come deve comportarsi il programma in caso di errori:

Annulla la generazione e mostra l'errore

In caso di errore la generazione del listino si interrompe e viene mostrato l'errore a video.

Per poter generare il listino occorre, in questo caso, rimuovere la causa dell'errore ed eseguire nuovamente la fase di generazione.

Proseguì mostrando la lista alla fine

La generazione prosegue comunque. Al termine viene presentata una maschera in cui vengono riepilogati i messaggi di avvertimento e di errore.

Sulla base delle difficoltà riscontrate, il listino potrà non essere generato: al termine dell'elenco viene indicato chiaramente se è stato possibile generare il listino oppure no.

Valuta del cambio

Nel caso di listini in valuta, è possibile indicare la data di riferimento per il "Cambio valuta".

E' possibile scegliere tra:

- data di creazione del listino
- data di inizio validità del listino
- data indicata dall'utente

Il programma di variazione listino, permette la visualizzazione, la stampa e la variazione dei dati dei listini creati con il Wizard di generazione listini.

7.3.2 Variazione Listini

Manager listini

Listino: E-VENDITA1 | E-LISTINO DI VENDITA 1 | Data inizio validità: 01/01/2002 | Data fine validità: 01/06/2020

Codice valuta: EURO | Scaglione arrotondamento: ☒ Listino con prezzi comprensivi di IVA | ☐ Listino con prezzi già comprensivi di sconto

Codice Articolo	Descrizione	Sconto 1	Sconto 2	Prezzo
24ORE	24 ORE con sistema di sicurezza	0,00	0,00	0,00000
ACTIVE32SDK	SDK DI SVILUPPO CON ACTIVEX	0,00	0,00	56,24080
AGENTPRO	SOFTWARE DI GESTIONE AGENTI	0,00	0,00	115,60340
AUDIO16BIT	SCHEDA AUDIO FULL DUPLEX 16 BIT	0,00	0,00	15,62110
BICCHIERI1	Set di bicchieri vari modelli	0,00	0,00	0,00000
BLOCKNOTES	Block notes	0,00	0,00	0,00000
BONSAI	2 Bonsai centenari	0,00	0,00	0,00000
BUSTE1	Buste da lettera (50 pz)	0,00	0,00	0,00000
CALC	Calcolatore elettronico	0,00	0,00	0,00000
CASEMTOWER	CASE MINI TOWER ATX	0,00	0,00	53,11900
CASETOWER	CASE FULL TOWER ATX	0,00	0,00	62,49650
CASSE50	KIT CASSE 50W	0,00	0,00	11,55550
CDROM50X	LETTORE CD ROM 50X	0,00	0,00	49,99720
CELLDB	CELLULARE DUAL BAND	0,00	0,00	67,76000

Articolo: 24ORE | Descrizione: 24 ORE con sistema di sicurezza | Conferma

Importo: 0,00000 | % Sconti: 0,00 | Rigo di listino dinamico: ☐ | % ricarico: 0,00

Sui dati esposti in griglia è possibile modificare le % di sconto, ed il prezzo.

L'aggiunta di un nuovo articolo al listino ha la possibilità di scegliere in quale listino va aggiunto. La funzionalità è disponibile utilizzando il tasto destro del mouse in corrispondenza della griglia con gli articoli. Dopo aver selezionato l'articolo da aggiungere, viene mostrato un elenco con i listini in cui l'articolo non è ancora presente.

Manager listini

Listino: E-VENDITA1 | E-LISTINO DI VENDITA 1 | Data inizio validità: 01/01/2002 | Data fine validità: 01/06/2020

Codice valuta: EURO | Scaglione arrotondamento: ☒ Listino con prezzi comprensivi di IVA | ☐ Listino con prezzi già comprensivi di sconto

Codice Articolo	Descrizione	Sconto 1	Sconto 2	Prezzo
24ORE	24 ORE con sistema di sicurezza	0,00	0,00	0,00000
ACTIVE32SDK	SDK DI SVILUPPO CON ACTIVEX	0,00	0,00	56,24080
AGENTPRO	SOFTWARE DI GESTIONE AGENTI	0,00	0,00	115,60340
AUDIO16BIT	SCHEDA AUDIO FULL DUPLEX 16 BIT	0,00	0,00	15,62110
BICCHIERI1	Set di bicchieri	0,00	0,00	0,00000
BLOCKNOTES	Block notes	0,00	0,00	0,00000
BONSAI	2 Bonsai cent	0,00	0,00	0,00000
BUSTE1	Buste da lettera	0,00	0,00	0,00000
CALC	Calcolatore el	0,00	0,00	0,00000
CASEMTOWER	CASE MINI TOWER ATX	0,00	0,00	53,11900
CASETOWER	CASE FULL TOWER ATX	0,00	0,00	62,49650
CASSE50	KIT CASSE 50W	0,00	0,00	11,55550
CDROM50X	LETTORE CD ROM 50X	0,00	0,00	49,99720
CELLDB	CELLULARE DUAL BAND	0,00	0,00	67,76000

Articolo: AUDIO16BIT | Descrizione: SCHEDA AUDIO FULL DUPLEX 16 BIT | Conferma

Importo: 15,62110 | % Sconti: 0,00 | Rigo di listino dinamico: ☐ | % ricarico: 0,00

Attraverso l'opzione filtro articoli, è possibile selezionare gli articoli da visualizzare in base a diversi criteri di selezione e cioè :

Stampa listino

- Codici Articolo
- Fornitore
- Categoria Merceologica
- Produttore
- Categoria Articoli.

E' anche possibile attivare un filtro che permette di selezionare gli articoli merce, servizi o tutti in generale.

Da questo stesso Programma, è possibile attraverso l'apposita icona, stampare il listino.

Nella stampa del listino è possibile impostare diverse opzioni.

E' possibile ad esempio specificare di stampare tutto il listino, o solo la parte selezionata dall'apposita sezione filtri ;

E' possibile stampare il listino in modo sintetico o raggruppato per categ. Merceologica ;

Se viene selezionata la stampa raggruppata per categoria merceologica, sarà possibile scegliere di raggruppare solo il primo livello o tutti i livelli.

Si può scegliere di esporre nella stampa i seguenti campi :

- Sconto 1
- Sconto 2
- Prezzi Listino
- Prezzo equivalente in Euro

Infine è possibile far stampare il listino in ordine di codice, descrizione o senza nessun ordinamento.

7.3.3 Listino Cliente Fornitore Personalizzato

È possibile inserire un listino personalizzato per ogni singolo Cliente o Fornitore; questo listino serve ad assegnare prezzi e sconti personalizzati per alcuni articoli.

Durante l'immissione dei documenti il programma utilizza questo listino secondo i criteri di valorizzazione generali .

Il listino Cliente non ha scadenza ed è espresso nella divisa corrente dell'esercizio.

Cliente / Fornitore

È la denominazione del cliente. Premere F3/F9 sul campo per avere la lista dei clienti

Sconti testata

In questi campi vengono visualizzati gli Sconti Testata presenti nell'anagrafica cliente; eventuali modifiche apportate a questi campi tramite questa finestra, vengono riportate anche nella relativa anagrafica cliente.

Bottone Listino

Fare clic su questo bottone per visualizzare, modificare o inserire il listino.

Nella griglia si inseriscono gli articoli il loro prezzo da proporre e gli eventuali sconti da applicare.

7.3.4

Wizard Gestione Promozioni

Questa gestione consente di creare "Raccolte di articoli", da utilizzare per la Vendita al banco, per le quali vengono attivate particolari condizioni di vendita (promozioni).

Pagina 1

Questa pagina richiede il tipo di operazione da effettuare. Le possibili scelte sono:

- Creazione nuova promozione

Consente di creare una nuova promozione.

- Aggiunta modifica dati ad un promozione

Consente di variare o cancellare dei dati della promozione indicata nel campo "Codice Promozione".

- Eliminazione promozione

Consente di eliminare la promozione indicata nel campo "Codice Promozione".

- Attivazione/Disattivazione promozione

Rende attiva una promozione indicata nel campo "Codice Promozione".

Codice della promozione

Indicare il codice della promozione da modificare, cancellare o da attivare/disattivare.

Pagina 2

In questa pagina si dovrà indicare il tipo di promozione che si desidera effettuare:

Omaggio su quantità

Campo Prendi:

Indicare la quantità di acquistato che attiva la promozione.

Campo Paghi:

Indicare la quantità che verrà addebitata.

Campo Tipo Omaggio:

Indicare che tipo di omaggio verrà applicato per tutti gli articoli non pagati.

Prezzo imposto

Campo Sconto1:

Indicare la percentuale dello sconto1 che sarà proposta sul prezzo dell'anagrafica dell'articolo in fase di vendita

Campo Sconto2:

Indicare la percentuale dello sconto2 che sarà proposta sul prezzo dell'anagrafica dell'articolo in fase di vendita.

Articolo in omaggio

Campo Tipo Omaggio:

Indicare il tipo di omaggio che verrà applicato sulla vendita degli articoli in promozione.

Campo Codice Articolo:

Indicare il codice dell'articolo che verrà omaggiato durante la **vendita degli articoli in promozione**

Campo Codice I.V.A.:

Indicare il codice I.V.A. che verrà applicato per l'articolo omaggio durante la vendita

Campo Omaggio per articolo venduto:

Barrare questa casella per indicare che ad ogni articolo venduto in promozione verrà corrisposto un omaggio. Se questa casella non verrà barrata sarà richiesta la quantità di articoli necessari per far corrispondere un omaggio.

Promozione personalizzata

Scegliendo questa possibilità si potrà indicare una promozione mista di "Omaggi su quantità", "Prezzo imposto" e "Articoli in omaggio".

Pagina 3

In questa pagina sarà possibile indicare tutti gli articoli in promozione

Filtro Articoli

Utilizzare questo bottone per filtrare tutti gli articoli che saranno inseriti nella promozione.

Mostra Articoli

Utilizzare questo bottone per visualizzare tutti gli articoli della promozione da modificare.

Pagina 4

In questa pagina sarà possibile indicare tutti i dati della promozione :

Codice

Indicare il codice della promozione.

Descrizione breve

Indicare una descrizione breve da associare alla promozione.

Descrizione estesa

Indicare una descrizione completa da associare alla promozione.

Data inizio validità

Indicare la data di inizio di validità della promozione.

Data fine validità

Indicare la data di fine di validità della promozione.

Utilizza per vendita al banco

Barrare questa casella se si desidera utilizzare questa promozione per la vendita al banco.

Pagina 5

The screenshot displays the 'gestione promozioni' (promotion management) interface. The top bar includes the 'accresco' logo and the title 'gestione promozioni'. The sidebar on the left lists navigation options: 'AZIENDA DIMOSTRATIVA S.p.A.', '01230780671', 'Selezione tipo di operazione', 'Selezione tipo di promozione', 'Selezione articoli in promozione', 'Dati generali promozione', and 'Conferma operazione'. The main content area contains the following text: 'Per rendere attiva la promozione è necessario barrare la casella sottostante 'Attiva la promozione' e fare click sul pulsante 'Fine'. Questa operazione è indipendente dalle date impostate precedentemente.' Below this text is a checkbox labeled 'Attiva la promozione' which is checked. A progress bar labeled 'Stato di avanzamento del salvataggio' shows a 50% completion level, with markers at 0%, 50%, and 100%. The bottom navigation bar includes buttons for 'Annulla', 'Indietro', 'Avanti', and 'Fine'.

In questa pagina sarà possibile indicare se attivare o meno la promozione in oggetto.

Capitolo 8

8.0 Scadenze

Introduzione

Il modulo affronta tutta la problematica della gestione delle scadenze attive e passive, con relativa emissione di documenti cartacei (Scadenzari, Estratti Conto, Distinte effetti) e documenti su supporto magnetico (emissione Ri.Ba., stampe su file export dei dati su foglio elettronico).

8.1 Gestione

8.1.1 Scadenziario

La gestione delle scadenze, permette la creazione di nuove scadenze, o la consultazione e la modifica dei dati dell'archivio delle scadenze che derivano sia dalla Gestione Documenti che dalla Prima Nota.

Gestione Partite/Scadenze

Tipo Cli/For: Cliente Ragione sociale: ROSSI MARIO

Descrizione:

N. documento: 1 / A Data documento: 22/01/2010 Att./SubAtt.: A Valuta: EURO Moneta Unione Europea Cambio: 0

Importo: 2.833,36 Data acconto: / / Acconto: 0,00 Altro: 0,00 Spese: 0,00

Agente: Totale provvigione: 0,00 Tipo provvigione:

Anno/ Nr. partita: 2010 1

Banca Cliente/For.:

Tipo pagamento: RB4 RIC. BAN. 30/60/90 FINE MESE Memorizza tipo pag. e banca

Scadenze						
Tipo Pagamento	Data	Importo	Importo saldato	Stato	Importo	Numero
Ricevuta	31/01/2002	944,45	,00		,00	1
Ricevuta	28/02/2002	944,45	,00		,00	2
Ricevuta	31/03/2002	944,46	,00		,00	3

Genera scadenze

Tramite questa gestione è possibile creare scadenze completamente autonome non legate né ai documenti, né alla prima nota.

I dati minimi necessari all'inserimento di una scadenza sono:

- Il tipo cliente/fornitore
- Il codice del cliente
- L'importo totale delle scadenze

- Il tipo di frazionamento
- L'elenco delle scadenze (tipo di scadenza, data di scadenza, importo)

L'elenco delle scadenze può essere effettuato:

- **Automaticamente** tramite il bottone **GENERA** (il quale terrà conto di tutti i criteri impostati per il tipo di pagamento)
- **Manualmente** digitando tutte le scadenze fino quando la somma delle scadenze quadri completamente con l'importo totale.

Se il cliente o fornitore è abilitato alla gestione delle **partite**, all'operazione viene assegnato automaticamente un numero di partita (legato all'anno); indicando in questo campo un numero già precedentemente assegnato ad altre operazioni si ottiene il collegamento più scadenze tra loro.

In sede di Personalizzazione Azienda (Sezione Altro) è possibile decidere se il Numero della Partita deve essere uguale al "Numero di Documento" oppure se deve essere un numero autonomo.

Casella "Chiuso/Sospeso" : questa casella viene barrata automaticamente quando la scadenza viene chiusa. E' comunque possibile barrare manualmente questa casella.

Caselle **"Collegato documento"** e **"Collegato Prima Nota"**: questi campi indicano la provenienza della scadenza: se una di queste caselle è barrata, significa che la scadenza in oggetto deriva da un Documento o da un movimento di Prima Nota. In questo caso sono attivi alcuni controlli di congruenza tra la scadenza e il movimento che la ha generata.

E' possibile disattivare manualmente questi collegamenti, rendendo la scadenza autonoma, con la possibilità di eseguire qualsiasi intervento.

Memorizza tipo pagamento di default

Tramite questo pulsante è possibile valorizzare il codice di pagamento predefinito presente nelle anagrafiche dei clienti e fornitori direttamente dalla finestra della gestione scadenziario. Utilizzando il nuovo bottone "Memorizza tipo pag. default", un apposito messaggio chiederà se si desidera copiare il codice pagamento inserito nella finestra come predefinito nell'anagrafica del cliente o fornitore.

NOTA

Se nella maschera di gestione delle scadenze alcuni campi risultano **"bloccati"**, significa che la scadenza è parzialmente o totalmente chiusa. Per poter modificare questi campi è necessario annullare la registrazione di incasso pagamento tramite lo strumento **"Wizard incassi e pagamenti"**. Le scadenze generate **da Documenti di rettifica** devono essere inserite con **l'importo negativo**.

Tramite questo wizard è possibile incassare/pagare le varie scadenze generate dal programma.

8.1.2 Wizard Incassi e Pagamenti

Il programma di Wizard incassi e pagamenti permette di effettuare gli incassi delle scadenze attive e il pagamento di quelle passive, esegue anche le scritture di prima nota relative alla contabilizzazione degli incassi e dei pagamenti.

Tramite la prima pagina di filtro, sarà possibile estrapolare dall'archivio delle scadenze solo i dati interessati a quest'operazione.

Il Wizard Incassi/Pagamenti memorizza e ripropone l'ultimo conto utilizzato, la data di incasso/pagamento e la causale contabile differenziando la proposizione a seconda che si tratti di incassi o pagamenti.

Effettua movimenti contabili

Barrando questa casella, oltre ai movimenti di saldaconto verranno generati i corrispondenti movimenti contabili.

Indicare nel campo "Contropartita da proporre" il conto che deve essere proposto in sede di chiusura della scadenza. Questo conto viene solo proposto e può essere modificato in qualunque momento.

Controllo e proposizione dati

Data

La data indicata in questo campo viene utilizzata per eseguire le rilevazioni contabili.

Può essere modificata in qualsiasi momento.

Importo in moneta

Indicare in questo campo un importo (espresso nella moneta selezionata nella pagina precedente), che verrà utilizzato come importo massimo disponibile per la chiusura delle scadenze.

Il programma controlla che l'ammontare complessivo delle operazioni di chiusura non superi il tetto indicato in questo campo.

Lasciando il campo vuoto, il programma non effettua alcun controllo.

Importo da saldare

In questo campo viene visualizzato l'importo indicato nella pagina precedente relativo all'ammontare massimo che non deve essere superato per le operazioni di chiusura delle scadenze.

Cambio

Nel caso di scadenze in valuta, indicare in questo campo il cambio per il calcolo del controvalore nella moneta di conto.

La terza pagina del wizard è quella che permette il pieno controllo delle scadenze e degli importi da saldare.

Cliente/Fornitore	Data Doc	Doc/Partita	Tipo	Data	Importo	Pagato/Incassato	Chiusa	Banca
ROSSI MARIO	22/01/2010	2010-000001	RB	11/01/2002	944.45		<input checked="" type="checkbox"/>	
ROSSI MARIO	22/01/2010	2010-000001	RB	28/02/2002	944.45		<input type="checkbox"/>	
ROSSI MARIO	22/01/2010	2010-000001	1	31/03/2002	944.45		<input type="checkbox"/>	
ROSSI MARIO	04/03/2010	2010-000004	RD	04/03/2010	94.24		<input type="checkbox"/>	
ROSSI MARIO	01/04/2015	2015-000004	4	30/04/2015	1.825.86		<input type="checkbox"/>	
ROSSI MARIO	01/04/2015	2015-000004	4	31/05/2015	1.825.86		<input type="checkbox"/>	
ROSSI MARIO	01/04/2015	2015-000004	4	30/06/2015	1.825.86		<input type="checkbox"/>	

Vengono visualizzati i seguenti dati generali :

Tetto massimo

In questo campo viene indicato l'importo inserito nella precedente pagina come importo in valuta.

Importo utilizzato

In questo campo viene indicato l'importo accumulato con le varie operazioni di chiusura selezionate.

Al superamento del tetto massimo visualizzato nel campo "Importo da saldare" viene visualizzato un messaggio.

Importo residuo

In questo campo, viene indicato l'importo ancora da utilizzare per la chiusura delle scadenze. E' dato dalla differenza fra Tetto massimo e Importo utilizzato.

Oltre ai dati generali precedentemente specificati, viene proposto l'elenco delle scadenze selezionate attraverso i vari filtri, e per ognuna, sono presenti le informazioni relative a:

- Nome Cliente/Fornitore
- Data Documento
- Numero Documento o Partita
- Tipo e Data Scadenza

- Importo della scadenza
- Importo Incassato/Pagato
- Check di stato "scadenza chiusa"
- Codice della Banca d'appoggio della scadenza

Come fare per:

Chiudere una scadenza

Per chiudere interamente una scadenza è sufficiente barrare la relativa casella "**Chiusa**" presente nella griglia.

Se nel campo "**Tetto Massimo**" e "**Residuo**" è stato indicato l'ammontare massimo complessivo da saldare, il programma controlla che il totale della scadenza non sia superiore a tale valore.

Se l'importo indicato nel campo "**Tetto Massimo**" è inferiore all'importo della scadenza, quest'ultima viene saldata parzialmente.

Esempio 1.:

Se nel campo "**Tetto Massimo**" è presente un importo di Euro 200.000 e la scadenza è di Euro 150.000, barrando la casella "**Chiusa**", la scadenza viene chiusa interamente, in quanto l'importo disponibile per le operazioni di chiusura (200.000) è sufficiente per coprire interamente la scadenza (150.000). Il campo "**Utilizzato**" riporta 150.000 e il campo "**Residuo**" 50.000.

Esempio 2:

Se nel campo "**Tetto Massimo**" è presente un importo di Euro 200.000 e la scadenza è di Euro 350.000, barrando la casella "**Chiusa**", la scadenza viene chiusa parzialmente per sole Euro 200.000; in questo caso la casella "**Chiusa**" non viene barrata, nel campo "**Utilizzato**" viene visualizzato l'importo di 200.000 e nel campo "**Residuo**" 0. Nel campo "**Incassato/Pagato**" della scadenza apparirà l'importo parziale di Euro 200.000.

Modificare i dati di una scadenza

In qualsiasi momento è possibile modificare i dettagli di ogni singola scadenza, tramite la griglia di dettaglio posta nella parte inferiore della maschera.

In particolare è possibile:

- Modificare la data di incasso o pagamento
- aggiungere una descrizione
- distribuire un incasso/pagamento su più date, aggiungendo nuove righe di dettaglio
- contabilizzare automaticamente in prima nota l'incasso o il pagamento; per fare questo è sufficiente indicare il **conto di contropartita** nell'apposito campo
- indicare la scadenza come "**Insoluta**" barrando l'apposita casella: in questo caso la scadenza viene chiusa come insoluta e occorre effettuare manualmente tutte le relative scritture di prima nota. Per la **gestione automatica degli insoluti** fare riferimento all'argomento **Gestione Ricevute Bancarie**.

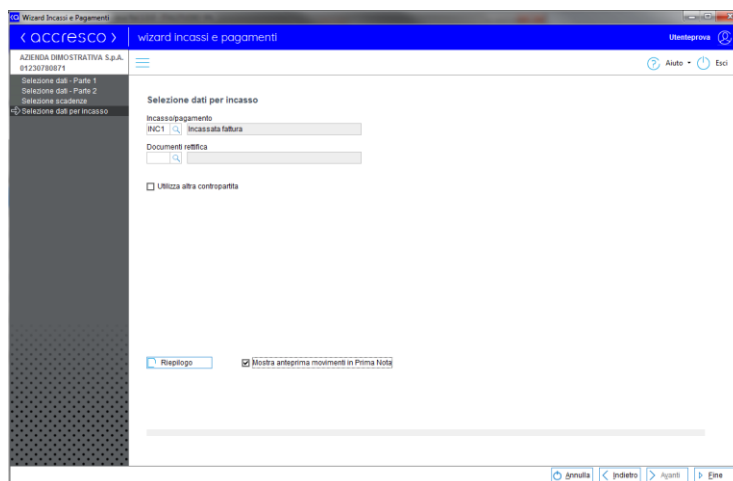
Compensare delle Note di variazione (debito e credito)

Per attivare la gestione automatica delle compensazioni delle note di variazione, basta selezionare il pulsante "**Compensa**" della terza pagina del Wizard. Tale pulsante si attiva quando viene selezionata una scadenza relativa ad un documento di rettifica. Le modifiche operate vengono riportate immediatamente anche in Prima Nota.

Nota

Per attivare la gestione delle compensazioni, è necessario deselezionare la casella "**Effettua anche movimenti contabili**" presente nella seconda pagina del Wizard.

La quarta ed ultima pagina del wizard, permette di specificare le causali contabili da utilizzare per la chiusura contabile delle scadenze.



Le causali richieste, sono due e cioè quella relativa alla chiusura di scadenze derivanti da documenti e quella relativa alla chiusura di scadenze derivanti da documenti di rettifica. Per effettuare l'eliminazione di un incasso o pagamento, non è necessario indicare tali causali. Le registrazioni contabili relative, saranno comunque rimosse.

Il check "Utilizza altra contropartita", permette di specificare un eventuale sottoconto da utilizzare al posto di quello del cliente o fornitore durante la registrazione contabile.

Esempio : Ricevuta bancaria attiva, in cui il cliente risulta già contabilmente chiuso, perché è stata effettuata una registrazione di storno della scadenza dal conto clienti ad un conto transitorio.

Specificando come altra contropartita tale conto transitorio al posto del conto cliente, avremo la giusta registrazione contabile con il conto cassa in dare e il conto transitorio in avere.

Il pulsante riepilogo, consente di visionare un prospetto dove vengono esposti i riferimenti dei documenti e delle scadenze che verranno chiuse.

Il check "Mostra anteprima movimenti in Prima Nota", consente la visualizzazione, in un riquadro di anteprima, delle registrazioni contabili che saranno effettuate automaticamente.

8.1.3 Wizard Presentazione Effetti

Il presente programma, permette di selezionare un gruppo di effetti ai fini della successiva presentazione degli stessi in banca. Il programma di presentazione effetti, si compone di tre pagine.

La prima pagina, permette di filtrare le scadenze in base a diversi criteri. E' possibile selezionare infatti il tipo pagamento delle scadenze (obbligatorio), l'intervallo delle date scadenze (obbligatorio), l'intervallo dei documenti per data e numero, e l'importo massimo degli effetti da inglobare nella selezione. E' anche possibile effettuare una selezione per cliente e per banca cliente.

La seconda pagina del wizard, propone l'elenco degli effetti filtrati in precedenza. In questo elenco, è ulteriormente possibile selezionare i singoli effetti da presentare. I dati esposti nell'elenco sono la denominazione del cliente, la Banca del cliente, la data di scadenza e l'importo dell'effetto.

Cliente	Banca cliente	Data scadenza	Importo
ROSSI MAURO		30/06/2017	603.24
ROSSI MAURO		30/06/2017	66.41
ROSSI MAURO	0001	30/06/2017	813.33
ROSSI MAURO	0001	31/07/2017	813.33
ROSSI MAURO		31/07/2017	66.41
ROSSI MAURO		31/07/2017	603.24
ROSSI MAURO		31/08/2017	603.26
ROSSI MAURO		31/08/2017	66.43
ROSSI MAURO	0001	31/08/2017	813.34
Totale			

Nella terza pagina , vengono esposti i dati relativi a :

- Totale effetti selezionati per la presentazione,
- Banca Azienda con relativo numero di C/C, Valuta, castelletto ;
- Tipologia di presentazione (obbligatorio)
- Data Presentazione
- Check di contabilizzazione.

L'operazione si conclude attraverso il pulsante "Fine". In questo modo tutti gli effetti selezionati, seguiranno una strada indipendente dalle altre scadenze, infatti non saranno più visibili dal Wizard incassi e pagamenti, ma dalla gestione effetti. La chiusura delle scadenze relative agli effetti presentati, viene effettuata attraverso il Wizard incasso effetti.

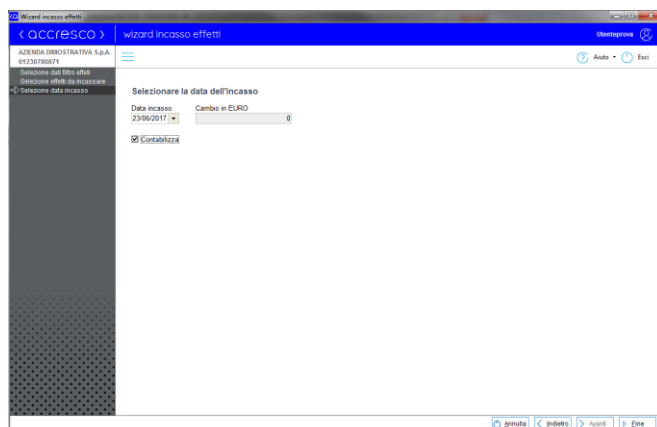
Il programma di Wizard incasso effetti consente la gestione degli effetti che sono stati presentati attraverso il wizard presentazione effetti.
Attraverso tale programma, è possibile infatti chiudere e contabilizzare gli effetti presentati in banca.
Il Wizard si compone di tre pagine.

Nella prima pagina, vengono effettuate le selezioni per filtrare gli effetti da incassare. La selezione viene fatta per data presentazione (obbligatoria), per intervallo scadenza, per cliente e per banca azienda.

La seconda pagina del wizard, propone l'elenco degli effetti filtrati in precedenza. In questo elenco, è ulteriormente possibile selezionare i singoli effetti da incassare. I dati esposti nell'elenco sono la denominazione del cliente, la Banca dell'azienda, il numero e l'importo dell'effetto, la data di presentazione dell'effetto e l'indicazione di stato "presentato" e "chiuso in Prima nota".

Clienti	N. Effetto	Scadenza	Importo	Banca	Data	Presentato	Chiuso
GIOVANNI ROSSI	10	30/11/2011	697,66	Banca Popolare Liguri	09/10/2011	Si	No

Nella terza pagina del Wizard vengono inseriti la data di incasso, ed il check di contabilizzazione delle operazioni relative all'incasso degli effetti.
Anche in questo caso, così come nel wizard di presentazione effetti, se si effettua anche la contabilizzazione, verrà mostrata una finestra di informazioni relative alle scritture di prima nota inerenti l'incasso.
Le scritture possono variare in base al tipo di presentazione, ed al tipo di scadenza.



8.1.5 Gestione Effetti

Il programma di gestione effetti propone l'elenco di tutti gli effetti presentati, sia aperti che già incassati.

Per ogni singolo effetto, sono presenti tutte le informazioni dettagliate.

In questa gestione, è possibile effettuare anche la variazione o l'eliminazione dell'effetto.

8.1.6 Gestione Insoluti

La gestione degli effetti insoluti consente, per tutti gli effetti che sono stati presentati ma non incassati, la chiusura delle scadenze per insoluto, l'eventuale riapertura di una nuova scadenza, la gestione delle spese relative all'insoluto e la gestione dei movimenti di prima nota relativi agli effetti insoluti.

Richiamando tale gestione, verrà presentata la finestra illustrata di seguito, che consente la **Selezione** dell'intervallo delle scadenze, del cliente, della banca e della valuta.

Completata la fase di selezione, sarà sufficiente selezionare con il mouse la sezione **Gestione** per avere il risultato della ricerca.
Per uscire dalla gestione utilizzare il bottone di chiusura della finestra (in alto a destra).

Nella pagina successiva sarà possibile selezionare l'effetto che risulta insoluto attraverso il check presente alla sinistra di ogni rigo. E' possibile selezionare più effetti contemporaneamente.

In questa fase si può decidere se effettuare o meno le scritture di prima nota relative all'insoluto, utilizzando il check **Contabilizza**. Per proseguire nella registrazione dell'insoluto, utilizzare il bottone **Applica**. Verrà quindi visualizzata una finestra con il dettaglio di ogni singolo effetto selezionato dove si potrà stabilire la data di riapertura, l'importo e le eventuali spese da addebitare al cliente con la nuova scadenza. Se si decide di riaprire la partita con la creazione di una nuova scadenza, sarà sufficiente spuntare il check **Riapri Partita** e selezionare il Tipo Pagamento.

Si potranno inserire, per la scadenza che verrà creata, anche i dati relativi al numero documento originario e numero e anno partita.

Se non si desidera riaprire nessuna partita relativa all'effetto insoluto, basterà non spuntare tale check.

8.1.7 Riepilogo delle scritture contabili inerenti le scadenze

Per procedere con la registrazione dell'insoluto premere il bottone **Genera**.
Se si desidera annullare l'operazione premere il bottone **Non Genera**.

Prima di elencare tutte le diverse casistiche relative alle scadenze in base alla tipologia pagamento, è necessario considerare l'influenza del campo "Usa c/effetti", presente nell'anagrafica del cliente nella sezione "Altri Dati", sulle registrazioni contabili automatiche generate dalla procedura.

EMISSIONE DOCUMENTO

La scadenza viene creata al momento dell'emissione del documento, la cui scrittura contabile di partita doppia è la seguente :

Crediti v/clienti	a diversi
Emessa fattura nr. del	
	a Merci c/vendite
	a iva su vendite

Sulla base del codice pagamento utilizzato per la creazione delle scadenze, verranno eseguite delle ulteriori scritture contabili.

Per pagamento in contanti/assegni :

Lo stato della scadenza viene aggiornato a **incassato**.

Cassa contanti (cassa assegni)	a Crediti v/clienti
Incassata fattura nr, del	

Per pagamento con effetti (tratte-cambiali):

Se Usa c/effetti è attivo

Effetti attivi	a Crediti v/clienti
Ricevuti nr. effetti scadenti su fattura nr, del	

Se Usa c/effetti non è attivo

Non viene eseguita nessuna ulteriore registrazione contabile

Per pagamento con ricevute bancarie effetto (ricevute bancarie trattate come tratte):

Con questa tipologia, le ricevute bancarie vengono trattate in modo simile agli effetti ed il cliente viene chiuso all'emissione del documento.

Se Usa c/effetti è attivo

Crediti c/ricevute all'incasso	a Crediti v/clienti
Ricevuti nr. effetti scadenti su fattura nr, del	

Se Usa c/effetti non è attivo

Non viene eseguita nessuna ulteriore registrazione contabile

Per pagamento con rimessa diretta o ricevuta bancaria:

Nessuna ulteriore registrazione contabile verrà effettuata.

PRESENTAZIONE EFFETTI

PRESENTAZIONE DI EFFETTI CON INCASSO S.B.F.

Lo stato della scadenza viene aggiornato a **incassato**. Le scritture contabili effettuate sono le seguenti :

Se Usa c/effetti è attivo

Effetti all'incasso	a Effetti attivi	val. nominale
<i>Inviati effetti all'incasso presso Banca</i>		

Banca c/c (ordinario)	a Effetti all'incasso	val. nominale
<i>Ricevuto accredito valore nominale effetti inviati all'incasso s.b.f.</i>		

Se Usa c/effetti non è attivo

Effetti all'incasso	a Crediti v/clienti	val. nominale
<i>Inviati effetti all'incasso presso Banca</i>		

Banca c/c (ordinario)	a Effetti all'incasso	val. nominale
<i>Ricevuto accredito valore nominale effetti inviati all'incasso s.b.f.</i>		

A partire dal 1° Aprile 2004 gli standard di invio "Avvisi e pagamenti effetti" sono stati modificati; in questa maniera è stato reso obbligatorio il campo relativo al Cod.fiscale/P.IVA del creditore nel record 50 pos. 101/116.

La gestione, presente nel menu Scadenze – Interrogazioni e Stampe, permette la scelta di tracciato come indicato in figura.

Si rammenta che l'implementazione al tracciato è stata inserita tramite l'opzione di generazione "CBI".

PRESENTAZIONE EFFETTI ALLO SCONTO

Lo stato della scadenza viene aggiornato a **incassato**. Le scritture contabili effettuate sono le seguenti :

Se Usa c/effetti è attivo

Effetti allo sconto	a Effetti attivi	val. nominale
<i>Inviati effetti allo sconto presso Banca</i>		

Banca c/c	a Effetti allo sconto	val. nominale
<i>Ricevuto accredito netto ricavo effetti scontati</i>		

Se Usa c/effetti non è attivo

Effetti allo sconto	a Crediti v/clienti	val. nominale
<i>Inviati effetti allo sconto presso Banca</i>		

Banca c/c	a Effetti allo sconto	val. nominale
<i>Ricevuto accredito netto ricavo effetti scontati</i>		

PRESENTAZIONE DI EFFETTI AL DOPO INCASSO

Lo stato della scadenza viene aggiornato a **presentato**. Le scritture contabili

effettuate sono le seguenti :

Se Usa c/effetti è attivo

Effetti all'incasso a Effetti attivi val. nominale
Inviati effetti all'incasso presso Banca

Se Usa c/effetti non è attivo

Effetti all'incasso a Crediti v/clienti val. nominale
Inviati effetti all'incasso presso Banca

PRESENTAZIONE RICEVUTE BANCARIE ALL'INCASSO S.B.F.

All'atto della presentazione delle ricevute bancarie viene accreditato subito in c/c il valore riportato sui documenti e si movimenta un c/banca transitorio; il conto del cliente rimane aperto fino a quando non si incassa effettivamente la ricevuta bancaria. In questa fase inoltre viene aggiornato l'utilizzo Fido.

Lo stato della scadenza viene aggiornato a **presentato**. Le scritture contabili effettuate, uguali sia nei casi di usa c/effetti attivo che non attivo, sono le seguenti:

Banca c/c a Banca c/incassi
*Ricevuto accredito valore nominale su
 ricevute bancarie inviate all'incasso s.b.f.*

PRESENTAZIONE RICEVUTE BANCARIE AL DOPO INCASSO

All'atto della presentazione delle ricevute bancarie viene effettuato solo per memoria il seguente articolo in quanto il conto ordinario non viene movimentato ma le ricevute affluiscono in un conto transitorio:

Lo stato della scadenza viene aggiornato a **presentato**. Le scritture contabili effettuate, uguali sia nei casi di usa c/effetti attivo che non attivo, sono le seguenti :

Banca c/incassi a Crediti c/ricevute all'incasso
*Per invio all'incasso di ricevute bancarie alla
 clausola al dopo incasso*

PRESENTAZIONE RICEVUTE BANCARIE EFFETTO ALL'INCASSO S.B.F.

Lo stato della scadenza viene aggiornato a **incassato**. Le scritture contabili effettuate sono le seguenti :

Se Usa c/effetti è attivo

Banca c/c a Crediti c/ricevute all'incasso
Per invio all'incasso di ricevute bancarie alla clausola SBF

Se Usa c/effetti non è attivo

 Banca c/c a Crediti v/clienti
Per invio all'incasso di ricevute bancarie alla clausola SBF

**PRESENTAZIONE RICEVUTE BANCARIE EFFETTO AL DOPO
INCASSO**

Lo stato della scadenza viene aggiornato a **presentato**. Le scritture contabili effettuate sono le seguenti :

Se Usa c/effetti è attivo

 Banca c/incassi a Crediti c/ricevute all'incasso
Per invio all'incasso di ricevute bancarie alla clausola al dopo incasso

Se Usa c/effetti non è attivo

 Banca c/incassi a Crediti v/clienti
Per invio all'incasso di ricevute bancarie alla clausola al dopo incasso

INCASSO EFFETTI

INCASSO EFFETTI S.B.F.

Non verrà effettuata nessuna registrazione contabile. L'accredito è già avvenuto in fase di presentazione.

INCASSO EFFETTI ALLO SCONTO

Non verrà effettuata nessuna registrazione contabile. L'accredito è già avvenuto in fase di presentazione.

INCASSO EFFETTI AL DOPO INCASSO

Lo stato della scadenza viene aggiornato a **incassato**. Le scritture contabili effettuate, uguali sia nei casi di usa c/effetti attivo che non attivo, sono le seguenti :

 Banca c/c a Effetti all'incasso val. nominale
 Ricevuto accredito per effetti riscossi dalla
 banca precedentemente inviati al <dopo incasso>

INCASSO RI.BA. S.B.F.

Lo stato della scadenza viene aggiornato a **incassato**. Le scritture contabili effettuate, uguali sia nei casi di usa c/effetti attivo che non attivo, sono le seguenti :

 Banca c/incassi a Crediti v/clienti
 Riscosse fatture a mezzo banca con ricevute bancarie.

INCASSO RI.BA. AL DOPO INCASSO

Lo stato della scadenza viene aggiornato a **incassato**. Le scritture contabili effettuate, uguali sia nei casi di usa c/effetti attivo che non attivo, sono le seguenti :

 Banca c/c a Banca c/incassi
 Ricevuta nota di accredito per ricevute all'incasso
 andato a buon fine

 Crediti c/ricevute all'incasso a Crediti v/clienti
 Riscossi crediti a messo banca con ricevute bancarie.

INCASSO RI.BA EFFETTI S.B.F.

Non verrà effettuata nessuna registrazione contabile. L'accredito è già avvenuto in fase di presentazione.

INCASSO RI.BA EFFETTI AL DOPO INCASSO

Lo stato della scadenza viene aggiornato a **incassato**. Le scritture contabili effettuate, uguali sia nei casi di usa c/effetti attivo che non attivo, sono le seguenti :

 Banca c/c a Banca c/ricevute all'incasso
 Ricevuto accredito valore nominale su ricevute
 bancarie inviate all'incasso s.b.f.

EFFETTI INSOLUTI

EFFETTI S.B.F. INSOLUTI

Lo stato della scadenza in gestione effetti viene aggiornato a **insoluto**. Le scritture contabili effettuate, uguali sia nei casi di usa c/effetti attivo che non attivo, sono le seguenti :

 Effetti Insoluti a Banca c/c val.nominale + spese

Ritornato effetto insoluto

EFFETTI ALLO SCONTO INSOLUTI

Lo stato della scadenza in gestione effetti viene aggiornato a **insoluto**. Le scritture contabili effettuate, uguali sia nei casi di usa c/effetti attivo che non attivo, sono le seguenti :

Effetti Insoluti	a Banca c/c	val. nominale + spese
Ritornato effetto insoluto		

EFFETTI AL DOPO INCASSO INSOLUTI

Lo stato della scadenza viene aggiornato a **incassato**. In gestione effetti viene aggiornato lo stato di **insoluto**. Le scritture contabili effettuate, uguali sia nei casi di usa c/effetti attivo che non attivo, sono le seguenti :

Effetti Insoluti	a Diversi	val. nominale + spese
Ritornato effetto insoluto	a Effetti all'incasso	val. nominale
	a Banca c/c	val. spese

RI.BA. S.B.F. INSOLUTE

Lo stato della scadenza viene aggiornato a **incassato**. In gestione effetti viene aggiornato lo stato di **insoluto**. Le scritture contabili effettuate, uguali sia nei casi di usa c/effetti attivo che non attivo, sono le seguenti :

Banca c/incassi	a Banca c/c	val. nominale
Ritornato effetto insoluto		

Spese c/insoluti	a Banca c/c	val. spese
Spese per effetto insoluto		

RI.BA. AL DOPO INCASSO INSOLUTE

Lo stato della scadenza viene aggiornato a **incassato**. In gestione effetti viene aggiornato lo stato di **insoluto**. Le scritture contabili effettuate, uguali sia nei casi di usa c/effetti attivo che non attivo, sono le seguenti :

Crediti c/ricevute all'incasso	a Banca c/incassi	val. nominale
Ritornato effetto insoluto		

Spese c/insoluti	a Banca c/c	valore spese
Spese per effetto insoluto		

RI.BA. EFFETTI S.B.F. INSOLUTE

Lo stato della scadenza in gestione effetti viene aggiornato a **insoluto**. Le scritture contabili effettuate, uguali sia nei casi di usa c/effetti attivo che non attivo, sono le seguenti :

Crediti v/clienti	a Banca c/c	valore nominale
Ritornato effetto insoluto		

Spese c/insoluti	a Banca c/c	valore spese
Spese per effetto insoluto		

RI.BA. EFFETTI AL DOPO INCASSO INSOLUTE

Lo stato della scadenza viene aggiornato a **incassato**. In gestione effetti viene aggiornato lo stato di **insoluto**. Le scritture contabili effettuate, uguali sia nei casi di usa c/effetti attivo che non attivo, sono le seguenti :

Crediti v/clienti	a Banca c/incassi	valore nominale
Ritornato effetto insoluto		

Spese c/insoluti	a Banca c/c	valore spese
Spese per effetto insoluto		

8.2 Interrogazioni e Stampe

8.2.1 Stampa Scadenziere

Il programma stampa scadenziere, permette di stampare tutte le scadenze generate, sia aperte che chiuse.

Nella maschera è possibile selezionare diversi filtri fra cui :

- Selezione scadenze attive o passive
- Selezione per Cliente/Fornitore
- Selezione per data e numero documento
- Selezione per data scadenza
- Selezione per Partita
- Selezione per Tipologia di pagamento
- Selezione per valuta.

Nel caso di scadenze attive, è ulteriormente possibile stampare le scadenze filtrandole per :

- Agente
- Categoria Cliente
- Zona

Selezione dei parametri per la stampa dello scadenziere

Tipologia
 ROSSI MARIO ☐ Scadenziere per data
 ☐ Stampa per fornitore dettagliata
☐ Numero Rata

Mostra IBAN

☐ Applica filtro per:
☐ Agente ☐ Categoria cliente
☐ Zona ☐ Criterio di raggruppamento

Selezione dei documenti
Dalla data alla data Dal numero al numero Serie ☐

Selezione scadenze
Dalla data alla data Selezione partite
Dall'anno numero all'anno numero

Selezione tipo pagamento e valuta
Tipo pagamento Valuta Moneta Unione Europea

Tipo Estrapolazione
☒ Tutte le scadenze ☐ Solo scadenze aperte ☐ Solo scadenze chiuse

8.2.2 Interrogazione Partite Scadenze

Tramite questo programma è possibile visualizzare l'elenco di tutte le scadenze raggruppate per partita. Viene prima proposta una finestra di filtro, dove è possibile impostare delle selezioni per :

- Anno
- Numero Partita
- Numero e Data Documento
- Attività / SubAttività
- Valuta

Dopo aver effettuato la selezione, viene esposta la finestra con l'elenco delle scadenze filtrate in precedenza.

In questo elenco, suddiviso in due sezioni, una con il raggruppamento partite ed una con le scadenze, sono presenti le seguenti informazioni :

- Causale Documento
- Numero e Data Documento
- Importo
- Residuo
- Descrizione

In calce all'elenco, è presente un riepilogo della situazione scadenze, sia a scadere che già scadute in relazione al periodo di scadenza ed alla tipologia di scadenza (Rimesse dirette, Ricevute Bancarie, ecc.)

Anno/Partita	A	B	C	D	F	G	H
	Importi espressi in EURO (Moneta Unione Europea)	Causale Documento	Il. Doc.	Data Documento	Importo	Residuo	Descrizione
Partita n° 1							
FATTURA DIFFERITA DI VENDITA	2.833,36		1	22/01/2010	2.833,36		
Ricevuta bancaria	944,45		10	31/01/2002	944,45	944,45	
Ricevuta bancaria	944,45		11	28/02/2002	944,45	944,45	
Ricevuta bancaria	944,45		12	31/03/2002	944,45	944,45	
Saldo Partita	2.833,36					2.833,36	
Partita n° 4							
FATTURA IMMEDIATA DI VENDITA	94,24		4	04/03/2010	94,24		
acconti e altre detrazioni	-2,00					94,24	
Rimessa diretta	94,24		43	04/03/2010	94,24	94,24	
Saldo Partita	94,24					94,24	
Partita n° 4							
Em.FT Es.Diff art7 DL 185/01	4.880,00		4	01/04/2016	4.880,00		Fl. 4-01/04/2016 ROSSI MARIO
Ricevuta bancaria	1.626,66		63	30/04/2016	1.626,66	1.626,66	
Ricevuta bancaria	1.626,66		64	31/05/2016	1.626,66	1.626,66	
Ricevuta bancaria	1.626,66		65	30/06/2016	1.626,66	1.626,66	
Saldo Partita	4.880,00					4.880,00	
Partita n° 2							
Em.FT Es.Diff art7 DL 185/01	2.440,00		2	16/06/2017	2.440,00		Fl. 2-16/06/2017 ROSSI MARIO

E' anche possibile effettuare degli spostamenti di documenti e delle rispettive scadenze, da una partita all'altra. Per effettuare ciò, è sufficiente selezionare il rigo relativo al documento e selezionare l'icona con la freccia verde.

La selezione può anche avvenire attraverso la pressione del tasto destro del mouse.

Verrà presentata una finestra, dove selezionare la partita di destinazione. Dopo la conferma con OK, il documento con le relative scadenze sarà esposto all'interno della nuova partita.

Concetto di partita

Con la partita, si possono gestire un insieme di documenti e relative scadenze, come una sola entità. Possono anche esistere delle partite composte da un solo documento.

Esempio : Se viene effettuata una fornitura di merce ad un cliente, ma la consegna avviene con diverse fatture, assegnando lo stesso numero di partita a tutti i documenti relativi a tale fornitura, si ottiene una partita con i riferimenti di tutti i documenti.

In questo modo è possibile tenere sotto controllo, facendo riferimento ad un'unica partita, tutte i dati relativi ad una fornitura.

La stampa estratto conto scadenze, che differisce da quella contabile, permette di stampare, raggruppate per ogni **singolo** cliente o fornitore, l'elenco delle scadenze in base ad una serie di filtri quali :

8.2.3 Estratto conto

- Codice Cliente / Fornitore
- Categoria Cliente
- Agente

Stampa fino al

Indica la data di documento limite per le stampe delle scadenze.

Nella sezione relativa alle note, si possono impostare delle descrizioni libere da inserire come intestazione dell'estratto conto o come note di fine pagina. Tali note, possono essere editate e memorizzate in archivi di testo (Estensione NEC), per poter essere riutilizzate anche successivamente.

Nella sezione altri dati, si possono impostare dei check che permettono di :

- Escludere le scadenze già incassate
- Includere i dettagli relativi agli incassi e pagamenti
- Stampare l'intestazione del Cliente /Fornitore

8.2.4 Distinta Presentazione Effetti

La stampa distinta di presentazione effetti permette di ottenere un elenco sintetico o dettagliato degli effetti da presentare. Per essere stampati e presentati nella banca dell'azienda gli effetti devono essere stati precedentemente presentati utilizzando la gestione "Wizard Presentazione Effetti" e deve essere indicata **necessariamente** la banca azienda a cui è viene presentata la distinta.

Scegliendo l'opzione di stampa definitiva sarà aggiornato il flag stampato in distinta nella gestione degli effetti, questo non produrrà nessuna conseguenza sugli effetti.

E' possibile indicare anche il riferimento del numero di conto corrente ed il tipo di presentazione (dopo incasso, salvo buon fine, ecc.).

Nella stampa sintetica, viene esposto un elenco con le seguenti informazioni :

- Numero Disposizione (numero progressivo per distinta assegnato ad ogni effetto in fase di stampa distinta)
- Cliente
- Banca d'appoggio del cliente, con relativo codice Abi e Cab
- Data Scadenza
- Importo Scadenza
- Riferimento del documento

In calce alla stampa, figurano il totale degli effetti presentati ed il numero totale degli effetti presentati con tale distinta.

Nella stampa dettagliata, sono anche esposti per ogni singolo effetto tutte le informazioni anagrafiche del cliente e i dati completi della Banca d'appoggio del cliente, comprensivi di Indirizzo e Città.

8.2.5 R.B. su supporto Magnetico

Il programma permette l'emissione degli effetti attivi su apposito file nel formato Standard ABI. Il file generato può poi essere copiato sul supporto più idoneo alla presentazione o inviato telematicamente o per posta elettronica.

Scegliendo di generare il file Ri.Ba. in definitivo (agendo sull'apposito Flag), si ottiene l'aggiornamento del campo "Stampato su file" nella Gestione Effetti e l'impossibilità di generare un nuovo file con gli stessi effetti.

N.B.

Se si rendesse necessario generare nuovamente il file Ri.Ba. bisogna eseguire il programma Gestione Effetti e per ogni effetto che si intende emettere deselezionare il campo "Stampato su File" dove attivato.

Ri.Ba. su supporto magnetico
 Esegui Aiuto Esci
 Esercizio: 2017 Data di creazione: 23/06/2017 ☐ Includi Tratte ☐ Solo stampati su distinta ☐ Forza conversione degli effetti in EURO
 Direttive File: ☐ Ri.ba. ☒ CBI ☒ Definitivo Da data presentazione: 01/01/2017 A data presentazione: 31/12/2017
 Banca: Banca Popolare Ligure C/C: 111222 Valuta conto corrente: EURO
 Tipo presentazione: Salvo buon fine
 Nome supporto: DEMO230617/09.43.41
 Percorso: C:\TMP\RIBA\RIB
 Descrizione libera

Questa descrizione viene inserita in ogni RI.BA generata nel record 50 posizioni: 11-91 (80 caratteri).

La gestione è inoltre dotata di un apposito bottone che propone l'ultima descrizione valida utilizzata durante le generazioni di files precedenti.

Per generare il file RIBA.RIB è **obbligatorio** indicare:

- La data di creazione.
- Il periodo (da data a data) di presentazione degli effetti
- La banca di presentazione.

8.2.6 Effetti per Banca

La gestione "Effetti per banca" esegue la stampa degli effetti attivi presentati, raggruppati per banca. Oltre alla selezione della banca è possibile effettuare delle selezioni per data presentazione e data scadenza degli stessi. Sono presenti anche i check relativi agli effetti incassati e insoluti.

Stampa Effetti
 Banca:
☐ Incassati ☐ Insoliti
 Presentazione degli effetti Scadenza degli effetti
 Dalla data alla data Dalla data alla data

Banca

Se indicata una banca saranno stampati solo gli effetti presentati nella banca scelta.

Incassati

Spuntare questo campo se si desidera stampare solo gli effetti incassati.

Insoluti

Spuntare questo campo se si desidera stampare solo gli effetti Insoluti.

Data Presentazione effetti

Indicare il periodo per il quale si desidera stampare gli effetti, in questo caso il controllo è effettuato tenendo conto della data di presentazione degli effetti.

Data scadenza effetti

Indicare il periodo per il quale si desidera stampare gli effetti, in questo caso il controllo è effettuato tenendo conto della data di scadenza degli effetti.

In fase di stampa, vengono espone per ogni effetto le seguenti informazioni :

- Data presentazione
- Data Scadenza
- Importo scadenza
- Nome del debitore
- Banca d'appoggio
- Stato effetto (Presentato – Incassato – Insoluto)
- Riferimento documento
- Tipo presentazione
- Tipologia pagamento

Fra i dati generali della stampa abbiamo :

- Descrizione Banca Azienda
- Conto corrente della banca
- Castelletto
- Totale effetti presentati

In calce alla stampa, sono riportati i totali relativi a :

- Importo Totale effetti
- Importo Totale Incassati
- Importo Totale insoluti

Tali importi sono presenti sia per singola banca azienda che complessivi

8.2.7 Stampa Incassi e Pagamenti

Nella gestione scadenze sono state implementate due stampe utili alla verifica degli incassi e dei pagamenti effettuati e quelli ancora da effettuare nel periodo selezionato.

Consuntivo

Stampa separatamente l'elenco degli incassi ricevuti da clienti e dei pagamenti effettuati a fornitore.

I filtri attivi per la stampa a consuntivo sono:

- Da data a data
- Tipologia
- Cliente/Fornitore

può essere effettuata da data a data, per tutti i clienti/fornitori, selezionando la sola tipologia, o per singolo soggetto.

Esempio di stampa incassi da parte del cliente Rossi per il periodo Maggio 2012.

DITTA DITTA DIMOSTRATIVA		Stampa Incassi		PARTITA IVA: 00857240253		
Cliente ROSSI MARIO e Data Incasso >= 01/05/2012 e Data Incasso <= 31/05/2012						
Data	Cliente	Data Doc.	Num.	Rata	Incassato	Note
09/05/2012	00001 - ROSSI MARIO	02/05/2012	26	80.000,00	4.000,00	Sc.02/05/2012 Ft. 26 -02/05/2012
09/05/2012	00001 - ROSSI MARIO	02/05/2012	26	80.000,00	20.000,00	Effetto n. 11
09/05/2012	00001 - ROSSI MARIO	02/05/2012	26	80.000,00	20.000,00	Effetto n. 10
					44.000,00	

Previsionale

La stampa Previsionale mostra l'elenco di tutti gli incassi clienti ancora da ricevere e tutti i pagamenti da effettuare ai fornitori per il periodo selezionato. Inoltre espone:

- Differenza tra incassi e pagamenti "per giorno"
- Saldo progressivo "a data"

NOTE:

Nella stampa previsionale non sono compresi gli incassi ed i pagamenti già effettuati nel periodo.

DITTA DITTA DIMOSTRATIVA

PARTITA IVA: 00857240253

Stampa previsionale incassi pagamenti

Data Scadenza >= 01/05/2012 e Data Scadenza <= 31/05/2012

Data Scadenza	Scad. Clienti	Scad. Fornitori	Differenza	Saldo
01/05/2012	1.000,00	0,00	1.000,00	1.000,00
02/05/2012	36.000,00	0,00	36.000,00	37.000,00
04/05/2012	6.000,00	0,00	6.000,00	43.000,00
08/05/2012	11.021,60	0,00	11.021,60	54.021,60
09/05/2012	50.000,00	0,00	50.000,00	104.021,60
11/05/2012	1.000,00	0,00	1.000,00	105.021,60
31/05/2012	24.166,66	0,00	24.166,66	129.188,26

9.0 Servizi

Introduzione

Tale sezione raggruppa tutta una serie di gestioni ed utility da eseguire per le procedura di cambio esercizio, e consente di ricostruire movimenti di magazzino, contabili e protocolli acquisto e vendite. Dalla sezione servizi si personalizzano anche i documenti e la finestra per la gestione della delle vendita al dettaglio.

9.1 Servizi Contabili

9.1.1 Chiusura Apertura

Attraverso tale procedura, il programma effettua in automatico tutte le registrazioni contabili necessarie per la chiusura dell'esercizio.

In dettaglio il programma esegue:

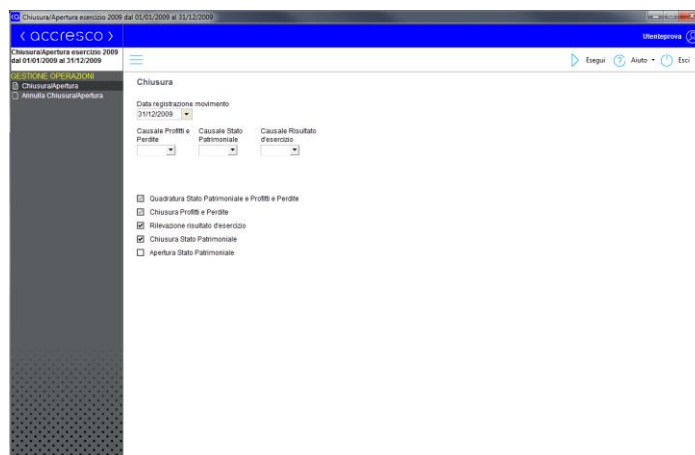
- Chiusura dei conti economici
- Rilevazione dell'utile
- Chiusura dei conti dei clienti, fornitori e dei conti patrimoniali
- Apertura dell'esercizio successivo.

La fase di chiusura genera le seguenti scritture in prima nota:

- Chiusura profitti e perdite costi
- Chiusura profitti e perdite ricavi
- Rilevazione risultato di esercizio
- Chiusura stato patrimoniale – clienti
- Chiusura stato patrimoniale – fornitori
- Chiusura stato patrimoniale – attivo
- Chiusura stato patrimoniale - passivo

Per ciascuna fase viene visualizzata un'apposita barra di progressione.

La barra di progressione relativa all'aggiornamento dei Clienti e dei Fornitori può rimanere ferma per un periodo piuttosto lungo (anche alcuni minuti).



Per eseguire la chiusura è necessario impostare i seguenti dati :

Data registrazione movimento

E' la data con cui saranno effettuate le registrazioni contabili di chiusura. Viene proposta la data del 31/12.

Causale Profitti e Perdite

E' la causale che verrà utilizzata per le registrazioni di chiusura dei conti economici.

E' selezionabile dall'apposita lista drop-down.

Causale Risultato d'Esercizio

E' la causale che verrà utilizzata per la registrazioni di rilevamento risultato d'esercizio (Utile o Perdita).

E' selezionabile dall'apposita lista drop-down.

Causale Stato Patrimoniale

E' la causale che verrà utilizzata per le registrazioni di chiusura dei conti patrimoniali.

E' selezionabile dall'apposita lista drop-down.

Per eseguire l'apertura (opzionale) è necessario impostare i seguenti dati :

Data registrazione movimento

E' la data con cui saranno effettuate le registrazioni contabili di apertura. Viene proposta la data del 01/01.

Causale Stato Patrimoniale

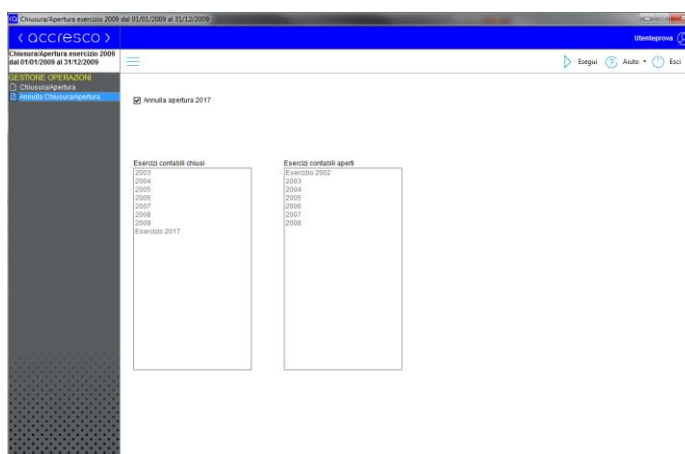
E' la causale che verrà utilizzata per le registrazioni di apertura dei conti patrimoniali.

E' selezionabile dall'apposita lista drop-down.

Annulla Chiusura/Apertura

Il programma consente di annullare a ritroso le Aperture o le Chiusure dei vari esercizi.

Per eseguire l'annullamento barrare l'apposita casella e fare clic sul bottone "Continua".



Esempi di Errori e Messaggi della Chiusura e Riapertura Esercizio

Le causali di chiusura selezionate sono incongruenti con la data immessa. Questo messaggio appare se una delle causali selezionate per la chiusura prevede l'aggiornamento dei progressivi contabili dell'anno precedente (campo "Aggiorna conti anno precedente" nella causale). Per poter utilizzare tale causale, occorre spostare la data di rilevazione nell'esercizio successivo.

Esempio:

esercizio da chiudere: 1998

data di rilevazione proposta dal programma: 31/12/1998

Si seleziona una causale di chiusura che prevede l'aggiornamento dei progressivi contabili dell'anno precedente

Essendo questa una condizione incongruente (dato che sarebbero aggiornati i progressivi contabili del 97), il programma non prosegue e viene visualizzato il messaggio.

Per risolvere il problema si deve selezionare una causale di chiusura che non aggiorni i progressivi contabili dell'anno precedente, oppure modificare la data di rilevazione in modo da portarla nell'anno successivo (es. 31/05/1999).

Le causali di chiusura selezionate sono tra loro incongruenti. Questo messaggio appare se una delle causali selezionate per la chiusura prevede l'aggiornamento dei progressivi contabili di un anno diverso (campo "Aggiorna conti anno precedente" nella causale). Per poter utilizzare tale causale, occorre spostare la data di rilevazione nell'esercizio successivo.

9.1.2

Creazione Anno

Le varie definizioni di cui si compone un anno (Sezionali IVA, Esercizio Contabile, Esercizio IVA e Modelli di Liquidazione) possono essere create utilizzando questa funzione, che provvede a creare un nuovo anno copiando le definizioni da un altro anno.

La funzione provvede a:

- definire i Sezionali IVA
- definire l'Esercizio Contabile
- definire i Modelli di Liquidazione IVA

Anno da creare

Indicare in questo campo la cifra corrispondente all'anno che si vuole creare; es. per creare l'anno 2000 indicare 2000. Ricordiamo che è anche possibile creare nuovi esercizi per anni non sequenziali all'ultimo presente nella tabella "Esercizi contabili".

Particolare attenzione va prestata quando si è in presenza di un'azienda con esercizio contabile non coincidente con l'anno solare (cosiddetto "esercizio a cavallo"), in questo caso indicare come anno quello in cui ricade la data di inizio del nuovo esercizio, ad esempio se l'esercizio contabile precedente inizia il 01.05.1999 e finisce il 30.04.2000 e il nuovo esercizio che si vuole creare inizia il 01.05.2000 e finisce il 30.04.2001, l'anno da indicare in questo campo è il 2000.

Copia definizioni dall'anno

Selezionare, utilizzando l'apposita lista drop-down, l'anno da cui copiare le definizioni.

Crea Esercizio IVA

Abilita la creazione dei Sezionali IVA e dei Modelli di Liquidazione IVA.

Crea Esercizio Contabile

Abilita la creazione dell'Esercizio Contabile.

Crea Anno Plafond

Crea una anno plafond partendo da un anno esistente {i due esercizi devono essere consecutivi}.

La funzione è richiamabile dal menù Servizi -> Contabili -> Creazione Anno.

9.1.3 Ricostruzioni

Questo lavoro di servizio consente di ricostruire gli accumuli IVA e i saldi contabili di un esercizio, prelevando i dati dai movimenti di prima nota.

Ricostruisce i seguenti dati:

- progressivi mensili IVA
- totale plafond utilizzato
- saldi contabili: saldo iniziale, totale dare, totale avere, saldo finale

Se l'archivio di prima nota non contiene movimenti, i progressivi IVA e contabili non possono essere ricostruiti.

E' possibile ricostruire i soli progressivi Iva o i soli progressivi contabili.

Casella IVA

Questa casella abilita la ricostruzione dei progressivi IVA.

Casella Contabilità

Questa casella abilita la ricostruzione dei progressivi contabili.

Plafond.

Ricostruisce i dati plafond analizzando le scritture contabili. Non vengono aggiornati i dati relativi al plafond di un periodo già stampato in definitivo da "Stampa Plafond Utilizzato".

Anno

Indicare in questi campi l'anno per il quale si intende eseguire la ricostruzione.

9.1.4 Utilità Stampe Fiscali

Questo programma di servizio elimina l'indicatore "Già stampato su Bollato" dalle registrazioni selezionate.

Può essere utilizzato per ristampare solo alcune registrazioni di un determinato periodo.

Operazione

Selezionare utilizzando l'apposita lista drop-down il tipo di registrazione da ripristinare (Es. contabile, acquisto, vendita, ecc.);

Da data reg. / A data reg.

Indicando un periodo in questi campi, si determina il ripristino di tutte le registrazioni comprese nel periodo;

Da num reg. / A num reg.

Indicare in questi campi i numeri delle registrazioni che si intende ripristinare;

Fare clic sul bottone OK per avviare la procedura.

NOTA.

I campi "Da data reg.", "A data reg.", "Da num.reg." e "A num reg." possono essere lasciati vuoti; in questo caso il programma assume questi valori:

"Da data reg" = Vuoto = dall'inizio dell'Esercizio

"A data reg" = Vuoto = fino alla fine dell'Esercizio

"Da num reg" = Vuoto = dalla prima registrazione (*)

"A num reg" = Vuoto = fino all'ultima registrazione(*)

(*) relativamente al contenuto dei campi "Da data reg" e "A data reg"

La procedura consente la stampa delle intestazioni sui moduli fiscali, da utilizzare per la vidimazione.

I campi selezionabili sono i seguenti :

9.1.5 Vidimazione Registri

Codice

Codice dell'azienda per cui stampare i registri da vidimare

Num. Pag. iniziale / finale

Indicare in questi campi i corrispondenti numeri di pagina da stampare

Tipo Registro

Selezionare tramite l'apposita lista drop-down il tipo di registro da stampare.

Descrizione Libera

Se attivato il flag è possibile indicare una descrizione personalizzata dl tipo di registro da vidimare. L'attivazione del flag Descr. Libera comporta l'automatica disattivazione del campo Tipo registro.

Intestazione fogli con nome Ditta

Attivando questo campo, verrà stampata nel foglio da vidimare l'intestazione della Ditta.

Intestazione fogli con Indirizzo Ditta

Attivando questo campo, verrà stampata nel foglio da vidimare l'indirizzo della Ditta.

Indirizzo fiscale / sede

Selezionare l'indirizzo da riportare.

Stampa partita IVA / Codice Fiscale

Selezionare il dato da riportare.

Stampa numero Reg. Impresa

Barrando questa casella verrà riportato su tutti i fogli il numero di Iscrizione al Registro delle Imprese.

Anno di vidimazione

Digitare l'anno di vidimazione.

Tale programma, permette di riordinare i numeri di protocollo, in base alla data di registrazione del documento.

9.1.6 Ricompattazione Protocolli

L'utilizzo di tale programma è molto semplice, basta infatti indicare l'esercizio e l'attività per cui si vuole eseguire il riordino oltre chiaramente all'indicazione della tipologia di protocollo (Acquisti o Vendite). E' anche possibile escludere dal riordino tutte quelle registrazioni già passate sul bollato.

Supponiamo ad esempio di aver effettuato le seguenti registrazioni :

Ft. Acquisto	data reg. 10/01	n.doc. 50	protoc. 1
Ft. Acquisto	data reg. 15/01	n.doc. 175	protoc. 2
Ft. Acquisto	data reg. 12/01	n.doc. 345	protoc. 3

(perché ad esempio era stato dimenticato di registrarla).

In questo modo nella stampa registro Iva, otterremo una situazione del genere :

1) Fattura num.	50	data reg. 10/01	protoc. 1 ;
2) Fattura num.	345	data reg. 12/01	protoc. 3 ;
3) Fattura num.	175	data reg. 15/01	protoc. 2 ;

Avremo cioè una situazione in cui il numero protocollo risulta non essere allineato con la data registrazione. In queste situazioni, basta eseguire il programma di ricompattazione protocolli, il quale assegnerà automaticamente il protocollo 2 alla fattura 345 del 12/01/2000 e il protocollo 3 alla fattura 175 del 15/01/2000.

Stampa del Registro Iva dopo l'operazione di ricompattazione protocolli :

- 1) Fattura num. 50 data reg. 10/01 protoc. 1 ;
- 2) Fattura num. 345 data reg. 12/01 protoc. 2 ;
- 3) Fattura num. 175 data reg. 15/01 protoc. 3 .

9.2 Servizi Magazzino

Tale procedura, effettua le operazioni di chiusura e riapertura del magazzino.

9.2.1 Chiusura Apertura

Esercizio in Chiusura

Vengono proposti i dati relativi al primo esercizio utile che deve essere ancora chiuso.

Tali dati sono, il nome dell'esercizio, la data apertura esercizio e la data di chiusura esercizio.

Non è possibile chiudere un esercizio diverso da quello proposto.

Metodo di valorizzazione

Selezionare il metodo di valorizzazione delle rimanenze tra quelli seguenti :

- Lifo
- Costo Medio
- Ultimo Costo
- Costo Standard

NOTA: Per poter effettuare la Chiusura di Magazzino, occorre che sia stata preventivamente effettuata la Creazione di un Nuovo Esercizio, tramite la procedura Creazione Anno.

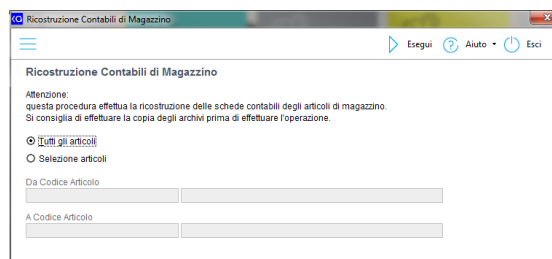
Inoltre si ricorda che la chiusura di un esercizio di magazzino è una procedura che può essere eseguita una volta sola per ogni esercizio; si consiglia pertanto di stampare in definitivo l'inventario (la valorizzazione del magazzino nella stampa inventario deve essere uguale al metodo di valorizzazione scelto per il cambio esercizio) ed effettuare la copia di backup degli archivi prima di eseguire la procedura.

9.2.2 Ricostruzione Contabili

Con il programma, vengono ricostruite le schede contabili di tutti gli articoli. La ricostruzione avviene utilizzando come base di calcolo i dati dei movimenti di magazzino.

Tale operazione è consigliata quando si ritiene che i dati delle schede contabili articoli, non corrispondano alla realtà perché ad esempio sono state effettuate delle variazioni manuali alle contabili stesse.

Poiché l'operazione non è reversibile, si consiglia di effettuare la copia di backup degli archivi prima di eseguire la procedura.

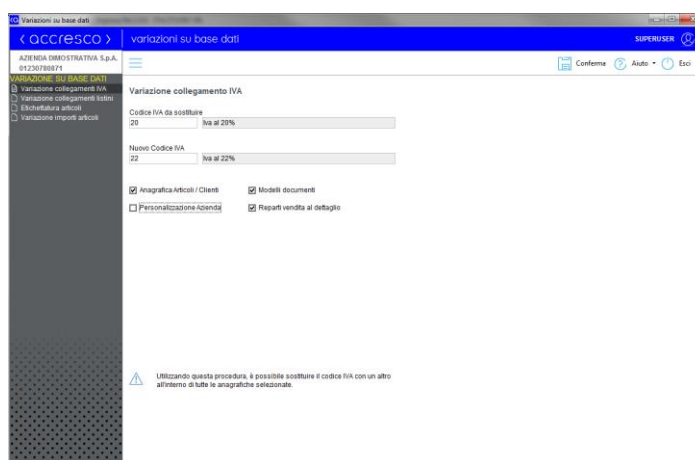


Sostituzione automatica Codice iva

9.2.3 Variazione base dati

su

Tramite il menù servizi – Magazzino – Variazione su base dati, si accede all'utility per la sostituzione massiva del codice iva, nelle gestioni di Accresco Impresa dove è pre-configurato un codice Iva. La procedura prevede la selezione del codice Iva da sostituire (Es. vecchio Codice al 20%) e del nuovo codice da adottare (Codice con aliquota al 21%).



La tabelle interessate all'automatismo sono:

Anagrafica articoli

Sostituisce al vecchio codice con il nuovo nella tabella anagrafica articoli; inoltre in presenza di listini NON dinamici e con prezzi comprensivi di iva, la procedura procede all'aggiornamento dei suddetti listini applicando lo scorporo iva della vecchia percentuale ed il ricalcolo iva con la nuova percentuale.

Le operazioni sui listini (scorporo e calcolo iva) vengono effettuati alla massima precisione, con arrotondamento matematico al numero di decimali presenti nel listino.

Attenzione

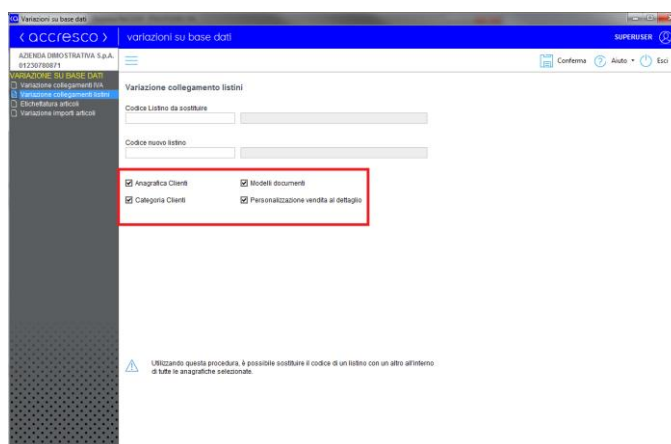
Verificare/modificare manualmente i prezzi dei suddetti listini dopo l'aggiornamento per ottenere arrotondamenti diversi da quello matematico.

Modelli documenti

Sostituisce i codici iva, eventualmente personalizzati, nei modelli documento

Variazione collegamento listini

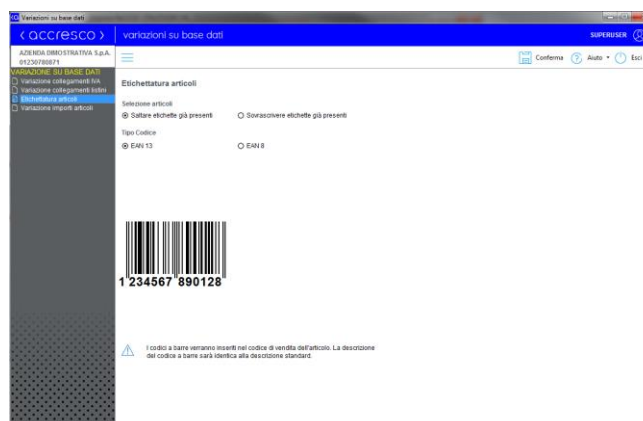
Il programma permette di sostituire i listini dalle tabelle di Accresco Impresa agendo su gli appositi Flag (vedi figura)



Etichettatura articoli

La funzione di etichettatura automatica degli articoli si trova nel percorso Servizi – Magazzino – Variazioni su base dati.

Attraverso questa nuova gestione è possibile generare i codici a barre degli articoli, presenti in magazzino, in maniera casuale ma formalmente corretti, nel formato Ean13 o Ean8.



Attraverso la selezione articoli è possibile indicare alla procedura se operare sull'intera base dati (sovrascrivere etichette già presenti) oppure solo sugli articoli che non hanno ancora la codifica del codice a barre (saltare etichette già presenti) nel proprio codice di vendita.

Ovviamente è molto importante stare attenti alla scelta dell'operatività per evitare di sovrascrivere quanto già presente negli articoli.

Per verificare se l'articolo possiede già un suo codice di vendita è sufficiente aprirne l'anagrafica e verificare la visualizzazione del codice a barre nella sezione "Generali", come indicato nella figura successiva.

All'avvio della procedura viene richiesto un suffisso per il codice da utilizzare. In questa richiesta è necessario introdurre uno o più numeri che saranno utilizzati come primi caratteri del codice causale generato.

Es: scegliendo il tipo di codice Ean8 e rispondendo 8 alla domanda, la procedura genererà i codici a barre utilizzando il primo numero fisso = "8" + 6 numeri casuali + 1 numero "check digit" che fornirà ai lettori di codici a barre la conferma di conformità del formato. Nel caso in cui si scelga il codice Ean13, rispondendo come sopra alla medesima domanda, il formato del codice sarà: "8" + 11 numeri casuali + 1 check digit.

Rammentiamo inoltre che la procedura non creerà codici doppioni nell'anagrafica dell'articolo perché ogni codice, prima di essere inserito viene confrontato con quanto già presente in anagrafica e non verranno mai presi in considerazione gli articoli che possiedono l'informazione: Articolo Obsoleto.

9.3 Servizi Documenti

9.3.1 Personalizzaz. Documenti

Tramite questa maschera si creano i modelli dei documenti.

Questo programma è fondamentale per la corretta gestione dei documenti, in quanto si impostano i parametri fondamentali, fra cui anche le causali da utilizzare nell'emissione del documento.

Per ciascun modello è possibile scegliere quali sezioni e quali campi devono essere presenti ed è anche possibile indicare alcuni valori di default da proporre durante l'immissione.

Tipologia

Il campo "**Tipologia**" determina la natura del documento: dalla "**Tipologia**" dipendono gran parte degli automatismi legati al documento.

Per ogni "**Tipologia**" possono essere definiti più modelli di documento, ciascuno con diverse personalizzazioni a livello di campi esposti/richiesti, in modo da adattarsi il più possibile alle esigenze dell'utente.

Le tipologie disponibili sono:

Ordini
Bolle
Vendita
Acquisto

È possibile definire modelli di "**Documenti di Trasporto**" relativi a trasferimenti di merce che non devono essere fatturati (es. trasferimento di merci tra propri depositi).

È possibile definire modelli di vendita da utilizzare solo per la fatturazione differita.

Abilitare e disabilitare i campi nel modello.

Ogni modello è composto da più sezioni/paragrafi: per ciascuno di essi è possibile l'abilitazione o la disabilitazione: per abilitare il campo nel modello, riempire la relativa casella; per nascondere/disabilitare un campo o un'intera sezione, lasciare vuote le relative caselle.

In fase di utilizzo del modello, dalla gestione documenti, sarà possibile inserire valori soltanto su quei campi che risultano abilitati in questa gestione.

Paragrafo Campi 1.

Tramite questa sezione si determina l'abilitazione dei campi relativi al trasporto, vettori e colli, Paragrafo altri Dati.

Paragrafo Campi 2.

Tramite questa sezione si determina l'abilitazione dei campi relativi alle spese.

Per le spese è inoltre possibile indicare se deve essere utilizzato il codice IVA presente in Personalizzazione azienda – Fatturazione (Abilitare il campo DEF), oppure un codice IVA specifico (disabilitare il campo DEF e indicare il codice IVA). Disabilitando il campo DEF e non indicando nessun codice IVA, la spesa verrà suddivisa in maniera proporzionale sulle varie righe del castelletto IVA del documento. In questo caso, in corrispondenza del codice Iva della spesa, sarà presente la dicitura “Ripartisce”.

Abilita/disabilita l'utilizzo degli sconti di testata e di riga. Oltre agli sconti, in questo paragrafo, vengono gestiti anche i campi relativi alle note.

Paragrafo Causali.

OBBLIGATORIO. In questo paragrafo bisogna inserire le causali di magazzino e di contabilità che saranno utilizzate nel documento. Questi sono campi obbligatori. Le movimentazioni di magazzino e contabili generate dall'utilizzo del modello documento, dipendono dai valori inseriti in questo paragrafo.

Il flag “Gestione altre valute” è gestito dalla causale contabile, e non può essere

modificato. Per essere attivato, bisogna agire sul flag “Gestione Valuta” presente nella gestione Anagrafiche/Causali Contabili.

Paragrafo Depositi.

In questo paragrafo bisogna indicare obbligatoriamente il tipo di richiesta (Cliente, Fornitore o Deposito) che farà il modello.

Esempio: per i modelli con tipologia di vendita (Fatture) il tipo di richiesta deve essere Cliente.

Nei campi successivi di questo paragrafo si possono inserire alcuni valori di default che verranno proposti in fase di immissione del documento riguardanti il Cliente / Fornitore, il Deposito di partenza delle merci, e l'eventuale deposito di destinazione.

Paragrafo Numerazioni

Questo paragrafo permette di impostare nei documenti con tipologia DDT e ORDINI, la numerazione e il bollettario da adottare; quindi se debba considerarsi come documento emesso (seguendo quindi una numerazione interna all'azienda e progressiva) o ricevuto da un cliente/fornitore (in questo caso il numero documento da inserire manualmente, è quello stabilito dal cliente/fornitore).

Per tutti i documenti emessi di carattere fiscale (fatture e note di credito inviate) è invece possibile Pre-impostare la "serie" che il programma proporrà durante la fase di registrazione dei documenti.

Durante la fase di creazione di un nuovo modello di documento, a seguito dell'imputazione dei dati principali (Tipologia documento, causale magazzino, ecc.), è possibile aprire la sezione delle numerazioni e scegliere nel campo "Gestione Numerazioni" se far lavorare il documento in modalità forzata come documento emesso o in modalità forzata come documento ricevuto. Nel particolare caso dei documenti ricevuti verrà disabilitata la proposizione del bollettario.

Tramite il tasto F4, in corrispondenza del campo bollettario o del campo serie, è possibile variare la descrizione e il progressivo del documento in qualsiasi momento; inoltre si può impostare l'attività2 e la sub-attività2 da proporre nei documenti di acquisto con fornitore intracomunitario.

Paragrafo Opzioni

Non proporre il numero documento

Barrare questa casella per attivare l'assegnazione automatica del numero documento solo in fase di salvataggio dello stesso. Durante la compilazione, il numero documento non sarà visibile.

Mostra un messaggio se l'esistenza è negativa

Barrare questa casella per attivare il messaggio di avviso su articoli con esistenza in negativo.

Aggiornamento automatico listino personalizzato a fine documento

Una volta barrata questa casella, durante la procedura di salvataggio di un documento sarà aggiornato il listino personalizzato (listino cliente o fornitore) relativo al documento emesso/caricato.

Importi comprensivi di Iva

Saranno considerati comprensivi di Iva tutti gli importi inseriti.

Stampa descrizione articoli in lingua

Da utilizzare se si intende inserire nei documenti per ogni articolo, anche le eventuali descrizioni in lingua inserite nell'anagrafica dell'articolo.

Segnala le righe senza importo

Questa nuova facoltà introdotta tra i parametri del documento consente di avvisare l'operatore qualora all'interno di qualche riga del documento sia stato erroneamente omissso il prezzo dell'articolo.

Una volta attivata questa nuova opzione nel modello di documento, durante l'emissione del documento saranno controllate tutte le righe (ad eccezione delle righe di nota).

Durante la procedura di salvataggio del documento sarà quindi mostrata una finestra di log con la precisa indicazione alle righe del documento senza alcun importo.

Stampa note personalizzate

Barrare questa casella per stampare le eventuali note personalizzate clienti/fornitori, nel corpo del documento.

Paragrafo Gestioni

<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Campi1 <input type="checkbox"/> Campi2 <input type="checkbox"/> Campi3 <input type="checkbox"/> Campi4 <input type="checkbox"/> Depositi <input type="checkbox"/> Numerazioni <input type="checkbox"/> Opzioni <input checked="" type="checkbox"/> Gestioni <input type="checkbox"/> Avanzate <input type="checkbox"/> Altro <input type="checkbox"/> Memorizzazione 	<p>Gestioni</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Gestione Lotti</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Impedisci il salvataggio del documento se le informazioni inserite non sono coerenti</p> <p><input type="checkbox"/> Centri di costo</p> <p><input type="checkbox"/> Dettaglia il singolo articolo nei movimenti Centri di costo</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Controllo del fido</p> <p><input type="checkbox"/> Non considerare il pagamento contanti con la stessa data del documento</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Gestione Scadenze</p>	<p><input type="checkbox"/> Gestione Packing List / Package</p> <p><input type="checkbox"/> Attiva il calcolo automatico dei colli / peso / aspetto merce</p> <p><input type="checkbox"/> Crea movimento Packing</p> <p><input type="checkbox"/> L'emissione del documento assegna alla merce lo stato "da consegnare"</p> <p><input type="checkbox"/> L'emissione del documento assegna alla merce lo stato "consegnato"</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Gestione lotti

Barrare la casella se si desidera abilitare la gestione dei lotti per il modello documento selezionato. Per maggiori dettagli vedi pag. 420.

Centri di costo

Barrare la casella se si desidera abilitare la gestione dei centri di costo per il

modello documento selezionato.

Controllo del Fido

Se selezionato il programma all'emissione del documento effettua il controllo sull'importo del fido inserito in anagrafica clienti.

Gestione scadenze

Abilitato se il campo tipologia è impostato a VENDITA, abilita la sezione scadenze nel documento.

Gestione Packing List/ Package

Abilitando la gestione Packing, si attiveranno i calcoli automatici del peso/colli sia per il dettaglio rigo che per il totale documento; inoltre verranno generati i movimenti packing ed abilitata le stampe Packing list, sovrappacco, stampa codici a barre per singolo documento.

In dettaglio, i campi relativi alla gestione Packing svolgono le seguenti funzioni:

- **Attiva il calcolo automatico dei colli / peso / aspetto merce:** Attiva il calcolo automatico del Peso / colli / aspetto merce all'interno del documento.
- **Crea movimento Packing:** Sviluppa un movimento di Packing List in magazzino al fine di poter stampare i relativi dati aggiuntivi o per gestire il packing da magazzino.
- **L'emissione del documento assegna alla merce lo stato "da consegnare":** Indica se durante l'emissione del documento bisogna attribuire o meno alla merce lo stato di "pronta per la consegna" oppure se bisogna seguire il ciclo di packing di magazzino.
- **L'emissione del documento assegna alla merce lo stato "consegnato":** Indica se durante l'emissione del documento bisogna attribuire alla merce lo stato di "consegnato" (merce già partita).

N.B.

Questa sezione di indicatori per il Packing List sarà del tutto sub-ordinata all'attivazione di almeno un indicatore della sezione "Info Colli".

Paragrafo Avanzate

In questo paragrafo è possibile modificare la gerarchia di proposizione dei prezzi nei documenti e parametrizzare le opzioni di salvataggio documento.

Proposizione prezzi libera

Barrando questa casella è possibile personalizzare i metodi di proposizione degli importi nel documento. A meno che non venga utilizzata questa opzione i metodi di proposizione del prezzo seguiranno le impostazioni standard per il ciclo attivo e il ciclo passivo.

Automatismi all'apertura del documento

Le impostazioni presenti in questa sezione, consentono di parametrizzare la modalità di visualizzazione della finestra di emissione documento all'avvio.

Testata massimizzata all'avvio

Barrando questa casella la finestra di gestione del documento mostrerà la testata "massimizzata" all'avvio.

Corpo del documento massimizzato

Barrando questa casella la finestra di gestione del documento mostrerà la griglia del corpo del documento all'avvio.

Finestra dei prezzi articolo attiva

Barrando questa casella la finestra di gestione dei prezzi articolo sarà attivata automaticamente all'avvio.

Dettaglio rigo attivo

Barrando questa casella, la finestra di gestione del documento aprirà il dettaglio del rigo automaticamente all'avvio. Non è possibile attivare questa modalità impostando la casella di "Testata del documento massimizzata"

Paragrafo Altro

In questo paragrafo è possibile inserire alcuni valori di default che verranno proposti in fase di immissione del documento riguardanti :

Descrizione per i riferimenti

Indicare una descrizione breve che sarà proposta in caso di evasione dello stesso documento da parte di altri.

Es.:

Inserendo nel suddetto campo la dicitura "Rif. Ordine " per un documento tipo ordine, quando questo sarà evaso da un D.D.T. o da una fattura, sarà visualizzato il contenuto del campo descrizione per i riferimenti e a seguire il numero dell'ordine.

E' possibile riportare il **totale dei singoli DDT nelle righe di riferimento** delle fatture differite. Agendo sul campo descrizione per riferimenti del modello di DDT è possibile riportare in descrizione il totale o l'imponibile dei DDT evasi.

The screenshot shows a software interface with a sidebar on the left containing menu items: Campi1, Campi2, Causali, Depositi, Numerazioni, Opzioni, Gestioni, Avanzate, Altro (highlighted), and Memorizzazione. The main area has a top section with 'Codice' (DDTVEND2) and 'Descrizione' (DDT DI USCITA DA VENDITA AL DETTAGLIO). Below this is a 'Tipologia' dropdown set to 'DDT' and two checkboxes: 'Segue fattura' and 'Utilizza per fatturazione differita'. The 'Altro' section contains a 'Descrizione per riferimenti' field with the text '@\$Bolla' highlighted by a red rectangle. Below this are fields for 'Modello di stampa', 'Codice listino', and 'Codice spedizione', each with a corresponding button to the right.

- Per riportare il Totale dei DDT inserire il carattere \$
- Per riportare l'Imponibile dei DDT inserire il carattere #

Qualora sia già presente la personalizzazione delle descrizioni, è necessario che i suddetti simboli siano posizionati al primo o secondo carattere.

Es.

Con il solo carattere \$:

Rif.DDT n° 16 del 10/10/2013 Cons. 12/10/2013 Tot.5.681 EURO

Con il solo carattere #:

Rif.DDT n° 16 del 10/10/2013 Cons. 12/10/2013 Imp.4.656 EURO

Con i caratteri @\$: (@ elimina il rif. Alla data consegna)

Rif.DDT n° 16 del 10/10/2013 Tot..5.681 EURO

Con i caratteri @\$Bolla:

Rif. Bolla n° 16 del 10/10/2013 Tot.5.681 EURO

Attenzione

non è possibile utilizzare prima i caratteri \$ o # prima della eventuale @.

Modello di stampa

Indicare il modello di stampa da utilizzare per stampare il documento; per selezionare un modello di stampa fare clic sul bottone a destra del campo "..."; se non si indica un modello in questa finestra, verrà richiesto in fase di stampa.

Codice listino

Indicare l'eventuale codice del listino da proporre in fase di emissione documenti.

Codice spedizione

Indicare l'eventuale codice di spedizione da proporre in fase di emissione documenti.

Paragrafo Memorizzazione

Tra le impostazioni di stampa del documento è possibile definire la stampante su cui dovrà essere proposta la stampa durante la fase di conferma del documento.

Questo campo è disponibile all'interno della personalizzazione del documento all'interno della nuova sezione Memorizzazione:

Impostazioni salvataggio manuali

Barrando questa casella è possibile indicare manualmente quali operazioni devono essere proposte o automaticamente eseguite durante la fase di salvataggio del documento

Contabilizzazione automatica

Barrando questa casella (attiva solo per i documenti di tipo vendita/acquisto e solo attivando il salvataggio manuale) verrà proposta automaticamente la contabilizzazione ad ogni salvataggio.

Intra automatica

Barrando questa casella (attiva solo per i documenti di tipo vendita/acquisto e solo attivando il salvataggio manuale) verrà proposta automaticamente la scrittura della registrazione Intra durante la procedura di salvataggio.

Stampa automatica

Barrando questa casella (abilitata solo dopo aver attivando il salvataggio manuale) verrà proposta automaticamente la stampa durante la procedura di salvataggio.

Nr. copie in stampa

Barrando questa casella (abilitata solo dopo aver attivando la casella di salvataggio manuale e la stampa automatica) imposterà il numero delle copie durante la fase di stampa del documento.

Stampa solo testo

Barrando questa casella (abilitata solo dopo aver attivando la casella di salvataggio manuale e la stampa automatica) verrà impostata la modalità di stampa del solo testo (escludendo quindi il layout).

Archiviazione documentale automatica

Barrando questa casella (abilitata solo dopo aver attivando la casella di salvataggio manuale) verrà proposta automaticamente l'archiviazione documentale durante la procedura di salvataggio.

Mostra finestra di salvataggio

Barrando questa casella (abilitata solo dopo aver attivando la casella di salvataggio manuale) verrà mostrata la finestra di conferma del documento, altrimenti le impostazioni pre-definite verranno eseguite automaticamente.

Secondi utili per scegliere modalità di salvat.

In questo campo (abilitato solo dopo aver attivato la casella di salvataggio manuale e la casella che mostrerà la finestra di salvataggio) è possibile definire il numero di secondi utili per poter cambiare le impostazioni di salvataggio o per annullare il salvataggio stesso.

Stampa Packing List

Questo campo risulterà essere abilitato solo se la casella **“Crea Movimento Packing List”** è stata barrata. Questo campo durante la fase di stampa del documento genera un report con tutte le informazioni del documento relative al packing list.

Stampa Sovrappacco

Questo campo, se attivato, durante la fase di emissione del documento esegue anche la stampa del sovrappacco comprendente i dati del destinatario, numero e data documento e numero totale dei colli .

Stampa Codici barre

Questo campo, determina se attivato, durante il completamento della fase di emissione del documento di eseguire anche la stampa dei codici a barre relativi alle righe del documento.

9.3.2 Personalizzaz. Vendita al dettaglio

La personalizzazione della vendita al dettaglio, permette di impostare per ogni utente, tutti i parametri che verranno utilizzati nella fase operativa del programma di vendita al dettaglio.

The screenshot shows the 'Personalizzazione vendita al dettaglio' window. It includes the following fields and options:

- Codice:** USER
- Attività:** 1
- SubAttività:** 1
- Cassa:** CASSA1 (CASSA CENTRALE)
- Deposito:** SC (SEDE CENTRALE)
- Commissario:** COM1 (ROSSI ANTONIO)
- Causale:** VEND (VENDITA AL DETTAGLIO)
- Causale Documento:**
- Clienti:** GENERICO PER VENDITA AL DETTAGLIO
- Modello di stampa:** Ricevuta di consegna in Euro
- Visualizzazione:**
 - ☐ Visualizza Ultimo Costo d'acquisto
 - ☐ Visualizza Ultimo Prezzo di vendita
 - ☐ Visualizza Disponibilità
 - ☐ Visualizza Giacenza
 - ☐ Consenti Stampa Corrispettivi
- Vendita veloce:**
 - ☐ Modalità di vendita veloce (Possibilità di cambiare la quantità)
 - ☐ Modalità di vendita veloce (in base al Codice dell'Articolo)
- Opzioni:**
 - ☐ Abilita cambio causale / disattivazione ECR
 - ☒ Prezzi comprensivi di IVA
 - ☒ Prezzi comprensivi di IVA in stampa
 - ☐ Utilizza sconti riga
- Gestione Lotti:**
 - ☐ Abilita gestione lotti
 - ☐ Impedisci il salvataggio del documento se le informazioni non sono coerenti
- Stampa:** N° di copie in stampa: 1, ☐ Stampa note personalizzate
- Modifica:** Modifica
- Listino al cambio cliente:**
 - ☒ Non cambiare
 - ☐ Avvisa prima di cambiare
 - ☐ Cambia senza avvisare

I parametri sono i seguenti :

Codice utente

Indicare in questo campo il codice dell'utente per cui si vuole attivare la vendita al dettaglio.
E' disponibile il tasto zoom F3/F9 per la scelta degli utenti disponibili.

Attività e Subattività

Indicare in questi campi i codici di Attività e SubAttività.
E' disponibile il tasto zoom F3/F9.

Cassa

Indicando in questo campo un codice Cassa, questo verrà proposto per default nella gestione di vendita al dettaglio.
E' disponibile il tasto zoom F3/F9.

Commissario

Indicando in questo campo un codice Commissario, questo verrà proposto per default nella gestione di vendita al dettaglio.
E' disponibile il tasto zoom F3/F9.

Deposito

Indicando in questo campo un codice del deposito di partenza delle merci, questo verrà proposto per default nella gestione di vendita al dettaglio.
E' disponibile il tasto zoom F3/F9.

Cliente

Indicare in questo campo il cliente generico necessario per effettuare la vendita al dettaglio.

E' disponibile il tasto zoom F3/F9.

Causale

Indicare in questo campo la causale di magazzino che verrà utilizzata per la generazione dei movimenti.

E' disponibile il tasto zoom F3/F9.

Listino

Indicare in questo campo l'eventuale listino di vendita da utilizzare nella vendita al dettaglio

E' disponibile il tasto zoom F3/F9.

Pagamento

Valorizzando questo campo con un codice di pagamento valido, la gestione di vendita al dettaglio chiederà conferma della generazione delle relative scadenze per ogni documento generato.

E' disponibile il tasto zoom F3/F9.

Bollettario

E' possibile indicare un codice di bollettario da utilizzare per la numerazione dei documenti.

E' disponibile il tasto zoom F3/F9.

Modello di Stampa – Bottone “...”

Permette di scegliere il modello da utilizzare per la stampa del documento.

Modello di Stampa – Bottone C

Elimina il valore del campo Modello di stampa.

Numero copie in stampa

Indicare in questo campo il numero di copie da stampare per ogni documento.

Sezione Visualizzazione

Visualizza Ultimo Costo d'acquisto

Barrare questa casella se si desidera che venga visualizzato, durante la vendita al dettaglio, l'ultimo costo d'acquisto per l'articolo selezionato.

Visualizza Ultimo Prezzo di vendita

Barrare questa casella se si desidera che venga visualizzato, durante la vendita al dettaglio, l'ultimo prezzo di vendita per l'articolo selezionato.

Visualizza Disponibilità

Barrare questa casella se si desidera che venga visualizzata, durante la vendita al dettaglio, la disponibilità dell'articolo selezionato.

Visualizza Giacenza

Barrare questa casella se si desidera che venga visualizzato, durante la vendita al dettaglio, la giacenza dell'articolo selezionato.

Sezione Vendita Veloce

Vendita veloce

- ☐ Modalità di vendita veloce (Possibilità di cambiare la quantità)
 - ☐ Modalità di vendita veloce (in base al Codice dell'Articolo)
-

Modalità di vendita veloce con sel QTA

Barrare questa casella nel caso in cui si desidera inserire i codici degli articoli tramite uno scanner per Codici a Barre.

In questa modalità l'immissione dei dati dell'articolo avviene automaticamente al passaggio dell'articolo sullo scanner, senza ulteriori passaggi o digitazioni da parte dell'operatore. E' possibile impostare la quantità prima di passare l'articolo sullo scanner.

La modalità di vendita veloce può essere usata anche se non si possiede uno scanner per Codici a Barre.


Modalità di vendita veloce con solo articolo

Barrare questa casella se si desidera inserire esclusivamente il codice articolo. In questa modalità la quantità viene automaticamente forzata ad uno e nel caso di utilizzo di lettore di codice a barre, l'operazione di vendita risulta particolarmente rapida.

Sezione Opzioni Vendita

Opzioni

- ☐ Abilita cambio causale / disattivazione ECR

 [Modifica](#)

- ☒ Prezzi comprensivi di IVA
- ☒ Prezzi comprensivi di IVA in stampa
- ☐ Utilizza sconti riga

Abilita cambio causale

Barrare questa casella se si desidera poter modificare la causale di magazzino durante la vendita al dettaglio. Questa impostazione è importante per poter gestire i resi dalla vendita al dettaglio. Per maggior sicurezza, la modifica di tale valore è subordinata all'inserimento di una password.

Prezzi comprensivi di IVA

Barrare questa casella per gestire gli importi del documento già comprensivi di IVA.

Prezzi comprensivi di IVA in stampa

Barrare questa casella per gestire in stampa gli importi del documento già comprensivi di IVA.

Utilizza sconti di riga

Barrare questa casella per gestire fino a due sconti di riga per ogni articolo.

Listino al cambio Cliente

Nella gestione di vendita al dettaglio è possibile adottare il listino associato all'anagrafica del cliente.

Listino al cambio cliente

- ☒ Non cambiare
- ☐ Awisa prima di cambiare
- ☐ Cambia senza awisare

Alla modifica del codice cliente in vendita al dettaglio, la procedura sostituisce il listino pre-impostato nella personalizzazione con quello il anagrafica cliente, se presente. La modifica avviene in modo silente o previo avviso in base alla voce selezionata

Sezione Gestione Lotti

Gestione Lotti

Barrando questa casella verrà attivata la gestione dei lotti nella vendita al dettaglio.

9.4 Servizi Comuni

9.4.1 Progressivi Tabelle

Attraverso questi due programmi, è possibile modificare i progressivi delle varie tabelle del Programma Accresco Impresa.

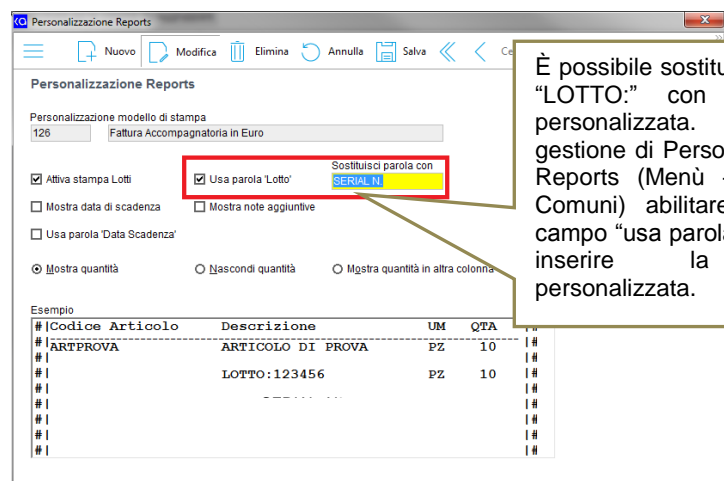
E' assolutamente sconsigliato variare qualsiasi dato, se non dietro indicazione del Servizio di Assistenza.

9.4.2 Progressivi Annuali

La manipolazione di queste informazioni, potrebbe infatti generare errori imprevisti.

9.4.3 Personalizzazione Stampe

Con questo programma è possibile personalizzare i modelli documenti per l'inserimento delle informazioni aggiuntive relative ai lotti.



È possibile sostituire la parola "LOTTO:" con una voce personalizzata. Tramite la gestione di Personalizzazione Reports (Menù – Servizi – Comuni) abilitare il flag al campo "usa parola 'Lotto' " ed inserire la stringa personalizzata.

#	Codice	Articolo	Descrizione	UM	QTA	#
#	ARTPROVA		ARTICOLO DI PROVA	PZ	10	#
#			LOTTO:123456	PZ	10	#
#						#
#						#
#						#
#						#
#						#

10.0 Analisi

Caratteristiche generali

Accresco Impresa offre un potentissimo strumento di interrogazione personalizzabile, grazie al quale è possibile creare profili di interrogazione e statistiche che aderiscono perfettamente alle esigenze della vostra azienda.

Dizionario Dati

Grazie alla tecnologia basata su un “**Dizionario dati**” interno, il programma di Analisi e statistiche è in grado di mettere in relazione tra loro molte delle informazioni presenti nelle varie tabelle.

Grafica

Le interrogazioni possono essere facilmente visualizzate in forma grafica con la possibilità di scegliere tra numerosi tipi di grafici : a torta, a barre, a linee, sia 2D che 3D.

Nelle pagine seguenti verranno illustrati i passaggi necessari per poter ottenere in modo rapido e semplice analisi e statistiche.

10.1 Gestione

10.1.1 Generazione Archivio Statistiche

La prima operazione da effettuare è la generazione del file che contiene tutti i dati necessari all’elaborazione delle statistiche, che di seguito denominiamo, per brevità, “file statistico”.

Una volta creato, il file rimane a disposizione per tutte le successive elaborazioni di statistiche e interrogazioni personalizzate.

Quando generare il file statistiche

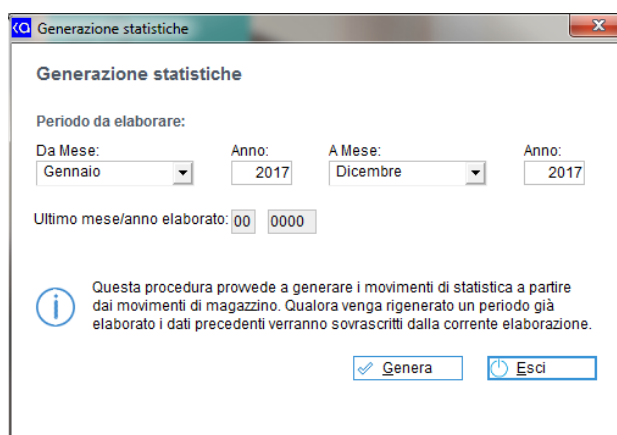
Questa fase può essere eseguita ogni volta che lo si desidera: tuttavia si tenga presente che, a seconda dell’ammontare dei dati presenti negli archivi, il tempo di elaborazione potrebbe risultare piuttosto lungo.

E’ consigliato eseguire la generazione del “file statistico” periodicamente, per ottenere risultati aggiornati.

IMPORTANTE

Ogni volta che si genera il “file statistico”, questo sovrascrive quello precedente: non è possibile conservare una copia del file “statistico” di un determinato periodo.

La generazione del “file statistico” è pre-impostata: è sufficiente indicare il periodo da prendere in considerazione.



10.1.2 Visualizzazione Statistiche

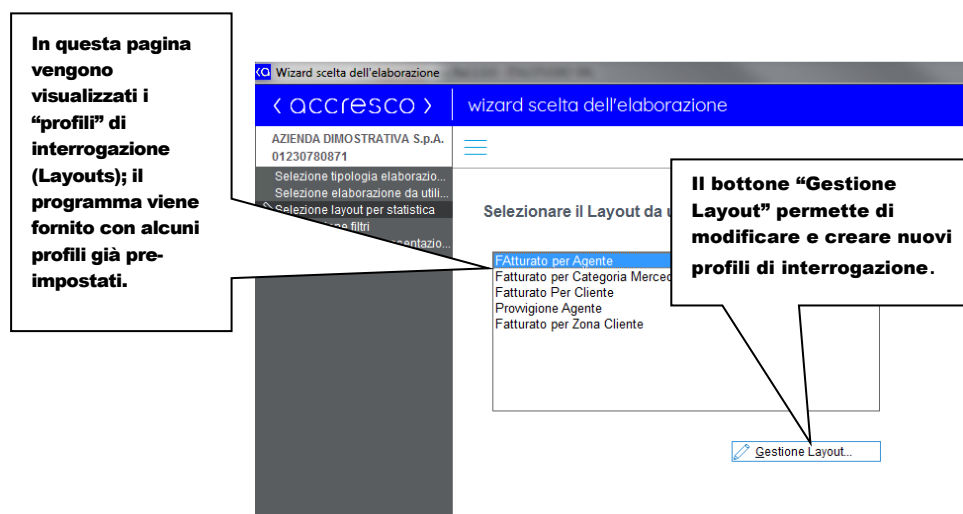
Una volta generato il file “statistico” si possono operare tutte le interrogazioni che si desidera.
Un apposito Wizard Vi aiuta nell'impostazione delle varie opzioni.

Pagina 1

Il campo tipo permette di selezionare la statistica da elaborare (Nella corrente versione è presente solo la statistica di magazzino).

Pagina 2

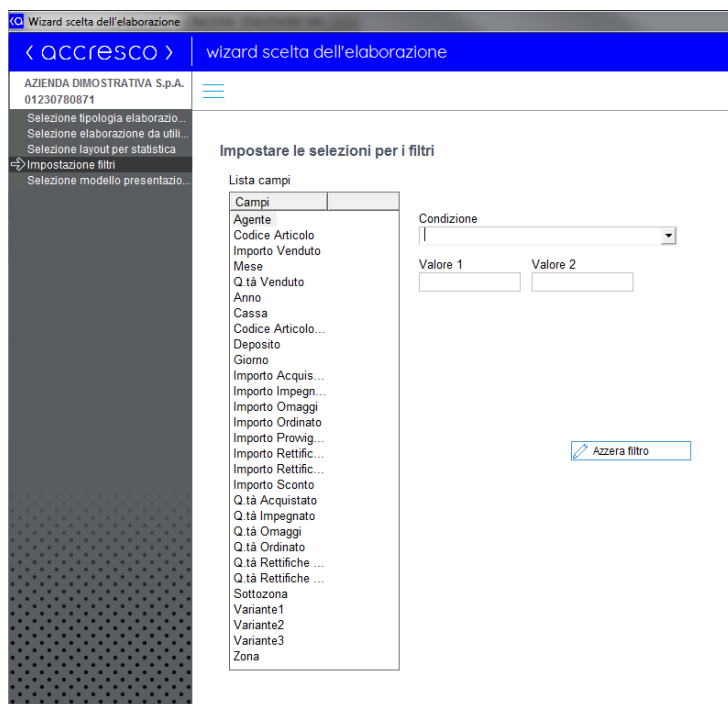
Attraverso questa videata è possibile scegliere il profilo di visualizzazione da elaborare.



Il bottone “Gestione Layout...” attiva una videata che dà la possibilità di inserire, variare e cancellare i propri profili di visualizzazione (vedi più avanti in questo stesso capitolo).

Pagina 3

Sulla base del profilo selezionato vengono elencati i campi che intervengono nell'elaborazione, con la possibilità di decidere per ognuno un filtro di selezione:

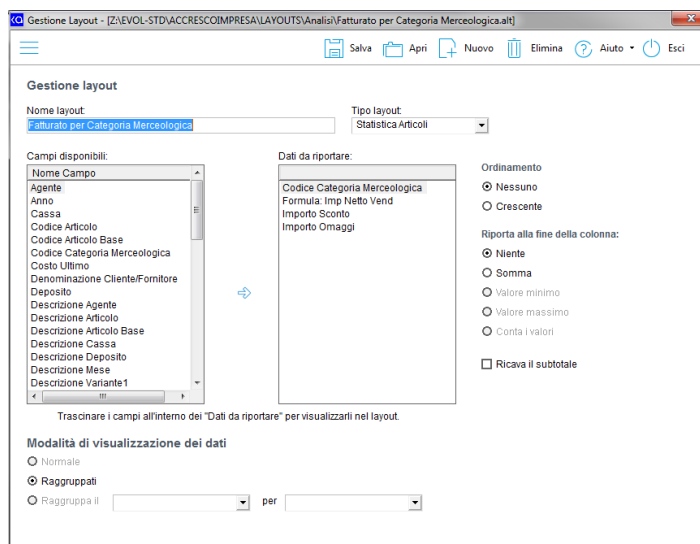


Pagina 4

Il campo **combinazione** permette di scegliere lo stile di rappresentazione dei dati (colori, caratteri, ecc.); è possibile definire nuovi stili di personalizzazione direttamente all'interno della finestra di visualizzazione.

Gestione Layout (profili di interrogazione)

Come descritto nel paragrafo precedente, facendo clic sul bottone "Gestione Layout" presente nella seconda pagina del Wizard di Visualizzazione statistiche, si accede alla maschera che permette la gestione dei profili di interrogazione esistenti e la creazione di nuovi profili.



La finestra permette di definire dei profili di stampa personalizzabili.

Nella parte sinistra è presente la lista dei campi disponibili.

E' possibile selezionare i campi presenti in questa lista e, attraverso il 'drag and drop', trascinarli nella sezione 'Dati da riportare'.

Per ogni campo elencato è possibile impostare alcune proprietà, quali l'ordinamento o la gestione dei totalizzatori.

Per i campi di tipo non numerico (es. Cod. Articolo) si possono attivare i tipi di

ordinamento, e la possibilità di ricavare il Subtotale.

Per i campi di tipo numerico (es. Importi o quantità), si può attivare la somma dei valori della colonna, con il riporto del totale alla fine della colonna stessa.

Il programma verifica la congruità delle informazioni impostate ed inibisce la funzione di drag-and-drop quando le condizioni non lo consentono.

IMPORTANTE

Quando si richiede la visualizzazione del campo **“Denominazione Cliente/Fornitore”**, occorre applicare il filtro “Tipo Cliente Fornitore” (videata 3 di 4).

Formule

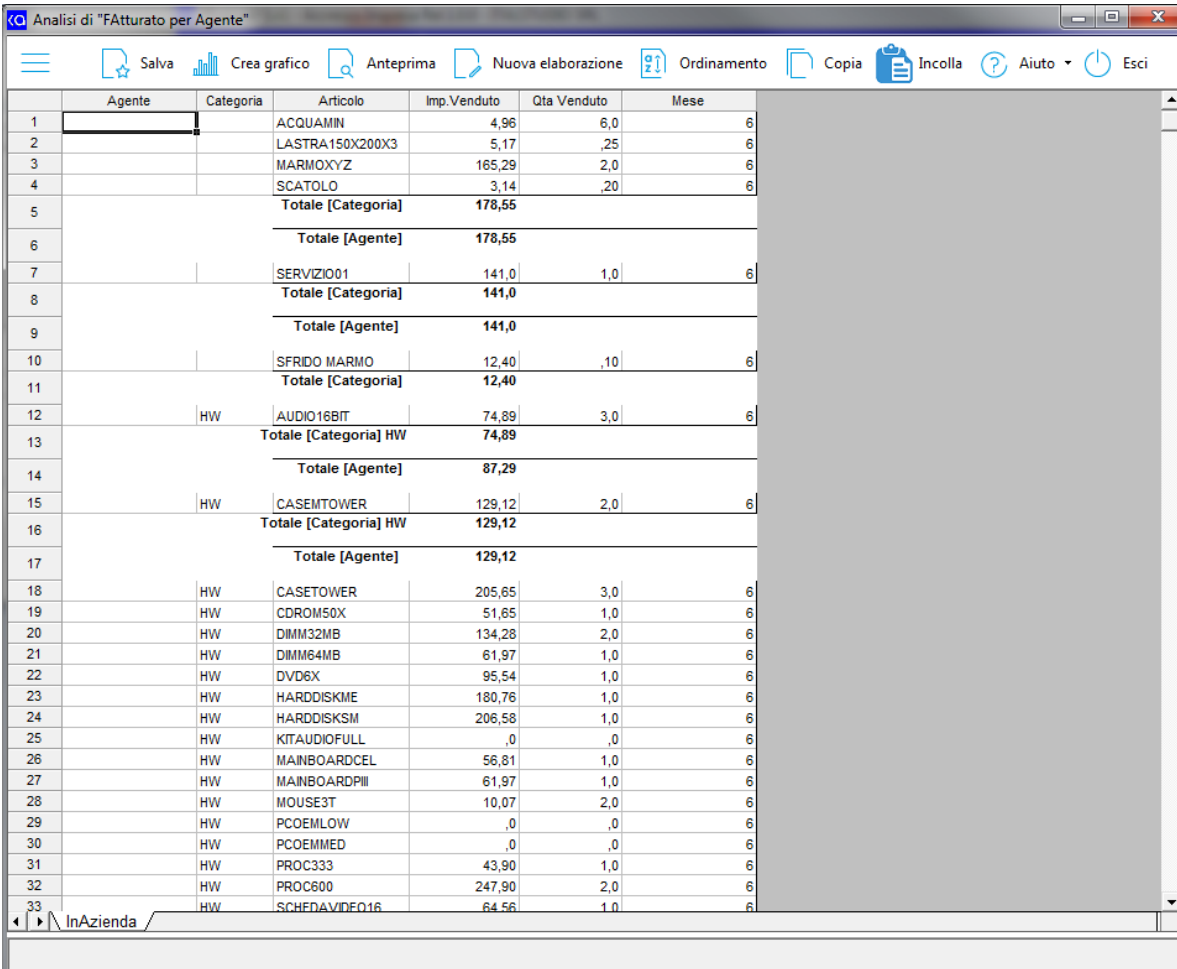
E' possibile definire delle formule con le quali mettere in relazione tra loro i campi numerici.

Per definire una nuova formula, è sufficiente assegnarle un nome e indicare la sequenza dei campi e delle operazioni che devono essere effettuate.

Le Formule così preparate possono essere utilizzate nei profili di interrogazione, come se si trattasse di comuni campi.

Griglia di visualizzazione interrogazioni

Il risultato delle interrogazioni viene visualizzato all'interno di un'apposita griglia:



	Agente	Categoria	Articolo	Imp. Venduto	Qta Venduto	Mese
1			ACQUAMIN	4,96	6,0	6
2			LASTRA150X200X3	5,17	,25	6
3			MARMOXYZ	165,29	2,0	6
4			SCATOLO	3,14	,20	6
5			Totale [Categoria]	178,55		
6			Totale [Agente]	178,55		
7			SERVIZIO01	141,0	1,0	6
8			Totale [Categoria]	141,0		
9			Totale [Agente]	141,0		
10			SFRIDO MARMO	12,40	,10	6
11			Totale [Categoria]	12,40		
12		HW	AUDIO16BIT	74,89	3,0	6
13			Totale [Categoria] HW	74,89		
14			Totale [Agente]	87,29		
15		HW	CASEMTOWER	129,12	2,0	6
16			Totale [Categoria] HW	129,12		
17			Totale [Agente]	129,12		
18		HW	CASETOWER	205,65	3,0	6
19		HW	CDROM50X	51,65	1,0	6
20		HW	DIMM32MB	134,28	2,0	6
21		HW	DIMM64MB	61,97	1,0	6
22		HW	DVD6X	95,54	1,0	6
23		HW	HARDDISKME	180,76	1,0	6
24		HW	HARDDISKSM	206,58	1,0	6
25		HW	KITAUDIOFULL	,0	,0	6
26		HW	MAINBOARDCEL	56,81	1,0	6
27		HW	MAINBOARDPIII	61,97	1,0	6
28		HW	MOUSE3T	10,07	2,0	6
29		HW	PCOEMLOW	,0	,0	6
30		HW	PCOEMMED	,0	,0	6
31		HW	PROC333	43,90	1,0	6
32		HW	PROC600	247,90	2,0	6
33		HW	SCHEDAVIDEO16	64,56	1,0	6

Funzioni disponibili

Nuova elaborazione

Consente di eseguire una nuova elaborazione: viene lanciato nuovamente il Wizard di elaborazione.

Anteprima

All'interno dell'anteprima di stampa sono presenti i comandi per l'**esportazione dei dati in formato MS-Excel**.

Ordinamento per colonna

Esegue l'ordinamento Crescente/decrecente dei dati sulla colonna selezionata.

Caratteri

Dal menu funzioni, fare clic su questa voce per modificare le impostazioni di visualizzazione (colore delle celle, tipo di carattere, ecc.).
E' possibile creare nuove impostazioni da utilizzare per future interrogazioni.

Edita griglia

Dal menù funzioni, la voce "Edita griglia" permette di editare qualunque campo presente in griglia, con la possibilità di aggiungere formule secondo la sintassi di Microsoft Excel.

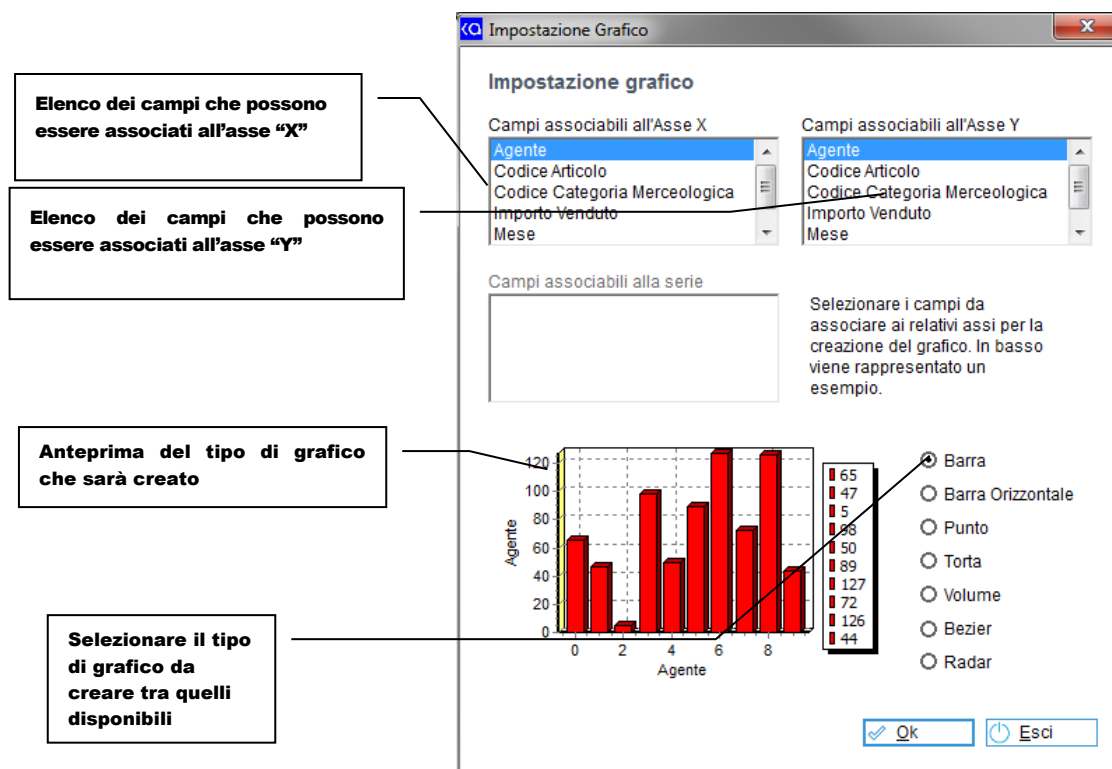
Salva

Salva il risultato dell' analisi su file nei formati XLS, TXT, HTM

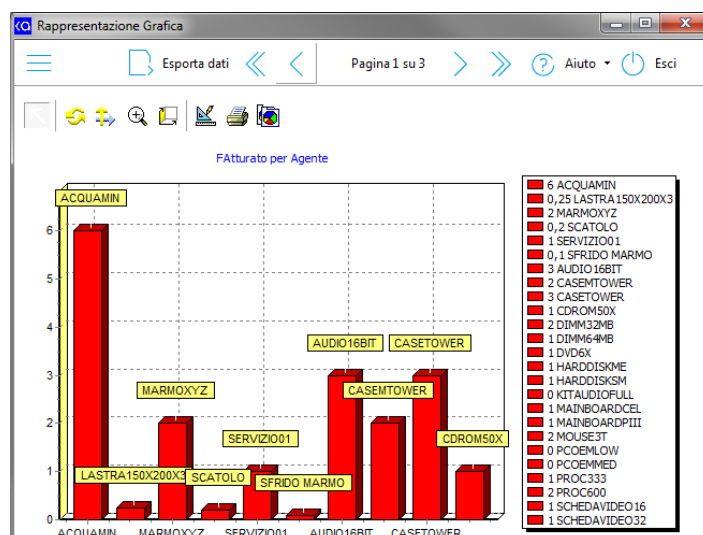
Adatta larghezza colonne	Tramite queste voce, all'interno del menù funzioni, possibile rispettivamente adattare la larghezza delle colonne al contenuto e memorizzarne le dimensioni per la successiva visualizzazione.
Nascondi griglia	Questa voce, nel menù funzioni, consente di visualizzare/nascondere la griglia.
Nuovo foglio	Dal menù funzioni, selezionare questa voce per aggiungere un nuovo foglio di lavoro sul quale copiare eventuali selezioni effettuate sull'analisi statistica ottenuta.
Copia/incolla	Tramite questi bottoni, è possibile copiare/incollare il contenuto delle analisi o parte di esse.
Crea Grafico	Consente di creare "al volo" un grafico 2D o 3D con i dati dell'interrogazione. Vedi paragrafo seguente.

Creazione dei grafici 2D e 3 D

Facendo clic sul comando “Crea grafico...” della griglia “Risultato dell’interrogazione”, è possibile creare in modo semplice e rapido grafici 2D o 3D di grande impatto.



Dopo avere selezionato le impostazioni desiderate, fare clic sul bottone “OK”.
Di seguito è riportato un esempio di visualizzazione di un grafico:



2D

Dal menù funzioni, passa alla visualizzazione “normale” a due dimensioni.

3D

Dal menù funzioni, passa alla visualizzazione “avanzata” a tre dimensioni.

Nascondi/Mostra Asse X.

Dal menù funzioni, facendo clic su questa voce la descrizione dell'asse X viene alternativamente visualizzata o nascosta.

Nascondi/Mostra Asse Y.

Dal menù funzioni, facendo clic su questa voce la descrizione dell'asse Y viene alternativamente visualizzata o nascosta.

Ruota descrizione asse X.

Fare clic su questa voce, dal menù funzioni, per ruotare di 90° la descrizione dell'asse X.



Normale

A questo strumento è associata una potente funzione di zoom: è possibile ingrandire una parte del grafico per vedere meglio i dettagli e valutare meglio i valori.

Come funziona:

- fare clic con il tasto sinistro del mouse in prossimità del punto di cui si vuole fare lo zoom e, tenendo premuto il tasto sinistro del mouse, trascinare il puntatore fino a raggiungere il fattore di ingrandimento desiderato, **con un movimento diretto da sinistra in alto verso destra in basso**;
- ripetere l'operazione se necessario;
- per annullare l'effetto di ingrandimento ripetere l'operazione operando un movimento inverso, ossia **da destra in basso verso sinistra in alto**.
Tenendo premuto il tasto destro del mouse, invece, si sposta l'area visualizzata.



Rotazione

Utilizzare questo strumento per ottenere la rotazione "al volo" del vostro grafico: basta fare clic in un punto qualsiasi del grafico e trascinare il puntatore.



Spostamento

Utilizzare questo strumento per spostare l'intero grafico all'interno della finestra.



Ingrandimento/Riduzione

Esegue l'ingrandimento o la riduzione dell'intero grafico "al volo", a seconda del movimento del mouse.



Profondità

Tramite questo strumento è possibile modificare la profondità dei grafici 3D.



Modifica parametri e impostazioni.

Tramite questo strumento è possibile modificare i parametri e le impostazioni dei grafici.



Anteprima di stampa / Stampa.

Tramite questo strumento viene avviata l'anteprima di stampa del grafico, da cui è anche possibile avviare la stampa.



Copia su appunti

Copia il grafico negli appunti in formato grafico. In questo modo può essere riportato comodamente all'interno di una qualsiasi applicazione Windows tramite il comando "Incolla".

Esportazione del grafico.

Nella barra del menù è presente la funzione "Esporta dati" che consente di esportare il grafico visualizzato in uno dei seguenti formati:

- BMP Bitmap
- WMF Metafile
- EMF Enhanced Metafile
- TEE
- JPG

11.0 Web

Introduzione

Il modulo Web consente l'integrazione di Accresco Impresa con i programmi di **commercio elettronico** con tipologia **Business to consumer**.

Il modulo ha l'obiettivo di integrare i dati tra il gestionale e il programma E-Commerce; da la possibilità, con semplici operazioni, di preparare inviare, nonchè di ricevere, i files di scambio di informazioni tra le procedure di E_Commerce e la base dati di Accresco Impresa.

Le informazioni di scambio verso la procedura di E-Commerce sono :

La base dati Articoli Web

La base dati Clienti Web

Le informazioni di scambio dalla procedura di E-Commerce verso Accresco Impresa sono:

Gli ordini effettuati tramite la procedura di E-Commerce.

Queste ultime informazioni possono essere ricevute a mezzo e-mail attraverso l'applicazione SDServerPosta presente nella cartella dei files di Accresco Impresa.

11.1 Anagrafiche

11.1.1 Articoli Web

La gestione **Articoli per Web** consente la definizione di nuovi articoli, l'importazione di articoli già presenti nell'anagrafica di Accresco Impresa e l'integrazione di ulteriori dati, per l'utilizzo degli stessi con un programma di commercio elettronico.

Anagrafica Articoli

Il pulsante **Anagrafica Articoli** apre la maschera di gestione degli articoli di Accresco Impresa. La gestione degli articoli Web, infatti, contiene tutte le informazioni necessarie all'utilizzo di un prodotto con un programma di E-Commerce. Se si vogliono inserire altre informazioni, dopo aver selezionato un articolo dalla maschera **Articoli per Web**, premere sul suddetto pulsante e inserire le informazioni desiderate.

Importa da anagrafica articoli

Il pulsante **Importa da anagrafica articoli** mostra tutti gli articoli contenuti nel magazzino di Accresco Impresa. Selezionando un prodotto è possibile importarlo nella gestione E-Commerce.

Codice Articolo

Il campo **Codice Articolo** specifica il codice articolo del nuovo articolo (se si è in inserimento) o il codice dell'articolo che si è aperto in modifica.

Descrizione

I campi **Descrizione** e **Descrizione estesa** indicano le descrizioni dell'articolo.

Categoria Merceologica

Nel campo **Categoria Merceologica** è mostrata la categoria merceologica dell'articolo.

Codice Base

Indica, nel caso di articoli con varianti, il codice padre dell'articolo. Nei casi in cui

l'articolo non è legato ad alcuna variante, coincide con il codice dell'articolo.

Codice Iva

Specifica il codice Iva e l'aliquota dell'articolo.

Novità

E' un campo relativo soltanto agli articoli da trattare con il programma di Commercio Elettronico e specifica se l'articolo è una "novità".

Offerta

Se selezionato, indica se l'articolo è in offerta. E' possibile valorizzare il prezzo di offerta e eventuali sconti.

Immagini 1/2/3

Nei campi immagini1/2/3 è possibile specificare il percorso ed il nome delle immagini relative all'articolo.

File 1/2/3

Nei campi è possibile specificare un qualsiasi tipo di file che si vuole associare all'articolo e che verrà inviato insieme ad esso nella stessa directory, nel programma di E-Commerce.

NLibero1/2 e sLibero1/2

I campi consentono all'utente di definire un campo da associare all'articolo. Tale valore farà parte delle caratteristiche dell'articolo e sarà inviato insieme ad esso nel programma di commercio elettronico. i campi nlibero1/2 devono essere numerici, i campi sLibero 1/2 devono essere valori alfanumerici.

nLibero1	nLibero2
<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
sLibero1	sLibero2
<input type="text"/>	<input type="text"/>

La gestione **Clienti per Web** consente di definire e selezionare i clienti presenti nell'anagrafica di Accresco Impresa, per l'utilizzo degli stessi nel programma di Commercio elettronico.

11.1.2 Clienti Web

Clienti per Web

Nuovo Modifica Annulla Salva Aiuto Esci

Codice Cliente Importa da anagrafica
Anagrafica Clienti

Cognome Nome

Denominazione

User Name Password

Partita IVA Codice Fiscale

Telefono Fax

E-Mail

Indirizzo Città

CAP Provincia Sigla Nazione

Sconto 1 % + Sconto 2 % Sconto equivalente alla somma di 1 + 2 %

e-business
☐ Utente Autorizzato ☐ Permetti Modifica Prezzi ☐ Salta controllo disponibilità ☐ Abilita Provvigioni

Importa da Anagrafica Clienti

La pressione del tasto consente di selezionare un cliente dall'anagrafica di Accresco Impresa e di memorizzarne tutti i dati anagrafici per poi poterlo utilizzare nei programmi di commercio elettronico.

Anagrafica Cliente

La pressione del pulsante consente la definizione di un nuovo cliente all'interno dell'anagrafica di Accresco Impresa, e il successivo invio dello stesso all'interno del database Web.

Utente

Indicare il nome identificativo che il cliente dovrà inserire per effettuare i movimenti con il modulo di commercio elettronico.

Password

Inserire la password di accesso che assieme al nome utente consentiranno l'accesso ai movimenti commerciali tramite il modulo di commercio elettronico.

Autorizzato

Se selezionato, il cliente sarà autorizzato ad operare con il modulo E-Commerce legato ad Accresco Impresa.

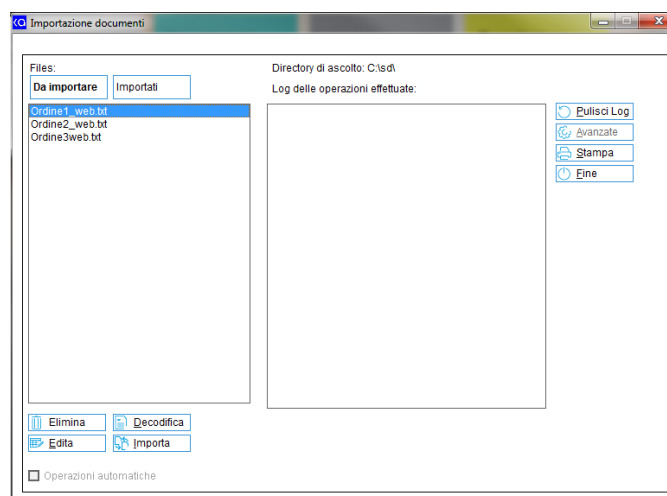
11.2 Gestione

11.2.1 Importazione Documenti

Tramite la seguente gestione si effettua l'importazione di ordini provenienti da programmi di commercio elettronico. Per il corretto utilizzo del programma è necessario, prima di tutto, valorizzare i campi **E-Commerce predefinito**, **Directory di ascolto** e **Nome File Codice Pagamento**, **Suffisso**, **Estensione** nella maschera di personalizzazione Web.

Il riconoscimento del file di importazione avviene in automatico: qualsiasi file presente nella cartella specificata (con suffisso ed estensione corretti) è analizzato per verificare che sia un file di importazione. Quando un file contiene più ordini, lo stesso verrà suddiviso in più files.

Nella seguente figura è mostrato il seguente esempio:

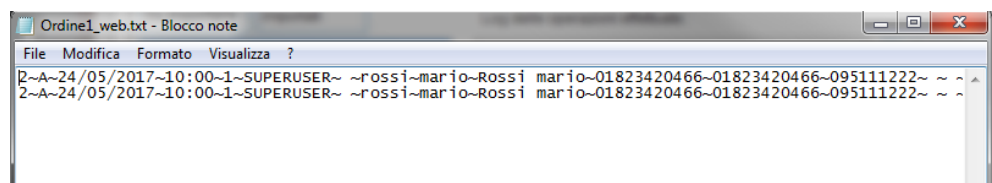


La lista di sinistra mostra i files che dovranno essere elaborati per la creazione degli ordini. Si noti che i file presenti, posseggono tutti il prefisso "WEB" e l'estensione "TXT", che è stata impostata nella personalizzazione parametri. Nella parte destra vengono mostrate le informazioni relative alle operazioni effettuate.

Sezione Da Importare

Edita

Cliccando sul pulsante **Edita** è possibile aprire il file con l'ordine per eventuali modifiche (operazione consigliata soltanto all'utente esperto).



Decodifica

Cliccando, sul pulsante, è possibile aprire una maschera dove sono presenti i dati dell'ordine mostrati in maniera tabellare.



Cognome	Nome	Denominazione	PartitaIVA	CodiceFiscale	Telefono
rossi	mario	Rossi mario	01823420466	01823420466	095111222
* rossi	mario	Rossi mario	01823420466	01823420466	095111222

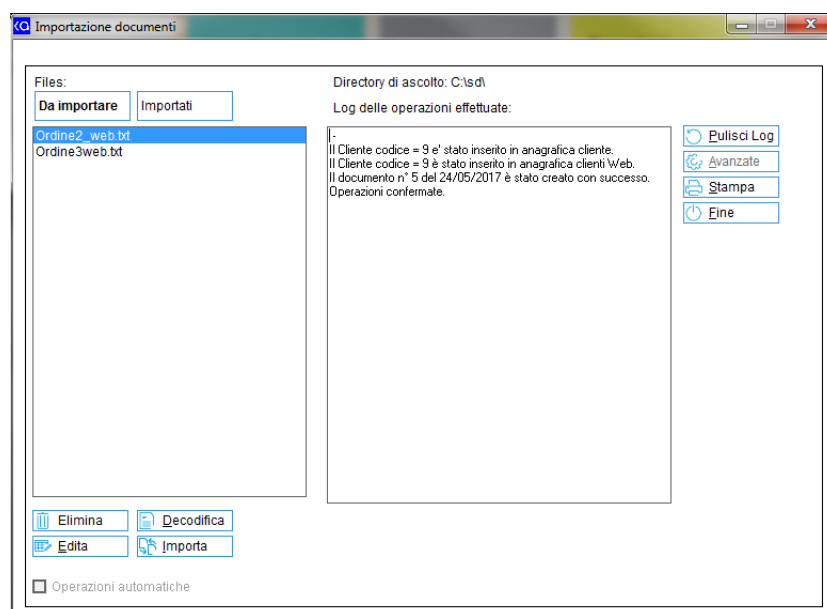
Se la maschera mostra i dati, il formato del file è corretto. Se vengono effettuate delle modifiche al file, cliccando sul pulsante **Salva**, tali modifiche verranno salvate anche sul file in entrata (nell'esempio all'interno del file Web30_09...)

Elimina

Cliccando sul pulsante Elimina il file con l'ordine selezionato verrà cancellato.

Importa

Cliccando sul pulsante Importa il file sarà trattato in modo da generare un documento all'interno del programma Accresco Impresa (la causale del documento deve essere specificata in Personalizzazione Web).



Operazioni Automatiche

Se il flag è selezionato, la procedura di importazione avverrà in automatico, per tutti i files presenti nella directory di ascolto, a ogni intervallo di tempo prefissato dall'utente nella maschera di Personalizzazione Web.

N.B.

I file in ingresso possono essere trattati in due modi diversi:

Se nell'ordine in entrata è specificato un cliente e di quest'ultimo sono presenti codice fiscale o partita iva, allora il programma effettuerà la registrazione di un nuovo cliente (o l'aggiornamento se già presente) all'interno della **Anagrafica Cliente**.

Se nel file non sono specificati ne codice fiscale ne partita iva, nonostante siano presenti altri dati riguardanti il cliente, il programma genererà un documento e considererà come acquirente quello predefinito nella maschera di Personalizzazione Web (campo Cliente Predefinito), inserendo i dati anagrafici del cliente predefinito come altra destinazione.

Sezione Log

Pulisci Log

Cliccando sul pulsante è possibile cancellare la finestra del log delle operazioni effettuate.

Avanzate

Cliccando sul pulsante saranno mostrate le informazioni riguardanti le eventuali procedure di E-Commerce predefinite.

Stampa

Cliccando sul pulsante è possibile stampare il contenuto della finestra **Log delle operazioni effettuate**.

Fine

Cliccando sul pulsante si esce dal programma di importazione.

Sezione Importati

In questa sezione possono essere visualizzati i file importati dalla procedura.

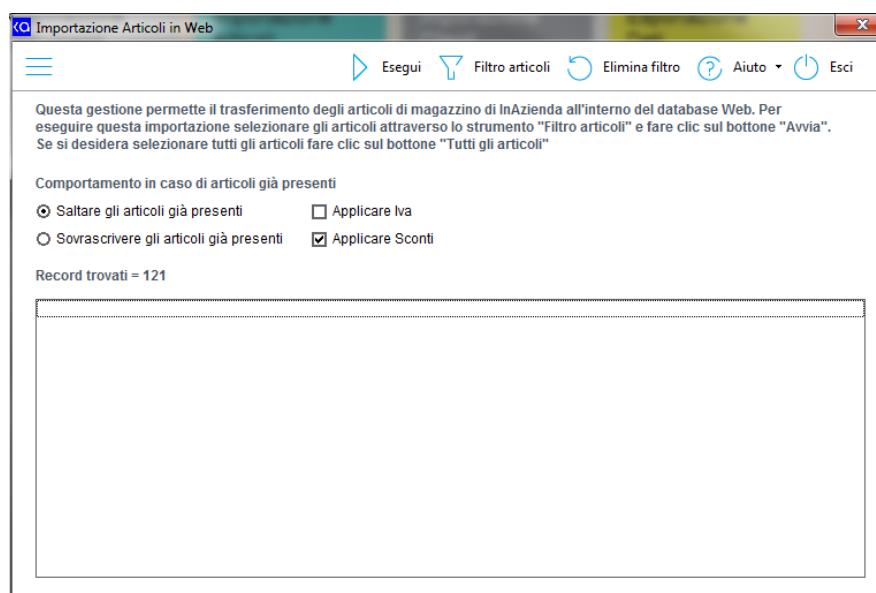
I files possono essere:

- Cancellati (pressione sul pulsante **Elimina**),
- Decodificati (tramite la pressione sul pulsante **Decodifica**)
- Aperti (tramite il tasto **Edita**)
- Ripristinati (tasto **Ripristina**).

Quest'ultima operazione rigenera nuovamente il file per essere trattato come ordine da importare. Questa operazione deve essere utilizzata ponendo particolare attenzione al caso in cui sia ancora presente l'ordine precedentemente creato con lo stesso file (duplicazione di documenti).

11.2.2 Importazione Articoli

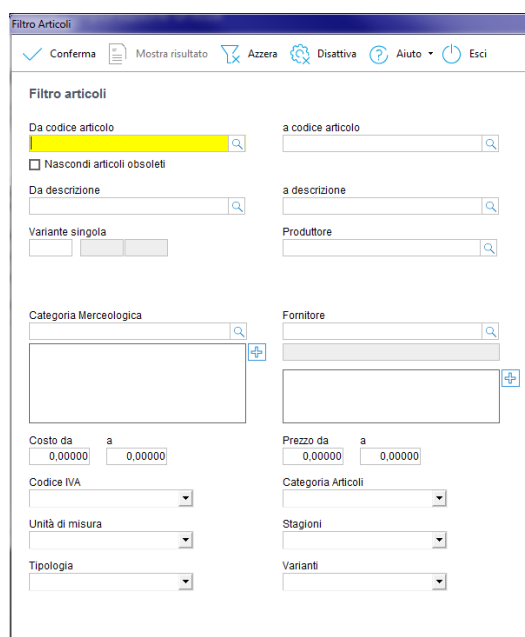
La procedura "Importazione Articoli in Web" consente di poter importare gli articoli provenienti dalla anagrafica di Accresco Impresa all'interno di quella per il Web.



Filtro Articoli

Cliccando sul pulsante è possibile, tramite l'apposito filtro, selezionare, per attributi, gli articoli da rendere accessibili dalla procedura di commercio elettronico.

Il filtro degli articoli presenta tutte le caratteristiche fondamentali degli articoli memorizzati nel programma.



N.B.

Cliccando su Azzera nella finestra di filtro, la selezione sarà annullata e il programma indicherà che non è stato selezionato alcun articolo. Cliccando su Applica la selezione sarà confermata

Tutti gli articoli

Cliccando sul pulsante, tutti gli articoli memorizzati in Accresco Impresa, verranno importati nella anagrafica articoli Web.

Nel caso in cui l'operazione di importazione degli articoli sia stata già effettuata, per evitare problemi di sovrascrittura di dati, è necessario impostare i parametri relativi al **Comportamento in caso di articoli già presenti**.

Comportamento in caso di articoli già presenti

- ☒ Saltare gli articoli già presenti ☐ Applicare Iva
☐ Sovrascrivere gli articoli già presenti ☒ Applicare Sconti

Record trovati = 121

Saltare gli articoli già presenti

Selezionando l'opzione **Saltare gli articoli già presenti**, il programma non processerà gli articoli già presenti in "anagrafica Web".

Sovrascrivere gli articoli già presenti

Selezionando, invece, questo campo tutti gli articoli verranno trattati e gli articoli già presenti in "anagrafica Web" saranno sovrascritti.

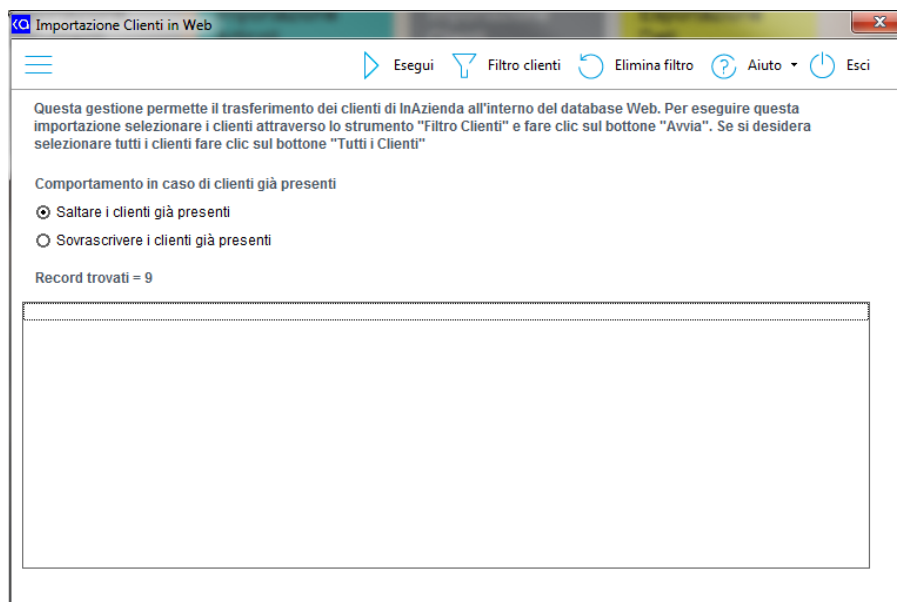
E' possibile, anche, selezionare il flag **Applicare Iva**, in modo tale da applicare l'imposta (definita in Anagrafica Articoli) per tutti gli articoli, e **Applicare Sconti**, per applicare gli sconti definiti nella suddetta anagrafica.

N.B.

Il prezzo proposto negli articoli importati è quello presente nell'anagrafica di magazzino degli articoli: è cura dell'utente la successiva modifica dello stesso.

11.2.3 Importazione Clienti

La procedura "Importazione clienti in Web" consente di poter importare i clienti provenienti dalla anagrafica di Accresco Impresa all'interno di quella per il Web.



Filtro Clienti

Cliccando sul pulsante è possibile, tramite l'apposito filtro, selezionare, per attributi, gli articoli da rendere accessibili dalla procedura di commercio elettronico.

Il filtro degli articoli presenta tutte le caratteristiche fondamentali degli articoli memorizzati nel programma.

N.B.

Cliccando su Azzera nella finestra di filtro, la selezione sarà annullata e il programma indicherà che non è stato selezionato alcun cliente. Cliccando su Applica la selezione sarà confermata.

Tutti i clienti

Cliccando sul pulsante, tutti i clienti memorizzati in Accresco Impresa, verranno importati nella anagrafica clienti Web.

Nel caso in cui l'operazione di importazione dei clienti sia stata già effettuata, per evitare problemi di sovrascrittura di dati, è necessario impostare i parametri relativi al **Comportamento in caso di clienti già presenti**.

Saltare i clienti già presenti

Selezionando l'opzione, il programma non processerà i clienti già presenti in "anagrafica Web".

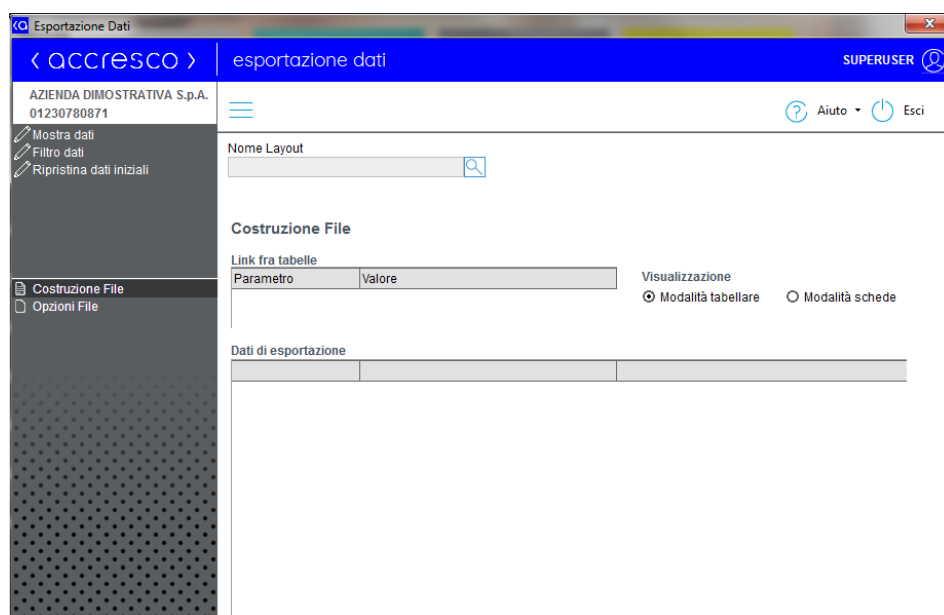
Sovrascrivere i clienti già presenti

Selezionando, questo flag, tutti i clienti verranno trattati e quelli già presenti in "anagrafica Web" saranno sovrascritti.

11.2.4 Esportazione Dati

Da questa maschera si effettua la creazione del file ascii di esportazione per clienti ed articoli.

Sezione costruzione File



Per il corretto funzionamento è necessario selezionare il layout di esportazione e fare clic sul bottone "genera file" presente nella cartella "Opzioni File"

Nome Layout

Scegliere tramite l'apposito pulsante il layout che si intende utilizzare per eseguire l'esportazione dei dati.

Filtro Dati

Attiva lo strumento di filtro dati che permette di selezionare solo i record interessati.

Ripristina Dati Iniziali

Elimina qualsiasi filtro impostato e ricarica i dati.

Link tra tabelle

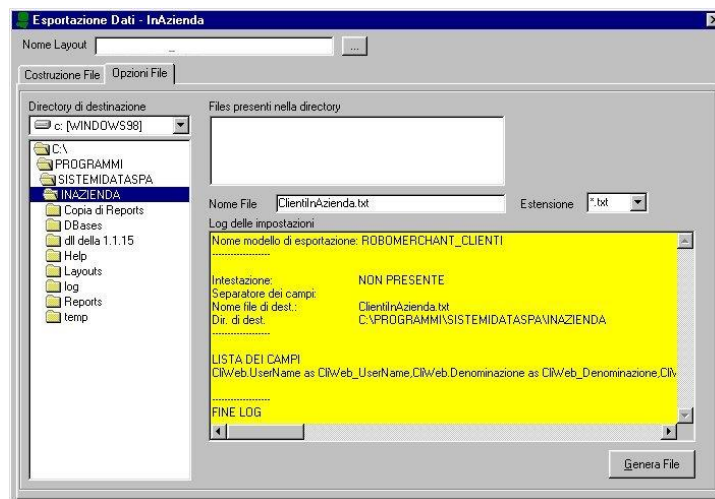
Quando richiesto è necessario indicare i valori ai parametri.

Dati di esportazione.

Vengono mostrati i record che parteciperanno alla creazione del file ascii. Tramite questa griglia di dati è possibile effettuare variazioni prima di generare il file.

N.B. Le variazioni non verranno scritte sugli archivi.

Sezione Opzione File



Directory di destinazione.

Indica il drive nonché la directory di destinazione del file di esportazione

Files presenti nella directory

Mostra i files con l'estensione indicata nel campo Estensione presenti nella directory di destinazione.

Nome File

Nome del file di esportazione dei dati.

Estensione

E' possibile scegliere l'estensione dei files mostrati in "Files presenti nella directory"

Log delle impostazioni

In questo campo è mostrato un riepilogo delle informazioni per la corrente sessione di esportazione.

Genera File

Esegue la scrittura del file ascii.

11.3 Servizi

11.3.1 Personalizzaz. Parametri

Con la procedura di "Personalizzazione Web" si stabiliscono le regole ed i parametri per l'invio delle e-mail e per le funzioni di ricezione della posta elettronica nonché della ricezione degli ordini.

Sezione Generali

Codice Azienda

E' il codice relativo all'Azienda attualmente utilizzata. Tale parametro non può essere cambiato se non attivando il programma Accresco Impresa selezionando un Codice Azienda diverso.

Codice Documento

Indica la causale di documento che si utilizza per la creazione degli ordini provenienti dal programma di commercio elettronico.

Indirizzo Gestore

E' l'indirizzo e-mail del proprio account di posta.

Alias Indirizzo Gestore

E' l'alias che si desidera utilizzare per il proprio account di posta.

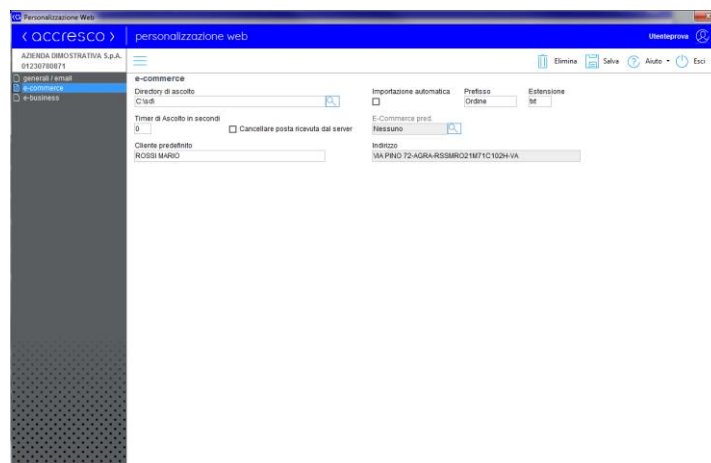
Server di Posta

In questo campo va specificato il nome del server di posta all'interno del quale è presente la propria casella.

Account e Password

Sono le informazioni dell'utente che consentono l'accesso alla casella di posta elettronica. Per questi campi è necessario avere cura, durante l'immissione dei valori, di rispettare le maiuscole, le minuscole ed eventuali spazi.

Sezione E-commerce



Directory di ascolto

È la cartella dove le e-mail in arrivo verranno depositate e all'interno della quale il programma di generazione degli ordini effettuerà la conversione da file di testo a documento all'interno del programma.

Impostazione automatica

Se selezionato, specifica che il programma di ascolto di posta elettronica si attiverà automaticamente all'avvio del programma stesso. Se tale campo non è selezionato, dopo l'avvio, il programma di posta aspetterà l'avvio su conferma dell'utente prima di iniziare le operazioni di ascolto.

Prefisso ed Estensione

Indicano, rispettivamente, il prefisso e l'estensione del file di testo contenente il contenuto della posta scaricata.

Timer di ascolto

Indica l'intervallo di tempo di lettura della casella di posta elettronica. Non è possibile immettere un valore inferiore a 5 secondi ed è, comunque, consigliato un valore superiore a 60 secondi.

Cancella posta ricevuta dal server

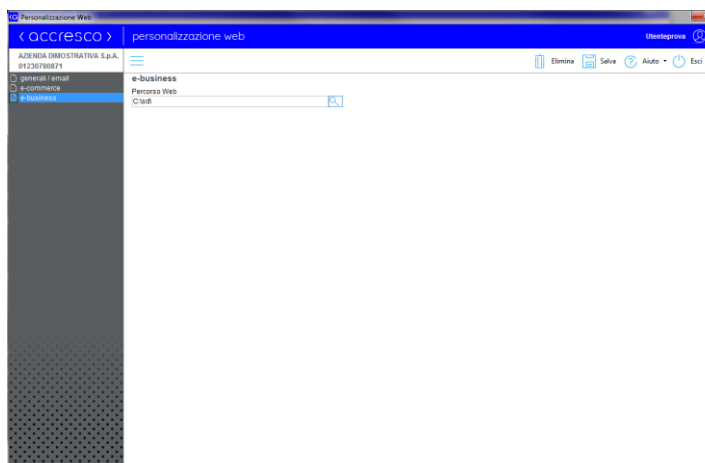
Se specificato cancella la posta, dopo averla ricevuta, dal server.

Cliente Predefinito

Inserire in questo campo un codice cliente predefinito che verrà utilizzato per la creazione degli ordini, nel caso in cui non sono state fornite le indicazioni relative alla Partita Iva o Codice Fiscale.

Sezione E-business

Esportazione



Percorso Web

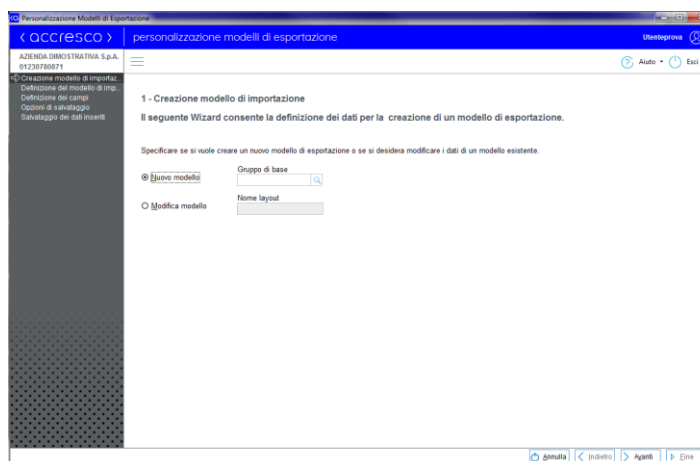
In questo campo va inserito il percorso di rete in cui risiede il sito e-business.
(Da utilizzare in presenza del modulo E-Business)

Tramite il Wizard "Personalizzazione modelli di esportazione" è possibile definire la struttura di un modello di esportazione dei dati da Accresco Impresa, o modificarne uno esistente.

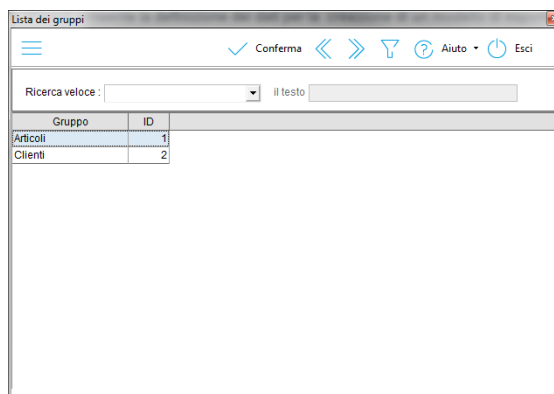
Gruppo di base

Cliccando sul pulsante "Gruppo di base" è possibile selezionare il gruppo di partenza del modello:

Pagina 1



I gruppi predefiniti sono **Articoli** e **Clienti**.



Nome Layout

Cliccando sull'opzione è possibile selezionare un modello di esportazione esistente in modo da poterlo modificare.

Nella seconda pagina del Wizard è possibile configurare le impostazioni generali del file.

I campi di un file di esportazione possono essere separati, fra di loro, nel seguente modo:

A lunghezza fissa

Cioè lo "spazio" di ogni campo è predefinito e soltanto alla fine del suddetto spazio (nonostante possano essere presenti degli spazi vuoti) inizierà il campo successivo.

Delimitati

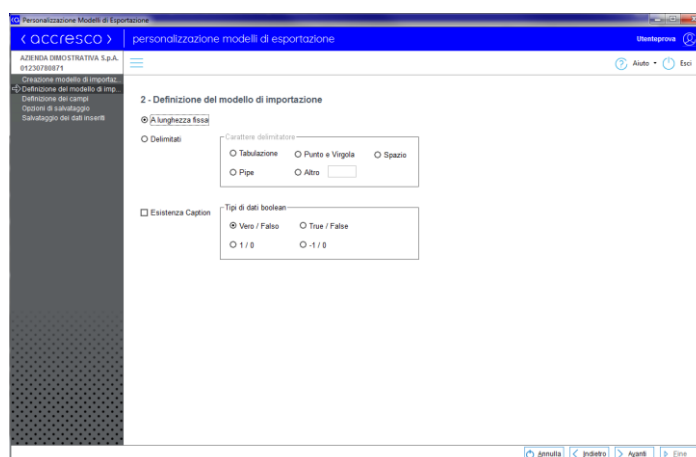
I campi sono separati tramite un delimitatore predefinito. Il programma di creazione del modello permette di definire i seguenti delimitatori: **Tab**, **Punto e virgola**, **Spazio**, **Pipe ("|")**, **Altro** (stringa di 5 caratteri definita dall'utente).

Esistenza Caption

Alcune impostazioni di importazione possono richiedere la necessità di definire un file di testo all'interno del quale, come primo rigo, sia presente "l'intestazione dei campi" riportati nelle successive righe. Nel caso in cui si abbia tale esigenza selezionare questo flag.

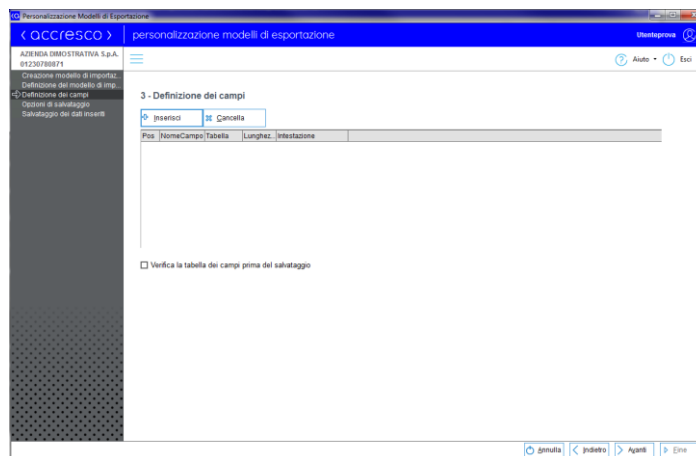
E' possibile selezionare, infine, la codifica dei dati booleani (vero/falso) tramite l'apposita opzione **Tipi di dati booleani**.

Pagina 2



Nella terza pagina del Wizard è possibile definire i campi che si vogliono inserire nel modello di esportazione.

Pagina 3



Inserisci

Cliccando sul pulsante sarà mostrata la maschera seguente; quindi cliccare due volte sul campo desiderato.

N.B.:

La maschera mostra il nome del campo, la tabella di origine e l'identificativo del dizionario (utilizzo interno).

Una volta selezionato il campo, quest'ultimo verrà inserito nella griglia presente nel Wizard, come mostrato nella figura della pagina 3.

Se si è selezionato il flag "Intestazione" sarà mostrata la colonna per l'inserimento dei dati per ogni campo. Se si è selezionato "Lunghezza Fissa" sarà mostrata la colonna per l'inserimento dei valori di tale lunghezza, per ogni campo.

Verifica la tabella dei campi prima del salvataggio

Selezionando tale campo la tabella verrà controllata prima di uscire dalla pagina attuale e verranno segnalate eventuali ridondanze nel modello.

N.B.:

Il valore della prima colonna, **Pos**, indica la posizione del campo. E' possibile modificare tale impostazione ma non è possibile inserire due campi nella stessa

posizione.

Nella quarta pagina del Wizard è possibile inserire le impostazioni di salvataggio del modello di esportazione.
Immettere i valori relativi a **Nome File** e **Nome Layout**.

Destinazione

Dalla sezione destinazione selezionare la cartella contenente i file di esportazione.

Estensione

Indicare l'estensione dei file da visualizzare nella sezione file presenti nella directory

Nella quinta ed ultima pagina del Wizard è possibile, cliccando sul pulsante **Genera**, salvare il modello, nel caso in cui si sia scelto di generare un nuovo modello, oppure salvare i cambiamenti, nel caso in cui si sia aperto un modello già esistente.

Cliccando sul tasto **Delete** è possibile cancellare le impostazioni del nuovo modello o il modello aperto in modifica.

Alla fine dell'operazione di generazione, sarà visualizzato il log del processo, come mostrato nella seguente figura.

Premere **Fine** per uscire dal Wizard.

12.0 Gestione Lotti

La gestione dei lotti di Accresco Impresa, utilizzabile anche per le matricole, offre la possibilità di tenere dei riferimenti per gruppi (lotti) o singoli pezzi (matricole o numeri di serie) di tutti gli articoli trattati dall'azienda.

Quando si parla di lotti, ci si riferisce ad uno stock del medesimo articolo. Si avranno quindi tante unità di uno stesso articolo aventi lo stesso codice lotto.

Quando si parla di matricole, ogni singola unità avrà un suo codice lotto (da non confondere con il codice articolo che rimane uguale).

L'utilità della gestione è data dalla possibilità di verificare tutta la movimentazione di un articolo al livello di singola unità. In qualsiasi momento è possibile sapere la provenienza (fornitore), la destinazione (cliente) e l'eventuale scadenza di ogni singola unità di un particolare articolo trattato dall'azienda.

Per ogni articolo è sempre possibile sapere quali lotti sono disponibili e con quali quantità.

La gestione prevede due diverse modalità operative, rigida e libera. Nella modalità rigida, eventuali incongruenze (vendita di prodotti scaduti, scarico di prodotti non disponibili) non saranno ammesse e la gestione non proseguirà finché non verranno inseriti dei dati congrui. Nella modalità libera, verranno comunque effettuati tutti i controlli del caso ma in caso di incongruenze verrà data la possibilità di proseguire comunque nelle operazioni.

La scelta della modalità rigida o libera dipende ovviamente dalle caratteristiche dell'azienda e dal tipo di attività svolta.

La gestione dei lotti è collegata ai documenti di acquisto e vendita ed alla vendita al dettaglio. Esiste inoltre la possibilità di effettuare le movimentazioni lotti da una apposita gestione manuale.

12.1 Come attivare la gestione lotti

Attivazione nella gestione Documenti

Per attivare la gestione lotti nei documenti, è necessaria l'attivazione del flag "Gestione Lotti" nella Sezione "Gestioni" della personalizzazione modello documento.

Documento - Personalizzazione

< accresco > documento - personalizzazione Utente prova

AZIENDA DIMOSTRATIVA S.p.A.
01230780871

Nuovo Modifica Elimina Annulla Salva Aiuto Esci

Codice: FATTIMM Descrizione: FATTURA IMMEDIATA DI VENDITA

Tipologia: VENDITA ☐ Segue fattura ☐ Utilizza per fatturazione differita

Gestioni

- ☒ Gestione Lotti
 - ☒ Impedisci il salvataggio del documento se le informazioni inserite non sono coerenti
- ☐ Gestione Packing List / Package
 - ☐ Attiva il calcolo automatico dei colli / peso / aspetto merce
 - ☐ Crea movimento Packing
 - ☐ L'emissione del documento assegna alla merce lo stato "da consegnare"
 - ☐ L'emissione del documento assegna alla merce lo stato "consegnato"
- ☐ Centri di costo
 - ☐ Dettaglia il singolo articolo nei movimenti Centri di costo
- ☒ Controllo del fido
 - ☐ Non considerare il pagamento contanti con la stessa data del documento
- ☒ Gestione Scadenze

Left sidebar menu: Campi1, Campi2, Causali, Depositi, Numerazioni, Opzioni, **Gestioni**, Avanzate, Altro, Memorizzazione

Attivazione nella Vendita al dettaglio

Per attivare la gestione lotti nella vendita al dettaglio, è necessaria l'attivazione del flag "Gestione Lotti" nel programma di Personalizzazione Vendita al dettaglio presente nel menu Servizi/Documenti.

The screenshot shows the 'Personalizzazione vendita al dettaglio' window. The 'Gestione Lotti' section is highlighted with a red box. It contains the following options:

- ☒ Abilita gestione lotti
- ☒ Impedisci il salvataggio del documento se le informazioni non sono coerenti

Other visible options include 'Visualizzazione' (Visualizza Ultimo Costo d'acquisto, Visualizza Ultimo Prezzo di vendita, Visualizza Disponibilità, Visualizza Giacenza, Consenti Stampa Corrispettivi) and 'Vendita veloce' (Modalità di vendita veloce (Possibilità di cambiare la quantità), Modalità di vendita veloce (in base al Codice dell'Articolo)).

12.2 Anagrafiche

12.2.1

Anagrafica Lotti

Questa gestione consente la creazione della scheda anagrafica del lotto, con i riferimenti dell'articolo a cui è collegato, del fornitore, della data di scadenza e delle eventuali note relative al lotto.

E' possibile verificare la situazione contabile del lotto, sia complessiva che per singolo deposito, e richiamare l'elenco delle movimentazioni in entrata ed uscita del lotto.

The screenshot shows the 'Anagrafica Lotto' window. It contains the following fields and sections:

- Anagrafica Lotto:**
 - Codice Articolo: CELLDB
 - Codice Lotto: 4563-01
 - Fornitore: FORNITORE TELEFONI MOBILI
 - Data creazione: / /
 - Data scadenza: / /
 - Stato del lotto: Disponibile
- Informazioni contabili:**
 - Cod. Dep.: [dropdown]
 - tutti i depositi: [button]
 - Qta. Uscita: 20,00
 - Qta. Entrata: 40,00
 - Qta. reso c.: 0,00
 - Qta. reso f.: 0,00
 - Esistenza: 20,00
 - Data entrata dep.: 03/03/2002

Codice articolo

In questo campo deve essere specificato il codice dell'articolo cui il lotto si riferisce (il codice dell'articolo deve essere già caricato in magazzino). In questo campo è consentito l'uso dello zoom (F3/F9) e dell'inserimento contestuale (F4). Tale campo è obbligatorio.

Codice lotto

In questo campo deve essere specificato il codice del lotto o della matricola dell'articolo.
Tale campo è obbligatorio.

Bottone Autom.

Tramite l'uso di questo bottone è possibile attribuire automaticamente un codice lotto progressivo. Le regole per la proposizione di questo dato possono essere impostate nella gestione di personalizzazione del lotto (vedi pag. 439).

Fornitore

In questo campo deve essere specificato il fornitore presso cui è stato acquistato il lotto.

Codice lotto Fornitore

In questo campo deve essere specificato il codice assegnato al lotto dal fornitore.

Data di creazione

In questo campo deve essere specificata la data di creazione del lotto.

Data di scadenza

In questo campo deve essere specificata la data di scadenza del lotto.

Stato del lotto

In questo campo viene evidenziato se il lotto è disponibile, non disponibile, esaurito o sospeso. In fase di inserimento tale stato viene gestito automaticamente e non può essere modificato.

Il valore di questo campo cambierà automaticamente a seguito delle movimentazioni. E' possibile sospendere il lotto articolo per evitare che esso venga venduto.

Note

In questo campo possono essere indicate eventuali note legate al lotto.

Informazioni contabili

Le informazioni contabili saranno visualizzate esclusivamente in fase di variazione del lotto. Non indicando il codice del deposito verranno visualizzate tutte le informazioni cumulative relative a tutti i depositi.

Specificando il codice deposito, verrà mostrata la contabile per il codice deposito indicato.

La data di entrata in deposito rappresenta la data del primo ingresso merce in deposito.

Elenco Movimenti Lotti

Tramite questo bottone è possibile accedere alla finestra di ricerca movimenti per lotto/articolo (vedi pag. 442).

Utilizzabile esclusivamente in fase di variazione anagrafica lotto.

12.2.2

Filtro Anagrafica Lotto

Nella griglia delle anagrafiche lotto, tramite l'apposito strumento di filtro è possibile selezionare i lotti secondo alcuni parametri stabiliti dall'utente.

12.3 Gestioni

12.3.1

Movimenti Lotti

Tramite l'uso di questa gestione è possibile caricare/consultare i movimenti lotto-articolo senza utilizzare altre gestioni (documenti o vendita al dettaglio).

Tale gestione risulta particolarmente utile nel caso si vogliano inserire le informazioni lotto per articoli già movimentati con la gestione documenti senza che la gestione lotti fosse attiva.

Codice Articolo	Descrizione	Riga	Cod. Lotto	Unità	Qta	Ubicazione	Deposito
CELLDB	CELLULARE DUAL BAND		4563-01	PZ	20,00		SC
CELLDB	CELLULARE DUAL BAND		4563-02	PZ	30,00		SC

Tipo operazione

In questo campo viene indicato il tipo di operazione che si intende eseguire con questa gestione. Le possibilità sono: entrata deposito, uscita deposito, reso cliente, reso fornitore, trasferimento a deposito.

Data documento

In questo campo viene indicata la data del documento (data di riferimento per la movimentazione).
Tale campo è obbligatorio.

Causale Magazzino

In questo campo viene visualizzata la causale di magazzino indicata nel documento durante il caricamento (campo visualizzato solo per i movimenti generati dalla gestione documenti).

Contro Causale

In questo campo viene visualizzata la contro causale indicata nel documento durante il caricamento (campo visualizzato solo per i movimenti generati dalla gestione documenti).

Tipo CliFor

In questo campo viene indicato il tipo Cliente / Fornitore / Deposito a cui si riferisce il movimento.
Tale campo è obbligatorio.

Cod. Deposito

In questo campo viene indicato il codice del deposito di riferimento del movimento lotto.
Tale campo è obbligatorio.

Contro Deposito

In questo campo viene indicato il codice del contro deposito di riferimento del movimento.

Ragione Sociale

In questo campo viene indicata la ragione sociale del cliente/fornitore intestatario del movimento.

Numero / Serie

In questo campo viene indicato il numero e la serie del documento cui si riferisce il movimento.

Attività / Subattività

In questo campo viene indicata l'attività e la sub-attività.

Mostra contabile articolo/lotto

Questa casella permette di visualizzare / nascondere le informazioni relative alla contabile cumulativa e dettagliata del lotto selezionato.

Movimento collegato ad un documento

Questa casella viene visualizzata e barrata automaticamente solo quando il movimento è stato generato dalla gestione dei documenti. Per eseguire la cancellazione del movimento è necessario togliere la barratura a questa casella.

Apri documento collegato

Tramite questo bottone è possibile aprire direttamente il documento che ha generato il movimento.

12.3.2

Filtro Movimenti Lotto

Nella griglia dei movimenti lotti, tramite l'apposito strumento di filtro è possibile selezionare i movimenti secondo alcuni parametri stabiliti dall'utente.

12.4 Produzione con lotti e matricole

12.4.1

Descrizione generale

Con Accresco Impresa è possibile agganciare alla fase di produzione anche la gestione dei lotti e delle matricole. Questa nuova funzionalità consente, durante la fase di produzione, di assegnare un lotto (o matricola) al prodotto finito generato e di indicare i diversi codici lotto (o matricole) degli articoli componenti utilizzati.

Successivamente, grazie alle informazioni sui lotti inserite in fase di produzione, si ottengono tante informazioni interessanti, quali la possibilità di sapere in quale prodotto finito è stato utilizzato uno specifico componente, quali componenti sono stati utilizzati per generare un prodotto finito, quali sono stati i prodotti generati in un preciso arco temporale.

Di seguito vediamo tutti i passi tipici di una fase di produzione.

Creazione Articolo

Cominciamo col creare l'articolo "Pane" come indicato nella figura sottostante:

articoli di magazzino

accresco

Articoli di Magazzino

NUOVO MODIFICA ANNULLA SALVA AIUTO ESCI

Articolo Obsoleto

Codice PANE WEB

Descrizione PANE DI SEMOLA

Tipo Art. Merce

GESTIONE ARTICOLI

Generali

Aspetto

Depositi

Gruppi

Codici Aggiuntivi

Infra

Immagine

Descrizione

Altro

Campi Liberi

Dati generali

Codice IVA iva al 4%

Costo 0.00000

Costo Ultimo

Prezzo

% Ric. Listino

Un. Mis. base KG CHILOGRAMMI

Data ultimo costo 26/06/2017

Tipo omaggio

Num. Varianti 0

% Prov.

Scorta Min.

Scorta Max.

Reparto

Valori espressi in EURO

Generazione codice a barre

ISBN

Codice

Stampa

2

Successivamente è necessario creare gli articoli dei componenti facenti parte della produzione del pane e quindi: Lievito, Farina, Sale

Creazione Distinta Base

Adesso andiamo a creare la distinta base dell'articolo Pane come indicato nella figura sottostante:

Distinta Base - Anagrafica

accresco

Distinta base - anagrafica

Articolo scarico PANE

Descrizione breve PANE DI SEMOLA

Descrizione estesa

Base variante

Costo fisso 0.00000

Ric. (%)

Unità di Mis. KG

Data inizio val. 26/06/2017

Data fine val. 11

Data ultima gen. 11

Scheda lavoro

Distinta base - Composizione

Distinta base

Natura

Codice

UM KG

Qta 0.00

Ricarico 0.00

Calcolo

Listino

Sostituzione

Conferma

Annulla

Legenda

Distinta

Componente

Semilavorato

Sfido

Sostituito

Ins. in Variante

Acquisto componenti

Effettuiamo adesso il carico dei lotti dei componenti tramite una fattura di acquisto immediata in modo che esistano le giacenze dei lotti partecipanti alla produzione.

FATTURA IMMEDIATA DI ACQUISTO - Moneta Unione Europea

accresco | fattura immediata di acquisto - moneta unione europea | Utente prova

AZIENDA DIMOSTRATIVA S.p.A. 01230780871

GESTIONE DOCUMENTO

- Testata
- Righe
- Cassa
- Contabili
- Altro
- Scadenze

GESTIONE RIGO

- Evasione Righe
- Dettaglio Rigo
- Dettaglio Lotti
- Esplorazione Distinta
- Inserimento Rapido
- Dichiarazione Intento
- Gestione Prezzi
- Righe di Nota

Righe del documento

Tipo	Codice Articolo	Descrizione	UM	QTA	QtavC	QTot	Val. unitario	Sc1	Sc2	Totale	Cod. Iva	Omaggio	Gruppo	Conto
ME	FARINA	FARINA DI SEMOLA DI	KG	500,00	1	500,00	,00000	0,00	0,00	,00	04		50	001
ME	LIEVITO	LIEVITO DI BIRRAPER	KG	35,00	1	35,00	,00000	0,00	0,00	,00	04		50	001
ME	SALE	SALE MARINO	KG	25,00	1	25,00	,00000	0,00	0,00	,00	04		50	001

Numero Riga = 3 Conto = 50.001.00005 Corrente in Mag: Esistenza = 0,00 - Disponibilità = 0,00 Finale: Esistenza = 25,00 - Disponibilità = 25,00

Totale Merc	Totale omaggi	Totale Sconti	Imponibile	Totale	Data Accanto	Accounti	Resi
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1/1	0,00	0,00

Totale Servizi	Totale Spese	Imposta	Rileva acconto	Abbuoni	Da pagare
0,00	0,00	0,00	<input type="checkbox"/>	0,00	0,00

E' importante non dimenticare il caricamento dei lotti tramite il dettaglio rigo (F11) perché altrimenti verrebbero caricate solo le giacenze degli articoli e non quelle dei lotti, causando di fatto l'impossibilità a completare la produzione del pane.

Dettaglio Rigo Documento

Nuovo | Modifica | Elimina | Annulla | Salva | Cerca | Aiuto | Esci

Tipo riga: ME

Codice articolo: FARINA | Descrizione: FARINA DI SEMOLA DI GRANO DURO

Generale | Lotti | Packing List | Informazioni

Lotti

Suggerimento ☐ Modalità Matricole [Produzione Lotto](#) [Azzeramento Lotti - Articolo](#)

CodiceLotto	Quantità	Ubicazione	DataScadenza
FARINA - LOTTO N. 1	500,00		30/06/2018

Magaz.: 0,00 Attuale: 500,00 Scadenza: 30/06/2018 0

Riga nr. 1 Corrente in Mag: Esistenza = 0,00 - Disponibilità = Finale: Esistenza = 500,00 - Disponibilità = 500,00

12.4.2 Produzione con lotti da produzione veloce

Siamo adesso pronti ad effettuare la creazione dei movimenti necessari a produrre il pane, produzione che per facilità di esempio effettueremo tramite la gestione "Produzione Veloce". Si ricorda che questa gestione, oltre a mandare in produzione la singola distinta base, consente di avviare la produzione anche attraverso l'utilizzo delle Liste di Produzione appositamente create.

La produzione con lotti avviene per sessione, questo vuol dire che nel caso di utilizzo di una lista, la nuova gestione verrà avviata tante volte quante sono le distinte presenti nella lista di produzione. Nel caso in cui la lista di produzione contenga 3 distinte basi, saranno avviate 3 sessioni in sequenza ma ognuna indipendente dall'altra (Passo 1 di 3, Passo 2 di 3 e Passo 3 di 3).

La produzione multi pezzo di una distinta base avente come codice lotto una matricola non è gestita.

Se ad esempio si desidera produrre 3 PC, tutti aventi matricola diversa, è necessario eseguire la produzione veloce 3 volte indicando di volta in volta il valore 1 come quantità da produrre.

E' necessario inoltre porre particolare attenzione al fatto che durante la fase di produzione con lotti, vengono elaborate e memorizzate due tipi di informazioni, i movimenti di magazzino ed i movimenti lotto.

I movimenti di magazzino vengono creati alla conferma del bottone di "Avvia Produzione", mentre i movimenti lotto vengono creati alla conferma del bottone "Avvia creazione Movimenti" che vedremo di seguito.

Avviamo quindi Produzione Veloce ed indichiamo quanto mostrato nella figura sottostante:

Nel nostro esempio si procederà con la creazione di una singola distinta.

Attivando la produzione lotti/matricole, come visibile nella figura, la maschera successiva mostrerà le informazioni relative agli articoli prodotti ed alle materie prime utilizzate:

Pannello di Inserimento / Selezione Lotti-Articoli - Passo 1 di 1

Conferma Aiuto Esci

Modalità Controlli: Media
Mostra anche i lotti scaduti: no
Mostra anche i lotti non più disponibili: no
Rettifiche automatiche ai movimenti di magazzino: no
Modalità silent: xxx

Informazione: F2 - Inserimento Manuale, F4 - Scelta lotti/matricole già codificati in archivio

Articoli Prodotti
Codice Deposito: SC - Movimento Numero 77 del 26/06/2017
Causale: EORP
Fare click qui per visualizzare altre informazioni del movimento

Codice Articolo	Descrizione	U.M.	Quantità	Codice Lotto	Quantità Lotto	Data Scadenza
PANE	PANE DI SEMOLA	KG	1,00		0,00	

Materie Prime utilizzate per la produzione
Codice Deposito: SC - Movimento Numero 76 del 26/06/2017
Causale: EIMD
Fare click qui per visualizzare altre informazioni del movimento

Legenda

- Art. Scaduto
- Esaurito
- Disponibile
- Quantità insufficiente
- Sospeso
- Lotto da creare
- Sfrido

Codice Articolo	Descrizione	U.M.	Quantità	Codice Lotto	Quantità Lotto
FARINA	FARINA DI SEMOLA DI GRANO DURO	KG	1,00	FARINA - LOTTO N. 1	1,00
LIEVITO	LIEVITO DI BIRRA PER PANIFICAZIONE	KG	0,05	LIEVITO DI BIRRA - LOTTO N. 1	0,05
SALE	SALE MARINO	KG	0,01	SALE MARINO - LOTTO N. 1	0,01

Questa gestione è suddivisa in due zone ben distinte con gli articoli prodotti in alto e le materie prime utilizzate (componenti della distinta base) in basso.

Funzioni disponibili all'operatore

A questo punto l'operatore ha tre funzioni disponibili:

Completare l'operazione di produzione attraverso la creazione dei movimenti lotto (bottone "Conferma");

Ricaricare la situazione iniziale dei lotti e delle matricole, abbandonando le eventuali modifiche effettuate dall'utente nella scelta dei lotti (voce "reset" nel menù funzioni);

Annullare la procedura di creazione dei movimenti lotto (bottone "Esci")

Come spiegato in precedenza, una volta avviata la produzione veloce, alla conferma vengono creati i movimenti di magazzino, mentre alla conferma della finestra di produzione vengono creati i movimenti lotto. Nel caso in cui si decida di annullare la fase di produzione con l'apposito bottone "Annulla Creazione Movimenti", i movimenti lotto non vengono confermati e viene inoltre chiesto all'utente se desidera eliminare anche i movimenti di magazzino relativi all'operazione di produzione annullata.

Attenzione

Si desidera eliminare tutti i movimenti di magazzino della distinta non prodotta? (saranno cancellati sia i movimenti di impegno che quelli di evasione)

Sì No

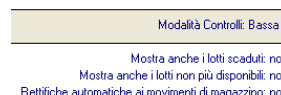
Selezionando No, resteranno i movimenti di magazzino senza i relativi movimenti lotto, come evidenziato dal messaggio seguente.



Risulta chiaro che questa operazione avrà generato delle incongruenze fra le esistenze di magazzino e le esistenze lotto.

Nella finestra della produzione, in alto a destra, sono presenti diverse informazioni che mostrano lo stato delle principali opzioni relative alla personalizzazione lotti (vedi apposita sezione più avanti).

In particolare viene visualizzata la modalità di controllo utilizzata. Questa può essere Alta, Media o Bassa. In modalità di controlli Alta, l'operazione può essere conclusa solo in assenza di incongruenze di qualsiasi natura; in modalità Media, l'operazione non può essere conclusa nel caso di lotti con giacenza negativa; in modalità Bassa, l'operazione può essere portata a termine anche in presenza di incongruenze.



Informazioni di personalizzazione

Se nella personalizzazione è stata attivata la funzione di proposizione lotti dei prodotti finiti, la riga risulterà già interamente valorizzata con un nuovo codice lotto che sarà creato alla conferma dell'operazione. Se la proposizione automatica non è attiva, sarà l'utente a scegliere il codice lotto da assegnare al prodotto finito mandato in produzione. In quest'ultimo caso l'utente può scegliere se crearne uno nuovo con la funzione F2 (Inserimento Manuale) oppure selezionarne uno fra quelli già esistenti con la funzione F4 (Lista lotti).

Articoli prodotti

Articoli Prodotti

Codice Deposito: SC - Movimento Numero 3107 del 31/10/2008
Causale: EORP
Fare click qui per visualizzare altre informazioni del movimento

Codice Articolo	Descrizione	U.M.	Quantità	Codice Lotto	Quantità Lotto	Data Scadenza
PANE	PANE DI SEMOLA	KG	25,000	PANE - LOTTO N. 125	25,000	03/11/2008

Materie prime utilizzate

Viene popolata per quanto possibile automaticamente (in funzione delle disponibilità e dalle date di scadenza indicate nelle materie prime e se nella personalizzazione lotti è attiva la proposizione automatica del codice lotto per i componenti) ma ovviamente fino a quando l'operazione non viene confermata dall'apposito bottone in alto a sinistra, tutte le indicazioni possono essere modificate.

Materie Prime utilizzate per la produzione

Codice Deposito: SC - Movimento Numero 3106 del 31/10/2008
Causale: EIMD
Fare click qui per visualizzare altre informazioni del movimento

Codice Articolo	Descrizione	U.M.	Quantità	Codice Lotto	Quantità Lotto	Data Scadenza
FARINA	FARINA PER PANE	KG	6,250	FARINA - LOTTO N. 5	6,250	31/12/2009
LIEVITO	LIEVITO PER PANE	KG	0,500	LIEVITO - LOTTO N. 3	0,500	31/12/2009
SALE	SALE MARINO	KG	0,125	SALE - LOTTO N. 48	0,125	30/06/2009

Così come avviene per il prodotto finito, nel caso in cui la proposizione automatica non è attiva, sarà l'utente a scegliere il codice lotto da assegnare al prodotto finito entrato in produzione. In quest'ultimo caso l'utente può scegliere se crearne uno nuovo con la funzione F2 (Inserimento Manuale) oppure

selezionarne uno fra quelli già esistenti con la funzione F4 (Lista lotti).

Quantità	Codice Lotto	Quantità Lotto	Data Scadenza	
6,250	FARINA - LOTTO N. 5	6,250	31/12/2009	■
0,500	LIEVITO - LOTTO N. 3	0,500	31/12/2009	■
0,125	SALE - LOTTO N. 48	0,125	30/06/2009	■
(inserimento nuovo lotto)				
	SALE - LOTTO N. 48		30/06/2009	10,000
	SAL		30/09/2009	5,000
	SALE-LOTTO1		31/12/2009	6,000
	SALE 2009		31/12/2009	15,000
	SALE LOTTO2		31/12/2010	15,000

Oltre alla scelta del codice lotto dalla lista con F4, questo può anche essere digitato dall'utente nell'apposito campo. Se il dato inserito corrisponde ad un codice lotto valido per quell'articolo, allora sarà recuperata in automatico anche l'informazione relativa alla data di scadenza e saranno effettuati i controlli di disponibilità del lotto. Nel caso in cui il dato inserito non ha corrispondenza fra i codici lotto dell'articolo, allora si attiverà la finestra di inserimento nuovo lotto.

Se la modalità di controllo è impostata ad Alta o Media, la funzionalità di Aggiungi Nuovo lotto non è disponibile.

Una volta inserito il codice lotto del componente, vengono fornite diverse indicazioni circa lo stato del lotto selezionato; si tratta di segnalazioni visive e quindi immediatamente portate a conoscenza dell'utente.

La prima indicazione, presente in ogni caso, è visibile accanto alla data di scadenza ed è rappresentata da una casella che assume diverse colorazioni a seconda che il lotto sia disponibile, esaurito, scaduto, con quantità insufficiente, sospeso, da creare, di sfrido.

Eviteremo di soffermarci su alcuni di questi stati in quanto scontati.

In merito al lotto sospeso, questi non compare mai nella lista (F4), ma può essere selezionato solo attraverso la digitazione manuale dello stesso.

Lo stato di quantità insufficiente si ha quando il lotto ha una quantità disponibile superiore a zero, ma comunque non sufficiente per soddisfare la quantità richiesta dalla produzione per il prodotto finito.

L'indicazione di lotto da creare si ha quando l'utente ha inserito come codice lotto un codice inesistente e che verrà quindi creato alla conferma dell'operazione.

Lo stato di sfrido è invece visibile solo nella sezione degli articoli prodotti, nel

Legenda	
■	Art. Scaduto
■	Esaurito
■	Disponibile
■	Quantità insufficiente
■	Sospeso
■	Lotto da creare
■	Sfrido

caso si stia producendo un articolo nella cui distinta base è presente un articolo di sfrido.

La seconda indicazione è legata alla colorazione della riga. Questa può essere di colore nero nel caso in cui non vi sia nessuna segnalazione, mentre diventa rossa in presenza di incongruenze. E' il caso, ad esempio, del lotto scaduto, del lotto con quantità inserita superiore o inferiore rispetto a quella necessaria per la produzione, del lotto inesistente, del lotto privo di data scadenza.

Codice Articolo	Descrizione	U.M.	Quantità	Codice Lotto	Quantità Lotto	Data Scadenza	
FARINA	FARINA PER PANE	KG	18,750	FARINA - LOTTO N. 5	18,750	31/12/2009	
LIEVITO	LIEVITO PER PANE	KG	1,500	LIEVITO - LOTTO N. 3	1,000	31/12/2009	
					0,000		
SALE	SALE MARINO	KG	0,375	SALE - LOTTO N. 48	0,375	30/06/2009	

Nella barra informativa presente in fondo alla finestra, sono sempre disponibili le informazioni relative alla riga lotto selezionata. Sono visibili quindi i messaggi di quantità insufficiente, oppure di lotto scaduto o di lotto inesistente.

! La quantità complessiva dei lotti è insufficiente rispetto la quantità dell'articolo (differenza di 0,5 KG)

Nel caso raffigurato sopra, a fronte di una richiesta, ai fini della produzione, di 1,5 kg di lievito, il lotto specificato non ha una quantità sufficiente per completare l'operazione. Il sistema si predispone quindi con una nuova riga vuota per poter effettuare la selezione di un altro codice lotto e l'inserimento della quantità rimanente.

L'inserimento di una nuova riga può anche essere una scelta dell'utente; ipotizziamo una produzione in cui per un determinato componente sia necessaria una quantità di 10, e che esista un lotto con una quantità di 20 ed uno con la quantità di 5. Si potrebbe utilizzare esclusivamente il lotto con quantità 20 ma anche utilizzare entrambi i lotti e ognuno per una quantità uguale a 5.

Per poter effettuare l'operazione è sufficiente selezionare con il tasto destro del mouse la riga interessata e poi scegliere nel menu contestuale che si apre l'opzione Aggiunta Nuova Riga Lotto.

Verrà aggiunta una nuova riga vuota subito sotto quella selezionata.

Nel menu contestuale appena analizzato oltre all'aggiungi nuova riga lotto è presente anche la funzione di attivazione della modalità matricole. Questa, a fronte di righe aventi come quantità del componente necessaria alla produzione un valore superiore ad uno, prevede la creazione di tante righe tutte aventi una quantità lotto uguale ad uno.

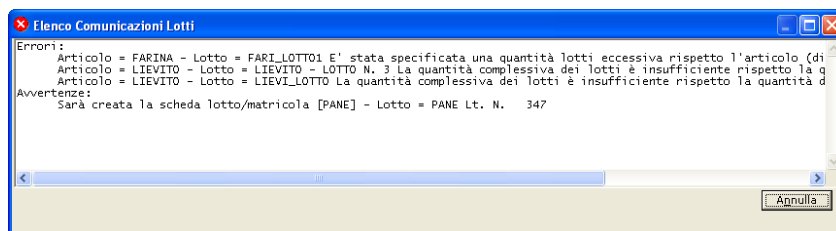
Codice Articolo	Descrizione	U.M.	Quantità	Codice Lotto	Quantità Lotto	Data Scadenza	
AGENTPRO	SOFTWARE DI GESTIONE AGENTI	PZ	2,000	AGENTPRO N. 137	1,000	31/12/2008	
				AGENTPRO-LOTTO-161	1,000		
MONITOR17LCD	MONITOR 17 POLL. LCD	PZ	2,000	MONITOR17LCD N. 98	1,000	31/12/2009	
				MONITOR17LCD N. 97	1,000	31/12/2009	
AUDIO16BIT	SCHEDA AUDIO FULL DUPLEX 16 BIT	PZ	2,000	AUDIO16BIT N. 9	1,000	31/12/2009	
				AUDIO16BIT N. 8	1,000	31/12/2009	

Il passaggio dalla modalità lotti a matricole non è reversibile all'interno della singola sessione di produzione e quindi se dopo aver attivato la modalità matricole si desidera ritornare alla modalità lotti è necessario utilizzare la funzione Reset presente nella barra degli strumenti.

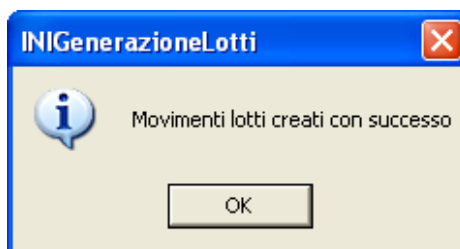
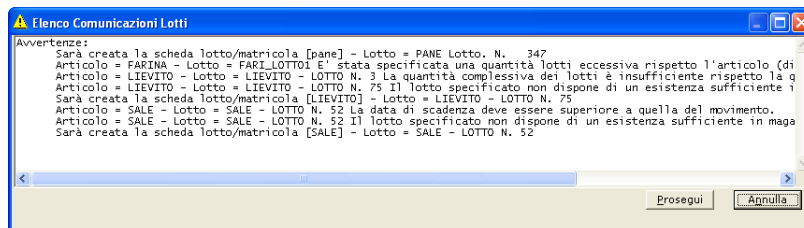
Per confermare l'operazione di produzione abbiamo già visto che occorre utilizzare il bottone di Avvia Creazione Movimenti. Alla sua conferma verrà visualizzata una finestra con l'elenco di tutte le segnalazioni di avvertenze/anomalie riscontrate.

In questa fase assume particolare importanza la modalità di controlli. In modalità controlli Alta ed in presenza di segnalazioni gravi, il bottone Prosegui non è disponibile, e quindi non si può proseguire con l'operazione se prima non si

correggono le anomalie riscontrate.

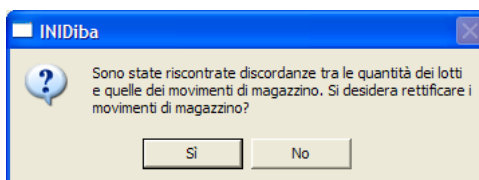


In modalità Media/Bassa, le segnalazioni di anomalia vengono evidenziate sotto forma di avvertenza e l'operazione può essere completata.



In questa fase, utilizzando il bottone Proseguì si procederà con la conferma dell'operazione. Con il bottone Annulla verrà invece riproposta nuovamente la finestra di Produzione con lotti con la possibilità di correggere le anomalie.

Si rammenta infine che, nel caso si effettuino delle variazioni che rendono non congruo il movimento lotto rispetto al movimento di magazzino (ad esempio con il mancato utilizzo di un componente rispetto a quanto previsto dalla distinta base assegnandogli zero come quantità lotto), in questa fase il sistema propone di effettuare delle rettifiche al movimento di magazzino per allinearli al movimento lotto.



Rapporto di produzione di A conclusione di tutta l'operazione di produzione, viene offerta la possibilità di visualizzare/stampare un rapporto di produzione in cui sono elencati il prodotto finito ed i componenti utilizzati con tutti i codici lotto impegnati, tutte le segnalazioni esposte nel log di produzione e i riferimenti delle eventuali rettifiche effettuate ai movimenti di magazzino.

Rapporto di produzione Lotti / Matricole

Lotto prodotto	Articolo	UM	Quantità	Scadenza
PANE Lt. N. 347	PANE	KG	150,000	04/05/2009

Data Movimento: 04/11/2008 n°: 3.179 Produzione n°: 299 Deposito: SC

Lotto utilizzato	Articolo	UM	Quantità	Scadenza
FAR_LOTTO1	FARINA	GR	40,000	31/12/2008
LIEVITO - LOTTO N. 3	LIEVITO	GR	1,000	31/12/2009
LIEVITO - LOTTO N. 75	LIEVITO	GR	1,000	31/12/2009
SALE - LOTTO N. 52	SALE	GR	0,750	30/06/2008

Movimenti del: 04/11/2008 ore: 17.15

Avvertenze:

Sarà creata la scheda lotto/matricola [PANE] - Lotto = PANE Lt. N. 347

Articolo = FARINA - Lotto = FAR_LOTTO1 E' stata specificata una quantità lotti eccessiva rispetto l'articolo

Articolo = LIEVITO - Lotto = LIEVITO - LOTTO N. 3 La quantità complessiva dei lotti è insufficiente rispetto l'articolo

Articolo = LIEVITO - Lotto = LIEVITO - LOTTO N. 75 Il lotto specificato non dispone di un'esistenza sufficiente in magazzino

Sarà creata la scheda lotto/matricola [LIEVITO] - Lotto = LIEVITO - LOTTO N. 75

Articolo = SALE - Lotto = SALE - LOTTO N. 52 La data di scadenza deve essere superiore a quella del movimento.

Articolo = SALE - Lotto = SALE - LOTTO N. 52 Il lotto specificato non dispone di un'esistenza sufficiente in magazzino

Sarà creata la scheda lotto/matricola [SALE] - Lotto = SALE - LOTTO N. 52

Rettifiche ai movimenti di magazzino:

ID_Movimento = 3176 - CodArt: FARINA - ID: 1 - vecchia qta= 37,5 - nuova qta= 40

ID_Movimento = 3176 - CodArt: LIEVITO - ID: 2 - vecchia qta= 3 - nuova qta= 2

ID_Movimento = 3178 - CodArt: FARINA - ID: 1 - vecchia qta= 37,5 - nuova qta= 40

ID_Movimento = 3178 - CodArt: LIEVITO - ID: 2 - vecchia qta= 3 - nuova qta= 2

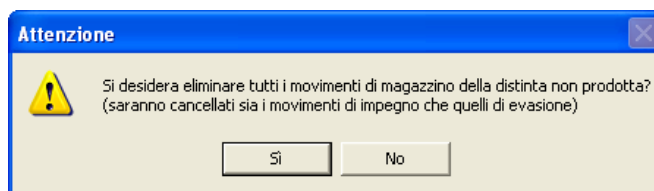
12.4.3 Produzione con lotti da Evasione movimenti di impegno

La produzione con lotti, oltre che da produzione veloce può essere avviata anche dal normale ciclo di produzione. La differenza sostanziale consiste nella necessità di eseguire più passaggi per poter completare l'operazione. Prima è necessario creare la lista di produzione con le distinte base da produrre, poi generare i movimenti di impegno ed infine evadere i movimenti di impegno. Proprio in quest'ultimo passaggio è presente l'opzione per avviare la produzione con lotti.

Una volta confermata l'operazione, verrà visualizzata la finestra di produzione con lotti/matricole e da quel momento in poi il funzionamento è pressoché identico a quello descritto nel paragrafo della produzione veloce.

L'unica differenza degna di nota è quella relativa alla tempistica con cui vengono effettuati i diversi movimenti di magazzino e l'eventuale annullamento. Nella produzione per passi, con la generazione dei movimenti di impegno vengono creati i movimenti di impegno componenti e di aumento disponibilità del prodotto finito. Con l'evasione movimenti di impegno, vengono creati i movimenti di evasione componenti e di aumento esistenza del prodotto finito.

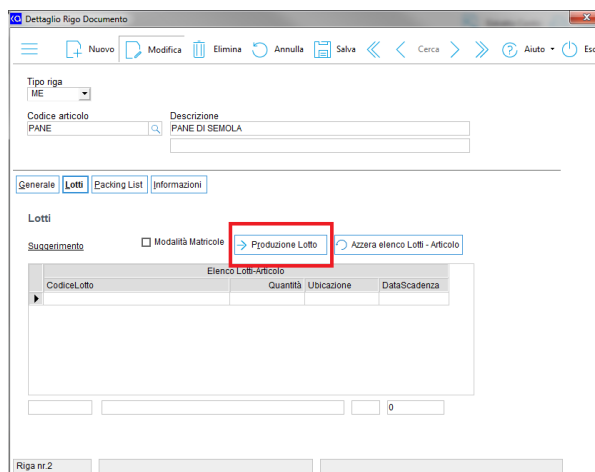
E' bene ricordare comunque che con l'utilizzo della funzione di Annulla Creazione Movimenti presente nella finestra di Produzione con Lotti, vengono cancellati contemporaneamente (anche se effettuati in momenti diversi) sia i movimenti di impegno che quelli di evasione, così come ricordato dal messaggio seguente.



12.4.4 Produzione con lotti da Emissione Documenti

La produzione con lotti, può adesso essere effettuata contestualmente all'emissione del documento.

Per eseguire questa operazione è necessario l'utilizzo dello strumento "dettaglio rigo" (F11) per l'inserimento e/o la variazione dell'articolo inserito nel documento.



Ovviamente, come descritto precedentemente, l'articolo in oggetto deve avere la propria distinta base in cui sono inserite le materie prime che lo compongono e successivamente, dopo averlo inserito nel dettaglio rigo sarà possibile effettuare la produzione facendo clic sul bottone "Produzione lotto" che attiverà le procedure viste nel paragrafo precedente "Produzione con lotti da produzione veloce".

Una volta confermate le operazioni di produzione la procedura ritornerà alla normale emissione del documento per il completamento delle operazioni richieste.

Nel caso in cui l'operatore dovesse decidere di abbandonare l'inserimento del documento, i movimenti creati dalla produzione verranno eliminati contestualmente alla chiusura della maschera di immissione del documento.

12.4.5
La
rintracciabilità
dei
componenti

Per ricercare i componenti che hanno fatto parte di una produzione specifica, oppure per controllare quali prodotti finiti sono stati creati con un particolare componente è disponibile la reportistica che si trova nel menu: Magazzino – Interrogazione e Stampe – Movimenti Lotti.

La sezione produzione della stampa, consente di ottenere tre diversi tipi di informazione: Produzione, Rapporto, Completa.

Produzione

Questa stampa offre la possibilità di effettuare delle ricerche selettive esclusivamente sui movimenti lotto attinenti alla produzione e consente di:

- partendo dal codice articolo del prodotto finito, conoscere quali sono tutti i componenti che sono stati utilizzati in tutte le sue produzioni;
- partendo dal codice lotto del prodotto finito, conoscere quali sono tutti i componenti che sono stati utilizzati nella produzione di quel particolare lotto;
- partendo dal codice articolo del componente, conoscere tutte le produzioni di prodotto finito in cui è stato utilizzato;
- partendo dal codice lotto del componente, conoscere in quale produzioni di prodotto finito è stato utilizzato il componente con quel particolare lotto.

E' disponibile un filtro per data per isolare il risultato ad un determinato arco temporale stabilito dall'utente.

Rapporto

Selezionando l'opzione per il rapporto di produzione, sarà possibile visualizzare/stampare tutti i dettagli di una particolare produzione. Il risultato è analogo a quello già descritto per il rapporto di produzione che viene stampato a conclusione del processo di produzione con lotti.

Per richiedere la stampa del rapporto, è necessario conoscere il numero di produzione che interessa. Nel campo "Produzione n°" è comunque disponibile lo strumento di zoom (F3/F9) che consente di ricercare la produzione di interesse fra tutte quelle presenti.

Completa

Questa opzione genera dei risultati meno mirati e più generici rispetto a quelli disponibili con l'opzione Produzione. La stampa considera infatti, fra le informazioni esposte, anche i movimenti lotto non legati alle fasi della produzione quali movimenti di acquisto, di vendita, di trasferimento, ecc.

12.5 Stampe

12.5.1
Stampa
Anagrafica Lotti

Con questa stampa, è possibile ottenere la lista di tutti i lotti presenti nell'anagrafica lotti.

La stampa può essere raggruppata per codice articolo.

Grazie a questa stampa è possibile verificare i lotti che saranno scaduti ad una particolare data specificata dall'utente. La casella "Solo lotti con stato disponibile" consente di selezionare, per il controllo scaduto, solo i lotti aventi lo stato "disponibile".

Stampa Anagrafica/Scaduto

Stampa anagrafica/scaduto

☐ Anagrafica raggruppata

Da codice lotto A codice lotto

Da codice articolo A codice articolo

☐ Controllo scaduto Data riferimento :

☐ Solo lotti con stato disponibile

12.5.2 Stampa Contabile Lotti

Con questa stampa, è possibile ottenere la lista delle contabili di tutti i lotti selezionati. Per ogni lotto vengono mostrati i dati relativi alle entrate/uscite/resi e l'esistenza attuale. Possono essere utilizzati diversi filtri di selezione.

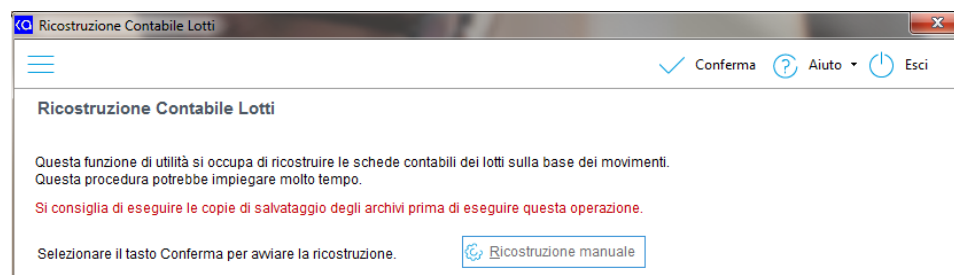
12.5.3 Stampa Movimenti Lotti

Con questa stampa, è possibile ottenere la lista di tutti i movimenti lotti effettuati. Possono essere utilizzati diversi filtri di selezione.

12.6 Servizi

12.6.1 Ricostruzione Movimenti Lotti

Questa gestione si occupa di ricostruire le contabili (dati di entrata/uscita/esistenza) e lo stato (disponibile, esaurito, ecc.) del lotto analizzando tutti i movimenti lotto.



12.6.2 Personaliz.ne Lotti

Nel menu di Servizi – Magazzino – Personalizzazione Lotti – Generale sono presenti le impostazioni relative alla modalità di controllo che deve essere rispettata durante la fase di salvataggio dei movimenti lotto. Esistono 3 diverse modalità di controllo: Alta, Media e Bassa.

☒ Impedisce il salvataggio del movimento se le informazioni inserite non sono coerenti o se sono incomplete

La prima modalità impedisce il salvataggio del movimento lotto se sono presenti delle incoerenze (anche formali) nelle informazioni inserite. Viene bloccato il movimento in caso di utilizzo di lotti privi di scadenza, di lotti scaduti, di lotti la cui giacenza sia o diventi negativa. Per attivare questa modalità barrare la prima casella della figura.

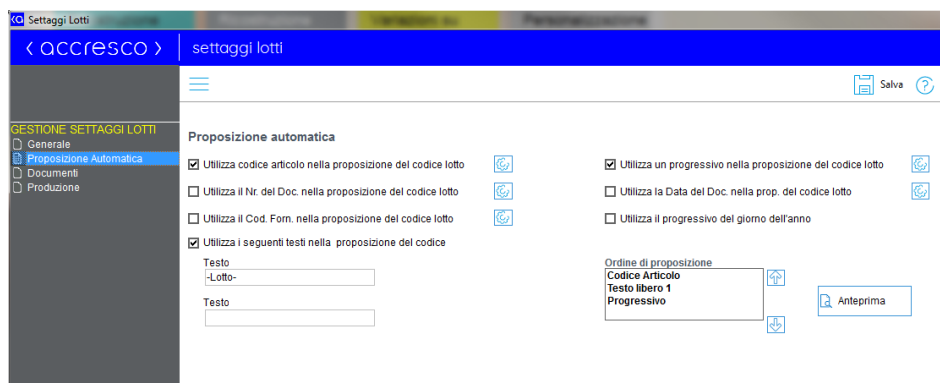
☐ Permetti il salvataggio in presenza di lotti con giacenza negativa

La seconda modalità, impedisce il salvataggio solo se sono presenti delle gravi incoerenze, come l'utilizzo di lotti la cui giacenza sia o diventi negativa. Per attivare questa modalità non barrare la prima casella della figura e non barrare la seconda.

La terza modalità, consente il salvataggio del movimento lotto anche in presenza di incoerenze. Per attivare questa modalità non barrare la prima casella della figura e barrare la seconda.

Proposizione automatica

Nel menu di Servizi – Magazzino – Personalizzazione Lotti – Proposizione automatica sono disponibili le opzioni di personalizzazione della proposizione automatica del codice lotto nella fase di creazione dello stesso. In tutte le gestioni dove è prevista la creazione di un nuovo codice lotto (Anagrafica Lotto, Dettaglio Rigo della Gestione Documenti, Produzione con lotti), è disponibile l'automatismo che consente la proposizione di un nuovo codice lotto seguendo delle caratteristiche preimpostate. La preimpostazione di queste caratteristiche va effettuata da questa gestione.



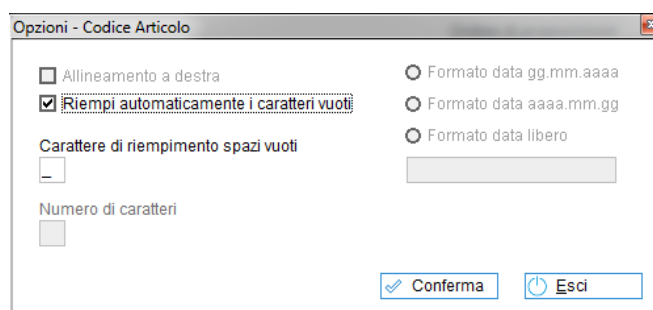
Per la creazione automatica del nuovo codice lotto è possibile scegliere fra una combinazione dei seguenti dati:

- codice articolo
- numero progressivo
- numero del documento (solo nelle gestioni che ne fanno uso)
- data del documento (solo nelle gestioni che ne fanno uso)
- codice del fornitore (solo nelle gestioni che ne fanno uso)
- numero progressivo del giorno nell'anno (es. 46 se produco il 15/02)
- testo fisso 1
- testo fisso 2

Per ragioni di lunghezza dell'informazione, non è possibile utilizzare una combinazione con un numero di elementi superiore a sei.

Per ogni dato utilizzabile nella proposizione del codice lotto è possibile impostare delle proprietà, al fine di ottimizzare la formattazione dello stesso. Queste sono:

- Allineamento a destra
- Riempi automaticamente i caratteri vuoti
- Carattere di riempimento degli spazi vuoti
- Numero massimo di caratteri visualizzati
- Formato della data



Nella parte inferiore della finestra è possibile assegnare l'ordine di proposizione dei dati prescelti e di visualizzare un'anteprima del risultato attraverso l'apposito bottone.

Importante

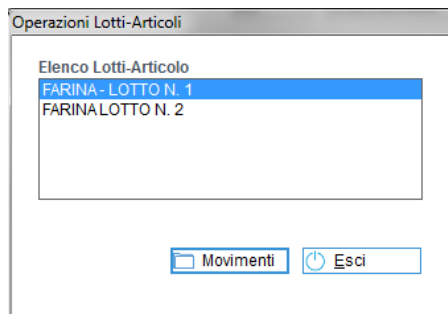
Per confermare le variazioni apportate a tale gestione è necessario riavviare il programma Accresco Impresa.

12.7 I lotti nelle altre gestioni

12.7.1 Lotti anagrafica articolo

Nella gestione dell'anagrafica articoli è prevista la possibilità di verificare per in l'articolo selezionato quali codici lotto sono agganciati.

Grazie alla apposita voce presente nel menù laterale verrà visualizzata una finestra in cui sono visibili i lotti collegati, creare delle nuove anagrafiche lotto (NUOVO) e visionare la scheda anagrafica del lotto selezionato (APRI).



Sempre dall'anagrafica articoli è possibile visionare i diversi movimenti lotti collegati.

Elenco movimenti Lotto/Articolo

Questa gestione richiamabile dall'interno della finestra di anagrafica dei lotti o dall'anagrafica articoli permette di rintracciare tutti i movimenti di un particolare codice articolo / codice lotto.

E' possibile filtrare i movimenti per :

- Codice cliente
- Codice fornitore
- Movimenti di carico / scarico
- Codice deposito

Utilizzando il pulsante APPLICA verrà visualizzato il risultato.

Tipo Doc.	Num. Doc.	Serie	Data	Tipo	Rag. Soc.	Caus. Mag.	Deposito	Qty	Caus. Lotto	Tipologia
Documenti	0		24/05/2017	Fornitore	FLI BIANCHI S.P.A.	FTIA	SC	10.000,00	Entrata depo...	

Le informazioni visualizzate nella griglia sono:

Tipo Documento

Indica se il documento proviene dalla gestione dei documenti o se è stato inserito dalla gestione movimenti lotti.

Num. Doc

Indica il numero del documento.

Serie

Indica la serie del documento.

Data

Indica la data del documento.

Tipo

Indica se il documento è associato ad un cliente o fornitore.

Ragione Sociale

Indica la ragione sociale del cliente / fornitore.

Causale Magazzino

Indica la causale di magazzino utilizzata dal documento generante (solo per movimenti provenienti dalla gestione dei documenti).

Deposito

Codice del deposito con cui è stato eseguito il movimento / documento.

Qta

Indica la quantità indicata nel movimento / documento dell'articolo / lotto.

Causale lotto

Indica la causale del lotto utilizzata nel movimento.

Tipologia

Indica la tipologia del documento (solo per i documenti generati dalla gestione documenti).

Nota

Eseguendo doppio click in corrispondenza di una riga della griglia si aprirà il documento selezionato.

12.7.2

Lotti in Gestione Documenti

Durante l'inserimento di un documento, utilizzando il "Dettaglio Rigo" sarà possibile inserire le informazioni dei lotti nell'apposita sezione "Lotti".

Questa sezione sarà attiva solo nei documenti di accompagnamento beni viaggianti e solo per i documenti con la gestione dei lotti attivata nel modello .

Per i documenti di ingresso merce (merce ricevuta) è possibile indicare il codice del lotto senza necessariamente utilizzare il tasto F4. Durante la fase di salvataggio del documento verrà automaticamente creata l'anagrafica del lotto.

La quantità del lotto è direttamente collegata alla quantità dell'articolo che si sta movimentando. Non può esserci quindi un carico articolo di 10 PZ ed una quantità lotto di 15.

Utilizzando la voce "matricole" dal menu funzioni, la griglia si predisporrà per l'inserimento automatico di nuovi lotti secondo la quantità totale dell'articolo creando "n" righe vuote di quantità unitaria (matricola) dove l'utente dovrà semplicemente indicare il codice della matricola.

Supponendo di acquistare 5 PZ di un articolo e inserendo 5 nella quantità articolo, utilizzando il bottone matricole verrà presentata una griglia con cinque righe.

Mediante l'uso del pulsante Annulla nella toolbar, è possibile azzerare tutti i dati nella griglia dei lotti.

La barra di stato del lotto mostra le quantità presenti in magazzino, le quantità a seguito di questo movimento e la data di scadenza.

La Qta mostrata nella parte bassa a destra evidenzia la differenza fra la quantità totale dell'articolo e la quantità totale dei lotti.

Per i documenti in uscita merce (merce inviata) è necessario indicare solo codici lotto già presenti in magazzino e con esistenza superiore a zero.

E' disponibile lo strumento Zoom lotti (F3/F9) per ricercare e selezionare il codice lotto desiderato. (vedi pag. 446).

12.7.3 Lotti nella vendita al dettaglio

Durante un movimento di vendita al dettaglio è possibile inserire le informazioni dei lotti nell'apposito campo "Lotto".

Questo campo risulterà abilitato solo se nella "Personalizzazione Vendita al dettaglio" è stata attivata la gestione lotti (vedi pag. 422).

E' disponibile lo strumento Zoom lotti (F3/F9) per ricercare e selezionare il codice lotto desiderato. (vedi pag. 446).

12.7.4 Zoom lotti

Lo zoom lotti consente di accedere alle funzioni di ricerca lotto/articolo.

Per richiamare tale gestione, sia dalla vendita al dettaglio che dai documenti, deve essere utilizzato il tasto funzione F3/F9.

Esso offre due diverse modalità operative :

- ricerca dell'articolo per codice lotto
- ricerca dei lotti associati ad un articolo

Ricerca per codice lotto

Scegliendo questa opzione, indicando il codice del lotto verranno visualizzati tutti gli articoli aventi tale lotto collegato.

Ricerca per codice articolo

Scegliendo questa opzione, indicando il codice articolo verranno visualizzati tutti i lotti esistenti con la relativa data scadenza e stato del lotto.

Ricerca Articolo per Codice Lotto

Ricerca articolo per codice lotto

☐ Ricerca per codice lotto
 ☒ Ricerca per codice articolo

Cod. Articolo

☒ Mostra solo i lotti con stato 'disponibile'

Risultato

Codice Lotto	Data scadenza	Stato lotto	Fornitore
FARINA - LOTTO N. 1	30/06/2018	Disponibile	F.LLI BIANCHI S.P.A.
FARINA LOTTO N. 2		Disponibile	F.LLI BIANCHI S.P.A.

Contabile

	Deposito	Esist.	Entrata	Uscita	Reso Cliente	Reso Forn.
(Tutti i depositi)		500,00	500,00	0,00	0,00	0,00
SC SEDE CENTRALE		500,00	500,00	0,00	0,00	0,00

☒ Riporta il codice articolo e il codice del lotto scelto

Cerca

Utilizzare questo pulsante per avviare la ricerca.

Mostra solo i lotti con stato 'disponibile'

Barrando questa casella è possibile filtrare solo i lotti con lo stato "disponibile".

Riporta il cod. articolo e il cod. del lotto scelto

Barrando questa casella sia il codice del lotto che il codice dell'articolo scelto sarà riportato nella gestione.

13.0 E-mail to Business

Con "E-mail to business" Accresco Impresa sposa una maggiore interazione con il WEB. Grazie ad un comodo modulo di posta elettronica interno, possono essere inviate via e-mail tutte le stampe generate dal programma. Ecco alcuni esempi di utilizzo:

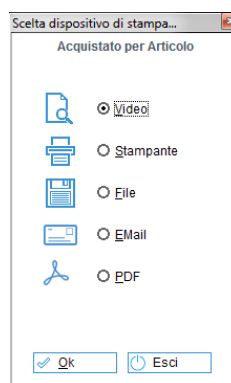
- Inviare ai propri clienti listini personalizzati
- Inviare estratti conto a clienti e fornitori
- Inviare al proprio commercialista la prima nota delle operazioni di fatturazione attiva e passiva o l'elenco aggiornato dei cespiti
- Inviare a fornitori e collaboratori stampe sulle giacenze e disponibilità di magazzino
- Inviare ai soci le stampe dei bilanci infrannuali o definitivi
- Inviare copie dei documenti emessi (D.D.T., Fatture, ordini, ecc.)

Il tutto senza ricorrere all'utilizzo di programmi di posta elettronica esterni, sfruttando la rubrica integrata dei clienti e dei fornitori e prelevando i dati dalle relative anagrafiche.

Tutte le stampe vengono comodamente esportate nel formato PDF (Adobe AcrobatTM), divenuto ormai uno standard mondiale, ed allegate in automatico alle e-mail da inviare.

13.1 Informazioni generali

Le operazioni da compiere per generare ed inviare i report di stampa di Accresco Impresa, via e-mail, variano a seconda della gestione presa in considerazione. Per facilitarne la comprensione sono state utilizzate le medesime icone descritte di seguito:



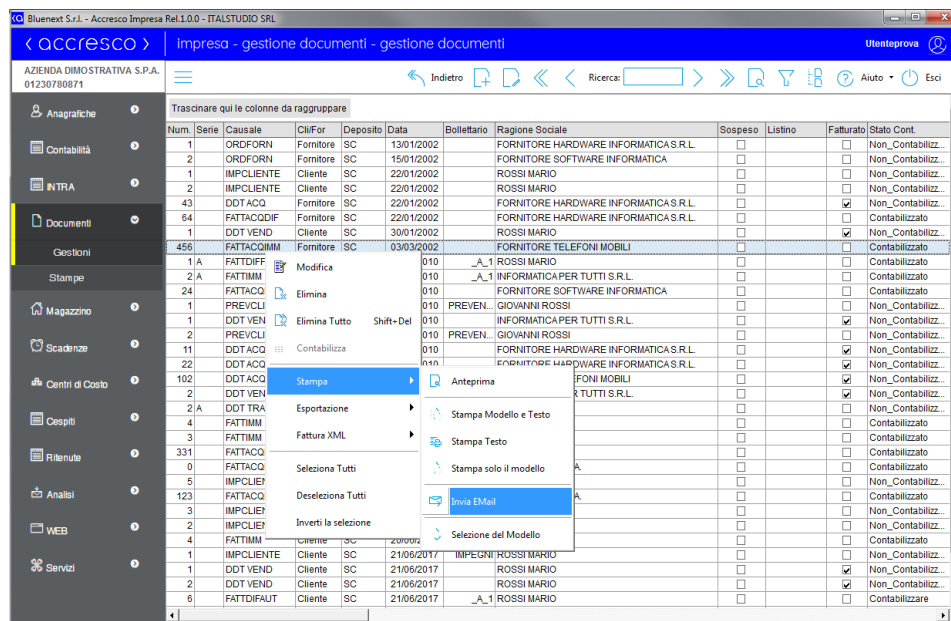
Normalmente l'immagine mostrata a lato è la più comune delle interfacce che si utilizzeranno, e permette la scelta del dispositivo di uscita del report. Da questa gestione è quindi possibile scegliere tra: Video, Stampante, File, E-Mail o PDF.

Scegliendo l'opzione E-Mail, la procedura si occuperà di esportare il report di stampa in formato PDF, ed allegarlo alla e-mail da predisporre secondo quanto richiesto successivamente dal programma.

In altre gestioni, che non prevedono la procedura di uscita descritta in precedenza, l'invio tramite e-mail potrà essere effettuato utilizzando un apposito bottone presente nella toolbar del programma. Un esempio di gestioni che fanno uso di questo sistema, è ad esempio il Bilancio di Verifica.

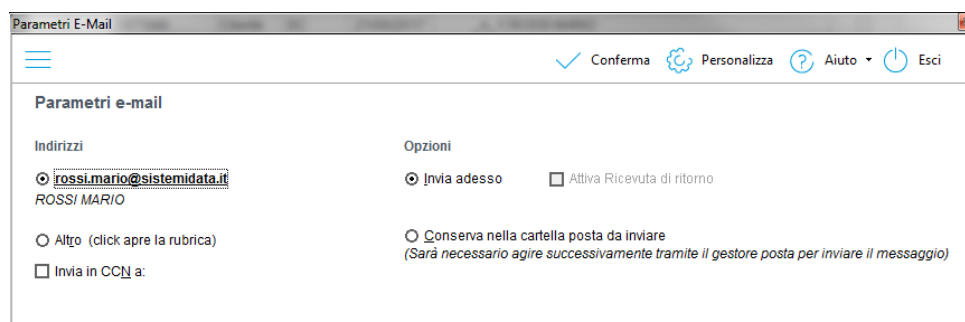
Anche in questo caso, la procedura, si occuperà di convertire il report in file PDF ed allegarlo alla e-mail.

Un'ulteriore possibilità di scelta, presente soltanto nella gestione documenti, è il menu contestuale mostrato a lato che permette la generazione dell'e-mail relativa al documento selezionato.



Tutte queste scelte convergono verso la medesima gestione che si occupa di interpretare le informazioni per la preparazione dell' e-mail. Per prima cosa, la procedura cerca di recuperare l'indirizzo e-mail a cui inviare il messaggio. Questa informazione è facilmente reperibile nel caso di invio di documenti (ddt, fatture etc.) perché prelevabile dall'anagrafica della controparte del documento, ma impossibile da conoscere nel caso di stampe generiche.

In quest'ultimo caso la procedura avvia la rubrica integrata dei clienti e fornitori, ampiamente descritta nella sezione dedicata di questo stesso manuale, permettendone la scelta e l'inserimento degli indirizzi.



Successivamente viene richiesta conferma degli indirizzi selezionati e dell'operazione da compiere con questa e-mail quali l'invio immediato o la conservazione del messaggio nel gestore e-mail (per permetterne l'invio in un secondo momento).

Il check "Invia in CCN a:" permette di ricevere in automatico, la "copia carbone nascosta" della e-mail che si sta per inviare; il valore preimpostato di questa voce dipende dalla valorizzazione del campo "alias gestore" presente in "personalizzazione parametri" (il concetto è successivamente ripreso nell'apposita sezione).

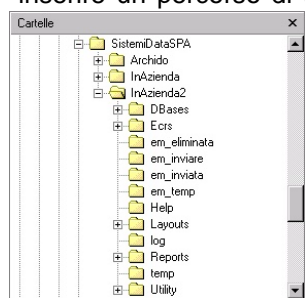
Attraverso questa gestione è anche possibile la personalizzazione dell'e-mail (pulsante Personalizza...) la quale attiva le funzionalità descritte nel paragrafo "personalizzazione e-mail".

Configurazione

13.2 Impostazioni

Per il corretto funzionamento del gestore e-mail (descritto più avanti), la prima operazione da compiere, è l'inserimento del percorso dove risiede il file **INGestoreEmail.exe** dove risiedono anche le cartelle che contengono le e-mail (file con estensione ".eml"). Durante la fase di installazione il percorso viene impostato automaticamente e generalmente corrisponde al percorso di Accresco Impresa. Eventuali variazioni possono essere apportate tramite la voce "Impostazioni Programma" presente in ItalMenù.

Ovviamente, nel caso di installazioni in rete locale, è possibile stabilire quale macchina deve contenere l'archivio "centralizzato" delle e-mail, impostando su tutti i computer il medesimo percorso di rete. In questa circostanza è necessario inserire un percorso di tipo UNC (es. \\server\Evol-Std\Accresco Impresa) e non



un indirizzo "mappato in rete" (es. X:\programmi\SistemiData S.p.A\etc...). Le e-mail processate dal Gestore E-Mail sono contenute in cartelle del disco come mostrate nella figura accanto ed indicate dal prefisso "em_".

In particolare, la cartella "**em_inviata**" contiene le e-mail inviate, "**em_inviare**" contiene le e-mail della posta in uscita e la cartella "**em_eliminata**" contiene le e-mail inserite nel cestino.

La seconda operazione da compiere è quella di configurare i parametri e-mail nella gestione "**Personalizzazione Parametri**" presente nella sezione "**Web\Servizi**".

Personalizzazione Web

< accresco > personalizzazione web

AZIENDA DIMOSTRATIVA S.p.A.
01230780871

generali / email
e-commerce
e-business

Generali / email

Codice Documento
IMPEGNO DA CLIENTE

Posta elettronica (email)
accrescoimpresa@bluenext.it

Nome / Società
Bluenext srl

Nome Account
accrescoimpresa

Autenticazione SMTP
0 - Nessuna

Porta SMTP
25

Attiva copia conoscenza
☒ No ☐ CC ☐ CCN

Server di posta (SMTP)
smtp.mail

Password
11111111

Test invio

☐ Il server richiede una connessione crittografata SSL

☒ Attiva ricevuta di consegna

Ecco una descrizione dei campi disponibili in questa gestione.

Indirizzo Gestore

E' l'indirizzo e-mail del proprio account di posta.

Alias Ind. Gestore

E' l'alias che si desidera utilizzare per il proprio account di posta; nel caso in cui questo campo venga valorizzato, lo stesso attiverà il check "invia in CCN al gestore" durante l'invio delle e-mail.

Attiva copia per conoscenza

E' possibile predisporre l'invio per conoscenza o per conoscenza nascosta all'indirizzo presente al campo "Posta elettronica".

Si ricorda che non è possibile aggiungere destinatari in CCN con account di posta elettronica Certificata (PEC).

Attivata l'opzione "Attiva copia conoscenza: CC" in fase di invio e-mail viene proposto tale invio all'indirizzo presente al campo "Posta elettronica".

Parametri E-Mail

Conferma Personalizza Aiuto Esci

Parametri e-mail

Indirizzi

☒ rossi.mario@sistemidata.it
ROSSI MARIO

☐ Altro (click apre la rubrica)

Opzioni

☒ Invia adesso ☒ Attiva Ricevuta di ritorno

☐ Conserva nella cartella posta da inviare
(Sarà necessario agire successivamente tramite il gestore posta per inviare il messaggio)

☒ Invia in CCN a:
accrescoimpresa@bluenext.it

Server di posta

Indicare il server SMTP di invio delle e-mail (fare riferimento ai parametri tecnici forniti dal proprio provider).

Account

Indicare l'account di accesso al server SMTP.

Password

Indicare l'eventuale password necessaria per l'invio delle e-mail.

Attiva ricevuta di consegna

E' possibile richiedere la ricevuta di consegna relativa all'email inviata da Accresco Impresa. Questa opzione si trova sempre nel menu Web – Servizi – Personalizzazione Parametri.

Si consiglia comunque di non fare affidamento sulle ricevute di conferma per certificare la consegna della posta. Anche se le conferme di lettura in genere funzionano su diversi sistemi email, a volte si potrebbe ricevere una conferma per un messaggio da leggere o non riceverla anche se il destinatario ha letto il messaggio.

13.3 Invio Email da Account di posta con crittografia SSL e posta certificata (PEC)

E' supportato un numero maggiore di server di posta elettronica attraverso l'inserimento dei seguenti parametri:

"Autenticazione SMTP";
"Porta SMTP";
"Il server richiede una connessione crittografata SSL".

Tramite questi parametri possono essere inviate Email da Accresco Impresa utilizzando l'account di posta certificata ed account con crittografia SSL (vedi GMAIL).

La gestione in oggetto si trova nel menu Web – Servizi – Personalizzazione Parametri .

La configurazione account di posta certificata **(PEC)** , oltre ai dati comuni a tutti i tipi di account di posta, richiede i seguenti parametri :

Autenticazione SMTP = "1 Autenticazione necessaria"
Porta SMTP = 465
Crittografata SSL = Flag attivo

13.4 Invio E-mail durante il salvataggio del documento

E' disponibile il bottone "Test invio Email..." per effettuare l'invio di un'email di prova al medesimo indirizzo indicato nella gestione

Conferma memorizzazione Documento

Opzioni disponibili

☒ Contabilizzazione

☒ **Invia Email**

☒ Stampa documento

☒ Stampa immediata

☐ Stampa con anteprima

Nr. Copie

☐ Modalità di stampa solo testo

☐ Stampa etichette articoli inseriti

Stampe Packing List

☐ Stampa Packing List

☐ Stampa Sovrappacco

☐ Stampa codici a barre

☐ Esegue Stampa immediata

☐ Stampa Scheda Trasporto

E' possibile inviare i documenti a mezzo e-mail non appena completato il documento.

Tale operazione è disponibile durante la scelta delle operazioni di completamento della procedura di salvataggio, come indicato nella figura accanto e l'intestatario della e-mail sarà il cliente/fornitore indicato nel documento stesso.

La possibilità di invio a mezzo email è disponibile per i modelli grafici creati con il LayoutDesigner., disponibile su ItalMenù.

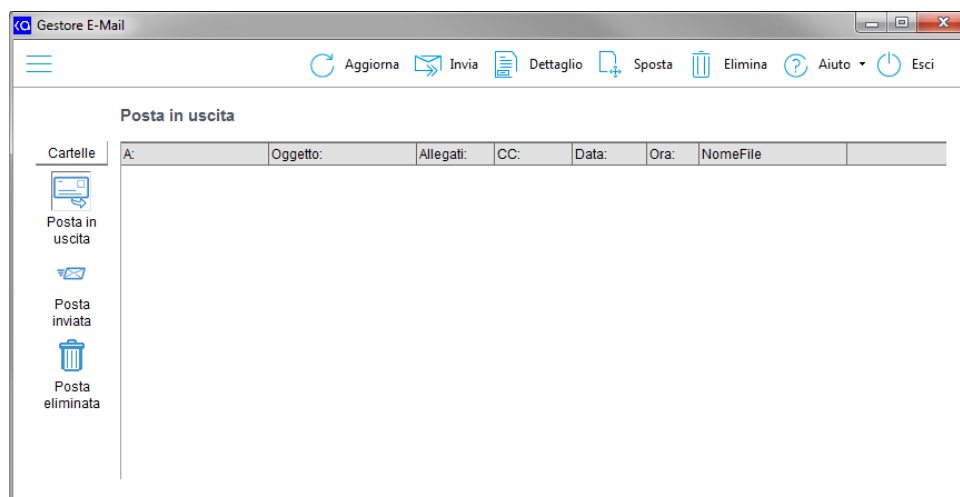
Non è invece possibile inviare modelli creati con InWordLayout e si rimanda tale operazione all'applicazione associata al documento creato.

Gestione

13.5 Gestore E-mail

Il Gestore E-Mail di Accresco Impresa permette la manutenzione ed il monitoraggio delle e-mail inviate o da inviare **prodotte esclusivamente dai software Bluenext**. Non sostituisce i normali client di posta che possono ovviamente convivere nella stessa macchina dove si opera con il Gestore E-Mail.

Il Gestore E-Mail è disponibile su ItalMenù.



Invia

Esegue l'invio dell'e-mail selezionata o dell'intera cartella "posta in uscita".

Dettaglio

Mostra i dettagli (ulteriori informazioni) dell'e-mail selezionata, permettendone la manutenzione dei destinatari e/o dei suoi allegati.

Aggiorna

Rilegge il contenuto della cartella corrente.

Elimina

Sposta l'e-mail nella cartella "posta eliminata" (o cestino), nel caso in cui ci si trovi già nella cartella "posta eliminata", il messaggio verrà eliminato definitivamente (con richiesta di ulteriore conferma).

Sposta

Permette lo spostamento dell'e-mail selezionata da una cartella ad un'altra (la stessa operazione è possibile anche utilizzando il semplice drag & drop).

Esci

Termina il gestore E-Mail.

13.6 Dettaglio messaggio

Questa gestione è attivabile tramite il bottone “**Dettagli...**” del Gestore E-Mail oppure facendo doppio clic sulla riga corrispondente alla e-mail interessata, e permette di modificare il contenuto i destinatari e gli allegati del messaggio selezionato.

Salva

Memorizza le informazioni mostrate nella gestione Dettaglio.

Contenuto

Visualizza il messaggio attraverso il client di posta predefinito.

Rubrica

Attiva la rubrica integrata per permettere la modifica dei destinatari del messaggio. Per ulteriori informazioni sulla rubrica dei contatti è possibile consultare la sezione dedicata all'interno di questo manuale. La stessa funzione è anche attivabile tramite doppio clic sui campi destinatario.

Allegati

Attiva la gestione per la manutenzione dei files allegati al messaggio. Ulteriori informazioni possono essere visionate nella sezione dedicata di questo documento.

Esci

Termina le operazioni senza memorizzare le eventuali variazioni apportate al messaggio di posta elettronica.

13.7 Gestione allegati

Questa finestra permette la gestione dei file allegati al messaggio.

Salva

Memorizza le variazioni apportate ai file allegati al messaggio.

Aggiungi

Permette di aggiungere ulteriori file come allegati del messaggio.

Elimina

Elimina il file selezionato dalla collezione dei file allegati.

Visualizza

Visualizza il file selezionato attivando l'applicazione associata allo stesso. La stessa operazione può essere svolta mediante doppio clic sulla riga del file allegato.

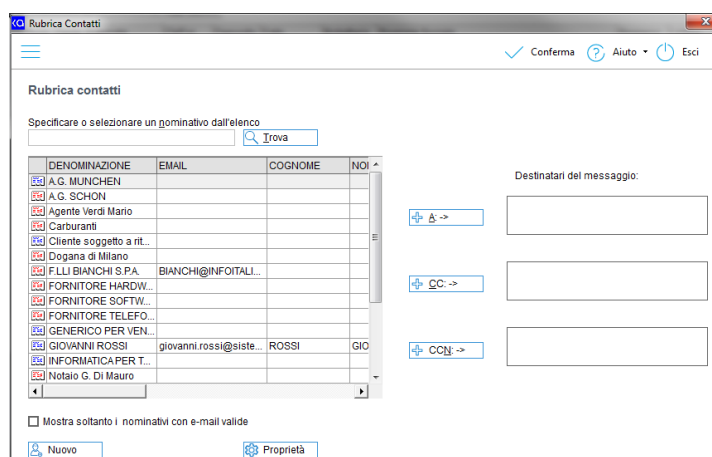
Esci

Termina le operazioni di manutenzione sui file allegati.

13.8 Rubrica

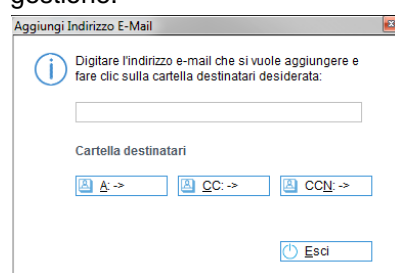
Questa gestione recupera le informazioni sui clienti/fornitori di Accresco Impresa; non è quindi da confondere con la rubrica dei contatti del proprio client di posta abitualmente utilizzato.

L'utilizzo di questo strumento è molto semplice essendo sufficiente selezionare il cliente/fornitore a cui si desidera inviare il messaggio, tramite la griglia dei nominativi posta sulla sinistra della maschera, e fare clic sul pulsante corrispondente alla cartella del destinatario del messaggio.



Vengono supportati dallo strumento anche i destinatari in “Copia Carbone” (CC) e quelli in “Copia Carbone Nascosta” (CCN).

Tramite il check “Mostra soltanto i nominativi con e-mail valide”, lo strumento filtra automaticamente, i clienti / fornitori che possiedono l'indirizzo e-mail nella propria anagrafica. Questa impostazione viene ricordata al successivo avvio della gestione.



Il pulsante “Trova...” permette di filtrare il contenuto dell'elenco dei contatti per cliente, per fornitore, per nominativo la cui ragione sociale inizia per..., etc.

Il pulsante “Proprietà...” consente di entrare in modifica dell'anagrafica del cliente / fornitore selezionato tramite l'elenco dei nominativi.

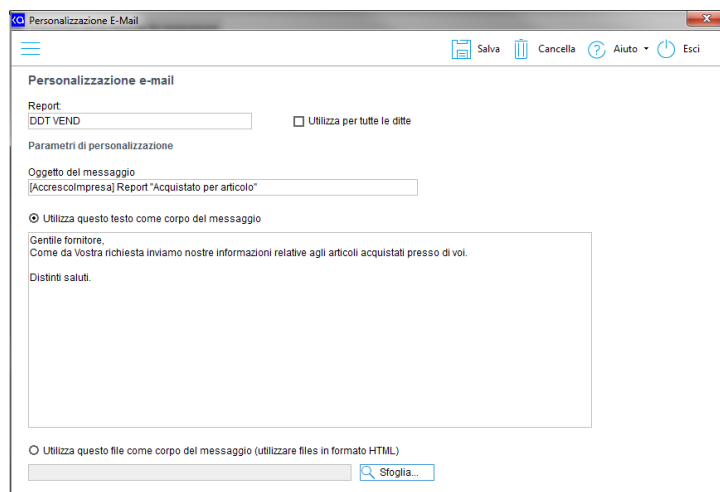
Il pulsante “Nuovo...” permette di inserire un nuovo cliente o fornitore nell'anagrafica di

Accresco Impresa, oppure, indicare un nuovo indirizzo e-mail che si vuole utilizzare “una tantum” e non si desidera codificare in anagrafica; a tal fine si utilizzerà la maschera mostrata a fianco che permette di inserire l'indirizzo e-mail e scegliere la cartella di destinatario desiderata.

13.9 Personalizza E-mail

Questa gestione permette la valorizzazione dell'oggetto e del corpo del messaggio per ogni singolo report di stampa.

In questa maniera si possono modificare facilmente i contenuti delle e-mail, fermo restando il report che verrà inserito in allegato alla e-mail stessa.



Tramite l'opzione "Utilizza questo file come corpo..." è possibile indicare alla gestione di utilizzare un file specifico come corpo del messaggio; in questo caso è possibile, quindi, indicare un file HTM che può quindi contenere una specifica formattazione.

Il check "utilizza per tutte le ditte" permette di assegnare questa personalizzazione a tutte le ditte presenti nell'installazione corrente.

Il tasto Cancella elimina la configurazione corrente.

Il tasto Annulla esce dalla gestione senza confermare le modifiche apportate.

Il tasto OK conferma e memorizza le informazioni correnti.

E' possibile effettuare l'invio e-mail multiplo dei documenti, da percorso: Documenti – Gestioni – Gestione Documenti.

13.10 Invio multiplo delle e-mail

Per effettuare questa operazione è necessaria la selezione multipla dei documenti, a tal fine è disponibile il tasto destro del mouse che fornisce il menù contestuale tramite il quale si possono selezionare tutti i documenti presenti nella griglia dei documenti.

Documenti	43	DDT ACQ	Fornitore	SC	22/01/2002		FORNITORE HARDWARE INFORM
Gestioni	64	FATTACQDIF	Fornitore	SC	22/01/2002		FORNITORE HARDWARE INFORM
Stampe	1	DDT VEND	Ciente	SC	30/01/2002		ROSSI MARIO
Magazzino	456	FATTACQIMM	Fornitore	SC	03/03/2002		FORNITORE TELEFONI MOBILI
Scadenze	1 A	FATTDIFF	Ciente	SC	22/01/2010	_A_1	ROSSI MARIO
Centri di Costo	2 A	FATTIMM	Ciente	SC	22/01/2010	_A_1	INFORMATICA PER TUTTI S.R.L.
Cespiti	24	FATTACQIMM	Fornitore	SC	22/01/2010		FORNITORE SOFTWARE INFORM
Ritenute	1	PREVCLIENT	Ciente	SC	24/01/2010	PREVEN	GIOVANNI ROSSI
Analisi	1	DDT VEND	Ciente				INFORMATICA PER TUTTI S.R.L.
WEB	2	PREVCLIENT	Ciente				GIOVANNI ROSSI
Servizi	11	DDT ACQ	Fornitore				FORNITORE HARDWARE INFORM
	22	DDT ACQ	Fornitore				FORNITORE HARDWARE INFORM
	102	DDT ACQ	Fornitore				FORNITORE TELEFONI MOBILI
	2	DDT VEND	Ciente				INFORMATICA PER TUTTI S.R.L.
	2 A	DDT TRASF	Entrambi				
	4	FATTIMM	Ciente				1 ROSSI MARIO
	3	FATTIMM	Ciente				1 GIOVANNI ROSSI
	331	FATTACQIMM	Fornitore				3 A.G. SCHON
	0	FATTACQIMM	Fornitore				FLLI BIANCHI S.P.A.
	5	IMPLIENTE	Ciente				ROSSI mario
	8	FATTIMM	Ciente				ROSSI MARIO
	123	FATTACQIMM	Fornitore				FLLI BIANCHI S.P.A.
	3	IMPLIENTE	Ciente				ROSSI MARIO
	2	IMPLIENTE	Ciente				ROSSI MARIO
	4	FATTIMM	Ciente				1 A.G. MUNCHEN
	1	IMPLIENTE	Ciente				ROSSI MARIO
	1	DDT VEND	Ciente				ROSSI MARIO
	2	DDT VEND	Ciente	SC	21/06/2017		ROSSI MARIO

Il medesimo menù contestuale permette di scegliere la funzionalità di invio e-mail come indicato nella figura sottostante.

Per effettuare una selezione multipla di documenti è anche possibile utilizzare i tasti **Ctrl + Maiusc** della tastiera come da convenzioni del sistema operativo.

INTRA	1	IMPLIENTE	Ciente	SC	22/01/2002		ROSSI MARIO	
Documenti	2	IMPLIENTE	Ciente	SC	22/01/20			
Gestioni	43	DDT ACQ	Fornitore	SC	22/01/20			
Stampe	64	FATTACQDIF	Fornitore	SC	22/01/20			
Magazzino	1	DDT VEND	Ciente	SC	30/01/20			
Scadenze	456	FATTACQIMM	Fornitore	SC	03/03/20			
Centri di Costo	1 A	FATTDIFF	Ciente	SC	22/01/20			
Cespiti	2 A	FATTIMM	Ciente	SC	22/01/20			
Ritenute	24	FATTACQIMM	Fornitore	SC	22/01/20			
Analisi	1	PREVCLIENT	Ciente	SC	24/01/20			
	1	DDT VEND	Ciente	SC	24/01/20			
	2	PREVCLIENT	Ciente	SC	24/01/20			
	11	DDT ACQ	Fornitore	SC	24/01/20			
	22	DDT ACQ	Fornitore	SC	24/01/20			
	102	DDT ACQ	Fornitore	SC	24/01/20			
	2	DDT VEND	Ciente	SC	25/01/20			
	2 A	DDT TRASF	Entrambi	SC	03/03/20			
	4	FATTIMM	Ciente	SC	04/03/20			
	3	FATTIMM	Ciente	SC	05/10/20			
	331	FATTACQIMM	Fornitore	SC	05/10/20			
	0	FATTACQIMM	Fornitore	SC	24/05/20			
	5	IMPLIENTE	Ciente	SC	24/05/2017	IMPEGNI	ROSSI mario	
	8	FATTIMM	Ciente	SC	24/05/2017	_A_1	ROSSI MARIO	
	123	FATTACQIMM	Fornitore	SC	24/05/2017		FLLI BIANCHI S.P.A.	

Filtro Documenti

Per facilitare ulteriormente la scelta dei documenti da inviare a mezzo e-mail, è stato ampliato il filtro della gestione documenti il quale adesso prevede la possibilità di filtrare i documenti che possiedono contropartite (cliente / fornitore) con e-mail valide.

Questa funzionalità può essere molto utile, ad esempio, quando si desidera inviare le e-mail a fronte di una fatturazione differita automatica, impostando nel filtro i parametri relativi alle fatture generate ed attivando il nuovo check come nella figura sottostante.

Filtro Documenti

✓ Applica

↺ Azzera

⚙ Disattiva

🔍 Aiuto ▾

⏻ Annulla

Filtro documenti

Causale documento

Tipo documento

Stato Contabile

Contropartita Cli / For

☒ Tutti ☐ Cliente ☐ Fornitore

Ragione Sociale

Indirizzo

Deposito

Documenti

Codice bollettario

Serie

Dal numero

al numero

dal giorno

al giorno

Vostro riferimento

Agente

☒ Cli / For con email valide ☐ Cli / For con email non valide

Articoli

dall'articolo

all'articolo

☐ Riproponi la stessa preferenza in seguito

14.0 Fattura Elettronica B2B e PA

La soluzione Bluenext

Adottando la soluzione Bluenext, l'azienda, usufruisce di svariati servizi:

- Invio del file XML da Accresco Impresa (ciclo attivo).
- Firma digitale: viene automaticamente applicata (ciclo attivo) essendo Bluenext terzo intermediario emittente
- Gestione integrata del ciclo passivo (tramite l'utilizzo del codice destinatario Bluenext)
- Integrazione con i nostri applicativi e/o accesso tramite web, gestione visuale dei flussi attivo/passivo e feedback SDI, condivisione dati: commercialista <-> azienda.
- Import file XML esterni del ciclo passivo (anche non prodotti da gestionali Bluenext)
- Registrazione automatica dei documenti in prima nota (ciclo attivo e/o passivo)
- Conservazione e altri servizi

Credenziali di accesso al B2B

Per abilitare l'invio, la ricezione e l'apertura del portale B2B è necessario inserire la coppia di credenziali (univoche per azienda) che insieme alla partita IVA dell'azienda forniscono il canale trasmissivo necessario.

Le credenziali ricevute devono essere inserite in Variazione Anagrafica Azienda (menu Anagrafiche – Dati Azienda) nella sezione “servizi B2B” come indicato nella figura successiva:

Si rammenta che dopo l'inserimento di dette credenziali, Accresco Impresa deve essere riavviato. Nel caso in cui il consulente dell'azienda sia utilizzatore dei software Bluenext, è necessario che l'azienda crei un ulteriore utente

Tabelle ed arricchimento Assosoftware

Tabella Unità di misura

Nella sezione evidenziata nell'immagine superiore si visualizza il codice di raccordo che verrà utilizzato nella generazione del file XML arricchito contenente quel codice di unità di misura. Le procedure di aggiornamento si occupano di valorizzare i codici riconoscibili e li riconfanno quando possibile, si consiglia quindi di verificare eventuali nuove unità di misura create.

Tabella Codici IVA

Nella sezione evidenziata nell'immagine superiore si visualizza il codice di raccordo che verrà utilizzato nella generazione del file XML arricchito contenente quel codice IVA. Questa codifica permette l'identificazione dei codici IVA non imponibili, non soggetti ed esenti. Le procedure di aggiornamento si occupano di valorizzare i codici che vengono forniti insieme all'azienda DEMO, identificando quindi la corretta raccordatura; anche in questo caso si consiglia la verifica degli eventuali codici IVA creati o personalizzati rispetto all'azienda DEMO.

Tabella Personalizzazione Documento

Nella sezione evidenziata nell'immagine superiore si visualizza il codice di raccordo che verrà utilizzato nella generazione del file XML arricchito di quella causale documento. La riclassificazione è disponibile solo per le causali documento di tipologia Acquisto e Vendita. Le procedure di aggiornamento si occupano di valorizzare i codici che vengono forniti insieme all'azienda DEMO, identificando quindi la corretta raccordatura; anche in questo caso si consiglia la verifica delle causali documento create o personalizzate rispetto a quelle consegnate con l'azienda DEMO.

Tabella Clienti

Nella sezione evidenziata nell'immagine a seguire si identificano quelle che sono le informazioni necessarie al corretto instradamento della fattura elettronica ed ulteriori personalizzazioni relative sempre alla generazione del documento elettronico XML.

- Codice Destinatario: Codice dell'intermediario accreditato adibito alla ricezione dei documenti XML
- PEC: Indirizzo di posta elettronica certificata adibita alla ricezione dei documenti XML , da compilare solo per i soggetti che utilizzano come canale di invio e ricezione fatture la PEC e non il codice identificativo.
- Disabilita arricchimento Assosoftware: Indica alla procedura di non utilizzare questa funzionalità
- Includi ritenuta in totale: Inserisce l'importo della ritenuta nel valore del totale documento

Nota: L'assenza del codice destinatario e della PEC impedisce l'invio della fattura elettronica. Per ovviare a questa situazione, durante l'inserimento dei clienti, in assenza di ambedue le informazioni, verrà inserito il codice destinatario "0000000".

The screenshot shows the 'Anagrafica clienti' form in the 'accresco' system. The form is for a client named 'ROSSI MARIO'. The 'Dati Fattura XML' section is highlighted with a red box, showing fields for 'Codice destinatario' (0000000), 'Includi ritenuta in totale' (unchecked), 'Riferimento Amministrazione', 'PEC', and 'Disabilita arricchimento AssoSoftware' (unchecked). The left sidebar shows a menu with 'ANAGRAFICA' selected, and sub-items like 'Indirizzo', 'Contabili', 'Vendita', etc. The top bar shows 'MIADITTA 01763370598' and 'SUPERUSER'.

Emissione dei documenti (ciclo attivo)

Le procedure di emissione dei documenti sono sempre le medesime, non è necessario identificare una causale documento specifica per la produzione di una fattura elettronica ma si consiglia, l'utilizzo

di sezionali (o attività) differenti tra fatture alle PA e fatture a privati, al fine di poter avere numerazioni progressive sulle due tipologie di fatturazioni.

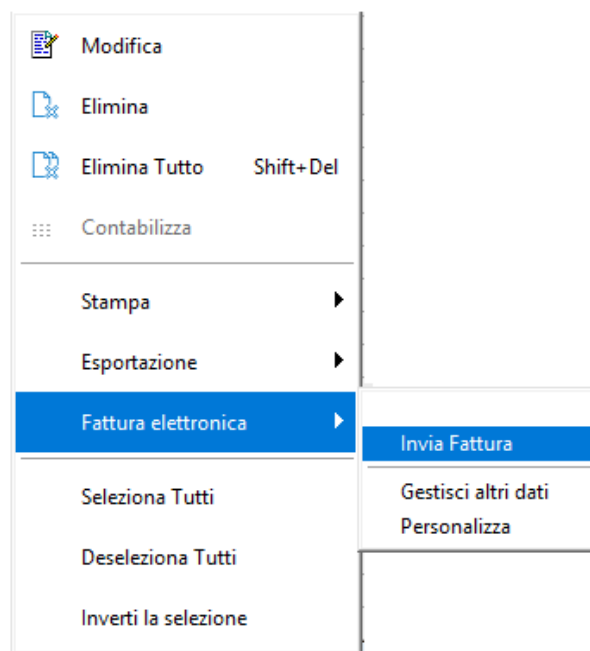
La produzione della fattura elettronica è comprensiva del dialetto Assosoftware a meno che, sul destinatario della fattura (cliente) non sia attivato il flag “disabilita arricchimento Assosoftware”.

Gli elementi di arricchimento Assosoftware sono quelli indicati nella tabella sottostante:

Gestione	Tag Assosoftware
Nome Software	AswSwHouse
House/Prodotto/Release	
Modalità di pagamento	AswTipoPag
Tipologia documento	AswTipoDoc
Gestione Tipologia di vendita	AswCarDoc
Gestione Trattamento sconti	AswTratSco
testa/piede	
Informazioni a livello di riga	AswTRiga
documento	
Riga ausiliaria	AswTRiga (#ID)
Unità di misura	(Riclassificazione diretta)
Codice Iva	AswCodIVA
Spese Accessorie	AswSpAcces

Invio della fattura Elettronica

Per effettuare l'invio della fattura elettronica è necessario, una volta compilata, identificarla in gestione documenti ed utilizzare il menu contestuale “Fattura Elettronica” – scegliendo la funzionalità “Invia fattura”.



Questa procedura effettua le seguenti operazioni:

- Genera il file in formato XML SDI (ed arricchimento Assosoftware se non disabilitato).
- Valida la conformità del file prodotto evidenziando eventuali problemi.
- Effettua l'invio al sistema di interscambio tramite i servizi esposti dall'HUB Bluenext.
- I servizi dell'HUB Bluenext si occupano quindi di effettuare la firma elettronica (essendo terzo intermediario emittente) ed inviare il documento al sistema di interscambio.

Il documento, in questo caso risulta emesso e la variazione, nonché l'eliminazione, sono inibite.

Si rammenta a tal proposito che la fattura, appena accettata dal sistema di interscambio, risulta emessa e non è possibile effettuare modifiche, integrazioni e reinvii, quindi un'eventuale modifica del documento può essere effettuata unicamente tramite un ulteriore documento correttivo (Nota di credito).

La visualizzazione degli stati del documento inviato può essere effettuata accedendo al portale Bluenext tramite la tile presente nella pagina Documenti – Gestioni – Portale servizi B2B

Invio multiplo delle fatture elettroniche

Su Accresco è possibile inviare o generare su disco più di una fattura elettronica per volta.

Sempre dalla gestione documenti, è possibile selezionare più documenti:

- Massivamente, utilizzando le voci di menù “Seleziona tutti”, “Deseleziona tutti”, “Inverti selezione”:

Cliente	SC	25/01/2010		A.G. MUNCHEN			<input type="checkbox"/>		
Entrambi	SC	03/03/2010					<input type="checkbox"/>		
Cliente	SC	04/03/2010	_A_1	ANONIMO 012					
Cliente	SC	05/10/2011	_A_1	ANONIMO 014					
Cliente	SC	05/10/2011	_A_1	MARIO L. SRL					
Fornitore	SC	05/10/2011	_A_1_3	A.G. SCHON					
Cliente	SC	12/03/2018	_A_1	Rossi Giulio					
Fornitore	SC	12/03/2018		BLUENEXT SRL					
Cliente	CL	31/10/2018	_A_1	MATILDE SORRIS			<input type="checkbox"/>		
Cliente	SC	31/10/2018	_A_1	MATILDE SORRIS			<input type="checkbox"/>		
Cliente	SC	31/10/2018	_A_1	MARIO L. SRL			<input type="checkbox"/>		
Fornitore	SC	31/10/2018		FORNITORE HARDWARE INFORMATICA S.R.L.			<input type="checkbox"/>		
Fornitore	SC	30/11/2018		api anonima petroli italiana spa			<input type="checkbox"/>		
Fornitore	SC	30/11/2018		api anonima petroli italiana spa			<input type="checkbox"/>		

- Selettivamente, utilizzando il tasto SHIFT e i tasti cursore, o utilizzando il tasto CONTROL e il mouse.

A quel punto è possibile procedere all'operazione desiderata.

Nel caso di generazione o invio massivi, alla fine dell'elaborazione di tutti i documenti verrà presentato un report che informerà su quali operazioni sono andate a buon fine o meno. In base agli errori individuati, si potrà procedere all'invio dei soli documenti senza segnalazioni.

Esportazione su disco fattura elettronica

E' possibile attivare la generazione delle fatture xml b2b direttamente sul disco senza passare dal portale servizi Bluenext, potendo così appoggiarsi a un terzo intermediario:

- Documenti
- Gestioni
- Stampe
- Magazzino
- Scadenze
- Centri di Costo
- Cespiti
- Ritenute
- Analisi

43	DDT ACQ
64	FATTACQDIF
1	DDT VEND
456	FATTACQIMM
1 A	FATTDIFF
2 A	FATTIMM
24	FATTACQIMM
1	PREVCLIENT
1	DDT VEND
2	PREVCLIENT
11	DDT ACQ
22	DDT ACQ
102	DDT ACQ
2	DDT VEND
2 A	DDT TRASF
4	FATTIMM
3	FATTIMM
4	FATTDIFF
331	FATTACQIMM
1	FATTIMM
3	FATTACQDIF
1	FATTIMM

- Modifica
- Elimina
- Elimina Tutto
- Contabilizza
- Stampa
- Esportazione
- Fattura elettronica
- Seleziona Tutti
- Deseleziona Tutti
- Inverti la selezione

FORNITORE HARDW
FORNITORE HARDW
INFORMATICA PER T
FORNITORE TELEFO
_A_1 ANONIMO 012
_A_1 INFORMATICA PER T
FORNITORE SOFTWA
PREVEN... ANONIMO 014
INFORMATICA PER T
PREVEN... ANONIMO 014
FORNITORE HARDW
SCADUTORE HARDW
E TELEFO
HEN
12
_A_1 ANONIMO 014
_A_1 INFORMATICA PER T
_A_1_3 A.G. SCHON
_A_1 Rossi Giulio
BLUENEXT SRL
Rossi Giulio

Allo stesso modo è stata data la possibilità di importare le fatture xml dal disco oltre che dal portale servizi Bluenext:

Questa funzionalità necessita di apposita abilitazione. Contattare il proprio supporto commerciale.

Gestione dei Casi particolari

Mezzo di trasporto nella fattura elettronica (per carta carburanti)

Nella sessione “Altri dati XML” della maschera di inserimento documenti, è presente il campo Mezzo di trasporto per l’inserimento della targa del mezzo di trasporto:

FATTURA IMMEDIATA DI VENDITA - Moneta Unione Europea

< occresco > fattura immediata di vendita - moneta unione europea **SUPERUSER**

AZIENDA DIMOSTRATIVA S.p.A.

GESTIONE DOCUMENTO

- ☐ Testata
- ☐ Righe
- ☐ Cast. Iva
- ☐ Contabili
- ☐ Altro
- ☐ Scadenze
- ☒ Altri dati XML**

GESTIONE RIGO

- ☒ Esplosione Righe
- ☒ Dettaglio Rigo
- ☒ Dettaglio Lotti
- ☒ Esplosione Distinta
- ☒ Inserimento Rapido
- ☒ Dichiarazione Intento
- ☒ Gestore Prezzi
- ☒ Righe di Nota

Altri dati XML

Altri dati generali del documento (da 2.1.2 a 2.1.7)

Tipo sezione	Documento	Data	CUP	CIG	Fase

Mezzo di trasporto (2.1.9.2)

Totale Merci	Totale omaggi	Totale Sconti	Imponibile	Totale	Data Acconto	Acconti	Resi
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1/1	0,00	0,00
Totale Servizi	Totale Spese	Imposta			<input type="checkbox"/> Rileva acconto	Abbuoni	Da pagare
0,00	0,00	0,00				0,00	0,00

Il programma proporrà automaticamente l'ultima targa inserita per il cliente selezionato. Quest'informazione verrà inserita nel file xml della fattura elettronica:

```
<DatiTrasporto>
  <MezzoTrasporto>FH539AN</MezzoTrasporto>
</DatiTrasporto>
```

Carta del docente (emissione a Pubblica Amministrazione)

Per emettere fatture elettroniche nei confronti di pubbliche amministrazioni ed ottenere il rimborso dei buoni "carta del docente" è necessario personalizzare una propria causale documento dedicata selezionando la casella "Esporta le righe 'Merce' o 'Fuori Magazzino' con il tipo articolo 'Carta del docente'".

A questo punto è possibile utilizzare la causale per emettere la fattura, inserendo i voucher come righe del documento codificandole come “Fuori Magazzino” o “Merce”:

Righe del documento					
	Tipo	Codice Articolo	Descrizione	UM	Q
	FM	125BB89H	Voucher docente		

Quando verrà generata la fattura elettronica da inoltrare alle pubbliche amministrazioni, per il codice tipo delle righe “Fuori Magazzino” o “Merce” verrà usato “CARTEDELDOCENTE”, identificando così l'articolo come voucher:

```

<DettaglioLinee>
  <NumeroLinea>1</NumeroLinea>
  <CodiceArticolo>
    <CodiceTipo>CARTEDELDOCENTE</CodiceTipo>
    <CodiceValore>125BB89H</CodiceValore>
  </CodiceArticolo>

```

Recepimento direttive da faq n° 7 dell'Agenzia delle Entrate su tematica Enasarco .

Come da faq n° 7 del 21 dicembre 2018 dell'Agenzia delle Entrate, è possibile inserire i dati Enasarco nella sezione <AltriDatiGestionali> del rigo del documento.

Su Accresco queste informazioni vanno inserite dal Dettaglio rigo, scheda Fatturazione elettronica:

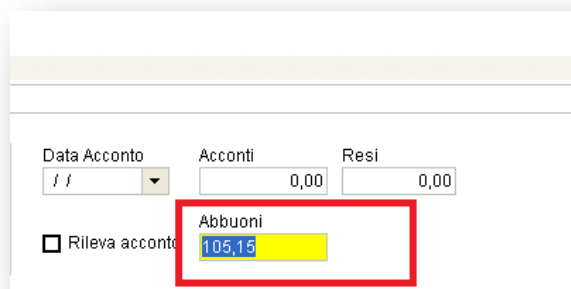
The screenshot shows the Accresco software interface. The main window is titled 'fattura immediata di vendita - moneta unione europea'. On the left, there is a sidebar with a tree view under 'GESTIONE DOCUMENTO' and 'GESTIONE RIGO'. The 'Dettaglio Rigo' option is highlighted. The main area displays the 'Dettaglio Rigo Documento' window. This window has a 'Righe del documento' table on the left and a 'Dettaglio Rigo Documento' form on the right. The form has tabs: 'Generale', 'Lotti', 'Packing List', 'Informazioni', and 'Fattura elettronica' (which is highlighted). The 'Fattura elettronica' tab contains a table 'Altri dati gestionali' with columns: 'Tipo dato', 'Testo riferimento', 'Numero riferimento', and 'Data riferimento'. The first row shows 'CASSA-PREV', 'TC07 ENASARCO', '12,05', and an empty date field. At the bottom of the form, there are buttons: 'Aggiungi', 'Modifica', and 'Elimina'. The 'Riga nr. 1' is indicated at the bottom left of the form.

Le informazioni da inserire sono:

- Tipo: CASSA-PREV
- Testo del riferimento: TC07-ENASARCO
- Numero del riferimento: l'importo Enasarco
- Data del riferimento: può essere lasciata vuota.

The screenshot shows the 'Altri dati gestionale' dialog box. It has a title bar with the Accresco logo and a close button. The main area is titled 'Altri dati gestionale'. It contains four input fields: 'Tipo' (with 'CASSA-PREV' entered), 'Testo del riferimento' (with 'TC07 ENASARCO' entered), 'Numero del riferimento' (with '105,15' entered), and 'Data del riferimento' (with a date picker showing '//'). At the bottom, there are two buttons: 'Conferma' (with a checkmark icon) and 'Esci' (with a power icon).

Per sottrarre l'importo Enasarco dal totale del documento, va inserito/sommato il suo valore nel campo "Abbuoni" nella testata del documento:



Data Acconto	Acconti	Resi
/ /	0,00	0,00
<input type="checkbox"/> Rileva acconto		
Abbuoni 105,15		

La fattura elettronica sarà quindi compilata come da chiarimenti dell'Agenzia delle Entrate, detraendo correttamente l'importo indicato nell'immagine sopra esposta.

Ricezione documenti (ciclo passivo)

Accresco Impresa permette l'acquisizione automatizzata della fattura elettronica passiva (fatture di acquisto, note di credito etc.) attraverso i servizi Bluenext. La condizione obbligatoria è che le fatture da acquisire siano arrivate all'interno del portale Bluenext poiché inviate al codice destinatario Bluenext (fare riferimento alle comunicazioni ufficiali Bluenext).

Al fine di evitare la comunicazione del proprio codice destinatario ad ogni proprio fornitore, l'Agenzia delle Entrate ha fornito un servizio di registrazione apposito che permette, a tutti i soggetti passivi IVA di poter indicare il proprio "recapito telematico" indipendentemente da quanto indicato nel documento XML del proprio fornitore.

La registrazione della modalità prescelta per la ricezione dei file "fattura" è accessibile dall'interfaccia web di fruizione dei servizi "Fatture e corrispettivi", dalla box Fatturazione presente nella home page.

La procedura di acquisizione può essere attivata dal menu Documenti – Gestioni - Import Fatture XML.

Wizard - Importazione Fatture XML

< accresco > wizard - importazione fatture xml SUPERUSER

Informazioni

Selezione delle fatture

Causale documento

Iva e Pagamenti

Conferma delle fatture

Esito

Importazione Fatture XML

Questa procedura permette di procedere con l'importazione delle fatture in formato elettronico

Nelle pagine della procedura guidata verranno richieste le informazioni relative a:

- 2.1 Selezione delle fatture da elaborare
- 3.1 Configurazione
- 3.2 Associazione tra tipo documento, caratteristica e causale documenti
- 4.1 Associazione tra Natura IVA, Dialetto AssoSoftware e Codice IVA
- 4.2 Associazione Modalità di pagamento, Dialetto AssoSoftware e Codice Pagamento
- 5.1 Conferma delle fatture da importare
- 6.1 Esito importazione

☐ Importazione da servizi B2B ☒ Un mese a partire dalla data: 20/08/2019

Data inizio periodo

In assenza del flag "Un mese a partire dalla data", saranno importate le fatture degli ultimi tre mesi a partire dalla data odierna.

La procedura guidata, al passaggio alla seconda pagina, verifica la presenza di fatture passive ed in caso positivo si passa alle seguenti opzioni:

2.1 Selezione delle fatture da elaborare

La pagina mostra la lista delle fatture lette dal portale b2B che risultano ancora da registrare su Accresco. Questa fase consente di selezionare le fatture da importare e di visualizzare l'anteprima, tramite il tasto Visualizza documento.

Wizard - Importazione Fatture XML

< ACCRESO > wizard - importazione fatture xml SUPERUSER

Informazioni
 Selezione delle fatture
 Causale documento
 Iva e Pagamenti
 Conferma delle fatture
 Esito

2.1 Selezione delle fatture da elaborare

Seleziona...

	Tipo documento	N° doc.	Serie	Data doc.	Data Reg.	Partita IVA	Ragione sociale	Totale doc.	Motivazione errore
<input checked="" type="checkbox"/>	TD01	2019		14/06/2019	14/06/2019	1203989	Energia S.r.l.	-753,00 €	
<input checked="" type="checkbox"/>	TD01	25207		13/06/2019	14/06/2019	03429130	Energia S.p.A.	2.126,29 €	
<input checked="" type="checkbox"/>	TD01	8800		06/06/2019	16/06/2019	10010 410	TIM S.p.A.	203,35 €	
<input checked="" type="checkbox"/>	TD01	8800		06/06/2019	16/06/2019	10010 410	TIM S.p.A.	13,03 €	
<input checked="" type="checkbox"/>	TD01	49		11/06/2019	17/06/2019	10048090	CLEAR SRL	2.076,75 €	
<input checked="" type="checkbox"/>	TD01	DA19		15/06/2019	18/06/2019	00698550	Italia S.p.A.	60,00 €	
<input checked="" type="checkbox"/>	TD01	DA19		15/06/2019	18/06/2019	00698550	Italia S.p.A.	20,59 €	
<input checked="" type="checkbox"/>	TD01	0000		18/06/2019	18/06/2019	10637300	Promo Ter UNIONE	148,84 €	
<input checked="" type="checkbox"/>	TD01	53		14/06/2019	19/06/2019	03142140	APA GROUP Spa	2.845,76 €	

Sono state selezionate 9 fatture su 9

Visualizza documento

Manuale Normativa

Annula Indietro Avanti Fine

3.1 Configurazione

- Contabilizza il documento (solo nel caso di Accresco Bundle Full) si occupa di passare in contabilità la fattura acquisita.
- Modalità di gestione dei Codici Articolo, qualora nell'anagrafica articoli non venga identificato lo stesso, potendo scegliere se: Creare l'anagrafica, gestirla come riga di Fuori Magazzino (non codifica l'articolo ma lo tratta come merce) oppure utilizzare un articolo specifico.

3.2 Associazione tra tipo documento, caratteristica e causale documenti

☒ Mostra solo i tipi di documento presenti nei file xml

Tipo documento	Caratteristica (Dialecto AssoSoftware)	Causale Documento
TD01 - Fattura	< assente >	FATTACQDIF - FATTURA DIFFERITA DI ACQUISTO

Associa Causale Documento Svuota corrente Stampa

Questa sezione si occupa di evidenziare i raccordi tra quanto presente nei documenti ricevuti e le causali documento di Accresco Impresa, differenziando, a parità di tipologia documento SDI anche l'eventuale caratteristica presente nel dialecto Assosoftware esposte nella tabella sottostante:

Codice	Descrizione	<TipoDocumento>
CD01	Vendita Diretta (Fatturazione al Banco)	TD01
CD02	Vendita Differita (Fatturazione Differita)	TD01
CD03	Fattura documento di trasporto (accompagnatoria)	TD01

CD04	Vendita su Ordine (Fattura da Ordine)	TD01
CD05	Fattura in acconto/di anticipo	TD02
CD06	Fattura a saldo	TD01
CD07	Vendita Merce/Beni	TD01
CD08	Vendita Servizi	TD01
CD09	Vendita Intercompany	TD01
CD10	Triangolazione	TD01
CD11	Reso Merce/Beni (solo in nota credito)	TD04
CD12	Reso Servizi (solo in nota credito)	TD04
CD51	Parcella immediata	TD06
CD52	Parcella da proforma	TD06
CD53	Parcella di anticipo	TD03

Questa associazione verrà memorizzata e riproposta nelle successive importazioni. L'opzione "mostra solo i tipi documenti presenti nei file XML" permette di filtrare le riclassificazioni solo per i dati necessari al completamento dell'importazione dei documenti ricevuti e non tutte.

4.1 Associazione tra Natura IVA, dialetto Assosoftware e Codice IVA

☒ Mostra solo le nature IVA presenti nei file xml

Natura IVA	Dialetto AssoSoftware	Codice IVA
N3 - Non imponibile	< assente >	N10 - Depositi Iva art.50 bis DL.331/93

Questa sezione si occupa di riclassificare le aliquote IVA presenti nei documenti ricevuti con quelle presenti su Accresco Impresa. Anche in questo caso, qualora il documento abbia implementato il dialetto Assosoftware, sarà possibile effettuare una raccordatura completa con l'individuazione del corretto codice Iva. I Codici IVA standard di Accresco Impresa sono già codificati rispetto al dialetto Assosoftware.

La codifica di arricchimento Assosoftware dei codici IVA può essere visionata nell'apposita documentazione consultabile su: <http://www.assosoftware.it/eventi-e-news/attivita/1182-standard-fe-e-protocollo-d-intesa1>

4.2 Associazione Modalità di pagamento, dialetto Assosoftware e Codice di Pagamento

☒ Mostra solo le modalità di pagamento presenti nei file xml

Modalità pagamento	Dialetto AssoSoftware	Codice Pagamento
MP05 - Bonifico	< assente >	RB1 - RIC. BAN. 30 GG. DATA FATTURA

In questa sezione è possibile effettuare l'associazione tra le modalità di pagamento inserite nei documenti ricevuti ed i Codici di Pagamento presenti su Accresco Impresa, al fine di importare le scadenze inserite nei documenti ed automatizzare i processi di creazione delle scadenze.

Anche questa gestione permette di interpretare l'eventuale arricchimento Assosoftware presente nel file XML ed esposta nella tabella sottostante:

Codice	Descrizione	<ModalitaPagamento>
TP01	Contanti	MP01
TP02	Rimessa Diretta	MP01
TP03	Contrassegno	MP01
TP04	Assegno	MP02
TP05	Assegno circolare	MP03

4.1 Selezione delle fatture da importare

In questo passo è possibile visualizzare il riepilogo delle fatture ricevute e l'esito sulla possibilità di importazione.

L'eventuale esito negativo può essere causato da svariate motivazioni, alcune causate da vincoli procedurali (vedere sezione apposita) altri da casistiche che richiedono l'intervento dell'operatore.

Nell'esempio dell'immagine precedente, la colonna "Motivazione errore" indica: "Formato numero documento errato", questo problema si verifica quando Accresco Impresa non riesce ad incanalare, nei propri campi, il numero fattura indicato dal fornitore; per completare l'operazione, in questo caso, è disponibile il bottone "Modifica numero documento" che permette di indicare numero e serie compatibile con Accresco:

Impostazione manuale numero documento

Numero documento nella fattura elettronica: 1/791

Sostituisci con: Numero 1 Serie 79

Conferma Esci

Completata l'operazione di modifica, il simbolo di errore sulla fattura viene eliminato e si può selezionare il documento per l'importazione.

Il bottone "Visualizza Documento" permette la visualizzazione (su foglio di stile ministeriale o Assosoftware) del documento in arrivo, prima che lo stesso venga acquisito su Accresco Impresa.

5.1. Esito Importazione

Wizard - Importazione Fatture XML

< ACCRESCO > wizard - importazione fatture xml superuser

BLUENEXT 04228480408

Informazioni
Causale documento
Iva e Pagamenti
Elenco fatture
Esito

5.1 Esito importazione

	Tipo documento	N° doc.	Serie	Data doc.	Data reg.	Partita IVA	Ragione sociale	Totale doc.	Motivazione errore
✓	FATTACQDIF	1	79	01/07/2018	05/07/2018	04228480408	FORNITORE 1	€ 680,38	Acquisita correttamente
✓	FATTACQDIF	5		03/07/2018	05/07/2018	04228480408	FORNITORE 2	€ 878,40	Acquisita correttamente

Stampa

Manuale

Annulla Indietro Avanti Fine

L'ultimo passo della procedura guidata effettua un riepilogo sulle operazioni ultimate, anche in questo caso, eventuali problematiche possono essere visualizzate nella colonna "Motivazione errore".

Vincoli procedurali dell'acquisizione del ciclo passivo

L'acquisizione del ciclo passivo al momento della stesura del presente manuale non permette l'importazione in presenza di queste casistiche:

- Più fatture per singolo xml
- Presenza di più rate scadenza con tipologia differente (MP01, MP02, ...)
- Parcelle con tipologia documento TD04 , Fatture di acconto TD02 TD03.
- Fatture in valuta estera (diversa da EURO)
- Fatture semplificate

Appendici

In aggiunta al presente manuale operativo sono disponibili i manuali dettagliati per i seguenti moduli:

- **Manuale modulo cespiti**

Modulo Aggiuntivo per Accresco Impresa, *

- **Manuale modulo Centri di costo ***

- Modulo Aggiuntivo per Accresco Impresa,

- **Manuale Accresco Impresa Layouts Designer**

Manuale specifico per la personalizzazione dei modelli di stampa dei documenti emessi da Accresco Impresa

- **Manuale Accresco Impresa Ritenute**

Manuale specifico per la gestione delle ritenute**

- **Manuale Accresco Impresa Tools**

Manuale sugli strumenti di servizio a corredo di Accresco Impresa

*Attivabile esclusivamente in presenza di Accresco Impresa completo o solo modulo Contabilità.

**Gestioni presenti in Accresco Impresa Contabilità

Informazioni di copyright:

Accresco Impresa® - Copyright © BLUENEXT S.r.l. – Italy

I marchi riportati sono di proprietà delle rispettive Case Produttrici